

## **Hoofdstuk 6 van het leerlingenstatuut Leidsche Rijn College, als aanvulling op het leerlingenstatuut voor alle NUOVO scholen**

Het leerlingenstatuut van NUOVO Scholen geldt voor alle scholen en heeft de instemming van de leerlingengeleding van de GMR. De scholen staan echter ook voor hun eigen cultuur en identiteit. Om dit te onderstrepen hebben de scholen in dit hoofdstuk specifieke afspraken en verwijzingen naar schoolreglementen opgenomen, die niet in strijd zijn met het NUOVO leerlingenstatuut en die zijn afgestemd met de medezeggenschap van de school.

Op [datum invullen] heeft de MR van het LRC ingestemd met dit deel van het leerlingenstatuut.

### **6.1 Algemene opmerkingen**

*Op het LRC hoort iedereen erbij en mag iedereen zichzelf zijn. Dit is iets waar wij voor staan. Om te kunnen leren en te groeien is het belangrijk dat je je veilig en geaccepteerd voelt op school, dit is een opdracht voor iedereen die deel uit maakt van de community die wij als school willen zijn. De afspraken die we maken en de regels die we samen opstellen dienen als leidraad om dit te bereiken.*

*Je bent op school om te leren, van je docenten, van medeleerlingen, van alles wat je meemaakt. Je hebt daardoor ook een belangrijke rol in het leerproces van anderen op school. De dingen die je doet op school zijn er in beginsel op gericht om aandacht te creëren voor dat leerproces, van jezelf en van anderen,*

- 6.1.1 Het gebouw is er voor ons allemaal, samen zijn we verantwoordelijk voor het netjes houden van de eigen werk- en leeromgeving.
- 6.1.2 Leerlingen parkeren hun fiets of scooter op de aangegeven plek en zetten deze goed op slot. De school is niet aansprakelijk voor eventuele diefstal/beschadiging van fietsen of scooters.
- 6.1.3 De school is geen openbaar gebouw. Dat betekent dat vreemden geen toegang hebben tot het plein of de school. Zij dienen zich altijd eerst te melden bij de receptie.
- 6.1.4 Leerlingen gedragen zich in de aula en op het plein rustig. Tijdens de pauzes wordt door personeel in de aula en op het plein gesurveilleerd. Een leerling dient aanwijzingen van surveillerend personeel altijd direct op te volgen.
- 6.1.5 Leerlingen uit klas 1 en 2 brengen hun pauzes en tussenuren door in het schoolgebouw en/of -terrein.
- 6.1.6 De voertaal op het terrein en in het gebouw van het LRC is Nederlands.
- 6.1.7 In de lokalen dragen leerlingen geen jassen. Jassen kunnen worden opgeborgen in de kluisjes waar alle leerlingen gebruik van kunnen maken, of op aanwijzing van de docent over de stoel worden gehangen. Petjes of mutsen zijn in het gebouw niet toegestaan.
- 6.1.8 In de aula en op het schoolterrein mag gegeten en gedronken worden. In de overige ruimtes mag niet worden gegeten. In de lesruimtes is het drinken van water wel toegestaan. Dit geldt niet voor de computerruimtes, of in de buurt van computers in de lokalen.
- 6.1.9 Leerlingen hebben geen geluidsapparatuur aan in het lokaal en dus ook geen oortjes in. Er wordt in de lokalen en in de studieruimtes geen gebruik gemaakt van de mobiele telefoon, tenzij de docent/medewerker daar nadrukkelijk toestemming voor geeft. Bij overtreding kan de mobiele telefoon in beslag worden genomen. Een in beslag genomen telefoon kan dezelfde dag worden 'terugverdiend' na een uur corvee.
- 6.1.10 Het gebruik van de telefoon buiten de les ondermijnt eveneens het concentratievermogen, zorgt voor minder aandacht voor het leerproces, vormt een barrière voor de gemeenschapszin en vermindert de sociale veiligheid op school. Daarom is het gebruik van de mobiele telefoon (voor het raadplegen van Magister, Zermelo, itslearning en het lezen van berichtjes) uitsluitend toegestaan in de aula,

op de gangen tussen de lessen en buiten op het schoolplein. En alleen zolang dit niet storend is voor andere gebruikers van de ruimte, dus zonder geluid of met oortjes in. Misbruik van de mobiele telefoon (bijvoorbeeld voor het ongewenst maken van filmpjes of foto's) wordt streng bestraft.

- 6.1.11 Op de werkplekken wordt in stilte gewerkt, tenzij anders aangegeven. Voor alle andere activiteiten is de aula beschikbaar.
- 6.1.12 Om diefstal of beschadiging te voorkomen gaan leerlingen zorgvuldig met hun eigendommen om en volgen zij de richtlijnen die door de schoolleiding worden gegeven. Bij diefstal raden wij de leerling dringend aan aangifte te doen bij de politie.
- 6.1.13 De school stelt zich niet aansprakelijk voor eventuele vernielingen aan en/of diefstal van eigendommen van een leerling. Leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen spullen. De school adviseert niets onbeheerd achter te laten en waardevolle spullen thuis te laten of in ieder geval in het kluisje op te bergen.
- 6.1.14 Lokalen gaan tijdens de pauze op slot, leerlingen mogen een lokaal alleen met toestemming van een docent betreden.
- 6.1.15 Tijdens de les verlaat een leerling nooit zonder toestemming het lokaal. Toiletbezoek gebeurt zoveel mogelijk vóór aanvang van de les.
- 6.1.16 ICT-voorzieningen zoals computers worden gebruikt voor schoolactiviteiten. Privé-email, social media en spelletjes zijn uitdrukkelijk niet toegestaan.
- 6.1.18 Leerlingen ruimen na de pauzes (volgens rooster) de aula op onder toezicht van de conciërges.
- 6.1.19 De lift is bestemd voor personeel of leerlingen met een speciale liftsleutel. Tegen betaling van 20 euro borg kan een liftsleutel geleend worden bij BLZ.
- 6.1.20 Als een leerling schade veroorzaakt aan het gebouw of aan schooleigendommen stelt de schoolleiding de ouders aansprakelijk, zolang de leerling minderjarig is. Bij een meerderjarige leerling stelt de school de leerling aansprakelijk.
- 6.1.21 Het opzettelijk toebrengen van schade leidt naast aansprakelijkheidsstelling mogelijk ook tot *disciplinaire* straffen. De schoolleiding doet bij opzettelijk toegebrachte schade door leerling(en) altijd aangifte bij de politie.
- 6.1.22 Voor het schade toebrengen tijdens excursies, feesten buiten school, enz. geldt hetzelfde als bij 6.1.20 en 6.1.21 is genoemd.

## 6.2 Voortgang en cijfers

*Om de voortgang van elke leerling goed te kunnen monitoren en tijdig met de leerling en eventueel zijn of haar ouders/verzorgers over de voortgang in gesprek te kunnen gaan, geven we de voortgang weer in de vorm van cijfers en/of een beoordeling onvoldoende, matig, voldoende, goed.*

- 6.2.1 Een rapport geeft de leerling en zijn/haar ouders een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. In de eerste drie leerjaren wordt op het rapport ook de werkhouding vermeld.
- 6.2.2 De cijfers worden tot één decimaal achter de komma op het rapport vermeld. Daarnaast kan er sprake zijn van een beoordeling: o(nvoldoende), m(atig), v(olddoende) en g(oed) van de werkhouding (klas 1 t/m 3).
- 6.2.3 Voor leerjaar 1, 2 en 3 geldt dat er per vak per periode minimaal twee cijfers worden gegeven.
- 6.2.4 Aan het begin van het schooljaar deelt de docent mee hoe de rapportcijfers worden opgebouwd, wat de inhoud van de verschillende onderdelen is en hoe zwaar deze onderdelen wegen. Voor klas 1 t/m 4 en 5v gebeurt dit globaal. Het schoolexamenprogramma wordt vastgelegd in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).
- 6.2.5 Aan het begin van elk schooljaar wordt aan de leerlingen door de mentor meegedeeld aan welke eisen zij moeten voldoen om bevorderd te worden naar een hoger leerjaar of een andere afdeling. De bevorderingsnormen voor enig jaar worden voor 1 oktober aan leerlingen bekend gemaakt en gepubliceerd.
- 6.2.6 Cijfers moeten gebaseerd zijn op de door de leerling geleverde prestaties. Bij practica, projecten en het vak lichamelijke opvoeding en drama kan ook de

werkhouding van invloed zijn op het cijfer. Voor de leerling is van tevoren duidelijk welke werkhouding gewenst is.

- 6.2.7 Cijfers worden gegeven tussen 1 en 10, waarbij het in principe altijd mogelijk moet zijn een 10 te halen. Eventuele uitzondering op deze regel wordt altijd vooraf aan de leerlingen duidelijk gemaakt, bijvoorbeeld het op de juiste tijd en correct voldoen aan een inleveropdracht.

### **6.3 Huiswerk**

*Om succesvol te kunnen zijn in elke les, is een goede voorbereiding door docent en leerling heel belangrijk. Huiswerk is daarom belangrijk, vandaar dat we de volgende regels in dit leerlingenstatuut hebben opgenomen.*

- 6.3.1 De docent geeft het huiswerk op een duidelijke manier op zodat er geen misverstanden kunnen ontstaan. Huiswerk wordt altijd duidelijk genoteerd in itslearning. Docenten zetten het huiswerk voor de volgende week uiterlijk op de vrijdag in de voorafgaande week in itslearning.
- 6.3.2 De leerlingen zijn verplicht om het huiswerk dat in itslearning staat te maken.
- 6.3.3 Leerlingen hebben altijd alle benodigde lesmaterialen bij zich.
- 6.3.4 De leerlingen krijgen in itslearning aan het begin van een periode een planner/studiewijzer waarin minimaal de te behandelen stof en de toetsmomenten zijn opgenomen.
- 6.3.5 Alle docenten die aan een klas lesgeven streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat er sprake is van een evenwichtige en reële belasting voor elke leerling. De mentor zal met behulp van de planners/studiewijzers daar samen met de klas op toezien en eventueel actie ondernemen.
- 6.3.6 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest om het huiswerk te maken, meldt dit aan het begin van de les aan de docent, met een briefje van de ouders.
- 6.3.7 De eerste lesdag na een vakantie van een week of meer is huiswerk- en toetsvrij voor leerjaar 1 tot en met 3. Voor leerjaar 4h en 4 en 5v geldt dat er op een dergelijke dag geen toetsen worden gepland.

### **6.4 Toetsing en beoordeling**

*Om elke leerling in staat te stellen zich goed voor te bereiden op de toetsing en beoordeling van het schoolwerk maken we afspraken over de vorm en inhoud van de manier waarop wordt getoetst.*

- 6.4.1 Toetsing van de leerstof kan op de volgende wijzen geschieden:
- a) oefentoetsen of diagnostische toetsen;
  - b) mondelinge/schriftelijke overhoringen;
  - c) proefwerken;
  - d) presentaties;
  - e) werkstukken;
  - f) verslagen;
  - g) practica;
  - h) handelingen;
  - i) praktische opdrachten;
  - j) onverwachte toetsen over opgegeven leerwerk
- 6.4.2 Ook vaardigheden, zoals luister- of leesvaardigheid, kunnen getoetst worden. Voor een dergelijk proefwerk is geen of nauwelijks voorbereiding nodig.
- 6.4.3 Een oefentoets of diagnostische toets (D-toets) is uitsluitend bedoeld om de docent en de leerling een beeld te geven of de leerling de leerstof snapt en heeft verwerkt. Een oefentoets of diagnostische toets kan onverwacht worden gegeven. Het cijfer telt niet mee voor het rapport of krijgt een vermelding op het rapport met een weging 0.
- 6.4.4 Van tevoren is voor de leerlingen duidelijk wat de weging van een toets is.
- 6.4.5 Een toets waarvoor dient te worden geleerd, wordt minimaal een week van tevoren opgegeven. De te toetsen lesstof dient minimaal twee dagen vóór afname van de

- toets behandeld te zijn. Voor het toetsmoment dient de mogelijkheid te bestaan voor de leerling om vragen te stellen over de toetsstof.
- 6.4.6 Een toets moet altijd zijn besproken, voordat je over dezelfde stof opnieuw een toets krijgt.
  - 6.4.7 Bij afwezigheid van de leraar op het toetsmoment wordt een nieuwe afspraak gemaakt om de toets te maken. De periode van een week hoeft in dat geval niet te worden aangehouden.
  - 6.4.8 Op één dag heeft een leerling hooguit één toets en één overhoring of maximaal twee overhoringen (inhaltoetsen niet meegerekend). In toetsweken en inhaal-/herkansingsrondes kan van deze regel afgeweken worden. Toetsmomenten en de inhoud ervan staan vermeld in de planners/studiewijzers. Tussen twee toetsen in is in ieder geval een pauze.
  - 6.4.9 De vijf lesdagen voorafgaand aan de toetsweek zijn toetsvrij (proefwerken + so's +po's en andere vormen van werk dat becijferd wordt).
  - 6.4.10 Een overhoring kent een lagere weging dan een proefwerk. De hoeveelheid leerstof staat in de juiste verhouding tot de hoeveelheid leerstof voor een proefwerk.
  - 6.4.11 Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets, een toets beslaat zoveel mogelijk de complete leerstof die de leerling ter voorbereiding op de toets heeft op gekregen.
  - 6.4.12 De afnamevorm van de toets moet bij het opgeven duidelijk zijn.
  - 6.4.13 In het geval van een andere afnamevorm dan een toets is vooraf duidelijk waarop een leerling wordt beoordeeld, bijvoorbeeld aan de hand van een rubric of beoordelingsformulier.
  - 6.4.14 Het is leerlingen alleen met toestemming van de docent toegestaan op toetsen te schrijven.
  - 6.4.15 Een toets in welke vorm dan ook dient binnen tien werkdagen (maximaal twee keer de duur van de werkweek van de docent) gecorrigeerd te zijn, het resultaat medegedeeld aan de leerling en ingevoerd in Magister. Docenten die aan deze regel wegens omstandigheden niet kunnen voldoen, melden dit bij de conrector en gaan met de klas in gesprek over een haalbaar moment voor de afronding van de correctie.
  - 6.4.16 Een leerling heeft binnen tien werkdagen na de beoordeling van het werk recht op het inzien van de gemaakte toets. Een leerling heeft recht op bespreking van de toets. Op aanvraag van ouders zijn opgaven en uitwerkingen ter inzage bij de docent beschikbaar. Op speciaal verzoek van ouders kunnen uitwerkingen van de leerling meegegeven worden aan de leerling. Het doel hiervan is een beter begrip van de gemaakte fouten en niet het ter discussie stellen van de beoordeling. De beoordeling van een docent is bindend. Gemaakt werk behorende bij het PTA kan nooit worden meegegeven. Wanneer een docent de afspraken niet nakomt kunnen leerlingen dit melden bij de conrector.
  - 6.4.17 Het plegen van fraude of een poging daartoe kan worden bestraft.
  - 6.4.18 Via de planner/studiewijzer/PTA/normering moet bekend zijn wanneer een werkstuk klaar moet zijn en wat de gevolgen zijn als het te laat of niet ingeleverd wordt.
  - 6.4.19 Voor leerlingen met een leerstoornis zoals dyslexie gelden mogelijk andere afspraken met betrekking tot bovenstaande. De verantwoordelijkheid voor deze afspraken berust bij de ondersteuningscoördinator.
  - 6.4.20 Als leerlingen in het eerste jaar voor de eerste repetitie van een bepaald vak een onvoldoende beoordeling krijgen, mogen zij een herkansing maken voor het eind van de periode waarin de repetitie heeft plaatsgevonden. Het cijfer voor het herkanste werk telt.
  - 6.4.21 Bij fraude of een poging daartoe vóór, tijdens of na het maken van een toets stelt de docent in overleg met de conrector een maatregel vast. Dit kan zijn aftrek van één of meerdere punten, het geven van het cijfer 1, het ongeldig verklaren van de toets, het ontzeggen van een herkansing, schorsing of een combinatie van maatregelen.

## 6.5 Aan- en afwezigheid en te laat komen

*Vanuit onze betrokkenheid bij elke leerling en in het kader van veiligheid vinden we het belangrijk dat we weten waar leerlingen zich bevinden. Daarom hebben we regels opgesteld voor het aanvragen van verlof en het melden van afwezigheid vanwege ziekte of andere bijzondere omstandigheden. Het spreekt voor zichzelf dat we verwachten dat iedereen op tijd is bij een afspraak, dat geldt dus ook voor de lessen.*

*Onderstaande afspraken gelden zowel voor leerlingen tot 18 jaar en leerlingen vanaf 18 jaar en ouder, met de opmerking dat de leerling van 18 jaar en ouder bij wet zelf verantwoordelijk is voor de aan- en afwezigheid. Voor leerlingen van 18 jaar en ouder geldt dus dat zij eventuele afwezigheid vooraf moeten melden.*

Met ingang van schooljaar 2021-2022 wordt de procedure voor het melden van ziekte en andere afwezigheid door ouders/verzorgers aangepast en volledig via de website verwerkt.

- 6.5.1 Alleen na toestemming van de schoolleiding mag een leerling een les verzuimen. Verlof voor vakanties buiten de schoolvakanties wordt met zeer grote uitzondering verleend. Een verzoek daartoe moet altijd door ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen omkleed bij de schoolleiding worden ingediend.
- 6.5.2 De volgende personen kunnen voor verlof toestemming verlenen:  
Conrector/CL-er - een dag(deel), tot maximaal twee dagen  
Rector - drie dagen of meer  
Opm.:
  - a. Bij verlof van meer dan tien schooldagen moet toestemming verleend worden door de afdeling leerplicht van de gemeente waar de leerling woonachtig is.
  - b. Voor leerlingen met een topsport-talent-status beslist de tts-coördinator (eventueel in overleg met de rector).
- 6.5.3 Ouders melden ziekte van een leerling telefonisch bij BLZ voor 8.00 uur. Een betermelding wordt door ouders schriftelijk gedaan: leerlingen leveren een briefje in bij BLZ.
- 6.5.4 Een leerling die tijdens de schooldag ziek wordt, meldt zich bij de coördinator leerlingzaken van de afdeling. Deze beoordeelt of de leerling naar huis mag. De leerling of de coördinator leerlingzaken neemt dan eerst telefonisch contact op met thuis.
- 6.5.6 Ziekte wordt altijd door de ouders schriftelijk aan BLZ bevestigd. De leerling levert de schriftelijke melding achter af in bij BLZ.
- 6.5.7 Bezoek aan een medisch specialist wordt van tevoren gemeld bij BLZ door middel van een briefje van de ouders.
- 6.5.8 Afspraken met medisch specialisten worden zoveel mogelijk buiten lestijden gemaakt.
- 6.5.9 Ouders ontvangen bericht als de reden van de afwezigheid van de leerling niet bekend is.
- 6.5.10 Indien de leerling anders dan met verlof of wegens ziekte de lessen verzuimt, kan de conrector een straf opleggen.
- 6.5.11 Een leerling die te laat is, handelt als volgt:
  - een leerling die (zonder briefje) te laat bij de les aankomt, wordt door de docent geweigerd;
  - de leerling haalt een te-laet-briefje bij BLZ;
  - met het briefje wordt de leerling tot de les toegelaten, waarbij het briefje wordt afgegeven.
  - de volgende ochtend meldt de leerling zich om uiterlijk 8.00 uur bij BLZ, tenzij de leerling later begint, dan wordt het 8.45/09.05 (voor lj 1 en 2) uur.
  - bij de eerste keer te laat geldt deze strafmaatregel niet.
  - een leerling die zich niet meldt, moet op vrijdagmiddag van 15.30 tot 17.00 uur naar de 'strafmiddag' komen.

- 6.5.12 Herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.
- 6.5.13 Als een docent tien minuten na de bel niet aanwezig is in het lokaal waar hij/zij geacht wordt les te geven, gaan de leerlingen naar de aula of een van de studieruimtes. Een leerling gaat leerling naar de roostermaker (B1) om daar te informeren naar de oorzaak van de afwezigheid.

## 6.6 Sancties

*We weten uit ervaring dat niet iedereen zich altijd automatisch houdt aan de afspraken die we in dit leerlingenstatuut hebben opgesteld. In veel gevallen is het de verantwoordelijkheid van elke docent om vanuit zijn of haar pedagogische bekwaamheid maatregelen te treffen om te zorgen dat leerlingen de afspraken nakomen. Elke docent beschikt over mogelijkheden om tijdens de les maatregelen te nemen tegen leerlingen die zich niet aan de regels van de docent houden, zonder dat er sprake is van een officiële sanctie.*

- 6.6.1 Op het LRC kennen we de volgende officiële sancties:
- a. nakomen (zowel vóór als na schooltijd), strafwerk of corvee
  - b. verwijdering uit de les
  - c. schorsen (zowel in- als extern)
  - d. verwijdering van school.
- 6.6.2 Bij het opleggen van een sanctie dient rekening gehouden te worden met de verhouding tussen de overtreding en de straf.
- 6.6.3 Bij de praktische uitvoering van een sanctie wordt in redelijkheid met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- 6.6.4 Een personeelslid heeft het recht te straffen of het gedrag van de leerling te corrigeren binnen de onder zijn leiding staande lessen of buiten-lesactiviteiten. Daarbuiten wordt de strafmaatregel voorgelegd aan de conrector. Leerlingen dienen te allen tijde corrigerende aanwijzingen van personeelsleden op te volgen.
- 6.6.5 Tegen een opgelegde straf kan een leerling binnen twee schooldagen in beroep gaan bij de conrector, of als deze de straf heeft opgelegd bij de rector. Dit bezwaar heeft geen opschortende werking.
- 6.6.6 Een leerling die de les verstoort, kan als uiterste maatregel door de docent verwijderd worden uit deze les. Hij meldt zich – ook als hij het er niet mee eens is - bij BLZ. Hij vult daar de rode kaart in. De rest van het uur wordt er op een afgesproken plaats rustig gewerkt. Aan het eind van de les gaat de leerling met de kaart terug naar de docent. Daar wordt het probleem uitgepraat of een afspraak gemaakt om het later op die dag uit te praten. De docent kan de leerling een straf opleggen. De rode kaart blijft bij de docent achter en deze levert hem in bij de coördinator leerlingzaken. Deze laatste persoon onderneemt eventueel verdere actie en informeert de mentor. De docent zal in principe de ouders van de leerling die eruit gestuurd is, (telefonisch) informeren.
- 6.6.7 Als een leerling meerdere malen uit de les is verwijderd, wordt er overleg gevoerd tussen de coördinator leerlingzaken, de leerling en/of ouders. Indien dit niet het gewenste resultaat heeft, beslist de conrector over andere maatregelen, waaronder een mogelijke schorsing.

## 6.7 Officiële maatregel, schorsing en definitieve verwijdering

*Vrijwel altijd lukt het de docent of medewerker om eventueel onacceptabel gedrag te corrigeren, dat is mede afhankelijk van de medewerking van de leerling. Als een leerling weigert mee te werken, als het gedrag dermate onacceptabel is of als er sprake is van herhaald wangedrag, kan worden besloten tot een officiële maatregel.*

- 6.7.1 Het kan voorkomen dat de schoolleiding besluit een leerling voor één of meer dagen de toegang tot de les te ontzeggen. Dit kan in de vorm van een interne schorsing (een leerling blijft op school, maar mag de les niet bezoeken) of van een externe schorsing (een leerling is gedurende één of meerdere dagen niet welkom op school).

- 6.7.2 De volgende personen zijn binnen de school gerechtigd tot het schorsen van een leerling:
- |              |  |
|--------------|--|
| De conrector | - interne of externe schorsing tot maximaal voor 2 dagen, in samenspraak met de rector               |
| De rector    | - meer dan twee dagen schorsen of langer in verband met het voornemen tot verwijdering van de school |
- 6.7.3 Bij een interne schorsing heeft de leerling geen contact met de andere leerlingen. Er wordt aan het programma van die dag gewerkt, waarbij de leerling zelf zorgt voor de materialen. Bij een externe schorsing wordt de leerling niet tot de school en het schoolterrein toegelaten: er wordt thuis aan het programma van die dag gewerkt. In beide gevallen kan de leerling extra werk opgedragen krijgen, dit ter beoordeling van de conrector.
- 6.7.4 Enkele redenen om een leerling intern of extern te schorsen zijn:
- Het niet nakomen van strafmaatregelen;
  - gebruik van fysiek of verbaal geweld;
  - fraude;
  - brutaliteit tegenover medewerkers van de school;
  - discriminatie van medeleerlingen en/of medewerkers;
  - medewerkers of leerlingen in onveilige situaties brengen;
  - overlast veroorzaken in de omgeving van de school of op de school zelf.
- 6.7.5 Enkele redenen om een leerling van school te verwijderen zijn:
- meermalen geschorst zijn;
  - zich schuldig maken aan strafbare feiten;
  - medewerkers of leerlingen in ernstige onveilige situaties brengen.
- Strafbare feiten worden altijd aan de politie gemeld.
- 6.7.6 Verwijdering gebeurt altijd door de rector van de school, in samenspraak met het bevoegd gezag.
- 6.7.8 Ouders worden altijd schriftelijk op de hoogte gesteld van schorsing op het moment dat de leerling dit al zelf aan zijn/haar ouders zelf heeft kunnen melden. Na het schorsingsbesluit neemt de school telefonisch contact op met de ouders. In dit gesprek wordt de reden(en) van de schorsing vermeld en de zwaarte van de schorsing medegedeeld.
- 6.7.9 De leerling en of ouders kunnen tegen een schorsing in beroep gaan bij het College van Bestuur. In de schorsingsbrief staat hoe dit dient te gebeuren.
- 6.7.10 Schorsingen langer dan één dag worden altijd gemeld bij de dienst leerplicht van de gemeente en de inspectie onderwijs.