

Leerlingenstatuut

2024-2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Vooraf	4
Hoofdstuk 1.....	5
<i>Algemeen</i>	<i>5</i>
1.1 <i>Begrippen.....</i>	<i>5</i>
1.2 <i>Leerlingenstatuut.....</i>	<i>6</i>
1.3 <i>De algemene rechten en plichten</i>	<i>6</i>
1.4 <i>Meerderjarigheid</i>	<i>7</i>
Hoofdstuk 2.....	8
<i>Toelating</i>	<i>8</i>
2.1 <i>Toelating</i>	<i>8</i>
2.2 <i>Stappen vóór de toelating.....</i>	<i>8</i>
2.3 <i>De toelatingsvoorwaarden van het Kesper College.....</i>	<i>8</i>
2.4 <i>Mogelijke uitkomsten van de aanmelding.....</i>	<i>9</i>
Hoofdstuk 3.....	10
<i>Schoolregels</i>	<i>10</i>
3.1 <i>Aanwezigheid.....</i>	<i>10</i>
3.2 <i>Afwezigheid.....</i>	<i>10</i>
3.3 <i>Gedrag.....</i>	<i>11</i>
3.4 <i>Veiligheid</i>	<i>11</i>
3.5 <i>Schade.....</i>	<i>11</i>
3.6 <i>Gebruik van computers</i>	<i>12</i>
3.7 <i>Gebruik van mobiele devices</i>	<i>12</i>
Hoofdstuk 4.....	13
<i>Beleid toetsing en overgangsnormen</i>	<i>13</i>

Hoofdstuk 5.....	14
<i>Disciplinaire maatregelen</i>	<i>14</i>
5.1 <i>Maatregelen</i>	<i>14</i>
5.2 <i>Schorsing</i>	<i>14</i>
Hoofdstuk 6.....	16
<i>Privacy</i>	<i>16</i>
6.1 <i>Registratie leerlingengegevens.....</i>	<i>16</i>
6.2 <i>Vertrouwenspersoon.....</i>	<i>16</i>
Hoofdstuk 7.....	17
<i>Inpraak</i>	<i>17</i>
7.1 <i>De leerlingenraad</i>	<i>17</i>
Hoofdstuk 8.....	18
<i>Vrijheid van meningsuiting.....</i>	<i>18</i>
8.1 <i>Algemeen.....</i>	<i>18</i>
Hoofdstuk 9.....	19
<i>Klachtenbehandeling</i>	<i>19</i>
9.1 <i>Stappenplan klachtenbehandeling</i>	<i>19</i>
<i>Vastgesteld door de directie van de VSO Horizonscholen</i>	<i>19</i>
BIJLAGES	20
<i>Beleid toetsing en overgangsnormen(link).....</i>	<i>20</i>
<i>Protocol respect (link).....</i>	<i>20</i>
<i>Kleding.....</i>	<i>20</i>

Vooraf

Het doel van dit document is het vastleggen van de belangrijkste afspraken die op onze locatie geldt om daarmee duidelijkheid te bieden aan en alles zo goed mogelijk te laten verlopen voor de leerlingen. De wet op het voortgezet onderwijs stelt het hebben van een leerlingenstatuut verplicht. Zo staat in artikel 24 g van de wet:

'Het bevoegd gezag van een school legt elke twee jaar in een reglement, leerlingenstatuut genaamd, de rechten en plichten van de leerlingen vast. In het leerlingenstatuut worden in elk geval voorschriften opgenomen strekkende tot handhaving van de goede gang van zaken binnen de instelling en de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het leerlingenstatuut in het gebouw van de instelling ter inzage wordt gelegd op een voor de leerlingen toegankelijke plaats.'

Onder de belangrijkste afspraken worden de rechten en plichten verstaan die gelden voor het Kesper College. Veel van deze afspraken gaan over wat leerlingen mogen en moeten. Daar horen ook de regels bij waaraan docenten en directie zich te houden hebben.

Hoofdstuk 1

Algemeen

Dit hoofdstuk heeft vier delen. In het eerste deel van dit hoofdstuk staat uitleg over begrippen. Met “begrippen” bedoelen we alle woorden die belangrijk zijn om de tekst in dit document goed te begrijpen. In het tweede deel wordt verteld wat het leerlingenstatuut precies inhoudt, welke mensen zich aan de regels van het leerlingenstatuut moeten houden en door wie en hoe het veranderd kan worden. In het derde deel valt te lezen welke rechten en plichten elke leerling op school heeft. In het vierde en laatste deel wordt uitgelegd wat er in de leerovereenkomst kan veranderen als een leerling meerderjarig, dus 18 jaar, wordt.

1.1 Begrippen

In dit leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- **De school:** één van de VSO locaties van de iHub onderwijs scholen.
- **Leerlingen:** alle aan de school ingeschreven leerlingen.
- **Ouders/opvoeders:** de ouders/opvoeders en voogden van de leerlingen.
- **Personeelsleden:** de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden en stagiaires.
- **Docent:** de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak.
- **Mentor:** een docent of onderwijsondersteunend personeelslid die speciaal verantwoordelijk is voor de begeleiding van een klas.
- **Bouwcoördinator:** het personeelslid dat verantwoordelijk is voor het begeleiden aansturen van een groep medewerkers in een bepaalde bouw binnen de school.
- **Directeur:** het personeelslid dat verantwoordelijk is voor de leiding van het onder zijn verantwoordelijkheid vallend onderwijsteam en ondersteunend personeel.
- **Schoolleiding:** de directeur en bouwcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding binnen de school.
- **Bevoegd gezag:** het bestuur van de IHub onderwijs scholen.
- **Commissie van Begeleiding (CVB):** het CVB is een zorg-adviesteam dat uit verschillende deskundigen bestaat die de ontwikkelingen van een leerling volgen en bespreken. Het CVB bestaat uit de volgende specialisten: directeur, gedragswetenschapper, intern begeleider, maatschappelijk deskundige, schoolarts en zorgcoördinator.
- **Medezeggenschapsraad:** een groep ouders en personeelsleden die binnen de school overleg voert en adviseert.
- **Leerlingenraad:** het vertegenwoordigend deel van de leerlingen binnen de school onder leiding van twee personeelsleden.
- **Inspecteur:** de inspecteur van het voortgezet speciaal onderwijs.
- **Leerplichtambtenaar:** de ambtenaar van de woongemeente die verantwoordelijk is voor leerplichtzaken.

In dit leerlingenstatuut wordt voor de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt, kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

1.2 Leerlingenstatuut

- 1.2.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen.
- 1.2.2 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de directie. De directie gaat niet tot vaststelling over, voordat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad zich over het leerlingenstatuut hebben kunnen uitspreken.
- 1.2.3 Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle ingeschreven VSO-leerlingen. Dit geldt ten opzichte van de schoolleiding en alle aan de school verbonden personeelsleden. Het leerlingenstatuut geldt in en rondom de schoolgebouwen en – terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten en andere voor zover dit relevant is met betrekking tot de schoolsituatie.
- 1.2.4 Het leerlingenstatuut trad voor het eerst in werking op 1 augustus 2012 en wordt elke twee jaar opnieuw vastgesteld.
- 1.2.5 Het leerlingenstatuut kan tussentijds door de directie worden gewijzigd. Dit kan ook op voorstel van:
 - 1.2.5.1 de medezeggenschapsraad;
 - 1.2.5.2 het docententeam;
 - 1.2.5.3 de leerlingenraad;
 - 1.2.5.4 de onderwijsdirecteur.De directie kan het leerlingenstatuut wijzigen, nadat ze al dan niet een voorstel heeft ontvangen. De directie gaat niet over tot wijziging van het leerlingenstatuut, voordat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad zich hierover hebben kunnen uitspreken. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, worden de redenen hiervoor door de directie aan de indiener(s) medegedeeld.
- 1.2.6 Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt door de directie geen voorstel tot wijziging is ontvangen, zal na het verstrijken van de geldigheidsduur, het leerlingenstatuut, in dezelfde vorm, wederom twee jaar geldig zijn.
- 1.2.7 Het leerlingenstatuut wordt in de schoolgids geplaatst.
- 1.2.8 Het leerlingenstatuut wordt op de website geplaatst.

1.3 De algemene rechten en plichten

- 1.3.1 De leerlingen hebben recht op goed onderwijs, inclusief passende begeleiding. Er wordt aan zittende leerlingen waar nodig extra ondersteuning geboden. Deze ondersteuning bestaat uit het PM-loket en trainingen rondom faalangst. Bij de start van een leerling wordt een pedagogisch medewerker vanuit het PM-loket gekoppeld aan een leerling om vragen en ondersteuningsbehoeften tijdig te kunnen beantwoorden.
- 1.3.2 Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit kenbaar maken aan de schoolleiding. De schoolleiding zal de klacht te allen tijde onderzoeken. Naar aanleiding van het onderzoek kunnen er veranderingen worden Bij doorgevoerd.
- 1.3.3 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling, met inachtneming van de specifieke, individuele aanpak zoals vastgelegd in het ontwikkelingsperspectiefplan van de leerling.

- 1.3.4 De leerlingen dienen zich aan de schoolregels te houden.
- 1.3.5 De leerlingen hebben het recht personeelsleden op deze regels te wijzen.
- 1.3.6 De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 1.3.7 De leerlingen en personeelsleden gaan respectvol met elkaar om. Ook gaan zij respectvol om met alle goederen van elkaar, van het personeel in de school en alle andere goederen van de school.
- 1.3.8 De leerlingen hebben het recht het schoolplan in te zien.
- 1.3.9 De leerlingen hebben recht op een ontwikkelingsperspectiefplan elke twaalf maanden.
- 1.3.10 De leerlingen hebben recht op een ontwikkelingsperspectiefplan welke binnen zes weken is opgesteld wanneer zij nieuw op school zijn en niet doorstromen uit een andere IHubschool.
- 1.3.11 Er wordt met de leerling besproken welke ondersteuning de leerling verwacht nodig te hebben en of daar wel/niet aan voldaan kan worden in OPP-gesprekken en indien nodig daarbuiten (het zgn. hoorrecht, gaat in op 1 augustus 2025).

1.4 Meerderjarigheid

Met de toelating van een leerling (tot welke klas dan ook) sluiten de ouders/opvoeders en de school een overeenkomst. De school stelt haar deskundigheid beschikbaar om de ouders/opvoeders bij te staan bij de opleiding en opvoeding van hun kind/pupil. De school stelt de ouders/opvoeders regelmatig op de hoogte van de vorderingen van hun kind/pupil. Wanneer een leerling meerderjarig is geworden, kunnen alle uit de overeenkomst voortvloeiende rechten en plichten worden overgedragen op de leerling. Indien de ouders/opvoeders en/of leerling dat wensen, dienen zij dit schriftelijk kenbaar te maken aan de schooldirecteur. In alle andere gevallen blijft de leerovereenkomst met de ouders/opvoeders gehandhaafd totdat de leerling de school heeft verlaten.

Hoofdstuk 2

Toelating

Een leerling kan zich voor het Kesper College aanmelden via ons aanmeldbureau iHub Onderwijs Zuid-Holland.

2.1 Stappen vóór de aanmelding:

- 2.1.1 U heeft met de huidige school van uw kind/pupil besproken dat voortgezet speciaal onderwijs (VSO) past bij uw kind/pupil.
- 2.1.2 Het samenwerkingsverband is betrokken bij deze keuze. Voor leerlingen die vallen onder samenwerkingsverband Midden-Holland & Rijnstreek (MHR) heeft de basisschool of de school voor voortgezet onderwijs een pré-advies aangevraagd bij het samenwerkingsverband. Meer informatie over het pré-advies vindt u op de website van het samenwerkingsverband MHR. In het overzicht van de samenwerkingsverbanden VO ziet u welk samenwerkingsverband verbonden is aan uw woonplaats. <https://www.samenwerkingsverbandenopdekaart.nl/>

2.2 De toelatingsvoorwaarden van het Kesper College:

- 2.2.1 De leerling heeft onderwijsbehoeftes die passen bij de zorgstructuur voor leerlingen met internaliserende gedragsproblematiek en binnen het Schoolondersteuningsprofiel (SOP) van de school.
- 2.2.2 De school van herkomst geeft één van de volgende schooladviezen:
 - enkelvoudig advies VMBO-TL, HAVO of VWO
 - combinatieadvies VMBO-TL/HAVO of HAVO/VWO
- 2.2.3 De leerling heeft reëel zicht op het behalen van een diploma VMBO-TL, HAVO of VWO.
- 2.2.4 Onze ambitie is dat de leerling in staat is om het volledige onderwijsprogramma te volgen.
- 2.2.5 Voor leerlingen uit samenwerkingsverband MHR is door de basisschool en de school voor voortgezet onderwijs een pré-advies aangevraagd bij het samenwerkingsverband.
- 2.2.6 Er wordt een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) afgegeven door het samenwerkingsverband behorende bij de gemeente van uw woonplaats. Zonder TLV kunnen wij uw kind/pupil niet inschrijven. Bij een verhuizing blijft het eerste samenwerkingsverband betrokken bij de leerling.
- 2.2.7 Na ontvangst van de aanmelding en de bijbehorende dossiergegevens onderzoekt iHub onderwijs of de gewenste schoollocatie voor uw kind/pupil een passende onderwijsplek heeft. Het aanmeldformulier wordt gecontroleerd op volledigheid. Indien er nog vragen zijn, wordt er aanvullende informatie opgevraagd. We hebben wettelijk zes weken de tijd om een besluit te nemen over de toelaatbaarheid. Deze termijn mogen we verlengen met maximaal vier weken. Als we de termijn moeten verlengen, ontvangt u daar bericht over.
- 2.2.9 Wanneer we de benodigde dossiergegevens herhaaldelijk hebben opgevraagd, maar niet binnen de gestelde termijn hebben ontvangen, wordt de aanmelding afgesloten. U ontvangt dan een brief dat wij de aanmelding afwijzen op basis van ontbrekende gegevens.

2.3 Mogelijke uitkomsten van de aanmelding:

2.3.1 *De school kan voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van uw kind én er is een onderwijsplek beschikbaar.*

U ontvangt een plaatsingsbrief. De school neemt vervolgens contact met u op voor een intakegesprek. Tijdens het intakegesprek wordt de startdatum op school afgesproken. Uw kind kan alleen worden ingeschreven voor de school wanneer uw kind een geldige Toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband heeft.

2.3.2 *De school kan niet aan de onderwijsbehoeften van uw kind voldoen.*

Wij nemen contact met u op voor nadere toelichting en advies. U ontvangt een afwijsbrief met onderbouwing. Wanneer de school van aanmelding zorgplicht heeft, denken wij met u mee bij het zoeken naar een passende onderwijsplek. Als de school van aanmelding onderwijsplicht heeft, dan zullen wij de leerling inschrijven en met u mee blijven zoeken naar een passende onderwijs- of zorgplek. U heeft zes weken de tijd om tegen de afwijzing in bezwaar te gaan.

2.3.3. *De school kan voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van uw kind, maar er is géén onderwijsplek beschikbaar.*

U ontvangt een brief waarin wij aangeven dat uw kind/pupil op de wachtlijst is geplaatst. Plaatsen op een wachtlijst gebeurt bijvoorbeeld wanneer uw kind/pupil passend wordt bevonden voor een andere klas, dan waarvoor uw kind/pupil is aangemeld. Periodiek hebben wij een plaatsingsoverleg, waarin wij bekijken of er een onderwijsplek is vrijgekomen of welke andere mogelijkheden er zijn voor uw kind/pupil. Als uw kind/pupil op de wachtlijst staat, ontvangt u na afloop van elk plaatsingsoverleg schriftelijk bericht met de stand van zaken rondom de aanmelding van uw kind.

Hoofdstuk 3

Schoolregels

Schoolregels zijn afspraken waar leerlingen, ouders/opvoeders en personeelsleden zich aan moeten houden om het onderwijs op school goed te laten verlopen.

3.1 Aanwezigheid

- 3.1.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen en onderwijsactiviteiten te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte te zijn.
- 3.1.2 De leerling die te laat aanwezig is, wordt door de desbetreffende docent te laat gemeld in het leerlingvolgsysteem van Somtoday. Bij de derde melding komt de leerling een lesuur terug. Na de kerstvakantie start deze telling opnieuw. Als een leerling zich pas na 10 minuten meldt bij de les is deze leerling niet meer welkom in de les. Deze leerling wordt op ongeoorloofd afwezig gezet en haalt 's middags het uur in (dezelfde dag).
- 3.1.3 Tijdens tussenuren mogen de leerlingen naar het schoolplein buiten en de aula op de bovenste verdieping. Tijdens pauzes zijn de gangen ook beschikbaar. Vanaf het tweede leerjaar mogen leerlingen het schoolplein verlaten tijdens de pauzes en tussenuren.

3.2 Afwezigheid

- 3.2.1 Een leerling heeft alleen recht op extra verlof indien de directeur dit op verzoek van zijn ouders/opvoeders, of op eigen verzoek van een 18+ leerling, heeft toegestaan. Een verzoek kan worden ingediend middels het hiertoe bestemde formulier, te verkrijgen via de mentor.
- 3.2.2 Afspraken met huisarts, specialist of tandarts dienen zoveel mogelijk buiten de lesuren te worden gemaakt.
- 3.2.3 Indien de ouders/opvoeders van een leerling schriftelijk bericht ontvangen van een niet gemelde afwezigheid van hun kind/pupil dienen zij zo spoedig mogelijk te reageren.
- 3.2.4 De school geeft geen vrij buiten de daartoe aangewezen perioden. Indien de ouders/opvoeders kunnen aantonen dat zij door de aard van hun bedrijf of beroep gedwongen zijn buiten de officiële perioden vakantie te nemen en dit niet anders dan in gezinsverband mogelijk is, kan van voorgaande regel worden afgeweken. De ouders/opvoeders dienen vóór het regelen van dergelijke vakanties zich tot de schooldirecteur te wenden. Een verzoek kan worden ingediend middels het hiertoe bestemde formulier, te verkrijgen via de mentor. In geval van leerplichtige kinderen is soms ontheffing nodig van de leerplichtambtenaar van de woongemeente.
- 3.2.5 Bij schoolverzuim door ziekte melden ouders/opvoeders hun kind/pupil ziek via Somtoday tussen 08.15 uur en 08.30 uur. De leerling die tijdens de schooluren ziek wordt, meldt zich af bij zijn op dat moment beschikbare mentor. De administratie of de mentor belt eerst naar huis of de leerling naar huis mag. Wanneer dit het geval is, gaat de leerling naar huis en wordt de ziekmelding door de mentor in SomtoDay verwerkt.
- 3.2.6 Indien een leerling bij aanvang van een les afwezig is, terwijl hij aanwezig dient te zijn, wordt er naar huis gebeld door de mentor of de administratie.

- 3.2.7 Indien de leerling ongeoorloofd afwezig is, dat wil zeggen zonder geldige reden niet in de les is, wordt dit door de desbetreffende docent in Somtoday als ongeoorloofd afwezig gemeld. De leerling blijft als gevolg hiervan een lesuur na. Het nablijven wordt door de mentor met de leerling en ouders/opvoeders besproken.
- 3.2.8 Bij 6, 9 en 12 verzuimuren (te laat en ongeoorloofd afwezig) krijgt de leerling een gesprek met de verzuimcoördinator verbonden aan de klas van de leerling, Wanneer de leerling 12 verzuimuren heeft, dan wordt de leerplichtambtenaar hiervan op de hoogte gebracht en volgt er een gesprek met de leerplichtambtenaar. Daarnaast wordt het CVB hiervan op de hoogte gebracht. Dit geldt ook voor leerlingen die 18 zijn, echter wordt er geen verzuimmelding meer gedaan bij de leerplichtambtenaar, maar bij het Doorstroompunt (voorheen RMC).

3.3 Gedrag

- 3.3.1 De leerlingen gedragen zich in en om het schoolgebouw volgens de schoolregels.
- 3.3.2 Docenten werken volgens het beleid pedagogisch handelen bij ongewenst gedrag. Dit houdt in dat er wordt gewerkt met een waarschuwingssysteem, waarbij de leerling de mogelijkheid krijgt tot een time-out.
- 3.3.3 Leerlingen kunnen een time-out nemen of een time-out verplicht krijgen van de docent. Het doel van de time-out is rust te bieden waar nodig en escalaties te voorkomen. Een time-out start altijd in het rustlokaal. Daarnaast hebben de leerlingen de mogelijkheid een time-in te nemen. Je krijgt de time out niet verplicht van de docent in het rustlokaal, door komma's kan je deze zin beter laten lopen. Want denk dat er bedoeld wordt dat de time-out in het rustlokaal is. En dat een docent of leerling hiertoe kan besluiten voor de leerling.
- 3.3.4 Het is verboden in het schoolgebouw en op de schoolterreinen te roken en/of vaperen.
- 3.3.5 Het is verboden in en om het schoolgebouw en op de schoolterreinen alcoholische dranken, drugs of voorwerpen vallend in de categorie "verboden wapenbezit" in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Het is verboden op school te spelen om geld of andere materiële zaken. Wij houden het protocol verboden middelen aan.
- 3.3.6 De vermelde gedragsregels gelden eveneens voor alle activiteiten die door of namens de school worden georganiseerd en niet in of om het schoolgebouw plaatsvinden.

3.4 Veiligheid

De leerlingen en personeelsleden gedragen zich volgens de wettelijke voorschriften voor de veiligheid in de school. De veiligheid in de school wordt zoveel mogelijk gewaarborgd door onze medewerkers. Door het Voortgezet Onderwijs Samenwerkingscollectief is de audit veilige school uitgevoerd. Tijdens de audit zijn het veiligheidsbeleid, de sociale veiligheid en het veiligheidsgevoel van leerlingen en medewerkers onderzocht. Het oordeel is positief. De geldigheidsduur van dit certificaat is drie jaar.

3.5 Schade

- 3.5.1 De directie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De directie aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die

in of bij de school, of tijdens de onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde buitenlesactiviteiten, zijn zoekgeraakt.

- 3.5.2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van de school staande zaken, schade toebrengt, wordt die schade verhaald op de ouders/opvoeders van de leerling die de schade heeft veroorzaakt. De school stelt de ouders/opvoeders hiervan schriftelijk in kennis en de schade zal vervolgens verhaald worden.

3.6 Gebruik van computers

- 3.6.1 Het gebruik van laptops/ Chromebooks van de school is toegestaan in het lokaal of daartoe beschikbare ruimtes.
- 3.6.2 Laptops/Chromebooks mogen tijdens lestijd alleen worden gebruikt voor schoolzaken.
- 3.6.3 Het is niet toegestaan programma's te installeren of wijzigingen aan te brengen in besturingsprogramma's of andersoortige programma's. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van sociale media op de laptops/Chromebooks tijdens lestijd.

3.7 Gebruik van mobiele devices

Vanaf schooljaar 2024-2025 zijn wij een telefoonvrije school. Wij hanteren het beleid thuis of in de kluis met de volgende regels:

- De telefoon gaat bij de start van de schooldag in de kluis.
- De telefoon wordt niet gebruikt tijdens de periode dat de leerling op school is, dit geldt voor het hele schoolterrein.
- Het personeel gebruikt de eigen (werk)smartphone tijdens de les alleen voor noodzakelijke (lesgebonden) activiteiten.
- Wanneer de leerling zich niet aan deze afspraken houdt, wordt de mobiele telefoon ingenomen en bij de bouwcoördinator gebracht. Hier mag de leerling de telefoon om 16.30 weer ophalen. Als dit voor een derde keer gebeurt, wordt deze opgehaald in het bijzijn van een ouder/opvoeder.
- Aanpassingen op bovenstaande informatie dienen altijd in het OPP van de leerling te zijn opgenomen en goedgekeurd te zijn door het CVB.
- Het gebruik van een laptop of Chromebook is in de pauze of een tussenuur wel toegestaan.
- Het gebruik van een smartwatch zullen we komend schooljaar monitoren en indien nodig op bijsturen.

Hoofdstuk 4

In de bijlage 'Toetsings- en overgangsnormen' vindt u alle informatie over onze toetsing, uitstroomperspectief, overgangsnormen en examens.

Hoofdstuk 5

Disciplinaire maatregelen

Aan de leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een medewerker van de school. Op het Kesper College zullen we uiteraard altijd proberen achter het gedrag te kijken en de leerling eerst middels een time-out de kans te geven om zijn gedrag aan te passen. Wanneer deze maatregel tot onvoldoende resultaat leidt, is de school genoodzaakt sterkere maatregelen in te zetten.

5.1 Maatregelen

- 5.1.2 Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan en de zwaarte van de maatregel.
- 5.1.3 Een leerling die de voortgang van de les verstoort, moet de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich, als hem dit aangezegd is, onmiddellijk melden in het rustlokaal. Leerlingen moeten aanwijzingen van het personeel opvolgen.'
- 5.1.4 Bij wetsovertreding zal de schooldirectie altijd in overleg treden met de politie en met de vertrouwensinspecteur over de te nemen stappen.

5.2 Schorsing

- 5.2.1 Een leerling die de veiligheid van zichzelf, de andere leerlingen en medewerkers in gevaar brengt, kan door de directeur worden geschorst. Meerdere schorsingen kunnen hierbij leiden tot definitieve verwijdering van de school. Bij een schorsing en/of verwijdering wordt gehandeld vanuit het beleidsdocument pedagogisch handelen bij ongewenst gedrag.
- 5.2.2 De school zal niet overgaan tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat plaatsing van betrokken leerling op een ander onderwijsinstituut heeft plaatsgevonden. De school heeft acht weken om dit te bewerkstelligen.
- 5.2.3 Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de ouders/opvoeders meegedeeld, met uitleg van de redenen. Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt de directie dit bij de inspectie met opgave van redenen. Een leerling wordt ten hoogste voor één week geschorst, tenzij het een schorsing betreft tijdens een procedure tot verwijdering.
- 5.2.4 Indien de directeur een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt hij eerst de ouders/opvoeders in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. Indien het een leerplichtige leerling betreft, dient de schoolleider ook eerst overleg te voeren met de inspectie.
- 5.2.5 Tijdens een procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 5.2.6 Een leerling kan in de loop van het schooljaar worden verwijderd of worden overgeplaatst op grond van onvoldoende leerresultaten, tenzij dit bij de toelating als bijzondere voorwaarde is overeengekomen.

- 5.2.7 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders/opvoeders meegedeeld, met opgave van redenen. Voorts geeft de directie daarbij aan dat er binnen zes dagen na dagtekening bezwaar kan worden gemaakt. U dient uw bezwaarschrift te richten aan College van bestuur, t.a.v. Mr. Dr. Lieke van Domburgh, bestuurder iHUB, Mozartlaan 150, 8055 KM Rotterdam. Een kopie van deze brief zal worden opgenomen in het dossier en tevens worden verstuurd naar de Inspectie Onderwijs.
- 5.2.8 De ouders/opvoeders van een verwijderde leerling kunnen binnen 30 dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan de directie om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. De directeur stelt de ouders/opvoeders in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. Voorts voert de schooldirecteur hierover overleg met de inspectie en als zij dat nodig vindt met andere deskundigen. De school stelt de ouders/verzorgers in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing over het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De directeur beslist zo spoedig mogelijk over het onderzoek, maar niet later dan 30 dagen na ontvangst en deelt de uitslag, zonder opgaaf van redenen, schriftelijk mede.
- 5.2.9 Indien de ouders/opvoeders van een leerling menen dat hem ten onrechte een maatregel van schorsing of verwijdering is opgelegd door de directie, kunnen zij dit aan het bevoegd gezag ter beoordeling voorleggen. U dient uw bezwaarschrift te richten aan College van bestuur, t.a.v. Mr. Dr. Lieke van Domburgh, bestuurder iHUB, Mozartlaan 150, 8055 KM Rotterdam.

Hoofdstuk 6

Privacy

Bij de aanmelding krijgt de school allerlei gegevens van ouders/opvoeders, verslagen van basisscholen, zoals testrapporten e.d. In de loop van de schooljaren kan daar het nodige bijkomen. Daar moet zorgvuldig mee worden omgegaan.

6.1 Registratie leerlingengegevens

- 6.1.1 Van alle leerlingen worden door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. De ouders/opvoeders kunnen op verzoek de gegevens uit het leerlingvolgsysteem (LVS) van hun kind/pupil inzien.
- 6.1.2 Wanneer een leerling 18+ is, dan geeft de leerling toestemming voor het inzien van zijn gegevens door ouders/opvoeders. Deze toestemming wordt verleend via Somtoday.
- 6.1.3 De gegevens van leerlingen zijn toegankelijk voor al het onderwijs (ondersteunend) personeel.
- 6.1.4 De gegevens uit de punten 6.1.1. en 6.1.2. worden alleen aan derden verstrekt indien dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is. Er moet wel toestemming worden gegeven worden door ouders/opvoeders of gezaghebbende deze informatie te delen.

6.2 Vertrouwenspersoon

- 6.2.1 Op onze school is een vertrouwenspersoon aanwezig die naar de leerling luistert en aan wie een leerling een persoonlijk verhaal kan vertellen, dat hij niet aan de mentor kwijt durft/kan. De vertrouwenspersoon heeft geen geheimhoudingsplicht als de ontwikkeling of het leven van de leerling bedreigd lijkt te worden. Verdere informatie is te vinden in de schoolgids.

Hoofdstuk 7

Inspraak

Op onze school hebben wij een actieve leerlingenraad die wordt begeleid door twee medewerkers. Uit elke klas is er één leerling die de klas vertegenwoordigt bij de leerlingenraad.

7.1 De leerlingenraad

- 7.1.1 De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen door middel van de leerlingenraad.
- 7.1.2 De leerlingenraad kan de schoolleiding gevraagd en ongevraagd adviseren over onderwerpen die voor leerlingen van belang zijn.
- 7.1.3 In het reglement voor de leerlingenraad zijn de volgende zaken geregeld:
de taak en samenstelling van de leerlingenraad, de verkiezing van de leden van de raad, de wijze van overleg tussen de leerlingenraad en de schoolleiding en de faciliteiten waar de leerlingenraad bij de uitoefening van zijn taak gebruik van kan maken.
- 7.1.4 De vertegenwoordigers van de leerlingenraad kunnen gevraagd worden voor het rondleiden van gasten, ook wel het uitoefenen van een ambassadeursfunctie genoemd. Tevens kunnen zij betrokken worden bij audits en andere aan school gerelateerde zaken.

Hoofdstuk 8

Vrijheid van meningsuiting

Op school is een leerling vrij om zijn mening te uiten. Een leerling kan echter niet alles zeggen wat in hem opkomt. We houden rekening met elkaar en tonen respect voor de mening van een ander. We discrimineren en pesten niet. We beledigen elkaar niet. Een leerling mag zijn mening laten horen via de leerlingenraad. Door lid te worden van de leerlingenraad kan een leerling een bijdrage leveren aan de ontwikkelingen op school.

8.1 Algemeen

- 8.1.1 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging kan een medewerker passende maatregelen treffen.
- 8.1.2 Het respectprotocol van het Kesper College bevat enerzijds richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen. Het respectprotocol is terug te vinden in de bijlage.

Hoofdstuk 9

Klachtenbehandeling

Onze medewerkers zetten zich volop in voor de kwaliteit van het onderwijs. Toch kan het gebeuren dat je niet tevreden bent. Laat het ons dan weten, zodat wij de kwaliteit van ons werk kunnen blijven verbeteren.

9.1 Stappenplan klachtenbehandeling:

- Bespreek je klacht eerst met de betrokken medewerker.
- Mocht je er niet uitkomen met de betreffende medewerker of graag ondersteuning krijgen, dan kan je contact opnemen met de vertrouwenspersoon van de school. Deze persoon kan je helpen en ondersteunen bij het gesprek op school.
- Kom je er met de medewerker niet uit, richt je dan als volgende stap tot de schooldirecteur. Samen kijken we wat we kunnen doen om je klacht op te lossen.

Vastgesteld door de directie van de IHUB onderwijs scholen

Het Leerlingenstatuut VSO praktijk- en diplomagericht is definitief vastgesteld in het IHUB onderwijsoverleg en in de leerlingraden van de afzonderlijke IHUB onderwijs scholen, voordat deze versie van start gaat. Het leerlingenstatuut wordt iedere twee jaar in de leerlingraden vastgesteld.

In aangelegenheden waarin dit statuut niet voorziet, beslist de schooldirecteur.

Bijlagen

<https://scholen.ihub.nl/assets/uploads/downloads/Beleid-Kleedgedrag.pdf>

https://scholen.ihub.nl/assets/uploads/downloads/Respect-protocol_2024-11-29-144807_pcxk.pdf

<https://scholen.ihub.nl/assets/uploads/downloads/Toetsing-en-overgangsnormen-2024-2025.pdf>