

## Leerlingenstatuut IJburg College

### ALGEMEEN

#### **1. BETEKENIS**

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling op onze school.

#### **2. DOEL**

Een leerlingenstatuut is ervoor om de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken door te beschrijven, hoe te handelen wanneer leerlingen in hun rechten worden aangetast of zij hun plichten niet nakomen.

Het opstellen van een leerlingenstatuut heeft als doel:

- een antwoord te geven op voorkomende vragen
- een oplossing te bieden voor voorkomende problemen
- het uitsluiten van willekeur

#### **3. BEGRIPPEN**

In dit statuut wordt bedoeld met:

- leerlingen: alle leerlingen die op het IJburg College staan ingeschreven
- ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers
- experts/docenten: personeelsleden met een onderwijstaak
- onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
- mentor/coach: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden
- directeur: de algemeen directeur van het IJburg College, tevens bestuurder van de school

- ❑ deelschoolleider: schoolleider van een deelschool met de verantwoordelijkheid voor een deel van de leerlingen van onze school die leiding geeft aan het team van medewerkers dat aan die deelschool verbonden is
- ❑ schoolleiding: de algemeen directeur en de deelschoolleiders
- ❑ managementteam: de schoolleiding met het hoofd facilitaire dienst en de coördinator zorg en vernieuwing
- ❑ bestuur: het bevoegd gezag: de Stichting Samenwerkingsschool voor Algemeen Bijzonder Voortgezet Onderwijs IJburg
- ❑ geleding: een groepering binnen de school
- ❑ leerlingenraad: een op de school uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt
- ❑ medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs
- ❑ (school-)vertrouwenspersoon: een op het gebied van begeleiding gespecialiseerde medewerker, die door het bestuur is aangewezen als vertrouwenspersoon
- ❑ schoolvertrouwenscommissie: commissie bestaande uit drie personen die onder andere klachten over vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling neemt en hierover de directie adviseert. Leden van de vertrouwenscommissie kunnen niet afkomstig zijn uit de schoolleiding.
- ❑ toets: een proeve van bekwaamheid als bedoeld in paragraaf 11.1 Een toets kan mondeling of schriftelijk worden afgenomen.

#### **4. PROCEDURE**

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad in overleg met de directeur opgesteld en vervolgens aan de medezeggenschapsraad ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Dit betekent dat de ouder-/leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het door het bevoegd gezag vastgesteld.

#### **5. GELDIGHEIDSDUUR**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het indien nodig opnieuw in alle geledingen besproken en - al dan niet aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Dit leerlingenstatuut is geldig tot en met 31 juli 2012.

- 5.1 Op initiatief van de leerlingenraad, de geledingenraad ouders, de personeelsgeleding en/of de directeur kan het leerlingenstatuut gewijzigd worden. Bij het tussentijds wijzigen van het leerlingenstatuut wordt de onder artikel 4 genoemde procedure gevolgd.

## **6. TOEPASSING**

Dit statuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de experts / docenten
- de ouders/verzorgers
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur

## **7. PUBLICATIE**

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en wordt ieder jaar bij aanvang van het schooljaar uitgereikt aan allen die voor de eerste keer bij de school zijn ingeschreven. Bij wijziging van het leerlingenstatuut worden alle leerlingen en hun ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld. Het leerlingenstatuut is beschikbaar op de website van onze school.

- 7.1 Periodiek, conform de wettelijke eisen, publiceert de school de Schoolgids op de website van de school. De Schoolgids geeft een overzicht van de doelstellingen, de inhoud en de organisatie van het onderwijs. Ook andere publicaties zoals het Jaarverslag en het Schoolplan worden op de schoolsite gepubliceerd. De Schoolgids is eveneens beschikbaar op de website.

## **REGELS OVER HET ONDERWIJS**

### **8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR EXPERTS / DOCENTEN**

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de experts/docenten en medewerkers zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:
- het aanbrengen van een redelijke verdeling van de leerstof over de beschikbare lestijd
  - het op een goede wijze presenteren en uitleggen van de leerstof
  - het kiezen van geschikte schoolboeken en andere informatiebronnen
  - het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde leerstof
  - het tijdig aanwezig zijn
- 8.2 Als een expert/docent of medewerker naar oordeel van één of meer leerlingen niet op een behoorlijke wijze zijn of haar taak vervult, wordt dat in eerste instantie door de leerling bij de betrokken docent met behulp van de top-/tipkaart aan de orde gesteld. Indien de leerling met betrekking tot zijn klacht onvoldoende gehoor vindt bij de betreffende medewerker, dan kan hij zijn klacht kenbaar maken bij de mentor/coach of deelschoolleider.
- 8.3 De deelschoolleider geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 8.4 Op het IJburg College werken wij met Top-Tip – kaarten die zowel voor leerlingen als voor docenten en andere medewerkers bestemd zijn en bedoeld om opbouwende feedback te geven.
- 8.5 Zowel voor ontwikkelingsgesprekken als voor beoordelingsgesprekken leveren leerlingen door middel van het invullen van een vragenlijst een bijdrage aan de beoordeling van de kwaliteit van het onderwijs van experts/docenten en medewerkers.
- 8.6 De leerlingen beoordelen jaarlijks de kwaliteit van het gegeven onderwijs door deelname aan tevredenheidsonderzoeken die de school houdt in samenwerking met het LAKS (Landelijk Actiecomité Scholieren, de landelijke belangenvereniging van scholieren in het voortgezet onderwijs) en Kwaliteitscholen.

### **9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN**

- 9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Daarom wordt ieder schooljaar samen met de leerlingen de Y – code opgesteld. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:
- het tijdig aanwezig zijn bij lessen en andere schoolactiviteiten
  - een actieve betrokkenheid bij de les
  - een voor andere leerlingen positieve en opbouwende houding
  - een gedrag in overeenstemming met de voor onze school geldende gedragsnormen
  - het bij zich hebben van alle voor de les noodzakelijke zaken zoals boek(en), schriften, schrijfmateriaal en andere noodzakelijke leermiddelen
- 9.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

- 9.3 De leerlingen zijn verplicht aan alle onderwijsactiviteiten (waartoe ook schoolkampen, studiereizen en excursies behoren) deel te nemen. Op het IJburg College wordt in het teken van leren in de werkelijkheid niet alleen binnen de school geleerd maar ook daarbuiten. Leerlingen gaan daarom regelmatig op excursie of leren op een andere manier buiten het schoolgebouw. Tijdens al deze activiteiten zijn de afspraken van de Y-code van kracht en zijn de leerlingen er verantwoordelijk voor dat zij op tijd zijn. Onderwijsactiviteiten die buiten de reguliere schooltijd vallen, vormen een verplicht onderdeel van het onderwijsprogramma.

## **10. VERWIJDERING UIT DE LES / BIJ ONDERWIJSACTIVITEITEN**

Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd of bij onderwijsactiviteiten wordt verwijderd, volgt hij de instructies op die de docent of medewerker hem meegeeft. De leerling vult vervolgens een conflictformulier in en meldt zich op het afgesproken tijdstip daarmee terug bij de expert/docent/medewerker. Het besproken conflictformulier wordt na een gesprek met de leerling door de expert/docent/medewerker ondertekend en gaat via de mentor/coach van de leerling in zijn leermap.

Verwijdering kan tot maatregelen leiden. De zwaarte daarvan is afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag. Hiervan wordt door de expert/docent/medewerker altijd melding gemaakt aan de mentor/coach van de leerlingen en aan de deelschoolleider.

## **11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN**

- 11.1 Toetsing van de lesstof kan op verschillende manieren gebeuren:
- 'generale' of oefentoetsen, dit zijn oefeningen die geen beoordeling voor het rapport opleveren, maar bedoeld zijn om ervan te leren voor de 'echte' toets
  - toetsen (kleinere en grotere overhoringen)
  - voortgangstoetsen
  - examentoetsen
  - praktische opdrachten
  - handelingsdeel
  - verslagen
  - boekbesprekingen
  - practica
  - spreekbeurten en presentaties
  - opstellen en schrijfopdrachten
  - werkstukken en andere producten
- 11.2 Toetsen moeten tenminste vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven. 'Generale' of oefentoetsen hoeven niet vooraf te worden aangekondigd.
- 11.3 Bij iedere vorm van toetsing moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer of de beoordeling wordt meegeteld bij het vaststellen van het eindcijfer voor het rapport of een andere eindbeoordeling.
- 11.4 De manier waarop in de bovenbouw van het vmbo en havo / vwo het overgangsrapportcijfer wordt vastgesteld, staat beschreven in het "Programma van Toetsing en Afsluiting". Dit wordt aan iedere leerling in de bovenbouw uitgedeeld. Bovendien is het "Programma van Toetsing en Afsluiting" in te zien op onze website.
- 11.5 Een kleinere toets betreft de leerstof van een les of enkele lessen en mag niet zonder vooraankondiging gehouden worden.
- 11.6 Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste twee dagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets.

- 11.7 Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is behandeld en het cijfer of beoordeling bekend is en waarbij de leerling inzage heeft gekregen in de beoordeling van de toets.
- 11.8 Een leerling mag maximaal 3 toetsmomenten per schooldag krijgen, waarvan
- maximaal een grotere toets,
  - twee kleinere toetsen of
  - een presentatie.
- Van deze regel mag worden afgeweken indien er sprake is van een herkansing, van inhaalwerk, of van een toetsenweek. Dit artikel (11.8) heeft uitsluitend betrekking op de **niet-examentoetsen**.
- 11.9 De expert/docent moet de uitslag van een schriftelijke toets binnen 10 schooldagen bekend maken. Voor de beoordeling van werkstukken, verslagen, boekbesprekingen, schrijfo opdrachten etc. geldt een termijn van vijftien schooldagen. Slechts in overleg met de deelschoolleider kan een docent van de genoemde termijnen afwijken.
- 11.10 Een leerling heeft recht op inzage in de wijze waarop een beoordeling van een toetsing heeft plaatsgevonden en heeft recht op de bespreking van een toets of een andere opdracht waarvoor de leerling een cijfer ontvangt.
- 11.11 De beoordeling van schoolwerk met een cijfer ligt niet onder de 1,0 en niet boven de 10,0.
- 11.12 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 11.13 Een leerling die met een voor de docent of de deelschoolleider aanvaardbare reden niet heeft deel genomen aan een toets, heeft het recht dat binnen een maand in te halen.
- 11.14 Als een leerling een toets niet heeft kunnen maken, neemt de leerling zelf initiatieven om de toets in te halen.
- 11.15 Niet gemaakte toetsen en opdrachten die leiden tot een cijfer of beoordeling moeten altijd worden ingehaald.
- 11.16 Niet gemaakte toetsen kunnen niet leiden tot een beoordeling of cijfer.
- 11.17 Indien de leerling ondanks het bepaalde in 11.14, in gebreke blijft, beslist de deelschoolleider over te nemen sanctie. In tegenstelling tot het bepaalde in 11.16 kan de docent na overleg en met instemming van de deelschoolleider het cijfer 1 toekennen voor niet gemaakt schoolwerk.
- 11.18 De sanctie van het (op heterdaad) betrappt worden op fraude, in welke vorm dan ook, wordt bestraft met het cijfer 1,0
- 11.19 Wanneer het maken van toetsen als bedoeld in artikel 11.1 onderdeel is van het onderwijsprogramma, moet van tevoren duidelijk zijn:
- aan welke normen het werkstuk moet voldoen,
  - welke wegingsfactor aan het cijfer wordt toegekend,
  - wanneer het ingeleverd moet worden,
  - wat er gebeurt als het te laat wordt ingeleverd.
- 11.20 De bepalingen in artikel 11 zijn ondergeschikt aan de bepalingen in de examenreglementen van vmbo, havo en vwo.
- 11.21 Iedere leerling van leerjaar 3 en 4 vmbo, leerjaar 4 en 5 havo en leerjaar 4,5 en 6 vwo krijgt uiterlijk 1 oktober van het schooljaar het examenreglement uitgereikt. Het examenreglement is ook te vinden op onze website.

## **12. HUISWERK**

- 12.1 De experts/docenten die lesgeven aan een bepaalde klas of groep, zorgen voor een redelijke belasting v.w.b. het (huis-)werk voor alle vakken. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en andere opdrachten.
- 12.2 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het (huis-)werk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de expert/docent. De leerling geeft daarbij een acceptabele reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk.
- 12.3 Indien de expert/docent de opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk niet aanvaardbaar acht, legt hij dat aan de mentor/coach van de leerling voor en wordt er in overleg een passende maatregel genomen, die in de meeste gevallen zal bestaan uit het inhalen van de achterstand aan het eind van de dag.
- 12.4 Indien de leerling niet voldoende kan duidelijk maken waarom het (huis-)werk niet is gemaakt, kan de expert/docent de leerling verplichten de klas te verlaten, zeker indien dit reeds eerder is gebeurd. Zie verder artikel 10.

## **13. RAPPORTAGE: LEERMAP – VOLGKAARTEN – (WOORD)RAPPORTEN**

Het onderwijsleerproces op onze school is ontwikkelingsgericht. De rapportage daarover is zodanig ingericht dat het ontwikkelingsgerichte aspect voor de leerling en ouders/verzorgers inzichtelijk gedocumenteerd wordt. Daarom bestaat deze rapportage niet alleen en niet in de eerste plaats uit cijfers, maar uit omschrijvingen van het niveau en de prestaties van de leerling.

- 13.1 Elke leerling heeft een leermap, waarin hij zorgvuldig alle documenten die betrekking op (de voortgang van) zijn leerproces verzamelt. Als eigenaar van zijn leerproces is de leerling is er zelf verantwoordelijk voor dat de inhoud van zijn leermap altijd actueel is en dat de inhoud voor alle betrokkenen(mentor/coach en ouders/verzorgers) helder geordend is.
- 13.2 Met behulp van zijn leermap bereidt de leerling twee keer per jaar een gesprek voor om samen met zijn ouders/verzorgers en zijn mentor/coach de voortgang van zijn leerproces te bespreken. Het eerste gesprek is ontwikkelingsgericht, vooruitblikkend, het tweede beoordelend, terugblikkend.  
Ontwikkelingsgesprekken kunnen leiden tot het opstellen van een POP, een persoonlijk ontwikkelingsplan. Daarin legt de leerling zelf vast, waar hij in de komende periode extra aan gaat werken.
- 13.3 Elke leerling ontvangt twee keer per schooljaar een (woord)rapport. Dat geeft de leerling een overzicht van de vorderingen met betrekking tot zijn persoonlijke kwaliteiten en van de prestaties voor alle leergebieden en vakken waarvoor cijfers of beoordelingen over een bepaalde periode beschikbaar zijn. Het rapport is zowel aan de leerling als aan de ouders/verzorgers gericht.
- 13.4 De docent vertelt de leerlingen van tevoren hoe het rapportcijfer voor zijn vak/leergebied tot stand komt.
- 13.5 Een rapportcijfer wordt altijd op grond van meerdere toetsen of opdrachten vastgesteld.

- 13.6 Het toetsingsprogramma (aard en aantal toetsen, weging) van de vakgroep is vastgelegd in de afspraken die daarover in de deelschool gemaakt worden. Alle experts/docenten moeten zich daaraan houden.

#### **14. OVERGAAN EN ZITTEN BLIJVEN**

- 14.1 Bij de start van het schooljaar wordt voor alle leerjaren duidelijk aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
- 14.2 De leerling en zijn ouders/verzorgers hebben ieder schooljaar de beschikking over de bevorderingsnormen, de algemene bepalingen met betrekking tot de overgang naar het volgende leerjaar en de gehanteerde procedure daarvoor. De genoemde informatie is beschikbaar op de website van de school.
- 14.3 Een leerling kan op onze school in principe niet blijven zitten. Als een leerling niet aan de normen voor toelating tot het volgende leerjaar voldoet, wordt hij in het volgende leerjaar van een andere leerroute geplaatst.

#### **15. ANDER ONDERWIJS OP GROND VAN LEERPRESTATIES**

- 15.1 Aan een negatieve beslissing (niet bevorderen) van de deelschoolvergadering kunnen twee adviezen worden gekoppeld ten aanzien van de verdere schoolloopbaan van een leerling. Het eerste advies doet een uitspraak over een leerroute op onze school waarin de leerling zijn loopbaan kan vervolgen. Het tweede advies richt zich op het voortzetten van de schoolloopbaan van de leerling op een andere school voor voortgezet onderwijs. Beide adviezen hebben in principe een dwingend karakter.
- 15.2 Is de leerling (en/of zijn ouders/verzorgers) niet bereid de onder 15.1 genoemde adviezen op te volgen dan zal de directeur een verwijderingsbesluit nemen, waartegen bezwaar en beroep mogelijk is. Wat betreft de te volgen bezwaarprocedure zijn artikelen 28.13 en volgende van overeenkomstige toepassing.

#### **16. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID**

- 16.1 De schoolleiding stelt een regeling op voor leerlingen die te laat komen of afwezig zijn. Deze regeling wordt als voorstel aan de medezeggenschapsraad voorgelegd ter instemming.
- 16.2 De regeling maakt na vaststelling door de medezeggenschapsraad deel uit van het leerlingenstatuut. De regeling wordt gepubliceerd in de schoolgids.
- 16.3 Het tussentijds wijzigen van de regeling met betrekking tot te laat komen en afwezigheid is alleen mogelijk na instemming van de gehele medezeggenschapsraad.

## **17. AANWEZIGHEID**

- 17.1 Alle leerlingen zijn verplicht om volgens het ritme op school of bij onderwijsactiviteiten buiten school aanwezig te zijn.
- 17.2 Uitgaande van het dagritme van iedere individuele leerling is de leerling verplicht op school aanwezig te blijven vanaf het begin van de dag om 08.30 uur tot aan het einde van de voor de leerling vastgestelde lesdag om 15.30 uur.
- 17.3 Een leerling die te vaak te laat gekomen is of die om welke reden dan ook langer op school moet blijven, blijft tot 16.45 uur. Slechts bij grote uitzondering wordt hiervan afgeweken. In de zogenaamde 'halve' lesweken geldt voor alle leerlingen die achterstanden moet inhalen dat zij van 13.05 tot 16.45 uur op school werken.
- 17.4 Van zowel leerlingen als experts/docenten en medewerkers wordt verwacht dat zij bij aanvang van de les of onderwijsactiviteit in het lokaal aanwezig zijn.

## **REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**

### **18. VRIJHEID EN MENINGSUITING**

- 18.1 Een ieder heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet van discriminerende aard is.
- 18.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht bij de schoolleiding indienen.
- 18.3 De schoolleiding stelt vast of er sprake is van belediging. De schoolleiding zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict. Eventueel kan de schoolleiding op basis van de Y-code overgaan tot het nemen van maatregelen.
- 18.4 Indien er sprake is van een zeer ernstige belediging kan de deelschoolleider of de directeur maatregelen nemen.

### **19. VRIJHEID VAN UITERLIJK**

- 19.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, met uitzondering van het gestelde in artikel 19.2.
- 19.2 Op school en tijdens schoolactiviteiten dragen leerlingen en medewerkers gepaste kleding. Kleding, of het gebrek aan kleding, mag anderen niet afleiden van het leren. Dit betekent onder andere dat het hele bovenlichaam, de buik en de bovenbenen bedekt zijn en dat tevens het ondergoed bedekt is. Daarnaast mogen leerlingen en medewerkers geen jassen aan, petten op of andere gezichtsbedekkende kleding dragen in de klas en in de school. Deze code geldt ook voor andere activiteiten in het kader van school, zoals stages en excursies.

### **20. GEDRAGSCODE**

- 20.1 Samen met de leerlingen wordt aan het begin van ieder schooljaar de Y-code opgesteld. Deze wordt door alle leerlingen en medewerkers ondertekend. Zolang de nieuwe Y-code nog niet is opgesteld en ondertekend, geldt de versie van het jaar ervoor. Om met elkaar te leren in een leergemeenschap zijn enkele basisafspraken van groot belang. Dit zijn onder andere afspraken over op tijd en voorbereid in de les aanwezig zijn. Iedereen heeft zich aan die afspraken te houden, want alleen dan kunnen we met en van elkaar leren.
- 20.2 De volgende zaken zijn op onze verboden:
- het bij je hebben en/of gebruiken van messen, slag- of steekwapens of andere wapens;
  - lichamenlijk geweld gebruiken (slaan, stompen, vechten, enz.);
  - afpersen en/of bedreigen;
  - diefstal, vandalisme en/of het bij je hebben of afsteken van vuurwerk;
  - roken en/of het bij je hebben en/of gebruiken van alcohol of drugs.
- 20.3 Een leerling die zich schuldig maakt aan een van de in artikel 20.2 genoemde verboden wordt altijd geschorst en bij herhaling van school verwijderd.
- 20.4 Het IJburg College is een rookvrije school. Dit betekent dat er in school en op het schoolterrein zowel door leerlingen als door medewerkers niet gerookt mag worden. Voor leerlingen uit leerjaar 1 en 2 geldt een rookverbod tijdens schooltijd, dat geldt voor school, het schoolterrein en de omgeving van de school.

- 20.5 Elke leerling ontvangt aan het begin van ieder schooljaar een ICT-reglement en een veiligheidsprotocol dat door de leerling zelf en door zijn ouders/verzorgers moet worden ondertekend.
- 20.6 Het IJburg College is een gezonde school. Dit betekent dat het aanbod in de schoolkantine wordt samengesteld op basis van de adviezen van het Voedingscentrum ('de gezonde schoolkantine') en dat er op school geen snoepautomaten of frisdrankautomaten staan.
- 20.4 Alle leerlingen nemen deel aan het corvee na elke pauze. Aan het begin van ieder schooljaar wordt een rooster daarvoor opgesteld.

## **21. ONGEWENSTE INTIMITEITEN**

- 21.1 Op klachten met betrekking tot seksuele intimidatie is de gedragscode van het IJburg College van toepassing.
- 21.2 Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een of meer medeleerlingen of een of meer personeelsleden kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon.
- 21.3 Het bevoegd gezag stelt eens per vijf jaar een regeling vast, waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de scholengemeenschap te voorkomen.
- 21.4 De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 21.5 De regeling maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.
- 21.6 Het tussentijds wijzigen van de regeling tegen ongewenste intimiteiten kan alleen gebeuren na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.

## **22. SCHOOLKRANT / WEBSITE**

- 22.1 De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor de leerlingen, maar ook beschikbaar voor andere geledingen. De website kan door leerlingen gebruikt worden als "schoolkrant".
- 22.2 De schoolkrantredactie kan indien nodig een huishoudelijk reglement opstellen.
- 22.3 De schoolleiding zal in beginsel geen artikelen van de schoolkrant, of bijdragen van leerlingen op de website wijzigen, noch zal zij de verschijning van een nummer van de schoolkrant, of een uiting op de website verbieden. De schoolleiding heeft echter de bevoegdheid hiervan af te wijken en geeft hierover desgewenst uitleg.
- 22.4 Een leerling mag op grond van zijn of haar activiteiten in de schoolkrantredactie / website geen hinder ondervinden van personeelsleden verbonden aan de school.

## **23. AANPLAKBORDEN**

Er zijn aanplakborden waarop de leerlingenraad, de schoolkrant en eventueel andere aanwezige leerlingcommissies, zonder toestemming vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële en niet discriminatoire aard kunnen ophangen. Affiches met een commerciële strekking kunnen alleen na goedkeuring van de schoolleiding worden opgehangen.

## **24. LEERLINGENRAAD**

- 24.1 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.
- 24.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de schoolleiding een activiteitenbudget toegekend. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de schoolleiding.
- 24.3 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de schoolleiding tijdens lesuren plaatsvinden.
- 24.4 Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de schoolleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.
- 24.5. Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.
- 24.6 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.
- 24.7 Bijeenkomsten van de leerlingenraad zijn in principe openbaar.

## **25. LEERLINGREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING**

- 25.1 Door de school is een privacyreglement opgesteld. In dit reglement is onder andere geregeld welke gegevens van leerlingen en personeel worden beheerd, het inzagerecht, enz., enz. Het privacyreglement van het IJburg College staat op de website van de school.
- 25.2 Leerlingen en hun ouders/verzorgers geven door ondertekening van het aanmeldingsformulier voor onze school toestemming afbeeldingen waar zij op staan / waar hun zoon of dochter op staat te gebruiken voor schooldoeleinden (publicatie op de website, in schoolbrochures en/of publicaties of programma's over de school).

## **26. STRAFBEVOEGDHEID**

- 26.1 Leden van het onderwijzend personeel kunnen een leerling een straf opleggen.
- 26.2 Leden van het onderwijs ondersteunend personeel kunnen uit hoofde van hun functie belast worden met toezichthoudende taken. Op basis van deze taken kan een lid van het onderwijs ondersteunend personeel een leerling een straf opleggen. In een dergelijk geval treedt het betreffende lid van het onderwijs ondersteunend personeel altijd in contact met de deelschoolleider van de betreffende leerling(en).
- 26.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar aantekenen zoals beschreven in artikel 29 e.v. van dit leerlingenstatuut. De straf wordt hangende het beroep opgeschort.

## **27. STRAFFEN**

### ***Algemeen***

- 28.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.
- 28.2 Bij het opleggen van een straf dient een redelijke relatie te zijn tussen de 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.
- 28.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding een straf gegeven wordt. Daarvoor wordt verwezen naar de artikelen die daarop betrekking hebben.
- 28.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 28.5 Alleen een lid van de deelschoolleider is bevoegd een leerling de toegang tot bepaalde of alle lessen te ontzeggen.

### ***Procedure schorsing***

- 28.6 Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreeden van de regels kan de deelschoolleider een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de lessen en/of onderwijsactiviteiten ontzeggen.
- 28.7 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld.
- 28.8 Bij schorsing langer dan een dag, stelt de deelschoolleider de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.

### ***Procedure verwijdering***

- 28.9 Bij zodanige overtreding van de regels van dit leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de deelschoolleider, na overleg met de directeur, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
- 28.10 Het bevoegd gezag besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.
- 28.11 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.
- 28.12 Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De directeur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht wordt op de hoogte gebracht.
- 28.13 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
- 28.14 Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij het bevoegd gezag.

- 28.15 Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt het bevoegd gezag een beslissing inzake het bezwaarschrift.
- 28.16 Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de directeur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

## **HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT**

### **28. KLACHTRECHT**

- 29.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 29.2 Indien de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de mentor/coach op de hoogte. De mentor/coach heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.
- 29.3 Een ieder, genoemd in art.6, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de schoolleiding of het bevoegd gezag, kan een beroep doen op de klachtenregeling van de externe klachtencommissie waarbij onze school is aangesloten. Deze ligt ter inzage bij het secretariaat van het bestuur en is ook beschikbaar op de website van de school.

### **30. BEROEP BIJ DE COMMISSIE VAN BEROEP**

- 30.1 Het aantekenen van beroep betreft die aangelegenheden die in het leerlingenstatuut staan opgenomen. Beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die krachtens de wet zijn voorgeschreven.
- 30.2 De vertrouwenspersoon van de school fungeert als aanspreekpunt bij klachten.
- 30.3 Voordat het beroep daadwerkelijk in behandeling wordt genomen, onderzoekt de vertrouwenspersoon van de school of het mogelijk is door bemiddeling alsnog tot een oplossing te komen.
- 30.4 Klachten en geschillen worden afgehandeld conform de klachtenregeling van de externe landelijke klachtencommissie.

Vastgesteld in de schoolleiding d.d. 25 augustus 2010

Amsterdam, augustus 2010

Lou Brouwers  
algemeen directeur