



HOUTKAMP
COLLEGE

Leerlingenstatuut
Periode 2024-2026

*Op het Houtkamp College gebruiken we ons gezond verstand
en regelen we zaken in goed overleg.*

Paragraaf 1 Algemeen

Een leerlingenstatuut is bedoeld om de rechtspositie van de leerlingen te verduidelijken; het regelt de rechten en plichten van leerlingen. Daar waar in de tekst *de leerling* wordt vervangen door *hij*, wordt ook *zij* of *die* bedoeld.

Het is onmogelijk alle afspraken en regels, die binnen Het Houtkamp College zijn vastgesteld, in één document op te nemen. Daarom kiezen we ervoor om in dit statuut die zaken te beschrijven die in de dagelijkse praktijk voor de leerlingen van belang zijn. Waar nodig wordt verwezen naar afspraken en regels die, op verzoek, bij de schoolleiding beschikbaar zijn.

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

De wet:	de Wet medezeggenschap op scholen;
Leerlingenstatuut:	statuut zoals bedoeld in artikel 24g van de Wet op het Voortgezet onderwijs;
School:	alle locaties van het Houtkamp College;
Leerlingen:	leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
Ouders:	ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
Personeel:	al diegenen die op arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden;
Docenten:	personeelsleden met een onderwijsgevende taak;
Coach:	docent of ander lid van het personeel, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
Onderwijs ondersteunend personeel:	personeelsleden van de school, niet de leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven;
College van bestuur:	het bestuur van de Stichting Achterhoek VO;
Schoolleider:	de rector van de school; of zijn gemandateerde
Schoolleiding:	het gehele management binnen een school, waaronder te verstaan de directie en teamleiders die onder zijn directe verantwoordelijkheid vallen;
Teamleider:	een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de directie de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs is opgedragen;
Leerlingenraad:	een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging;

Medezeggenschapsraad:	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS);
Klachtencommissie:	commissie als bedoeld in artikel 24b Wet op het voortgezet onderwijs;
Managementstatuut:	het statuut als bedoeld in artikel 32c Wet op het voortgezet onderwijs.
Vakantie	onder een vakantie verstaan we een lesvrije periode van langer dan 3 schooldagen

Paragraaf 2 - Het leerlingenstatuut

Artikel 2 Leerlingenstatuut

Een leerlingenstatuut is het geheel van regels, dat de rechtspositie van een leerling op school bepaalt: het geeft de rechten en plichten van de leerling weer en ook de rechten en de plichten van andere leden van de schoolgemeenschap in relatie tot de leerling.

Artikel 3 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar vastgesteld door de schoolleider of een gemandateerde. Elk te nemen besluit door de schoolleider, of zijn gemandateerde, met betrekking tot vaststelling en eventuele wijziging van het leerlingenstatuut behoeft de instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen (de leerling geleding van de MR).

Artikel 4 Toepassing

Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, de docenten, het onderwijs-ondersteunend personeel en de schoolleiding.

Artikel 5 Publicatie

De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan wordt aan een ieder op wie het van toepassing is bekendgemaakt, het staat vermeld op de website en ligt ter inzage op een voor een ieder toegankelijke plaats in de school.

Paragraaf 3 - Regels over het onderwijs

Artikel 6 Het verzorgen van onderwijs

1. De leerling mag van docenten verwachten dat zij hun best doen om goed onderwijs te verzorgen. De docenten mogen van de leerling verwachten dat hij zijn werk, zowel in de les als bij het huiswerk, naar zijn beste vermogen doet.
2. Als een lid van het personeel naar het oordeel van (een) leerling(en) het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling(en) zich daarover wil(len) beklagen, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken docent, die binnen vijf werkdagen de leerling(en) een reactie geeft op de klacht.
3. Wendt de leerling zich niet tot de betrokken docent of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan de leerling zich wenden tot de eigen coach, die vervolgens contact opneemt met de desbetreffende docent om te komen tot een aanvaardbare oplossing.
4. Indien de leerling zich niet met de oplossing zoals genoemd in lid 3 kan verenigen, kan de leerling zich wenden tot de teamleider of vervolgens de schoolleider. Als laatste stap kan een klacht worden voorgelegd aan de (externe) klachtencommissie.

Artikel 7 Het volgen van onderwijs

1. Van leerlingen mag worden verwacht dat zij zich inspinnen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
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 Leerlingenbalie.

3. De leerling is medeverantwoordelijk voor goed gebruik van de lestijd en moet daarom zijn huiswerk gemaakt hebben en tijdens de les zijn laptop en leermiddelen in goede staat bij zich hebben. Dit geldt ook voor het opvolgen van instructies die via de digitale communicatiekanalen (bijv. Magister) zijn verstuurd.
4. De docent geeft aan wanneer de laptop wel en wanneer deze niet gebruikt mag worden. De leerling gebruikt de laptop slechts ten behoeve van de lesdoeleinden. Bij oneigenlijk gebruik tijdens de les kan leerling door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de Leerlingenbalie.
5. Een lesvrije dag of een -dagdeel betekent niet automatisch een vrije dag of een vrij dagdeel voor de leerlingen. Op schooldagen waarop geen lessen zijn gepland, kan de school individuele leerlingen of groepen leerlingen verplichten om deel te nemen aan door de school georganiseerde onderwijsactiviteiten.

Toelichting bij 5: de school kan op die dagen onderwijsactiviteiten organiseren. Denk hierbij aan excursies, projecten, activiteiten in de Topper- en Breekweken en de ontwikkelgesprekken tussen leerling, ouder(s) en coach. Daartoe horen ook verbeteringstrajecten voor individuele of groepen leerlingen (bijwerkmomenten). Deze activiteiten worden opgenomen in de jaarplanning of worden anderszins tijdig gecommuniceerd.

Artikel 8 Onderwijstoetsing

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:
 - a. door formatieve handelingen in de lessen; deze zijn uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft en welke vervolgstappen er nodig zijn. De docent denkt na zo'n formatieve handeling na over de te nemen stappen.
 - b. door voortgangsoopdrachten; een voortgangsoopdracht toetst of een leerling een set leerdoelen beheerst. De toetsing kan plaatsvinden op verschillende manieren: schriftelijk, mondeling, via een presentatie of een werkstuk, een practicum of een poster enz. De voortgang t.o.v. de leerdoelen wordt voor de leerlingen zichtbaar in Goaley in de onderbouw. Aan voortgangsoopdrachten zijn geen cijfers gekoppeld.
 - c. door beoordelings- of summatieve toetsen; vanaf klas M3 en vanaf klas HV4 worden toetsen gegeven om grotere leerdoelen en vaardigheden te toetsen. Deze worden beoordeeld met een O (onvoldoende), een M (matig), een V (voldoende) of G (goed). Deze beoordelingen worden periodiek in Magister genoteerd.
 - d. door PTA-toetsen; daaronder vallen alle toetsen opgenomen in het Programma voor Toetsing en Afsluiting. Deze beoordelingen vinden plaats d.m.v. een cijfer, wat wordt genoteerd in Magister.
2. Om te onderzoeken of leerlingen de leerstof beheersen van een of enkele lessen, mag een docent zonder vooraankondiging een formatieve handeling uitvoeren.
3. Van een cijfer dat het resultaat is van een PTA-toets wordt van tevoren in het PTA meegedeeld hoe zwaar het cijfer telt bij de vaststelling en of de toets herkansbaar is of niet.
4. De inhoud en de afnamedatum van een voortgangs- of summatieve toets en van een PTA-toets wordt tenminste een week van tevoren opgegeven.
5. Een leerling van leerjaar 1 mag onder normale omstandigheden niet meer dan één voortgangsoopdracht per dag maken (een niet-formatieve toets). Een leerling van leerjaar 1 mag niet meer dan vier vooraf opgegeven voortgangsoopdrachten of beoordelingstoetsen per week maken. In geval van bijzondere omstandigheden kan hier van worden afgeweken. In geval van overschrijden van deze regel, mogen leerlingen contact opnemen met hun teamleider.
6. Een leerling van leerjaar 2 of hoger mag niet meer dan twee vooraf opgegeven voortgangsoopdrachten of beoordelingstoetsen per dag maken. Een leerling van leerjaar 2 of hoger mag niet meer dan vijf vooraf opgegeven beoordelingstoetsen per week maken. Deze regels gelden niet voor inhaaltoetsen en bij een toetsweek. In geval van overschrijden van deze regel, mogen leerlingen contact opnemen met hun teamleider.
7. Een docent beoordeelt een afgenomen toets (voortgangstoets, PTA-toets) en maakt de beoordeling bekend, binnen tien schooldagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de teamleider. De normen voor de beoordeling worden in gezamenlijk overleg binnen het vak- of leergebied vastgesteld en worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht. Na een toetsweek geldt soms een kortere termijn i.v.m. een gestelde deadline voor het invoeren van cijfers.

8. Een leerling heeft het recht op inzage in en bespreking van zijn toets, binnen vijf schooldagen nadat de beoordeling is medegedeeld.
9. Van een praktische opdracht als een werkstuk, presentatie of practicum dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer de inleverdeadline is en welke sancties er staan op het niet of te laat verzorgen of inleveren ervan.
10. De leerling die met een voor de docent of teamleider aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een (beoordelings)toets, heeft het recht alsnog getoetst te worden. De leerling maakt daartoe zo snel mogelijk een afspraak met de docent. Voor het inhalen van PTA-toetsen gelden regels, opgenomen in het examenreglement.
11. Bij fraude en onrechtmatige afwezigheid van een leerling kunnen sancties worden opgelegd door de docent of de teamleider.

Artikel 9 Ontwikkelgesprekken

1. Iedere leerling heeft jaarlijks drie ontwikkelgesprekken met zijn ouder(s) en coach. De leerling bereidt het gesprek voor en voert het gesprek in opbouw vanaf klas 1 steeds meer zelfstandig. Alle coaches zijn verplicht om drie keer per jaar ontwikkelgesprekken met leerlingen en ouders te voeren.
2. Tijdens een ontwikkelgesprek bespreekt de leerling met zijn ouders en coach: de persoonlijke ontwikkeling per vak/leergebied, ontwikkeling op algemene vaardigheden, het doorstroomniveau en de keuzes voor de keuze-uren. Ook wordt besproken of het voor de leerling nodig is om kortdurend of langdurend voor een vak bij te werken en hoe dit kan worden georganiseerd. Tijdens het ontwikkelgesprek wordt er stil gestaan bij: Waar sta ik nu? Waar wil ik heen? Wat heb ik daarvoor nodig?
3. In leerjaar 2 wordt tijdens het ontwikkelgesprek in periode 1 het voorlopig advies en eind periode 3 het definitieve doorstroomadvies besproken.
4. In leerjaar 3 worden de vak-adviezen besproken t.b.v. het vak- en profielkeuzeprocess.

Artikel 10 Doorstroombeleid

1. Gedurende iedere periode doorloopt een leerling een ontwikkelcyclus, die uiteindelijk leidt tot een doorstroombepaling aan het eind van ieder leerjaar.
2. De doorstroomeisen waaraan een leerling moet voldoen om tot een volgend leerjaar te komen zijn vastgelegd in een doorstroombeleid, dat aan het begin van elk schooljaar (uiterlijk 1 oktober) online wordt gepubliceerd en gedeeld met leerlingen.
3. Er is een tweejarige brugperiode met daarmee een tweejarige determinatieperiode. We gaan er daarbij vanuit dat een leerling in principe altijd doorstroomt naar een volgend leerjaar. Doubleren van leerjaar 1 of 2 gebeurt alleen in hoogst uitzonderlijke gevallen.
4. In de ontwikkelgesprekken die in alle leerjaren plaatsvinden wordt vanaf periode 2 het doorstroomperspectief door coach, leerling en ouder(s) besproken. Hierbij kijkt de coach vooruit; leerlingen krijgen een perspectief op reguliere doorstroom of voorwaardelijke doorstroom, óf onderzoeken gezamenlijk een alternatieve route.
5. Elke periode vindt een voortgangsvergadering plaats, waarbij de coaches informatie ophalen bij vakdocenten. In de laatste voortgangsvergadering van een schooljaar worden de doorstroomperspectieven van leerlingen besproken. A.d.h.v. het doorstroombeleid wordt bepaald welke leerlingen moeten worden besproken binnen de vergadering.
6. Indien er op basis van de resultaten van een leerling onvoldoende vertrouwen is op een bovenbouwsucces, kan in gezamenlijkheid tijdens een voortgangsvergadering worden bepaald wat de alternatieve route voor de leerling wordt. Dit kan zijn: herhaling van een leerjaar (doubleren), andere leerroute, of andere leerweg. Docententeam en coach zijn o.b.v. hun expertise leidend. De teamleider kan uiteindelijk beslissen bij een niet eenduidige stemming.
7. De leerling kan – bij minderjarigheid met zijn ouders - binnen zes weken na dagtekening van de beslissing vermeld in lid 6 bezwaar aantekenen bij de schoolleider. De schoolleider beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De schoolleider kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de leerling en bij minderjarigheid diens ouders zijn gehoord.

Artikel 11 Huiswerk en huiswerkvrij

1. Er zit een opbouw in de hoeveelheid huiswerk dat leerlingen krijgen. Leerjaar 1 is huiswerkarm, wat inhoudt dat leerlingen veel werk op school maken, zodat docenten hen bij dit werk kunnen begeleiden. Er zit een opbouw in het leerwerk vanaf leerjaar 1 en verder.
2. De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent, zodat hij op de hoogte is van de situatie. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de docent de leerling hiertoe een opdracht geven.
3. Huiswerk wordt klassikaal duidelijk opgegeven én in Magister geplaatst. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om het werken aan deze opdrachten te plannen.
4. Toetsweken in de bovenbouw starten op woensdag en lopen door tot na het weekend. Dit omdat leerlingen dan meer spreiding hebben over de week en in het weekend even op adem kunnen komen en kunnen leren.
5. Leerlingen hebben huiswerk- en of toetsvrij voor:
 - de eerste lesdag na een vakantie;
 - de eerste lesdag na een Topperweek (onderbouw)
 - de laatste vijf schooldagen vóór en de eerste lesdag na een Toetsweek (bb) vinden er geen reguliere toetsen plaats

Paragraaf 4 - Regels over de school als organisatie

Artikel 12 Toelating

1. De rector stelt met hetgeen daarover is vastgesteld in het medezeggenschapsreglement de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. De rector draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
2. Indien een aspirant-leerling op de criteria bedoeld in lid 1 van dit artikel niet wordt toegelaten, deelt de teamleider van leerjaar 1 samen met de Po-Vo-coördinator deze beslissing onder opgave van redenen schriftelijk aan de betreffende aspirant-leerling en aan diens ouders mee. Daarbij dienen zij te wijzen op de mogelijkheid van een second opinion.
3. Binnen zes weken na de bekendmaking van de beslissing tot weigering van de toelating van een leerling kunnen de aspirant-leerling en zijn ouders bezwaar maken bij de teamleider. De teamleider beslist binnen vier weken na de ontvangst van het bezwaarschrift. De teamleider kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de aspirant-leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle terzake uitgebrachte adviezen en rapporten.

Artikel 13 Vrijheid van meningsuiting en recht op respect

Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen van leerlingen of personeelsleden die discriminerend, beledigend of bedreigend zijn, worden te alle tijden niet toegestaan. Leerlingen kunnen dit altijd melden bij hun coach, de teamleider of de vertrouwenspersonen van de school.

Artikel 14 Vrijheid van uiterlijk

1. De schoolleider heeft de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen betreffende het uiterlijk en de kleding van de leerlingen. De regels worden opgenomen in de schoolgids.
2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

Artikel 15 Publicatieschermen

Het digitale publicatiescherm in de centrale hal kan door de Leerlingenraad in overleg met de schoolleiding worden gebruikt voor het delen van informatie .

Artikel 16 Leerlingenraad

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. Rector en teamleiders zijn bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en de rector en of teamleider dat toestaan. De schoolleiding kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. De rector of teamleider is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten en zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.
6. De leerlingenraad is bevoegd om gevraagd of uit eigen beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad en/of de teamleider of rector met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

Artikel 17 Faciliteiten leerlingenraad

1. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de teamleider of rector drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten.
3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de teamleider of rector ook tijdens de lesuren plaatsvinden.
4. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleider om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.

Artikel 18 Leerlingenadministratie en privacybescherming

1. De leerling heeft het recht om aan één of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens vertrouwelijk te houden, behoudens en voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie geldt hetgeen is bepaald in het Privacyreglement van de school.
3. Ten aanzien van het gebruik van e-mail en internet geldt hetgeen is bepaald in het Protocol gebruik e-mail en internet van de school.

Artikel 19 Sociale media

1. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor een verantwoorde omgang met sociale media en houden zich ook hier aan de normale fatsoensregels. Misbruik van sociale media wordt door de school niet geaccepteerd.
2. We accepteren niet dat sociale media gebruikt worden om anderen te pesten, te kwetsen, te stalken, te bedreigen, zwart te maken of op een andere manier te beschadigen.
3. Als leerlingen zich niet aan deze normale fatsoensnormen houden, worden op school passende maatregelen getroffen.
4. Als een leerling bij gebruik van sociale media strafrechtelijk in de fout gaat, kunnen de school en/of andere beschadigde personen hiervan aangifte doen bij de politie. Leerlingen rapporteren/melden bij leden van het personeel als iemand online wordt gepest. Dit kan bijvoorbeeld bij de coach of bij het ondersteuningsteam.
5. Meldingen kunnen gepaard gaan met een gemaakt screenshot van bijv. een bericht, zodat het personeel kan zien wat er daadwerkelijk is gezegd.

Artikel 20 Orde

1. Jaarlijks wordt bij de start van het schooljaar het geheel aan regels rondom orde bekend gemaakt aan de leerlingen.
2. Iedereen is verplicht de orderegels na te leven.

Artikel 21 Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de teamleider c.q. rectorstrafmaatregelen worden getroffen.

Artikel 22 Ongewenst gedrag

1. Indien een leerling te maken krijgt met ongewenst gedrag waaronder seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, geweld agressie en pesten, van de kant van medeleerlingen of personeel, kan hij/zij zich wenden tot elke persoon binnen de school waar hij vertrouwen in heeft (bijvoorbeeld de coach, de leerlingenbegeleider, vakdocent).
 - a. Daarnaast zijn er op school vertrouwenspersonen die door de schoolleider zijn aangewezen en waar leerlingen een beroep op kunnen doen. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids en op de website van de school.
 - b. Een leerling kan zich ook wenden tot de schoolleider, de vertrouwensinspecteur, het College van Bestuur en/of de klachtencommissie (namen en adressen staan in de schoolgids en/of staan vermeld op de website van de school).

Artikel 23 Aanwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
2. Leerlingen kunnen enkel bij de teamleider wijzigingen in het rooster voorstellen.
3. Voor lesverzuim van de leerling gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken maakt de teamleider afspraken met de coach en de leerling en ouder(s).
4. De schoolleiding stelt, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, een regeling vast ten aanzien van te laat komen, de aanwezigheid van leerlingen tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren.
5. Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan geplande toetsen. Bij afwezigheid volgen wij de afspraken die hierover gemaakt zijn in het examenreglement.

Paragraaf 5 - Strafbevoegdheden

Artikel 24 (Straf-)maatregelen

1. Leerlingen volgen de aanwijzingen op van de leden van het personeel voor zover deze redelijk zijn. Indien zij dit niet doen, kan het betrokken personeelslid een daarvoor passende maatregel hanteren c.q. straf opleggen.
2. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft, dan kan hij zich wenden tot de teamleider die in overleg met het personeelslid die de straf heeft opgelegd uiteindelijk beslist.

Artikel 25 Straffen

1. Bij het opleggen van een straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van overtreding.
2. Bij grensoverschrijdend gedrag worden de stappen gevolgd volgens het opgestelde beleid bij grensoverschrijdend gedrag. Ouders worden hierbij altijd betrokken.

3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
4. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
5. De volgende maatregelen kunnen worden genomen c.q. straffen kunnen worden opgelegd:
 - een gesprek met teamleider en betrokkenen
 - nablijven na schooltijd
 - gemiste lessen inhalen
 - een vierkant rooster
 - opruimen van gemaakte rommel
 - corveewerkzaamheden uitvoeren
 - starten van intensieve begeleiding
 - het ontzeggen van de toegang tot een of meer lessen
 - interne of externe schorsing
 - definitieve schoolverwijdering

Artikel 26 Schorsing

1. De schoolleider kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan zijn ouders te worden medegedeeld.
3. De schoolleider stelt de inspectie en het College van Bestuur van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 27 Definitieve verwijdering

1. De schoolleider kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling en stelt, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt zijn ouders in de gelegenheid hierover te worden gehoord.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
3. Indien het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering niet plaatsvinden nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.
4. De schoolleider stelt de inspectie en het College van Bestuur van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt aan zijn ouders medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van lid 5 en lid 6 wordt vermeld.
5. Binnen zes weken kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het College van Bestuur.
6. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling, en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook zijn ouders in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. Het College van Bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

Paragraaf 6 - Klachtencommissie en het leerlingenstatuut

Artikel 28 Klacht

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft, bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Wendt hij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan hij zich wenden tot de teamleider. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht de teamleider, dan wordt de klacht gedeponereerd bij de rector. Betreft de klacht de rector, dan wordt de klacht gedeponereerd bij het College van Bestuur.

3. Leerlingen en ouders van minderjarige leerlingen kunnen klachten, over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven ervan) van het College van Bestuur, het personeel en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn, voorleggen aan de Klachtencommissie van de Stichting Achterhoek VO.

Paragraaf 7 - Slotbepaling

Artikel 29 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit statuut onverhoopt niet voorziet, beslist de rector volgens de regels in het medezeggenschapsreglement.

Verklarende woordenlijst leerlingenstatuut Houtkamp College

Op verzoek van de leerling geleding van de MR een verklarende woordenlijst van het leerlingenstatuut 24-26, opdat het ook voor onderbouwleerlingen toegankelijk wordt.

Deze lijst is geen vervanging van de oorspronkelijke tekst en er kunnen dan ook geen rechten aan worden ontleend. De lijst kan worden aangevuld gedurende de looptijd van dit statuut.

Peter Koopman
Rector Houtkamp College

Per pagina het volgende:

3

- **Gemandateerde:**
iemand die toestemming heeft om namens iemand anders iets te doen of te regelen. Meestal is 'iemand anders' een persoon die leidinggevende is van de gemandateerde.
- **Ter inzage liggen:**
In dit geval betekent het dat er een papieren exemplaar van dit leerlingenstatuut op een plek in de school ligt die voor iedereen toegankelijk is. De leerlingenbalie is zo een plek. Daar kun je het leerlingenstatuut dus lezen.
- **Bevredigend:**
iets waar je tevreden over bent

4

- **Formatief en summatief handelen:**
Summatief handelen doe je om te selecteren: de leerling scoort voldoende en met voldoende voldoende ga je over, bij formatief beoordelen ben je gericht op de ontwikkeling: wat is goed en hoe kun je het nog beter maken? Formatief beoordelen wordt dus ingezet om te leren: waar sta ik, wat moet ik nog bijspijkeren?
 - **Uitsluitend:**
Alleen of alleen maar

5

- **Sancties:**
Straffen of strafmaatregelen
- **Doubleren:**
Blijven zitten; een schooljaar overdoen
- **Expertise:**
Specifieke kennis, ervaring of vaardigheden

6

- Reguliere:

Gewone of normale

- Aspirant-leerling:
Een leerling die nog geen leerling van de school is maar dat wel wil worden. Dat kan een leerling uit groep 8 zijn, maar ook een leerling die van een andere school komt
- Bevoegdheid:
Het recht om iets te mogen doen

7

- Faciliteiten:
Hier wordt bedoeld de ruimtes en materialen die de school heeft
- Hoofdelijk aansprakelijk:
Dit gaat erover dat iedereen die gebruikt maakt van de faciliteiten van de school en schade veroorzaakt verantwoordelijk is voor deze schade. Dan geldt het dus voor alle personen die op dat moment gebruik hebben gemaakt van de faciliteiten
- Aangelegenheden:
Onderwerpen
- Gerechtigd:
Als je ergens toe gerechtigd bent, betekent het dat je dat mag doen

8

- Aansprakelijkheid:
Verantwoordelijkheid. In dit geval gaat het over schade. Als je aansprakelijk bent moet je de schade vergoeden
- C.q.
Dit is een term uit het Latijn (casu quo). Hier betekent het 'of/dan wel'.