



## **LEERLINGENSTATUUT**

Oktober 2022

## Inhoud

<b>INLEIDING</b> .....	3
<b>HOOFDSTUK 1: ALGEMENE WERKINGSSFEER</b> .....	4
<b>1.1 Algemeen</b> .....	4
<b>1.2 Toepassingsbereik</b> .....	4
<b>1.3 Geldigheidsduur</b> .....	4
<b>HOOFDSTUK 2 BEGRIPPEN</b> .....	5
<b>HOOFDSTUK 3: NORMEN EN WAARDEN</b> .....	7
<b>HOOFDSTUK 4: RECHTEN EN PLICHTEN</b> .....	8
<b>4.1 Algemeen</b> .....	8
<b>4.2 Vrijheid van meningsuiting</b> .....	8
<b>4.4 Prikborden, de schoolkrant, magister en de website Ichthus Lyceum</b> .....	8
<b>4.5 Bijeenkomsten</b> .....	9
<b>4.6 Leerlingenregistratie en privacy-bescherming</b> .....	9
<b>HOOFDSTUK 5: AANWEZIGHEID</b> .....	11
<b>HOOFDSTUK 6: ORDEREGELS</b> .....	12
<b>6.1 Algemeen</b> .....	12
<b>6.2 Genotmiddelen</b> .....	12
<b>6.3 Wapenbezit / Vuurwerk</b> .....	13
<b>6.4 Kluisjes</b> .....	13
<b>6.5 Veiligheid</b> .....	13
<b>6.6 Schade en Vandalisme</b> .....	14
<b>HOOFDSTUK 7: HET ONDERWIJS</b> .....	15
<b>7.1 Toelating</b> .....	15
<b>7.2 De kwaliteit van het onderwijs</b> .....	15
<b>7.3 Het volgen van onderwijs door leerlingen</b> .....	16
<b>HOOFDSTUK 8: TOETSING VAN DE KENNIS EN VAARDIGHEDEN</b> .....	17
<b>8.1 Het toetsen van de vorderingen van de leerlingen kan gebeuren op de volgende manieren:</b> .....	17
<b>HOOFDSTUK 9: HUISWERK</b> .....	21
<b>HOOFDSTUK 10: RAPPORTEN EN OVERGANGSNORMEN</b> .....	21
<b>HOOFDSTUK 11 EXAMENS</b> .....	21
<b>HOOFDSTUK 12: regels bij doubleren</b> .....	22
<b>HOOFDSTUK 13: Maatregelen</b> .....	23
<b>HOOFDSTUK 14: RECHTSBESCHERMING</b> .....	24
<b>SLOTBEPALING</b> .....	25

## INLEIDING

Dit is het Leerlingenstatuut van het Ichthus Lyceum in Driehuis en is door de schoolleiding van het Ichthus Lyceum, met mandaat van het Bevoegd Gezag vastgesteld **1 september 2022**. Het statuut treedt in werking op **14 oktober 2022**.

Het Ichthus Lyceum is een algemeen Christelijke school die trots is op haar identiteit. Normen, waarden en leefregels in de school zijn daarom mede gebaseerd op die identiteit en worden door alle leerlingen en medewerkers onderschreven.

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen van onze school. Deze regels staan formeel geformuleerd in het statuut, omdat dit een juridisch document is. Mocht je iets niet begrijpen, aarzel dan niet om uitleg te vragen.

Het Ichthus Lyceum maakt onderdeel uit van grote scholengroep en valt onder het bestuur van Dunamare Onderwijs. Vanuit dit bestuur zijn in de afgelopen jaren regelingen getroffen die voor alle scholen gelden. Heel veel afspraken en regels die in het verleden door de school zelf op schrift werden gesteld, kunnen nu teruggevonden worden in deze centrale publicaties. Het gaat om:

1. Algemene klachtenregeling (april 2018)
2. Protocol schorsing en verwijdering (april 2018)
3. Privacyreglement (oktober 2018)
4. Gedragscode Social Media (april 2019)
5. Het examenreglement (**september 2022**)

Deze publicaties zijn ook terug te vinden op de website van het Ichthus Lyceum (**onder de button Praktische zaken > downloads**). In dit leerlingenstatuut wordt geregeld verwezen naar deze publicaties.

Dit nieuwe leerlingenstatuut is een geheel nieuw statuut, dat past bij de huidige wetgeving en de school anno **2022**. Het leerlingenstatuut is tot stand gekomen na overleg o.a. met de leerlinggeleding van de MR en de Ichthus klankbordgroep. De MR heeft met deze nieuwe editie van het leerlingenstatuut ingestemd. Eerdere versies van het leerlingenstatuut komen hiermee te vervallen.

Driehuis, **14 oktober 2022**

**S. van Rijnbach**  
Rector ai

# HOOFDSTUK 1: ALGEMENE WERKINGSSFEER

## 1.1 Algemeen

- 1.1.1 Het leerlingenstatuut is opgesteld met inachtneming van wettelijke bepalingen en de in de inleiding genoemde centrale publicaties van de stichting Dunamare Onderwijs
- 1.1.2 Het leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van leerlingen, maar ook de rechten en plichten van ouder(s) en personeelsleden die met de rechten van leerlingen samenhangen.
- 1.1.3 Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd.
- 1.1.4 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de schoolleiding. De schoolleiding gaat niet tot vaststelling over voordat MR instemming heeft verleend.

## 1.2 Toepassingsbereik

- 1.2.1 Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen (met uitzondering van de uitbestede leerlingen) en geldt ten opzichte van de schoolleiding en alle aan de school verbonden geledingen (zoals de medezeggenschapsraad) en personeelsleden en is bindend. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, een en ander voor zover er relevantie is met de schoolsituatie.

## 1.3 Geldigheidsduur

- 1.3.1 Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van 3 jaar vastgesteld. Daarna wordt het in alle geledingen opnieuw besproken en weer – al dan niet gewijzigd – voor een periode van 3 jaar vastgesteld. Tijdens de besprekingen zal dit statuut blijven gelden.
- 1.3.2 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij
  - \* (de leerlingeleding van) de MR;
  - \*10 leerlingen;
  - \*10 personeelsleden;
  - \*10 ouders;
  - \*de schoolleiding;
  - \*de medezeggenschapsraadEen voorstel tot wijziging wordt aan de rector aangeboden.
- 1.3.3 Een voorstel tot wijziging moet uiterlijk een maand voor het verstrijken van de geldingsduur van het statuut door de rector zijn ontvangen. De rector laat binnen een maand weten wat er met een wijzigingsvoorstel gebeurt.
- 1.3.4 De MR heeft instemmingbevoegdheid over de wijziging van het statuut.

## HOOFDSTUK 2 BEGRIPPEN

Bureau leerplicht	de gemeentelijke instantie die controle uitoefent op de naleving van de leerplichtwet
College van Bestuur	Bevoegd Gezag van het Ichthus Lyceum is het College van Bestuur van de stichting Dunamare Onderwijs
Commissie van beroep	de door het College van Bestuur ingestelde commissie voortvloeiend uit artikel 27 lid 1 en artikel 29 van de WVO
Dag	een schooldag; hieronder vallen niet de dagen in het weekeinde, feestdagen en vakantiedagen
Docenten	de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak
Drugs	softdrugs zoals marihuana, weed, hasj en andere producten waarin cannabis is verwerkt, alsmede harddrugs zoals XTC, LSD e.d.
Huiswerk	Werk dat de leerling voor zijn schoolopleiding buiten schooltijd moet maken of leren
Inspecteur	de inspecteur van het voortgezet onderwijs
Jaarlaagcoördinator	Docent die verantwoordelijkheid draagt voor een afdeling van de school (bijvoorbeeld 5 vwo)
Klachtencommissie	De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs in Utrecht
Klankbordgroep	de groep leerlingen, gekozen of aangewezen, die de leerlingen van de school of een klassenlaag vertegenwoordigen. Zij nemen hieraan deel op vrijwillige basis.
Leerlingen	alle aan de school ingeschreven leerlingen
Medezeggenschapsraad (MR)	het gekozen orgaan binnen de school voor overleg en medezeggenschap met wettelijke taken en bevoegdheden
Mentor	een docent die is aangewezen om bijzondere aandacht te hebben voor studievorderingen en welbevinden van een of meer leerlingen
Minderjarigheid	het door ongehuwden nog niet bereikt hebben van de leeftijd van 18 jaar
Onderwijsactiviteiten	activiteiten waarbij de leerling onderwijs volgt, bijvoorbeeld lessen, contacturen, keuzewerktijden, toetsmomenten, begeleidingsgesprekken, projectweken, stages, ITT, sporttoernooien, excursies enzovoort
Onderwijsondersteunend personeel	de personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
Ouders/verzorgers	de ouders/verzorgers bij wie de leerling woont, of de wettelijke vertegenwoordiger. In het leerlingenstatuut wordt met ouder(s) ook de evt verzorger(s) bedoeld.
Personeelsleden	de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden met een vast of

	tijdelijk dienstverband. Stagiaires en vrijwilligers zijn in dit kader gelijkgesteld aan personeelsleden.
Rector	Voorzitter van de schoolleiding, draagt de eindverantwoordelijkheid voor de school
School	de scholengemeenschap voor gymnasium / atheneum / havo, genaamd Ichthus Lyceum
Schoolleiding	de rector en de conrector
Studiewijzer	Planning van werkzaamheden die de leerling voor zijn schoolopleiding op een zeker moment moet hebben afgerond.
schoolreglement	de praktische regels die op school voor de leerlingen gelden om een goede gang van zaken te waarborgen
Tussenuur	de lesvrije tijd tussen twee lessen, uitgezonderd pauzes; een tussenuur kan vast ingeroosterd zijn of ontstaan door het uitvallen van een les door ziekte en dergelijke.
Vaksectie	Een groep docenten die op school lesgeven in hetzelfde vak of vakkengebied
Vertrouwenspersoon	In eerste instantie een lid van het zorgteam, maar dit kan in principe elk personeelslid zijn waarin de leerling een vertrouwenspersoon in ziet.

## HOOFDSTUK 3: NORMEN EN WAARDEN

- 3.1 Leerlingen dienen zich te houden aan de heersende normen en waarden in de school en de daarbij behorende regels en afspraken.
- 3.2 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of medewerkers van het Ichthus Lyceum, dan kan hij zich wenden tot de mentor, een vertrouwenspersoon of de schoolleiding.
- 3.3 De belangrijkste aspecten van preventie en van bestrijding ongewenst gedrag zijn vastgelegd in drie aparte (Dunamare) regelingen, te weten het protocol schorsing en verwijderen, de gedragscode Social Media en de algemene klachtenregeling. Deze regelingen staan op de website van de school.
- 3.4 Pestgedrag wordt niet getolereerd. Op het Ichthus Lyceum wordt een anti-pestprotocol gehanteerd, waarin aangegeven wordt welke gedragingen als pesten worden beschouwd, welke preventieve maatregelen worden aangewend en welke corrigerende maatregelen ten aanzien van de leerlingen genomen kunnen worden.  
In alle gevallen wordt contact met de ouder(s) van de pester opgenomen. Het anti-pestprotocol staat op de website van de school.
- 3.5. Pesten en/of bedreigen via e-mail, social media of elektronische leeromgeving is ten strengste verboden. In dit soort gevallen neemt de school een van de maatregelen die in 13.2 omschreven staan.
- 3.6 Het is verboden teksten en foto's en/of filmpjes van medewerkers van het Ichthus Lyceum en medeleerlingen te maken en/of op internet, social media en of de elektronische leeromgeving te zetten zonder nadrukkelijke toestemming van betrokken medewerker of leerling. In dit soort gevallen neemt de school een van de maatregelen die in 13.2. omschreven staan.
- 3.7 Belangrijke kenmerken van onze school zijn vertrouwen en een plezierige sfeer. Daarvoor is respectvol omgaan met elkaar een belangrijke voorwaarde. Daarom is er ruimte voor ieders eigen culturele en religieuze achtergrond. Waarden als solidariteit, zorg en geduld staan centraal. Wij willen daarom niet dat leerlingen groepen vormen uitsluitend op basis van taal, etnische achtergrond, identiteit of geloofsovertuiging en daarmee andere leerlingen buitensluiten. Wij kiezen voor gedragsregels die het ontstaan van mogelijke vooroordelen ten aanzien van verschillende groepen in onze samenleving proberen te voorkomen.

In een sociaal veilige school doet iedereen mee en heeft iedereen het gevoel erbij te horen. Discriminatie staat hier haaks op. Mensen worden buitengesloten omdat ze worden gezien als anders.

Er zijn twee vormen van discriminatie:

Feitelijke discriminatie: Discriminatie betekent dat er onterecht verschil wordt gemaakt in de behandeling van mensen. In artikel 1 van onze grondwet staat 'Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.'

Ervaren discriminatie: Ook al is formeel en juridisch geen sprake van discriminatie, toch kan het voorkomen dat mensen zich gediscrimineerd voelen. Het kan gaan om negatieve bejegening en het ervaren van ongelijke behandeling. (zie Rapport SCP – Ervaren discriminatie in Nederland 2019).

*Het Ichthus Lyceum is verplicht discriminatie tegen te gaan. Wij verwachten dat onze docenten en personeel te allen tijde het goede voorbeeld geven. Ook in ons burgerschapsonderwijs wordt er aandacht aan dit thema besteed. Bij het signaleren of ervaren van discriminatie kan er melding gemaakt worden bij de mentor, jaarlaagcoördinator, vertrouwenspersonen of anti-pestcoördinator. In alle gevallen zal het later genoemde stappenplan in werking treden dat in het antipestprotocol (zie website van de school)beschreven staat.*

## HOOFDSTUK 4: RECHTEN EN PLICHTEN

### 4.1 Algemeen

- 4.1.1 De leerlingen, indien deze minderjarig zijn, hun ouder(s), genieten de rechten en plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst (inschrijvingsformulier) die met de school gesloten is.
- 4.1.2 De leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en de doelstelling van de school.
- 4.1.3 De leerlingen en de personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 4.1.4 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Evenzo hebben zij het recht personeelsleden te houden aan de regels voor zover deze gelden voor personeelsleden in de school.
- 4.1.5 De leerlingen en de personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar, aan alle andere personen in de school en aan mensen in de directe omgeving van de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan alle goederen van elkaar en alle andere goederen in de school.
- 4.1.6 Leerlingen zijn verplicht zich goed op de hoogte te houden van alle berichtgeving vanuit de school. Denk hierbij aan roosterwijzigingen, emailberichten, het examenreglement, de schoolregels etc.
- 4.1.7 Indien een leerling van mening is dat een zich niet houdt aan de afspraken die in dit statuut omschreven staan, dan kan hij/zij dit neerleggen bij zijn over haar jaarlaagcoördinator. In de klachtenregeling Ichthus Lyceum (zie de website van de school) staan de procedures verder uitgewerkt.

### 4.2 Vrijheid van meningsuiting

- 4.2.1 De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd.
- 4.2.2 Conform de algemene klachtenregeling van Dunamare Onderwijs (april 2018) probeert iemand die een klacht heeft dit, al dan niet ondersteund door een vertrouwenspersoon, op te lossen met de direct betrokkenen.
- 4.2.3 Op de website van de school staan de emailadressen van de twee (interne) vertrouwenspersonen vermeld.
- 4.2.4 Leidt de klacht met hulp van de vertrouwenspersoon niet tot een oplossing, dan kan de klager een beroep doen op het bevoegd gezag.

### 4.4 Prikborden, de schoolkrant, magister en de website Ichthus Lyceum

- 4.4.1 Er zijn diverse mogelijkheden waarop de leerlingenraad, klankbordgroep en/of vertegenwoordigers van de medezeggenschapsraad zonder vooraf gevraagde toestemming mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet kwetsend zijn voor anderen.
- 4.4.2 De school heeft een eigen website en maakt gebruik van het rooster en administratieprogramma Magister en Zermelo. Leerlingen worden geacht elke ochtend, voordat zij naar school gaan zich op de hoogte stellen of er (rooster)nieuws is, dat op hen betrekking heeft. Leerlingen zijn verplicht minimaal 1 x per dag (digitale) berichten vanuit de school te lezen.



- 4.4.3 Door het invullen van de toestemmingsmodule in magister verklaren ouder(s) dat zij instemmen met het gegeven dat foto's van leerlingen voor publicitaire doelen gebruikt kunnen worden (portretrecht). Daarnaast zal op publiciteitsproducten waarop individuele leerlingen prominent zichtbaar zijn om toestemming worden gevraagd. Ouder(s) of leerlingen kunnen altijd bezwaar maken tegen publicatie van fotomateriaal door een e-mail te sturen naar [info@ichthuslyceum.nl](mailto:info@ichthuslyceum.nl).

## 4.5 *Bijeenkomsten*

- 4.5.1 De in de grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.
- 4.5.2 De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen op school met opgave van redenen te verbieden. Dat zal de schoolleiding pas doen als duidelijk is dat de bijeenkomst indruist tegen de (fatsoens-)normen en waarden van de school.
- 4.5.3 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 4.5.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke manier achter te laten.
- 4.5.5 De gebruikers zijn verantwoordelijk voor eventuele schade.

## 4.6 *Leerlingenregistratie en privacy-bescherming*

- 4.6.1 Uitgangspunt van de privacy-bescherming is het privacyreglement van de Dunamare Onderwijs (okt 2018), dat terug te vinden is op de website van de school.
- 4.6.2 Er is op school een leerlingendossier, dat onder verantwoordelijkheid staat van de schoolleiding. In het dossier zijn persoonlijke- en schoolgegevens opgenomen.
- 4.6.3 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem/haar/hen genoteerd zijn en het recht correcties te verlangen, voor geconstateerde onjuistheden. Leerlingen van 16 jaar en ouder oefenen deze rechten zelfstandig uit. Voor leerlingen jonger dan 16 jaar worden deze rechten uitgeoefend door hun wettelijk vertegenwoordigers.
- 4.6.4 Dit geldt ook voor de ouder(s) van (minderjarige en meerderjarige) leerlingen, mits de ouder(s) van meerderjarige leerlingen de toestemming daarvoor hebben van de betreffende meerderjarige leerling.
- 4.6.5 Het leerlingendossier is toegankelijk voor:
- de docenten van het Ichthus Lyceum;
  - de mentor;
  - de absentiemedewerker
  - de zorgcoördinator
  - de schooldecaan;
  - de schoolleiding;
  - het bevoegd gezag;
  - de accountant (slechts het gedeelte met schoolgegevens).
- 4.6.6 Het hierboven gestelde geldt ook voor dossiers van leerlingen die de school hebben verlaten.
- 4.6.7 De leerling kan aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens verstrekken. Het betrokken personeelslid moet die gegevens vertrouwelijk houden, ook tegenover andere personeelsleden, de schoolleiding en de ouder(s). Wel kan het personeelslid contact opnemen met een vertrouwensarts, psycholoog of schoolmaatschappelijk werker, maar pas nadat dit door hem aan de leerling is meegedeeld. Een uitzondering op deze regel wordt gemaakt bij vormen van seksueel misbruik en

seksuele intimidatie: hiervoor heeft het personeel een wettelijke meldplicht aan de rector. De rector heeft een wettelijke aangifteplicht.

- 4.6.8 Het personeel kan ook contact onderhouden met de ouder of verzorger die daarvoor door de leerling wordt aangewezen. Dit geldt niet voor de ouder of verzorger die wegens een gerechtelijke beslissing of door een verbod van de wettelijke vertegenwoordiger is uitgesloten van contact.
- 4.6.9 De gegevens die in het leerlingendossier worden opgenomen, voldoen aan de bepalingen verwoord in het privacyreglement van de Dunamare Onderwijs. Ouder(s) en leerlingen boven de 16 jaar hebben recht op inzage in het leerlingendossier in aanwezigheid van één van de personeelsleden. Dossiers worden gedurende een jaar na het verlaten van de school bewaard en daarna vernietigd.
- 4.6.10 Het Ichthus Lyceum houdt zich aan de richtlijnen die opgenomen zijn in de algemene klachtenregeling van de Dunamare Onderwijs (april 2018). Deze is als bijlage bij dit leerlingenstatuut gevoegd en maakt deel uit van het leerlingenstatuut.
- 4.6.11 De school treft maatregelen om zorg te dragen voor een veilige sfeer. Als een leerling te maken krijgt met een vorm van ongewenste intimiteit, agressie, geweld of discriminatie door een medeleerling of personeelslid, kan hij zich wenden tot de mentor of tot ieder ander personeelslid in wie de leerling een vertrouwenspersoon ziet. Deze vertrouwenspersoon kan, als de leerling dat wil, adviseren of behulpzaam zijn bij het indienen van een officiële klacht. De school heeft daarnaast twee vertrouwenspersonen benoemd.

## HOOFDSTUK 5: AANWEZIGHEID

- 5.1 Leerlingen uit zowel onderbouw als bovenbouw zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
- 5.2 De leerlingen ontvangen tijdig (in het algemeen uiterlijk 5 schooldagen van te voren) bericht als er door een buitenschoolse activiteit afgeweken gaat worden van het normale rooster, zodat leerlingen tijdig maatregelen kunnen nemen om hier rekening mee te houden, bv werk ruilen of afzeggen.
- 5.3 Leerlingen dienen zich beschikbaar te houden op lesdagen van 07.30 uur tot 17.00 uur. De lessen vinden in principe plaats tussen **8.10 en 16.00 uur (1<sup>e</sup> tm 10<sup>e</sup> uur lesuur)**. Daarnaast zijn er soms (verplichte) avondactiviteiten/excursies georganiseerd worden. Deze activiteiten zijn in de jaarplanner op de website terug te vinden en gaan boven andere activiteiten (zoals trainingen of werk)
- 5.4 Leerlingen behoren op tijd (belsignaal) bij iedere les aanwezig te zijn. Leerlingen verlaten de les niet voor het belsignaal dat het einde van de les aangeeft. Wanneer een leerling zonder geldige reden te laat in de les verschijnt wordt dit geregistreerd en moet de leerling zich de volgende dag om 07.45 uur (onderbouw) of 08.10 uur (bovenbouw) melden. De JLC of absentiemedewerker beoordeelt of de reden geldig is, niet de docent. Na 20 minuten wordt iedere telaarcomer absent gemeld.
- 5.5 Indien de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, moet een leerling van de betreffende klas de jaarlaagcoördinator, de roostermaker of de administratie inlichten. Onder geen voorwaarde mogen leerlingen vertrekken zonder hiervoor instructies van een jaarlaagcoördinator te hebben gehad.
- 5.6 Leerlingen zijn verplicht om de lessen van een vervangende docent (bijvoorbeeld als een docent ziek is) te volgen volgens de aanwijzingen van het dagrooster.
- 5.7 Tijdens pauzes, roostervrije uren en lesuitval mogen de leerlingen van klas 1 en klas 2 het schoolterrein niet verlaten.
- 5.8 Tijdens lesuren mag je niet op de E- en T-verdieping komen, evenals in de binnentuin; in de vide mag je uitsluitend zijn als je daar (stil) wilt werken. In de pauze mag je in het gehele gebouw komen, behalve op de T-verdieping.
- 5.9 Verlof buiten de schoolvakanties om kan in uitzonderlijke gevallen door de schoolleiding worden verleend. Voor de (wettelijke) regeling en het aanvragen hiervan wordt verwezen naar de schoolgids.
- 5.10 Elke leerling wordt aan het begin van het schooljaar gewezen op de digitale vindplaats van de volgende procedures en reglementen:
1. procedure te laat en verzuim
  2. procedure smartphonegebruik
  3. afspraken bij verwijdering uit de les
  4. schoolreglement
- Hierin staat stap voor stap beschreven hoe een leerlingen (en zijn/haar ouder(s)) dienen te handelen indien een leerling te laat is of een of meer lesuren afwezig is, regels over het gebruiken van de smartphone tijdens de lessen, wat een leerling moet doen in het geval van verwijderd worden uit de les en de algemene schoolregels.

Deze procedures worden jaarlijks bijgesteld en vastgesteld door de schoolleiding. De mentoren zullen dit met alle leerlingen bespreken, zodat iedere leerling op de hoogte is van de geldende regels en afspraken.

## HOOFDSTUK 6: ORDEREGELS

### 6.1 Algemeen

- 6.1.0 Aan het begin van elk schooljaar ontvangt elke leerling een geüpdatet exemplaar van het schoolreglement. Alle regels die daarin genoemd worden zijn een integraal onderdeel van het leerlingenstatuut. De belangrijkste regels staan ook in dit hoofdstuk.
- 6.1.1 Leerlingen moeten zich houden aan algemene fatsoensnormen (denk aan o.a. kleding, uiterlijke verzorging, taalgebruik) en respectvol met elkaar en elkaars spullen omgaan.
- 6.1.2 Als een leerling zich onbehoorlijk gedraagt of een onmogelijke werksfeer schept, kan hij verplicht worden de ruimte te verlaten. Hij meldt zich dan onmiddellijk bij een jaarlaagcoördinator .
- 6.1.3 De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot persoonlijke verzorging en toiletbezoek. Persoonlijke verzorging en toiletbezoek gebeuren in principe niet tijdens de lessen en andere onderwijsactiviteiten.
- 6.1.4 Eten (inclusief kauwgom en snoep) en drinken is in de les niet toegestaan. De enige uitzondering hierop is een flesje water. In practicumlokalen en achter een computer is ook water niet toegestaan.
- 6.1.5 Het gebruik van een mobiele telefoon tijdens de les is alleen toegestaan als dit bij aanvang van de les wordt aangegeven door de docent. Geeft de docent niets aan, dan is het gebruik niet toegestaan. De mobiele telefoon is dan in de tas van de leerling, de telefoontas of het kluisje van de leerling. De docent heeft het recht de mobiel van een leerling in beslag te nemen bij ongeoorloofd gebruik. De docent levert de mobiel na de les in bij een van de conciërges, alwaar de leerling het apparaat om 16.00 uur op mag komen halen. Dit kan tot 17.00 uur.
- 6.1.6 Jassen moeten bij binnenkomst in school in het persoonlijke kluisje worden opgeborgen, of aan de kapstok bij het lokaal worden opgehangen.
- 6.1.7 Op school mag geen rommel worden gemaakt. Afval moet gegooid worden in de afvalbakken die binnen en buiten het gebouw neergezet zijn.
- 6.1.8 Fietsen, scooters en brommers moeten in de daarvoor bestemde stallingen worden geparkeerd. Rijwielen die voor de school zijn geparkeerd kunnen door de conciërge worden verwijderd of worden vastgezet.
- 6.1.9 De leerlingen kunnen verplicht gesteld worden om volgens een bepaald rooster de gemeenschappelijke ruimten, waar leerlingen verblijven schoon te maken (corvee).

### 6.2 Genotmiddelen

- 6.2.1 Energydrinkjes (zoals Red-Bull, Bullit e.d.) zijn op het Ichthus Lyceum niet toegestaan en worden dus op school ook niet verkocht.
- 6.2.2 In school en op het schoolterrein mag niet worden gerookt. Voor leerlingen in de            onderbouw geldt dat bij overtreding er ook een melding naar de ouder(s) gaat.
- 6.2.3 Volgens de wet is het verboden om alcohol en tabak te verkopen aan personen onder de 18 jaar. Op het Ichthus Lyceum wordt daarom geen alcohol en tabak verschaft en/of verkocht aan leerlingen.
- 6.2.4 Het is leerlingen verboden om op school, avondactiviteiten, feesten, werkweken en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende drank bij

zich te dragen of te gebruiken.

- 6.2.5 Wanneer iemand de alcoholregels overtreedt, volgt een gesprek. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en/of bij herhaling volgt een strafmaatregel. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, kan deze maatregel bovendien uitsluiting van de activiteit(en) inhouden.
- 6.2.6 Het is volgens de wet verboden drugs in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Op school en in de directe nabijheid van de school is het bezit van drugs dus verboden.
- 6.2.7 Op school mogen leerlingen niet onder invloed zijn van drugs. Dat geldt voor alle activiteiten, zoals lessen, avondactiviteiten, feesten, werkweken, schoolreizen en feestelijke bijeenkomsten. Wanneer iemand de regels over drugs overtreedt, volgt een gesprek met de jaarlaagcoördinator en/of de schoolleiding. Bij minderjarigheid worden de ouder(s) ingelicht. Afhankelijk van de ernst van de overtreding neemt de school een van de maatregelen die in 13.2 omschreven worden. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, kan die bovendien uitsluiting van die activiteit(en) inhouden. Bij handel (dealen) in drugs volgt verwijdering van school en schakelt de schoolleiding de politie in.
- 6.2.8 De schoolleiding kan onaangekondigd een controle organiseren op het bezit van drugs. Een drugshondenbrigade kan daarbij ingezet worden. Dit gebeurt altijd in overleg met en met hulp van de politie. De ouder(s) van leerlingen waarbij drugs worden aangetroffen, worden direct uitgenodigd om op school te komen. De schoolleiding neemt een maatregel (zie 13.2).
- 6.2.9 Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook (kaartspelen, dobbelen, enz.) is verboden in de school en op het schoolterrein. Gokken op bijeenkomsten die onder verantwoording van de school worden georganiseerd, is verboden. De schoolleiding kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel. Wanneer iemand de regels over gokken overtreedt, volgt een gesprek. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en bij herhaling volgt schorsing van maximaal een week. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, kan deze straf bovendien uitsluiting van die activiteit(en) inhouden.

### 6.3 *Wapenbezit / Vuurwerk*

- 6.3.1 Het dragen van wapens zoals in de wet beschreven, op het terrein van de school en in school is ten strengste verboden. Dit geldt ook voor buitenschoolse activiteiten. Bij wapen bezit neemt de school een van de maatregelen die in 13.2 omschreven staan.
- 6.3.2. Het in bezit hebben van vuurwerk of afsteken daarvan in en om de school is verboden. Bij het overtreden van deze regel neemt de school een van de maatregelen die in 13.2 omschreven staan.

### 6.4 *Kluisjes*

- 6.4.1 Iedere leerling van het Ichthus Lyceum wordt in staat gesteld een kluisje te huren. De schoolleiding heeft het recht de kluisjes te openen voor eventuele controle. Hiervan hoeft de schoolleiding de leerling niet in kennis te stellen. Ook kan de schoolleiding de politie vragen kluisjes te controleren.

### 6.5 *Veiligheid*

- 6.5.1 In onze school dienen leerlingen (en personeel) zich zo te gedragen dat er zich in en om de school geen onveilige situaties voordoen.
- 6.5.2 Wanneer een onveilige situatie wordt gesignaleerd moet dit worden gemeld bij een personeelslid,

die dat vervolgens doorgeeft aan de schoolleiding of conciërges.

- 6.5.3 De schoolleiding kan ten aanzien van kleding of beschermende middelen voorschriften geven wanneer deze ter wille van de veiligheid noodzakelijk zijn, bv de witte labjas bij scheikunde.

## 6.6 *Schade en Vandalisme*

- 6.6.1 De schoolleiding aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De schoolleiding aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen.
- 6.6.2 Ten aanzien van de aansprakelijkheid van schade door of aan leerlingen, gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- 6.6.3 Als een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw, de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen of zaken die onder het beheer van de schoolleiding staan dan is de leerling – en als hij jonger is dan 16 jaar zijn ouder(s) – daarvoor aansprakelijk. De schade zal worden verhaald op de leerling of zijn/haar wettelijke vertegenwoordigers.
- 6.6.4 Moedwillige beschadiging of vernieling dan wel ontvreemding van eigendommen van medeleerlingen, personeelsleden en van de inventaris van school leidt tot een van de maatregelen genoemd in 13.2.

## HOOFDSTUK 7: HET ONDERWIJS

### 7.1 Toelating

- 7.1.1 De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een (aspirant-) leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde afdeling of tot een bepaald leerjaar. Deze criteria zijn terug te vinden op de website van de school.
- 7.1.2 Behalve de reguliere toelatingscriteria zoals verwoord op de website van de school, zijn de volgende situaties reden om een leerling niet tot de school toe te laten:
- \* Ouder(s) weigeren de grondslag van de school te respecteren
  - \* Toelating van de leerling dreigt de rust en veiligheid in de school ernstig te verstoren
  - \* Toelating van de leerling geeft verstoring van het leerproces van andere kinderen
  - \* De leerling wordt niet geacht in staat te zijn het diploma te behalen.
- 7.1.3 Bij een besluit om een aangemelde leerling niet toe te laten, kunnen redenen gelden die voortvloeien uit beperkte ruimte van fysieke aard (klassen in de school, plaatsen in de klas), waarbij onverminderd de rechten overeind blijven die het Ichthus als instelling voor bijzonder onderwijs ontleent aan de WVO.
- 7.1.4 Indien de schoolleiding een (aspirant-) leerling weigert toe te laten, deelt zij dit aan hem, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouder(s) mee, met opgave van redenen. Voorts geeft de schoolleiding aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd.
- 7.1.5 De (aspirant)-leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouder(s), kunnen binnen 30 dagen nadat de weigering is ontvangen, de rector vragen om herziening van dit besluit.
- 7.1.6 De (aspirant)-leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouder(s), kunnen indien zij zich niet kunnen verenigen met het besluit van de rector een gemotiveerde klacht indienen bij het bevoegd gezag. De klachtenregeling is hier van toepassing.

### 7.2 De kwaliteit van het onderwijs

- 7.2.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
  - het waarborgen van een goede en veilige werksfeer;
  - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- 7.2.2 Als een leraar 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 jaarlaagcoördinator .
- 7.2.3 De leerlingen worden periodiek in de gelegenheid gesteld door middel van een tevredenheidsonderzoek zich uit te spreken over de kwaliteit van het onderwijs

### 7.3 *Het volgen van onderwijs door leerlingen*

- 7.3.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Dat betekent dat zij goed voorbereid op school komen, voorzien van de juiste boeken/studiemateriaal. Huiswerk moet gemaakt en geleerd zijn.
- 7.3.2 Een leerling die handelt in strijd met de voorschriften of die opdrachten die betrekking hebben op het te onderwijzen vak niet uitvoert, wordt hierop aangesproken. Maatregelen zoals genoemd in hoofdstuk 13 van dit reglement kunnen van toepassing zijn.
- 7.3.3 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort, kan worden verplicht de les te verlaten; meestal zal dit pas zijn na herhaald waarschuwen en/of straffen. Zowel de verwijderde leerling als de betreffende docent doen melding van het voorval bij de jaarlaagcoördinator of zijn/haar vervanger. Zie de afspraken bij verwijdering (bijlage 4)
- 7.3.4 De docent kan de klas of enkele leerlingen van alle leerjaren maximaal één lesuur extra geven als strafmaatregel. Dit moet aan alle leerlingen tenminste één dag van tevoren worden medegedeeld.
- 7.3.5 Om lesuitval te voorkomen kan door de roostermaker een onderwijsassistent (of vervanger) worden aangewezen die een les verzorgt. Voor deze les gelden voor leerlingen dezelfde gedragsregels als voor de gewone lessen.
- 7.3.6 Regeling voor leerling met topsportstatus of een beloftestatus.  
"Deze regeling betreft leerlingen die op hoog niveau sporten maar geen officiële topsportstatus hebben. Er wordt bepaald dat een leerling op hoog niveau sport na een overleg met de leerling ouder(s), mentor en de jaarlaagcoördinator. Leerlingen die op hoog niveau een sport beoefenen en daardoor niet bij (verplichte) (les)activiteiten aanwezig kunnen zijn, mogen hiervoor een vrijstelling aanvragen. Deze wordt gegeven na een overleg met vakdocent, mentor en jaarlaagcoördinator. Indien een vrijstelling niet mogelijk is, kan er ook besluit tot vervangende opdracht genomen worden. Er is een maximum van drie vrijstellingen per jaar. Deze regeling kan ook gelden voor andere activiteiten dan sport. Voor het overige houdt de school zich aan de richtlijnen die door de leerplicht opgesteld zijn.



## HOOFDSTUK 8: TOETSING VAN DE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

### 8.1 *Het toetsen van de vorderingen van de leerlingen kan gebeuren op de volgende manieren:*

- Diagnostische/formatieve toetsen: een diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de leraar inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en verwerkt heeft. Van diagnostische of formatieve toetsen wordt het cijfer niet meegeteld bij het bepalen van een rapportcijfer of schoolexamencijfer.
  - toetsen die deel uitmaken van het schoolexamen, die zijn vastgelegd in het Programma van Toetsing en Afsluiting; hiertoe behoren:
    - schriftelijke, mondelinge of praktische afsluitende toetsen
    - praktische opdrachten
    - profielwerkstuk
    - activiteiten die deel uitmaken van het handelingsdeel
    - presentaties
  - beoordelingstoetsen; hiertoe behoren:
    - bevorderingstoetsen die door de leerlingen onder andere thuis worden voorbereid
    - aangekondigde mondelinge of schriftelijke overhoringen
    - opstellen en brieven
    - gesprekken, spreekbeurten
    - presentaties n.a.v. onderzoeken, gelezen boeken, werkstukken, e.d.
    - teksten met meerkeuzevragen, proefvertalingen, luistertoetsen
    - practicum, turn- en spe(e)l opdrachten
    - onderzoeken, boekverslagen
    - ontwerpen en werkstukken
    - groepsopdrachten
    - stage
    - andere vormen van toetsing
- 8.2 Een docent maakt aan het begin van het schooljaar of zodra hij les gaat geven in een bepaalde klas of groep bekend, hoe zwaar verschillende cijfers meegerekend worden voor het rapport, zoals dat afgesproken is in de vaksectie. Wanneer de sectie hiervan af wil wijken, vermeldt de docent dit bij het opgeven van het werk. De wegingsfactoren van afsluitende toetsen en praktische opdrachten zijn voor de bovenbouw vastgelegd in het Programma van Toetsing en Afsluiting.
- 8.3 Een bevorderingstoets wordt tenminste 5 lesdagen van tevoren opgegeven. De lesstof die voor een proefwerk wordt opgegeven, moet één (vak)lesuur van tevoren afgesloten zijn. Vakken met één 80 minutenles per week zijn uitgezonderd van deze lesstofregel. Het herhalen en/of oefenen van de proefwerkstof valt niet onder deze regel, en mag dus de les voor het proefwerk wel worden behandeld. Wanneer het in geval van overmacht noodzakelijk lijkt van deze regel af te wijken, kan dat alleen na toestemming van de jaarlaagcoördinator. Over de lesstof, de vorm van het proefwerk en de wijze van beoordeling moet de docent van tevoren duidelijkheid geven aan de leerlingen.
- 8.4 De leerlingen hoeven niet meer dan twee voor te bereiden toetsen per dag te maken, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen; dit beoordeelt de jaarlaagcoördinator. Bij herkansing of het inhalen van een bevorderingstoets of vergelijkbare toets kan van de regels in dit artikel worden afgeweken. Als de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen, de leerling bij het maken van de toets hebben gehinderd, wordt daarmee bij de beoordeling van deze toets zo mogelijk rekening gehouden.
- 8.5 Een opgegeven bevorderingstoets mag niet onverwacht worden verschoven. Een bevorderingstoets die door ziekte van de docent of door andere onvoorziene lesuitval geen doorgang heeft kunnen vinden, kan de eerstvolgende les afgenomen worden, ook al staat er voor die dag al een andere toets gepland.

- 8.6 In de 5 werkdagen voorafgaand aan een toetsweek mogen geen leertoetsen worden afgenomen. Uitgestelde toetsen vallen ook onder deze regel. Een uitzondering hierop is van toepassing voor de vakken, die niet in de toetsweek of PTA-week een toets afnemen.
- 8.7 Een docent beoordeelt een in de les gemaakte schriftelijke toets binnen tien lesdagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen; dit beoordeelt de jaarlaagcoördinator. Voor werkstukken en praktische opdrachten geldt een termijn van 15 lesdagen. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht. Binnen 15 lesdagen na afname van de toets moet het definitieve eindcijfer in Magister staan.
- 8.8 Een toets wordt zo spoedig mogelijk na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken. De bespreking houdt onder meer in een terugkijken met de leerlingen op de behaalde resultaten en het bespreken van de conclusies die daaruit door iedere leerling getrokken moeten worden. Dit geldt niet voor toetsen die zijn afgenomen in de laatste toetsweek.
- 8.9 Een leerling heeft het recht een schriftelijk gemaakte toets in te zien zodra deze is beoordeeld. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit binnen 5 dagen nadat hij de toets heeft ingezien, meedelen aan de docent die de toets heeft afgenomen. In het geval de leerling een beoordeelde toets heeft meegekregen, moet de leerling direct melden aan de docent als hij het niet met de beoordeling eens is.
- 8.10 Een toets die voortbouwt op een vorige toets mag pas worden afgenomen, als de vorige toets is besproken, de cijfers bekend zijn en teruggekeken is op de resultaten. Dit geldt dus niet voor toetsen die over verschillende onderwerpen gaan.
- 8.11 Een leerling die niet aan een bevorderingstoets heeft deelgenomen, heeft, als hij daarvoor een reden had die voor de jaarlaagcoördinator aanvaardbaar is, het recht alsnog de toets af te leggen. De leerling moet het initiatief hiertoe nemen en wel de éerstvolgende les dat de leerling weer op school is, tenzij zich bijzondere omstandigheden voordoen. De jaarlaagcoördinator beoordeelt of dit het geval is. Wanneer de leerling geen contact opneemt met de docent, neemt de school een van de maatregelen die in 13.2 opgesomd worden.
- 8.12 In het geval een gemaakte bevorderingstoets vóórdat dit door de docent is becijferd zoek raakt, moet dit door de docent en/of leerling worden gemeld aan de jaarlaagcoördinator waar de leerling onder valt. De jaarlaagcoördinator stelt vervolgens een onderzoek in om vast te stellen of de leerling dan wel de docent iets te verwijten valt. Als blijkt dat het zoekraken van de toets te wijten is aan nalatigheid of opzet van de leerling (bijvoorbeeld het werk is opzettelijk niet ingeleverd), neemt de school een van de maatregelen die in 13.2 opgesomd worden. Als blijkt dat de docent onzorgvuldigheid moet worden aangerekend, dan krijgt de leerling de keuze om óf een cijfer gelijk aan zijn gemiddelde te accepteren en het werk niet opnieuw te maken, óf het werk opnieuw te maken waarbij het behaalde cijfer telt. Indien dit plaatsvindt bij het eerstgemaakte werk van het schooljaar dan wordt het cijfer pas duidelijk bij het tweede werk. Er is dan immers nog geen gemiddelde. De keuze, die hierboven staat uitgelegd, wordt dan uitgesteld tot en met dit tweede werk.
- 8.13 In het geval een docent met een leerling de afspraak heeft gemaakt om een werk in te halen en de leerling komt niet opdagen, neemt de school een van de maatregelen die in 13.2 opgesomd worden. In het geval de docent niet komt opdagen of geen werk heeft klaargelegd krijgt de leerling de keuze om een cijfer gelijk aan zijn gemiddelde te accepteren en het werk niet te maken, óf het werk te maken waarbij het behaalde cijfer telt. Bij onenigheid tussen docent en leerling neemt de jaarlaagcoördinator van de betreffende leerling een beslissing.
- 8.14 Als een opdracht of een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer, moet van tevoren bekend zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het af moet zijn en wat er gebeurt als het te laat ingeleverd wordt. Als een leerling vooraf meldt dat de deadline niet gehaald kan worden door bijzondere omstandigheden, treedt de docent in overleg met de jaarlaagcoördinator over eventueel uitstel. De leerling doet dit bij voorkeur mondeling, maar schriftelijk mag ook.

**Afspraken bij het niet inleveren van een opdracht:**

- In de opdracht staat vermeld wat de deadline is
- Indien een leerling de opdracht binnen 2 (school)dagen na het verstrijken van de deadline alsnog de inlevert bij de docent, spreken we van te laat inleveren.
- In het beoordelingsmodel staat vermeld wat er dan moet gebeuren.

- Na 2 (school)dagen schakelt de docent de betrokken jaarlaagcoördinator in en hij/zij neemt een maatregel die omschreven staat in 13.2.

Indien een leerling te vaak (meer dan 5 keer op jaarbasis) werk te laat of niet inlevert, is bevordering naar een volgend leerjaar niet meer mogelijk. Uiteraard spelen omstandigheden ook een rol bij het nemen van dit besluit.

- 8.15 Een werkstuk of praktische opdracht moet op de uiterste inleverdatum volgens voorschrift van de docent worden ingeleverd. Als een leerling daar om een geldige reden niet aan kan voldoen, kan de docent besluiten dat de leerling het werkstuk of de praktische opdracht digitaal mag aanleveren, uiterlijk tot en met 23.59 uur op de dag dat er ingeleverd moet worden. Digitaal aanleveren kan per e-mail of via de ELO aan de docent.
- De docent beoordeelt alleen dat deel van het werk dat op de uiterste inleverdatum is aangeleverd. Een leerling draagt zelf de verantwoordelijkheid om digitaal werk veilig op te slaan door backups te maken.
- 8.16 Wanneer is aangetoond dat een leerling zich bij een toets aan een onregelmatigheid (bijvoorbeeld spieken) heeft schuldig gemaakt, neemt de docent een van de maatregelen die in 13.2 opgesomd worden. Wanneer de leerling het met de getroffen maatregel niet eens is, kan hij bezwaar aantekenen bij de jaarlaagcoördinator.
- 8.17 Een bijzondere vorm van een onregelmatigheid is het plegen van plagiaat (tekstovername zonder bronvermelding). Als een werkstuk voor méér dan 10% bestaat uit letterlijk overgenomen (bron)teksten zonder bronvermelding, dan wordt dit aangemerkt als onregelmatigheid en neemt de docent een van de maatregelen die in 13.2 opgesomd worden. Wanneer de leerling het met de getroffen maatregel niet eens is, kan hij bezwaar aantekenen bij de jaarlaagcoördinator.
- 8.18 Leerlingen, die tijdens een bevorderingstoets (BT) eerder klaar zijn, mogen de klas niet voortijdig verlaten. Na het inleveren van het werk bij de surveillant gaat de leerling in een leesboek lezen.
- 8.19 Leerlingen in de bovenbouw havo en vwo hebben, waar het schoolexametoetsen aangaat, recht op een in het programma van toetsing en afsluiting opgenomen aantal herkansingen. De momenten van herkansing worden in het PTA en de jaaragenda opgenomen. Voor de uitgebreide regeling wordt hier verwezen naar het examenreglement.
- 8.20 Indien een proefwerk van hetzelfde vak in hetzelfde leerjaar /afdeling door diverse klassen wordt gemaakt, dan zijn die proefwerken in zwaarte en lengte gelijk.
- 8.21 Alle toetsen zijn getypt. De grootte van het lettertype is minimaal .12 en het lettertype mag voor geen enkele leerling een beperking zijn voor de leesbaarheid.
- 8.22 Een rapport geeft een overzicht van de resultaten van een leerling over een bepaalde periode, uitgedrukt in cijfers. Rapportcijfers in de onderbouw zijn gebaseerd op getoetste lesstof in elke periode. Het aantal cijfers per vak kan verschillen. Leerlingen worden getoetst op lesstof die vooraf geoefend is in de les. De toetsplanners worden aan het begin van het jaar met leerlingen gedeeld. Voor de bovenbouw geldt het aantal toetsen dat in het PTA-programma is opgenomen. Hiervan ontvangen leerlingen een overzicht aan het begin van de bovenbouw. Deze regels gelden tenzij bijzondere omstandigheden dat onmogelijk maken.
- 8.23 Als de studieresultaten van een leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen, moeten deze vooraf met de leerling - en als deze minderjarig is met zijn ouder(s) - besproken worden. Als de studieresultaten uitmuntend zijn kan in overleg met de leerling extra of andere onderwijsactiviteiten afgesproken worden.
- 8.24 Wanneer blijkt dat de resultaten van een leerling zodanig tegenvallen dat hij niet bevorderd kan worden, of de leerling dermate storend gedrag toont dat de sociale veiligheid van anderen in het geding komt, wordt door de school contact opgenomen met de ouder(s). Eventuele afspraken worden in onderling overleg gemaakt.

8.25 Een extra faciliteit (zoals bv tijdverlenging bij toetsen of de toets maken in een zorglokaal) wordt alleen toegekend op basis van een medische verklaring. In het algemeen zullen alleen de verklaringen van een gecertificeerd medicus hiervoor vereist zijn. Voor het toekennen van faciliteiten volgen wij de aanwijzingen van de inspectie. Uitgebreide faciliteiten kunnen uitsluitend via het zorgteam en op basis van het zorgplan toegekend worden.

## HOOFDSTUK 9: HUISWERK

- 9.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Van leerlingen wordt verwacht dat zij het huiswerk goed plannen. Bij onredelijkheid volgt een gesprek. De richtlijn is dat een leerling (in de bovenbouw) per week gemiddeld 18 uur aan huiswerk heeft te besteden.
- 9.2 Leerlingen moeten het huiswerk dat is opgegeven maken en/of leren en op tijd de taken uitvoeren die in de studiewijzers staan.
- 9.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de leraar en vermeldt daarbij de reden. Als de leerling jonger is dan 16 jaar delen de ouder(s) de reden in een brief mee. Als deze reden naar de mening van de docent niet geldig is, kan hij de leerling een maatregel opleggen.

## HOOFDSTUK 10: RAPPORTEN EN OVERGANGSNORMEN

- 10.1 Rapportcijfers geven een beeld van de behaalde resultaten in het schooljaar tot het moment waarop de cijfers worden vastgesteld.  
Alle behaalde cijfers tellen mee met een aan het begin van het schooljaar vastgestelde waarde.
- 10.2 Rapportcijfers in de onderbouw zijn gebaseerd op getoetste lesstof in elke periode. Het aantal cijfers per vak kan verschillen. Leerlingen worden getoetst op lesstof die vooraf geoefend is in de les. De toetsplanners worden aan het begin van het jaar met leerlingen gedeeld. Voor de bovenbouw geldt het aantal toetsen dat in het PTA-programma is opgenomen. Hiervan ontvangen leerlingen een overzicht aan het begin van de bovenbouw.
- 10.3 De berekeningswijze van de rapportcijfers dient aan het begin van het schooljaar voor elk vak aan de klas te worden meegedeeld. Wijzigingen moeten schriftelijk bekend worden gemaakt.
- 10.4 Aan het begin van het schooljaar dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. De overgangsnormen staan vermeld in de schoolgids die op de website van de school te vinden is.

## HOOFDSTUK 11 EXAMENS

- 11.1 Aan het begin van ieder jaar waarin het schoolexamen wordt afgenomen krijgen de leerlingen uiterlijk 1 oktober het Programma van Toetsing en Afsluiting. Hierin staat per vak beschreven hoe de kennis en vaardigheden van de leerling getoetst worden, en de manier waarop het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
- 11.2 De schoolleiding stelt het examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen en over de hulpmiddelen die daarbij zijn toegestaan, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.  
De regels en normen voor slagen en zakken bij het eindexamen zijn een onderdeel van het examenreglement. Het examenreglement is terug te vinden op de website van de school onder de downloads.

## HOOFDSTUK 12: regels bij doubleren

- 12.1 De schoolleiding stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar van dezelfde schoolsoort te kunnen overgaan. Dat doet de schoolleiding pas, nadat de medezeggenschapsraad met de criteria heeft ingestemd. Deze criteria worden in principe aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt, en zijn onder de noemer “overgangsnormen” opgenomen in de schoolgids. De schoolgids is terug te vinden op de website van de school.
- 12.2 Als een leerling in klas 4 of hoger een leerjaar doubleert, kan hij in aanmerking komen voor vrijstelling van sommige vakken die uitsluitend een schoolexamen hebben. De regels hiervoor staan in het Examenreglement.
- 12.3 De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde schoolsoort of voor een bepaalde samenstelling van zijn vakkenpakket **digitaal** kenbaar maken. Dit moet gebeuren binnen de tijd die de schoolleiding daarvoor stelt. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting of bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket zo veel mogelijk rekening gehouden worden.
- 12.4 Als een leerling moet of wil overstappen naar een andere schoolsoort, brengt de jaarlaagcoördinator, nadat hij de betrokken docenten heeft gehoord, advies uit over de plaatsing van de leerling in een hoger leerjaar aan de directeur van de ontvangende school. De voorzitter van de toelatingscommissie van de ontvangende school bepaalt de haalbaarheid daarvan mede aan de hand van de te kiezen richting of het te kiezen vakkenpakket. Zijn uitspraak over de toelaatbaarheid is bindend.
- 12.5 Een leerling mag niet vaker dan eenmaal doubleren in dezelfde klas van dezelfde schoolsoort. Een leerling in de eindexamenklas mag, na in het eerste jaar definitief afgewezen te zijn, in twee opeenvolgende jaren deelnemen aan het examenjaar.
- 12.6 Het is niet toegestaan tweemaal in hetzelfde jaar te doubleren (bijvoorbeeld twee keer een vierde klas doubleren onafhankelijk van de afdeling). Ook is het niet toegestaan om twee opeenvolgende leerjaren op dezelfde schoolsoort te doubleren (bijvoorbeeld in 2 havo én in 3 havo doubleren). De examenklas is van deze regel uitgezonderd. De schoolloopbaan op voorgaande scholen wordt bij het toepassen van deze regel meegenomen.
- 12.7 Een leerling in klas 1 of klas 2 die niet kan worden bevorderd stroomt af naar een lager niveau volgens de afstroomregeling (zie schoolgids) en kan dus niet doubleren. Alleen in bijzondere gevallen kan de school (de rector) toestemming geven het leerjaar over te doen.

## HOOFDSTUK 13: MAATREGELLEN

13.1 Als een leerling niet goed omgaat met de verantwoordelijkheden die hij heeft of de regels die in school gelden niet opvolgt, kan hij tot de orde worden geroepen. De daaruit voortvloeiende maatregelen kunnen worden uitgedeeld door de rector, een schoolleider, een jaarlaagcoördinator of een ander personeelslid.

13.2.

De school maakt een onderscheid tussen gedragsmaatregelen en cijfermaatregelen. Alle personeelsleden kunnen gedragsmaatregelen opleggen; Een cijfermaatregel kan alleen door de jaarlaagcoördinator, een schoolleider of de rector worden opgelegd. Hiernaast staan in het protocol schorsen en verwijderen (zie de website van de school) mogelijke maatregelen die uitsluitend door de jaarlaagcoördinator, een schoolleider of de rector van de school opgelegd kunnen worden. Alleen een jaarlaagcoördinator of een schoolleider kan een leerling verbieden een onderwijsactiviteit bij te wonen of op school te komen; alleen de rector kan een leerling van school verwijderen.

Maatregelen (eventueel in combinatie) kunnen zijn:

A. gedragsmaatregelen:

- opgeven van te maken strafwerk
- verwijderen uit de ruimte waar de leerling zich bevindt
- laten nablijven
- vroeger op school komen
- gemiste onderwijsactiviteiten laten inhalen
- opdragen van corvee- of schoonmaakwerk
- tijdelijke inname van bezittingen die op school niet zijn toegestaan, of die op een bepaald moment niet zijn toegestaan (bv de mobiel tijdens een lesactiviteit)
- definitieve inname van bezittingen die op grond van de wet niet zijn toegestaan

B. cijfermaatregelen:

- het toekennen van het cijfer 1 zonder herstelmogelijkheid
- het toekennen van het cijfer 1 met herstelmogelijkheid

13.3 Als er een maatregel wordt opgelegd, staat deze in een redelijke verhouding tot de aanleiding. De school doet aangifte bij de politie als sprake is van een wettelijk strafbaar feit en de school náást het treffen van een maatregel kan of moet besluiten om aangifte bij de politie te doen.

13.4.1 Strafwerk mag niet beoordeeld worden met een (meetellend) cijfer.

13.4.2 Bij de becijfering van een schriftelijke bevorderingstoets wordt uitsluitend het gemaakte en ingeleverde uitwerking van de toets in de beoordeling betrokken. Het al dan niet maken van huiswerk heeft dus geen invloed op het cijfer.

13.5 Als een leerling vindt dat de maatregel die hem is opgelegd onterecht is, kan hij dit met de jaarlaagcoördinator bespreken. De school bepaalt de maatregel, niet de leerling of zijn/haar ouder(s).

13.6 Een leerling die de goede voortgang van een onderwijsactiviteit verstoort, moet de ruimte verlaten zodra een personeelslid hem dit opdraagt. De leerling meldt zich dan direct bij zijn jaarlaagcoördinator, of in zijn/haar afwezigheid bij een andere jaarlaagcoördinator.

13.7 Als een leerling (bij minderjarigheid ook zijn ouder(s)) meent dat hij onterecht door een jaarlaagcoördinator is gestraft, kan hij zich richten tot de schoolleiding.

13.8 Als een leerling meent dat hij onterecht door de schoolleiding is gestraft, kan hij zich richten tot het College van Bestuur (bevoegd gezag) van de school.

- 13.9 Als een leerling meent dat het bevoegd gezag een klacht niet naar tevredenheid heeft behandeld, kan de leerling (bij minderjarigheid zijn ouder(s)) een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie. Zie hiervoor de algemene klachtenregeling van Dunamare (die ook op de website van de school staat onder de downloads).
- 13.10 Als een leerling bij herhaling de regels die in de school gelden, overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, neemt de school een van de maatregelen die in 13.2.1 omschreven staan.

## HOOFDSTUK 14: RECHTSBESCHERMING

- 14.1 Elke leerling (bij minderjarigheid ook zijn (ouder(s)), die rechtstreeks in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel met betrekking tot inhoudelijk bij of krachtens dit leerlingenstatuut geregelde aangelegenheden heeft het recht een klacht in te dienen.
- 14.2 De klacht moet worden ingediend zoals beschreven in de algemene klachtenregeling van Dunamare. In de praktijk kunnen leerlingen in eerste instantie met hun klacht terecht (zo staat dat ook in de klachtenregeling) bij de mentor of jaarlaagcoördinator. Deze zal de klacht volgens de klachtenregeling afhandelen.
- 14.3 Andere documenten die van belang kunnen zijn bij dit statuut zijn:
- anti-pestprotocol
  - schoolregels (incl procedure te laat en verzuim, procedure verwijdering uit de les en de procedure smartphonegebruik)
  - examenreglement
  - algemene klachtenregeling (Dunamare, april 2018)
  - protocol schorsing en verwijdering (Dunamare, april 2018)
  - privacyreglement (Dunamare, oktober 2018)
  - gedragscode Social Media (Dunamare, april 2019)
- Al deze publicaties staan op de website van het Ichthus Lyceum onder de downloads.
- 14.4 Als leerlingen of personeelsleden van mening zijn dat het leerlingenstatuut niet wordt toegepast, verkeerd wordt gebruikt of onzorgvuldig wordt geïnterpreteerd, moeten zij dit oplossen met de betrokken personen. Als blijkt dat een meningsverschil hierover niet onderling opgelost kan worden, dan wordt het voorgelegd aan de betrokken jaarlaagcoördinator. Indien ook zijn uitspraak niet overtuigend is, wordt het meningsverschil voorgelegd aan de schoolleiding.
- 14.5 Een bezwaar wordt schriftelijk en met uitleg van de reden ingediend bij de schoolleiding van de school. De schoolleiding stelt degene die het bezwaar indient in de gelegenheid een mondelinge toelichting te geven. Ook degene tegen wie het bezwaar gericht is wordt gehoord. Beide partijen mogen zich door een ander laten bijstaan en getuigen oproepen.
- 14.6 De schoolleiding doet binnen 5 (werk)dagen, nadat hij degene die het bezwaar heeft ingediend heeft gehoord, uitspraak. Indien het geschil niet naar tevredenheid is opgelost kan bezwaar worden aangetekend bij het College van Bestuur van de school. Zie hiervoor de algemene klachtenregeling van Stichting Dunamare Onderwijs



## *SLOTBEPALING*

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de rector.

Wettelijke bepalingen, zoals het inrichtingsbesluit, de WVO en andere geldende wetteksten zijn bepalend voor het te nemen besluit. Bovendien wordt rekening gehouden met vigerende regelingen op bestuursniveau (Dunamare).

