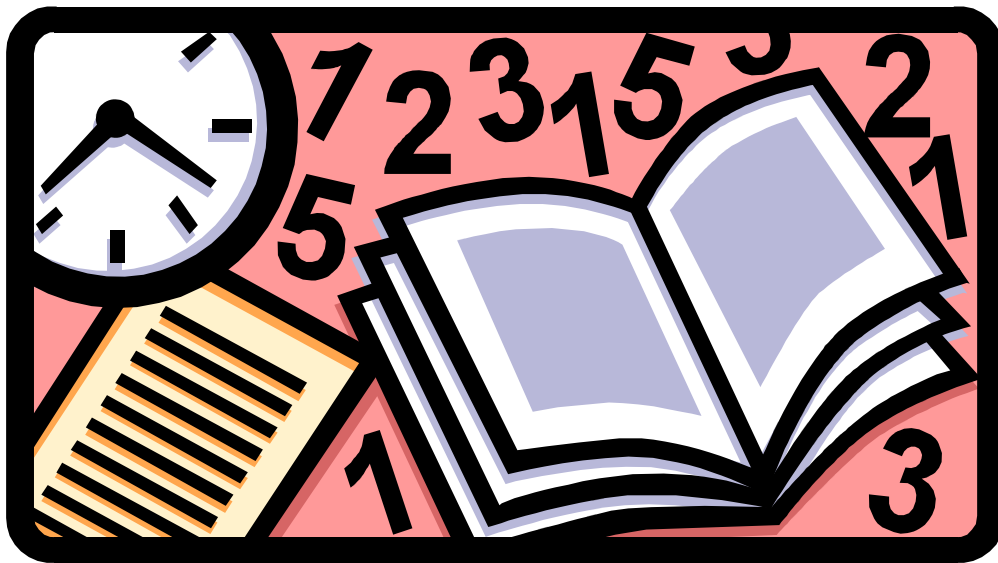




Almere College

ONTMOETINGSSCHOOL VOOR PRO - LWOO - VMBO - HAVO - VWO (atheneum en gymnasium)

# LEERLINGENSTATUUT 2011



Almere College Kampen/Dronen

Kampen/Dronen, september 2011

Inhoudsopgave	<b>Pag.</b>
<b>1. Algemene bepalingen</b>	<b>2</b>
Art. 1 Begrippen	2
Art. 2 Leerlingenstatuut	2
<b>2. Grondrechten</b>	<b>3</b>
Art. 3 Recht op informatie	3
Art. 4 Recht op privacy	3
Art. 5 Vrijheid van vergadering	3
Art. 6 Vrijheid van meningsuiting	4
Art. 7 Recht op medezeggenschap	4
Art. 8 Recht op behoorlijk onderwijs	5
Art. 9 Plicht tot het mogelijk maken van goed onderwijs	5
<b>3. Het onderwijs: toelating, bevordering, inhoud en afsluiting</b>	<b>6</b>
Art. 10 Toelating en bevordering	6
Art. 11 Kosten van het onderwijs	6
Art. 12 Inhoud van het onderwijs	6
Art. 13 Huiswerk	6
Art. 14 Toetsing en beoordeling	7
Art. 15 Schoolonderzoek en examens	8
<b>4. Dagelijkse gang van zaken</b>	<b>9</b>
Art. 16 Aanwezigheid in lessen	9
Art. 17 Lesuitval	9
Art. 18 Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten	9
Art. 19 Orde- en gedragsregels	10
Art. 20 Schade	10
<b>5. Strafmaatregelen</b>	<b>11</b>
Art. 21 Straffen	11
Art. 22 Schorsen	11
Art. 23 Definitieve verwijdering	11
<b>6. Rechtsbescherming</b>	<b>13</b>
Art. 24 Klachtrecht	13
Art. 25 Beroepsrecht	13
<b>7. Appendix</b>	<b>14</b>
Appendix 1A Gedragscode	15
Appendix 1B Schoolregels vestiging Dronten	16
Appendix 1C Schoolregels vestiging Kampen	19
Appendix 2 Reglement genotsmiddelen	21
Appendix 3 Klachtenprocedure	24
Appendix 4 Reglement schorsing en verwijdering	31
Appendix 5 Richtlijnen verlof buiten schoolvakanties	39

# 1. Algemene bepalingen

## Artikel 1: Begrippen

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

1. **School:** Almere College;
2. **Bevoegd gezag:** het bestuur van de Openbare Rechtspersoon “Regionaal Openbaar Voortgezet Onderwijs Kampen-Dronten”;
3. **Leerlingen:** leerlingen die op de school staan ingeschreven;
4. **Ouders/verzorgers:** de ouders/verzorgers van de leerlingen;
5. **Voorzitter van het College van Bestuur:** lid van het College van Bestuur belast met de eindverantwoording;
6. **Raad van toezicht:** op het handelen van het bestuur toezichthoudend college
7. **Rector:** persoon die belast is met de dagelijkse leiding op de vestiging;
8. **Afdelingsleider:** persoon belast met de dagelijkse gang van zaken in een deel van de vestiging;
9. **Personeel:** het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
10. **Docenten:** leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen (en stagiaires van lerarenopleidingen)
11. **Geleding:** een onderdeel van de scholengemeenschap (alle leerlingen samen, alle ouders/verzorgers of al het personeel)
12. **Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad:** het vertegenwoordigend orgaan van de hele scholengemeenschap.
13. **Vestigingsraad:** het vertegenwoordigend orgaan van een vestiging
13. **Medezeggenschapsreglement:** het reglement als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen [WMS].
14. **Leerlingenraad:** een geledingenraad, samengesteld uit en door de leerlingen, als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen.
15. **Schoolgids/schoolplan:** de schooldocumenten als bedoeld in de Wet Voortgezet Onderwijs [WVO].
16. **Inspectie:** de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in de WVO.

## Artikel 2: Leerlingenstatuut.

1. Dit statuut legt de rechten en plichten vast van alle op het Almere College ingeschreven leerlingen.
2. Het college van bestuur legt elke twee jaar aan de medezeggenschapsraad ter goedkeuring een (eventueel aangepast) leerlingenstatuut voor.
3. Het leerlingenstatuut is bindend voor leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel, schoolleiding en ouders, tenzij wettelijk anders is bepaald.

## 2. Grondrechten en -plichten

### Artikel 3: Recht op informatie

1. Voorafgaande aan de inschrijving kan het leerlingenstatuut, het schoolplan, de schoolgids en het medezeggenschapsstatuut door ouders/verzorgers worden ingezien.
2. Het leerlingenstatuut ligt voor een ieder ter inzage in de mediatheken.
3. Wanneer de leerling hierom verzoekt, zal aan hem een exemplaar van het leerlingenstatuut worden verstrekt.

### Artikel 4: Recht op privacy

1. De school houdt een leerlingenregister bij waarin is opgenomen:
  - a. de gegevens vermeld op het aanmeldingsformulier;
  - b. de studievorderingen;
  - c. het functioneren van de leerling op school
  - d. gegevens over de lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling;
  - e. gegevens die voor het functioneren van de school of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn;

De school draagt er zorg voor, dat deze informatie als "strikt vertrouwelijk" zal worden behandeld en dat medewerkers alleen voor hen relevante informatie kunnen inzien.
2. Een leerling en/of zijn ouders hebben het recht op inzage in de gegevens die over hen geregistreerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties in deze gegevens aan te brengen.
3. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet doorgevoerd zullen worden.
4. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is met het antwoord van de schoolleiding kan hij/kunnen zij zich wenden tot het college van bestuur.
5. De gegevens over een leerling worden vernietigd wanneer de leerling de school heeft verlaten, tenzij wettelijk anders is bepaald.

### Artikel 5: Vrijheid van vergaderingen

1. Officiële leerlingenorganen hebben vrijheid te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school. Indien de bijeenkomsten op school worden gehouden, worden plaats en tijd in overleg met de vestigingsdirectie vastgesteld.
2. De leerlingenorganen stellen daartoe zelf een reglement van orde op.
3. Vergaderingen van officiële leerlingenorganen kunnen zonodig tijdens lesuren plaatsvinden na toestemming van de schoolleiding.

## **Artikel 6: Vrijheid van meningsuiting**

1. Iedereen heeft de vrijheid op school zijn mening te uiten, waarbij de gedragsregels van school in acht genomen moeten worden.

### ***Schoolkrant***

2. Er is een schoolkrant, die op de eerste plaats bestemd is voor leerlingen, maar die ook beschikbaar is voor andere geledingen.
3. De redactie van de schoolkrant stelt zelf tweejaarlijks een redactiestatuut op, dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de vestigingsdirectie en de leerlingenraad. In dit redactiestatuut komen in ieder geval de volgende punten aan de orde:
  - samenstelling van de redactie
  - benoemingsprocedure van redactieleden
  - criteria waaraan de te plaatsen stukken moeten voldoen
  - eindverantwoordelijkheid
  - de faciliteiten
  - klachtenprocedure
  - stemprocedure
4. Na goedkeuring van het redactiestatuut is de vestigingsdirectie niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden.

### ***Mededelingenbord***

5. Er is een mededelingenbord, waarop leerlingen, leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties niet-commerciële mededelingen kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet kwetsend zijn voor anderen.
6. Op het mededelingenbord kunnen bovendien besluiten van de schoolleiding en andere informatie of maatregelen die betrekking hebben op de rechten en plichten van leerlingen worden gepubliceerd.

## **Artikel 7: Recht op medezeggenschap**

1. In de medezeggenschapsraad en in de vestigingsraden is een aantal plaatsen voor de leerlingen ingeruimd. In de reglementen van deze raden is vastgelegd wat de bevoegdheden van deze leerlingenvertegenwoordigingen zijn en op welke wijze leerlingen voor de raden gekozen kan worden.
2. De schoolgids van het volgende schooljaar wordt vóór 31 december van het lopende schooljaar vastgesteld door het bevoegd gezag en aan de medezeggenschapsraad ter instemming voorgelegd. De leerlingenraad krijgt na vaststelling een exemplaar van de schoolgids toegezonden.
3. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd of ongevraagd advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad of vestigingsraad, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan. Ook kan de leerlingenraad gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de vestigingsdirectie en aan het college van bestuur.

4. De leerlingenraad kan de medezeggenschapsraad verzoeken het college van bestuur in kennis te stellen van een schriftelijk advies als bedoeld in het derde lid, eerste zin. Het college van bestuur moet binnen drie maanden schriftelijk een met redenen omklede reactie aan de medezeggenschapsraad uitbrengen, die vervolgens de leerlingenraad daarvan op de hoogte moet brengen.

#### **Artikel 8: Recht op behoorlijk onderwijs**

1. Leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen om behoorlijk 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;
  - Kiezen van geschikte leermethoden;
  - Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
2. Als een docent 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 schoolleiding.
3. De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
4. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de college van bestuur worden aangetekend.

#### **Artikel 9: Plicht tot het mogelijk maken van goed onderwijs**

1. Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken, dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.
2. Een leerling, die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

### **3. Het onderwijs: toelating, bevordering, inhoud en afsluiting**

#### **Artikel 10: Toelating en bevordering.**

1. De toelating en plaatsing geschiedt door de toelatingscommissie - de basisschool gehoord hebbende - binnen de door de wet gestelde normen. Indien de commissie tot een afwijzing komt, wordt deze afwijzing aan de ouders met redenen omkleed meegedeeld.
2. Ouders kunnen tegen een afwijzing in beroep gaan. Beroep is echter niet mogelijk als aan de wettelijke normen niet voldaan kan worden.
3. De bevordering geschiedt overeenkomstig de in het - in het begin van schooljaar uitgereikt - "informatieboekje" genoemde bepalingen.

#### **Artikel 11: Kosten van het onderwijs.**

1. In het informatieboekje worden de kosten van het onderwijs vermeld.

#### **Artikel 12: Inhoud van het onderwijs**

1. De school bepaalt - leerlingen en ouders/verzorgers gehoord hebbende - uiteindelijk het door de leerling te volgen traject.
2. De door de docentenvergadering gegeven adviezen worden slechts schriftelijk uitgebracht, indien tenminste tweederde deel van de stemhebbenden zich in de inhoud ervan hebben kunnen vinden.
3. In onderling overleg tussen de leerling, de docenten die lesgeven aan de betrokken leerling en de decaan wordt aan het einde van het tweede leerjaar een keuze-advies opgesteld. Daarbij wordt uitgegaan van de door de leerling behaalde resultaten in en getoonde belangstelling en inzet voor de verschillende vakken. Bij de uiteindelijke keuze speelt dit advies een zwaarwegende rol. De beslissing ligt echter bij de ouders/verzorgers en de leerling, met inachtneming van de formele toelatingsvoorwaarden.
4. Binnen de wettelijke vastgestelde mogelijkheden en de feitelijke mogelijkheden van de school kan elk gewenst profiel/sector worden gekozen.

#### **Artikel 13: Huiswerk**

1. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken. Bij (herhaald) in gebreke blijven, bepaalt de desbetreffende docent een passende sanctie. Ook kan contact opgenomen worden met de ouders/verzorgers. Indien door omstandigheden de leerlingen geen huiswerk hebben kunnen maken, wordt dit vooraf aan de docent meegedeeld.

2. Docenten zien er op toe, dat het aan leerlingen opgegeven werk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
3. Leerlingen hebben er recht op dat docenten het huiswerk bespreken.
4. Voor de dag volgend op de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie wordt in de onderbouwklassen geen huiswerk opgegeven.

#### **Artikel 14: Toetsing en beoordeling**

1. De stof voor een repetitie of proefwerk wordt minstens een week van tevoren opgegeven, en mag alleen stof omvatten die al eerder als huiswerk is opgegeven. Een proefwerk kan van tevoren worden opgegeven, maar mag geen voorbereiding thuis eisen.  
Een schriftelijke overhoring is het veelal schriftelijk overhoren van het gewone huiswerk.
2. Docenten zien er op toe, dat het totale aantal repetities en proefwerken in een week, geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert. Een evenwichtige spreiding over de week en over het jaar wordt nagestreefd. Daarbij zijn de volgende afspraken richtinggevend: één repetitie per dag met een maximum van 4 (onderbouw) à 5 (bovenbouw) per week. Bij herkansingen en inhaalrepetities kan hiervan worden afgewezen.
3. Naast een repetitie mag op dezelfde dag wel een proefwerk worden gegeven, maar dan moet er tenminste één lesuur of pauze liggen tussen deze repetitie en het proefwerk.
4. Daarnaast kan er altijd schriftelijk overhoord worden. Wanneer een dergelijke overhoring een heel lesuur in beslag neemt, moet er ook een lesuur of pauze liggen tussen repetitie of proefwerk en schriftelijke overhoring.  
Een kleinere overhoring mag wel een uur voor of na een repetitie of proefwerk worden gehouden, maar niet aansluitend; dus niet aan het begin van de les onmiddellijk er na of aan het eind van de les onmiddellijk er voor.
5. Als gecoördineerde repetities, toetsen of proefwerken op een vrij uur vallen, wordt dat niet gecompenseerd door een ander uur vrij te geven, ook als dat een extra les betekent.
6. Bij ziekte van een leraar zal zoveel mogelijk worden getracht een opgegeven repetitie of proefwerk door te laten gaan.  
Bij ziekte (of een andere geldige reden voor absentie) van een leerling wordt de leerling in de gelegenheid gesteld om een gemiste toets in te halen op het repetitie-inhaaluur of op een nader af te spreken tijdstip. Het initiatief voor het maken van deze afspraak ligt bij de leerling. Of een schriftelijke overhoring moet/mag worden ingehaald bepaalt de docent.
7. Een docent dient een toets binnen tien lesdagen na afname na te kijken en te bespreken, bijzondere omstandigheden daargelaten. De leerling heeft daarbij recht van inzage.
8. Een volgende toets kan niet worden gegeven voordat de vorige toets over hetzelfde onderwerp is besproken.

9. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent bij de docent bezwaar aan. Indien de leerling, na gesprek met de docent, nog steeds van mening is onjuist te zijn beoordeeld, kan hij binnen 24 uur in beroep gaan bij de schoolleiding.
10. Bij alle vormen van toetsing mogen geen cijfers onder de 1 worden gegeven.
11. Leerlingen die op afkijken worden betrapt, kunnen een 1 krijgen. Hiervan wordt door de docent melding gemaakt bij de schoolleiding.
12. Wanneer de leerling zonder geldige reden een repetitie of proefwerk of een ander schriftelijk werk verzuimt, kan de docent, in overleg met de schoolleiding, hiervoor het cijfer 1 geven.
13. Leerlingen krijgen vooraf meegedeeld aan welke eisen een werkstuk/verslag dient te voldoen en hoe zwaar het werkstuk/verslag meetelt in het rapportcijfer. Wanneer de leerling de inleverdatum overschrijdt, kan hij nog respijt krijgen. Het werkstuk/verslag zal dan echter niet hoger dan met een zes beoordeeld worden.
15. Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop cijfers voor een rapport tot stand komen.

#### **Artikel 15: Schoolonderzoek en examens**

1. Aan iedere examenkandidaat wordt bij het begin van het schooljaar een boekje overhandigd met de stofomschrijving van de schoolexamens, de aan de onderdelen toegekende scores, algemene gang van zaken bij examens, de regelgeving en de beroepsprocedure (PTA).

## **4. Dagelijkse gang van zaken op school**

### **Artikel 16: Aanwezigheid in lessen**

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan, met inachtneming van de wettelijke voorschriften, slechts worden gegeven door de vestigingsdirectie (zie appendix 5).
2. Wanneer de reden van verhindering niet is gelegen in ziekte, moet aan de schoolleiding vooraf verlof worden gevraagd voor de afwezigheid. Dat geldt ook voor het vervullen van godsdienstplichten.
3. Bij ziekte van de leerling wordt dit door de ouders tijdig aan school gemeld. Bij terugkeer levert de leerling een door een ouder getekend absentenbriefje in.
4. Wanneer de leerling zonder geldige reden één of meer lessen verzuimt, zal de gemiste tijd moeten worden ingehaald. Wanneer er sprake is van opzettelijk verzuim (spijbelen) zullen de gemiste uren dubbel moeten worden ingehaald. Bovendien zal de schoolleiding in zo'n geval de ouders/verzorgers op de hoogte stellen. Bij herhaling van ongeldig verzuim kan de schoolleiding tot schorsing overgaan.
5. Indien men zonder geldige reden te laat komt, zullen leerlingen hierop worden aangesproken volgens de voor de betreffende vestiging geldende regels. Deze regels worden vooraf aan de leerlingen bekend gemaakt.

### **Artikel 17: Lesuitval**

1. De school zal streven naar zo weinig mogelijk lesuitval en tussenuren.
2. In geval een eerste uur vanwege ziekte van de docent uitvalt, probeert de docent de betreffende leerlingen bijtijds via de telefoonketen te waarschuwen.
3. In het schoolplan zal worden vastgelegd welke maatregelen zullen worden genomen om lesuitval te vermijden ten gevolge van examens, repetities en proefwerken, rapportvergaderingen, excursies en sportdagen.
4. De school zorgt voor studieruimten binnen de school, waar leerlingen in eventuele tussenuren huiswerk kunnen maken.

### **Artikel 16: Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten**

1. In het informatieboekje wordt jaarlijks melding gemaakt van de buitenles-activiteiten, de excursies en de daarmee gemoeide kosten.

## **Artikel 17: Orde en gedragsregels**

1. In de informatieboekjes is een gedragscode opgenomen. (Appendix 1A)
2. Daarnaast wordt op iedere vestiging aan de leerlingen bij het begin van het schooljaar een voor die vestiging geldend overzicht van de belangrijkste regels en afspraken uitgereikt. (Appendix 1B en 1E)
3. Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding of het bevoegd gezag over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
4. Klassenavonden (in de regel niet meer dan twee per jaar) dienen onder leiding van ten minste één docent te geschieden. Op deze avonden mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of genuttigd en mag niet worden gerookt.  
Bijeenkomsten van leerlingen buiten de school worden niet beschouwd als klassenavonden of schoolactiviteiten.

## **Artikel 18: Schade**

1. Aan iedere leerling wordt bij het begin van het schooljaar een overzicht uitgereikt van de belangrijkste regels en afspraken om schade te vermijden.
2. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
3. De school is niet aansprakelijk voor het zoek raken of beschadigen van kledingstukken, tassen, boeken, voorwerpen van waarde, fietsen, bromfietsen en overige persoonlijke eigendommen.
4. De school heeft voor alle leerlingen, die aan de financiële verplichtingen voldaan hebben, een collectieve scholierenongevallenverzekering afgesloten.

## 5. Disciplinaire maatregelen

### Artikel 19: Straffen

1. De school kent de volgende straffen:
  - berisping door de docent;
  - strafwerk door de docent;
  - corveediensten;
  - terugkomen;
  - verwijdering uit de les door de docent. De leerling dient zich dan in het opvanglokaal of bij het betreffende lid van de schoolleiding te voegen. Deze kan straf opleggen. Vooraf dient echter "hoor en wederhoor" plaats te vinden;
  - door de schoolleiding toegang ontzegd worden tot enkele lessen. Hiervan wordt aan de ouders/verzorgers schriftelijk melding gedaan;
  - een (aangetekende) waarschuwingsbrief met daarin een beschrijving van de klacht en het in het vooruitzicht stellen dat de volgende sanctie schorsing kan zijn.
2. De door de docent opgelegde straffen dienen zich redelijk te verhouden met de ernst van de lesverstoring.

### Artikel 20: Schorsen

#### ***Schorsing voor één dag***

1. Ouders/verzorgers worden telefonisch en schriftelijk door de schoolleiding op de hoogte gebracht van een schorsing voor één dag en voor een gesprek op school uitgenodigd.
2. Ouders/verzorgers kunnen diezelfde dag tegen de schorsing beroep aan tekenen bij de rector.

#### ***Schorsing voor meerdere dagen***

1. Ouders/verzorgers worden telefonisch en schriftelijk door de rector op de hoogte gebracht van een schorsing voor meerdere dagen en voor een gesprek met het betreffende lid van de schoolleiding en de rector uitgenodigd.
2. Ouders/verzorgers kunnen diezelfde dag tegen de schorsing beroep aan tekenen bij een lid van het college van bestuur. Tevens wordt de inspectie van deze tijdelijke verwijdering op de hoogte gebracht.

### Artikel 21: Definitieve verwijdering

1. Definitieve verwijdering vindt plaats door het college van bestuur na de ouders/verzorgers of de meerderjarige leerling gehoord te hebben.

2. Indien de leerling nog leerplichtig is, zal vooraf door het college van bestuur met de inspectie in overleg worden getreden.
3. De schorsing wordt schriftelijk met de overwegingen daartoe aan de inspectie en aan de ouders/verzorgers van minderjarige leerlingen meegedeeld.
4. Binnen zes weken na dagtekening kan bij het bevoegd gezag om herziening van het besluit worden verzocht.

## 6. Rechtsbescherming

### Artikel 22: Klachtrecht

1. De leerling, die rechtstreeks in zijn of haar belang is getroffen door handelingen of besluiten van een medeleerling of een lid van het personeel, heeft het recht de schoolleiding te verzoeken een voorziening terzake te treffen.
2. Indien de klacht op een lid van de schoolleiding betrekking heeft, kan de klacht bij de rector of (indien deze betrokkene is) bij een lid van het college van bestuur worden gedeponereerd.
3. Klachten aangaande seksuele intimidatie of discriminatie kunnen (eventueel via een vertrouwensdocent) bij de klachtencommissie gedeponereerd worden (zie appendix 3).

### Artikel 23: Beroepsrecht

1. Aan de school is een commissie van beroep verbonden. Als leden fungeren: een lid van de directie (niet deeluitmakend van de betreffende vestiging), een ouder en een lid van de raad van toezicht.

## **7. APPENDIX**

- 1 Gedragscode en schoolregels van de locaties**
  - A. Gedragscode
  - B. Schoolregels vestiging Dronten
  - C. Schoolregels vestiging Kampen
  
- 2 Reglement genotmiddelen**
  
- 3 Klachtenprocedure**
  
- 4 Reglement van schorsing en verwijdering, incl. voorbeeldbrieven**
  
- 5 Richtlijnen verlof buiten schoolvakanties**

## **APPENDIX 1A      Gedragscode**

Binnen het Almere College staat de leerling centraal en zijn onderwijs en opvoeding nauw met elkaar verweven. We willen leerlingen begeleiden in hun ontwikkeling tot kritische jongvolwassenen, die in staat zijn verantwoordelijkheid te dragen en zelfstandig een bijdrage te leveren aan de maatschappij. Wij denken dat leerlingen het beste leren in “vrijheid in gebondenheid”. Dat wil zeggen dat we het belangrijk vinden dat leerlingen hun eigen weg gaan, binnen de kaders die heel duidelijk zijn afgesproken. We gaan er van uit dat alle leden van onze schoolgemeenschap in een open klimaat van wederzijds respect en acceptatie met elkaar omgaan. Bovendien streven we naar een gezonde en veilige school.

Een school waar respect en acceptatie, veiligheid en gezondheid kernbegrippen zijn, ontstaat niet vanzelf. Daar moet voortdurend aan gewerkt worden. Door allen die deel uitmaken van die gemeenschap: leerlingen, ouders en medewerkers. Bovengenoemde uitgangspunten vormen de basis voor onze gedragscode

### **Gedragscode voor leerlingen (zoals opgenomen in de informatieboekjes)**

- Ik blijf van een ander en van de spullen van een ander af.
- Ik accepteer de ander en discrimineer niet
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen
- Als iemand mij hindert, vraag ik hem of haar daarmee te stoppen
- Als dat niet helpt, vraag ik een leraar om hulp
- Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter
- Ik bedreig niet en werk mee aan een veilige school
- Ik reageer via internet niet op pesterijen, dreigementen of scheldpartijen.
- Ik pest, dreig of scheld niet via internet
- Ik kwets anderen niet door berichtjes en/of foto's via internet te verspreiden
- Ik luister naar de ander, stel mij fatsoenlijk op naar de ander en ga op een normale, beleefde wijze met de ander om.
- Ik gebruik geen straattaal
- Ik gebruik binnen en buiten school geen geweld
- Ik werk er aan mee om de school netjes te houden en dat binnen en buiten school het rustig is en blijft.
- Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.

## **APPENDIX 1B      Schoolregels Vestiging Dronten**

### **Aanwezigheid**

1. Wanneer je wegens ziekte of een andere geldige reden niet op school kunt komen, willen wij graag voor 08.00 uur een telefoontje van je ouders/verzorgers ontvangen. Indien dit niet mogelijk is, geef je bij terugkeer een briefje met de duur en de reden van dit verzuim aan je afdelingsleider.
2. Leerlingen die te laat zijn, moeten zich melden bij de conciërge. Daar krijg je een te-laat-briefje. Zonder dit briefje word je niet in de klas toegelaten. Bij herhaald te laat komen, moet je nablijven. Naarmate je vaker in korte tijd te laat komt volgt bestraffing in de vorm van -achtereenvolgens- 's morgens vroeg melden (bij 3 x in een maand), nablijven (bij 6x), contact met ouders/verzorgers (bij 9x) en schorsing (bij 12x).
3. Als je vrij wilt vragen, moet dat vooraf gebeuren middels een briefje van je ouders/verzorgers of een telefoontje van thuis. Elke verlofaanvraag loopt via de afdelingsleiders (zie 1).
4. Wanneer je in de loop van de dag wegens ziekte niet langer in staat bent de lessen te volgen, meldt je je af bij de afdelingsleider en daarna bij de conciërge. Om te weten dat je veilig thuis bent gekomen, willen wij dat bij thuiskomst even contact met school wordt opgenomen.
5. Wanneer je, bijvoorbeeld ten gevolge van een blessure, niet aan (alle onderdelen van) de lessen lichamelijke opvoeding kunt deelnemen, moet je dit schriftelijk melden bij de l.o.-docent.

### **Huiswerk**

1. Wanneer je niet in staat bent geweest het huiswerk te maken, meld je dit met een door je ouders/verzorgers getekend briefje bij het begin van de dag bij je afdelingsleider.
2. Huiswerk en repetitie of repetities en proefwerken worden in het klassenboek genoteerd. Het beheer ervan berust bij de klassenboekhouders/verzorgers. Alleen docenten mogen erin schrijven. Voor jullie ligt het alleen ter inzage voor het overnemen van gemist huiswerk. Door leerlingen aangebrachte schade wordt in rekening gebracht.
3. Als een leraar afwezig is, volg je altijd de aanwijzingen die op het bord in de hal staan op.
4. Wanneer je door ziekte of ander geldig verzuim (dat ter beoordeling van de schoolleiding) een repetitie(s) of proefwerk(en) hebt gemist, zal je deze moeten inhalen. Afspraken hiervoor behoor je zelf direct na terugkomst op school met de betreffende docent te maken.
5. Leerlingen die door bezoek aan een arts, een orthodontist, een tandarts etc. bij repetitie(s) of proefwerk(en) afwezig zijn, halen deze onmiddellijk in na terugkeer. Tenzij vooraf met de docent een andere afspraak is gemaakt.
6. De administratie is dagelijks tussen 10.30 en 10.45 voor de verkoop van consumptiebonnen geopend. Schoolverklaringen en dergelijke kunnen dan ook worden afgegeven. De volgende dag kunnen deze weer worden afgehaald.

## Gedragsregels

1. Bij de eerste bel gaat men naar het lokaal. Pas als de docent aanwezig is, mogen de leerlingen het lokaal betreden. Mocht de docent niet verschijnen, dan informeert de klassenvertegenwoordiger bij de conciërge
2. Het is niet toegestaan om in het gebouw buiten de overblijfruimten te eten, te snoepen of te drinken.
3. De bediening van alle in de lokalen aanwezige apparatuur en hulpmiddelen (zoals luxaflexen, projectoren, videorecorders, kranen, e.d.) en het openen en sluiten van ramen is een verantwoordelijkheid van de docent. Een leerling mag zich dus nooit uit eigen beweging daar mee bezighouden.
4. Het afspelen van meegenomen geluidsapparatuur is binnen en in de onmiddellijke nabijheid van het schoolgebouw verboden. Voor walkmans en gsm telefoons geldt dat het gebruik en het dragen ervan binnen de school niet is toegestaan.
5. Indien je naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kun je verplicht worden de les te verlaten. Je dient zonder discussie de klas daarop rustig (tas mee) te verlaten en je vervolgens te melden bij de betreffende afdelingsleider. Daar kun je je verhaal kwijt. Na de les meld je je weer bij de docent.
6. Een ieder is verplicht de door haar/hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
7. Je dient bij het verlaten van de kantine je afval in de daarvoor bestemde bakken te deponeren. Indien je knoeit, ruim je zelf de boel weer op. In het hoofdgebouw tijdens eventuele tussenuren alleen het verhoogde gedeelte als zit- of werkruimte gebruiken. Na afloop zet je de stoelen weer op hun plaats. Laat alles weer netjes achter.
8. In het kader van het streven naar een *gezonde school* is het meenemen van genotsmiddelen zoals alcohol en drugs, almede het verhandelen en/of gebruik ervan in of in de nabijheid van de school verboden. Tegen leerlingen die dit verbod overtreden, zullen strenge maatregelen worden genomen, waarbij definitieve verwijdering niet uitgesloten is. (zie reglement gezonde school en genotmiddelen).  
In de gebouwen mag niet worden gerookt.
9. Naast een gezonde school wil het Almere College ook een veilige school zijn. Het meenemen van voorwerpen (bijv. vuurwerk, messen, slagwapens) die deze veiligheid in gevaar kunnen brengen, is derhalve verboden.
10. Tijdens de pauzes mag men zich zonder toestemming niet in de lokalen of de gangen ophouden. In de hal van het hoofdgebouw kun je tafeltennissen. Zitten, mag je daar alleen op de daarvoor bestemde plekken (dus niet op de verwarming). Je mag er niet eten en drinken.
11. In de gangen mag niet worden gehold.
12. Tijdens de pauzes zetten de leerlingen de tassen in de kastjes of voor eigen risico in de tassenrekken.
13. Na de pauze tussen het vijfde en zesde uur en na afloop van de lessen wordt er bij toerbeurt door leerlingen corvee verricht in de overblijfruimten en rond de school.

14. In Dronten moeten de leerlingen van de eerste klas tijdens pauzes en tussenuren binnen het aangegeven gebied blijven (het Gangboord mag namelijk niet worden overgestoken). Voor een ieder geldt, dat men zich niet mag ophouden op de parkeerplaatsen bij de school, de garderobe\* en de rijwielbergingen\*. (\* = tenzij men daar iets moet ophalen of naar toe moet brengen).
15. De eerste klas leerlingen stallen hun fietsen in de daarvoor bestemde open fietsenstalling nabij het B1-gebouw.
16. De overblijfruimte in het B1-gebouw is in principe bestemd voor de eerste brugklassers. De hogere leerjaren dienen gebruik te maken van de aula in het hoofdgebouw.
17. Gebruik de toiletten netjes en houd ze schoon. Tijdens de les mag je alleen na toestemming van je docent naar toilet.
18. Het dragen van jassen en caps in school is niet toegestaan.

### **Schade**

1. Leerlingen kunnen aansprakelijk worden gesteld voor de door hen aangebrachte schade.
2. Indien van opzet sprake is, kunnen tevens straffen worden opgelegd.
3. Om schade aan boeken te voorkomen dienen leerlingen die deelnemen aan het boekenfonds zorg te dragen voor stevige schooltassen of rugtassen met een stevige bodem en een goede sluiting.
4. De school is niet aansprakelijk voor het zoek raken of beschadigen van kledingstukken, tassen, boeken, voorwerpen van waarde, fietsen, bromfietsen en overige persoonlijke eigendommen. Waardevolle spullen kunnen in de daartoe bestemde kastjes worden opgeborgen.
5. Waardevolle spullen kunnen voor de gymles bij de leerkracht worden ingeleverd.
6. Het dragen van sportschoenen met zwarte zolen is in de sportzaal niet toegestaan.

Gedraag je in school met gevoel voor verantwoordelijkheid. Stel je sociaal ten opzichte van het personeel en je medeleerlingen op. Een goede omgang met elkaar is goed voor de sfeer in school. In alle gevallen waarin je je minder prettig voelt (studie, omgang, etc.): neem contact op met je mentor, met één van de vertrouwensdocenten of met een lid van de schoolleiding.

## **APPENDIX 1C      GEDRAGSREGELS VESTIGING KAMPEN**

Voor de start van de lessen en tijdens de pauzes ben je in de aula, in de ontmoetingsruimte of buiten.

De leerlingen van de eerste klassen blijven in de pauzes op het schoolplein

Het schoolplein is in principe rookvrij gebied.

Er mag alleen op de speciale rookplek worden gerookt. Voorlopig is dit het verlaagde gedeelte bij de deuren van de ontmoetingsruimte.

Eten, drinken, snoepen is alleen toegestaan in de hal, aula en ontmoetingsruimte. Dus niet in de gangen en de lokalen.

In de gangen, de hal, de aula en op de trappen niet rennen.

De zijdeuren in de ontmoetingsruimte moeten dicht blijven, dit is geen in- en uitgang.

Je bent alleen bij de kluisjes als je er iets in wilt doen of uit wilt halen. Je mag er niet blijven staan.

Het toneel in de aula is tijdens aula-uren en pauzes gereserveerd voor de leerlingen van B1 en B2.

Voor de leerlingen van B1 en B2 zijn de aula-uren verplicht.

Jullie zitten dan op het toneel, je mag alleen na toestemming van een van de conciërges de aula verlaten.

Er heerst een rustige sfeer, je kunt huiswerk maken, een spelletje doen of rustig praten

Als je de aula of de ontmoetingsruimte verlaat, schuif je je stoel aan. Dat doe je natuurlijk ook aan het eind van iedere les.

De mobiele telefoon mag in het gebouw niet aanstaan.

Is dit wel het geval dan ben je de telefoon een hele week kwijt.

De tassen worden op de tassenrekken gezet.

De toiletten gebruik je alleen waarvoor ze zijn bedoeld: hou ze netjes.

In de lokalen mag je geen jas aan en/of pet op.

Het klassenboek wordt beheerd door de leerlingen. Als het klassenboek in de loop van het schooljaar onbruikbaar is geworden, zal op kosten van **alle leerlingen** in die klas een nieuw boek worden aangeschaft. Zorg dus dat het netjes blijft.

Fietsen moeten in de rekken gestald worden.

Staat je fiets niet in een rek of buiten de gele lijnen van de fietsenstalling dan wordt hij aan de ketting gelegd en in ruil voor een uur corvee (de eerste keer) weer losgemaakt.

Gebeurt het vaker dan zullen er passende maatregelen worden genomen.

Gooi het afval in de afvalbakken. Help allemaal mee om het gebouw netjes te houden.

Na het laatste lesuur ga je naar huis. Je blijft niet op het schoolplein of rondom de school staan.

## APPENDIX 2      REGLEMENT GENOTMIDDELEN

### 1.      Inleiding

Het Almere College werkt uit het oogpunt van zorg voor het welzijn van zowel haar leerlingen als haar medewerkers aan een zogenaamd Schoolgezondheidsbeleid. Onder zo'n beleid verstaat men: "Het systematisch ondernemen van activiteiten ter bevordering van de gezondheid van leerlingen, onderwijsgevendenden, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en schoolleiders".

Het schoolgezondheidsbeleid van het Almere College richt zich op de volgende samenhangende activiteiten:

- 1....lessen verzorgen
- 2....signaleren en begeleiden
- 3....reglementeren
- 4....ouderparticipatie

Dit reglement heeft betrekking op punt 3 en voor een deel punt 2 van het hierboven genoemde viertal.

Hiermee wil de school een klimaat scheppen, waarin zij haar belangrijkste functie - het geven van gedegen onderwijs - zo goed mogelijk kan uitvoeren. In de onderbouw wordt extra aandacht geschonken aan gezond gedrag. In de kerndoelen van de vakken Verzorging en Biologie komt dit expliciet tot uiting. Hiernaast biedt het project ook een verdere verdieping van de lessen leefstijl in de onderbouw van onze school en extra aandacht voor het maken van bewuste keuzes.

### 2.      Begripsbepaling

- 2.1. Reglement Genotmiddelen. Reglement waarop kan worden teruggevallen in die situaties waarin tabak, alcohol, cannabisproducten, xtc en andere onder de Opiumwet vallende stoffen een rol spelen. Bovengenoemde stoffen worden in dit reglement aangeduid met de naam genotmiddelen. Dit reglement geldt ook voor genotmiddelen die hierboven niet met name genoemd zijn en voor gokken. Dit reglement geldt voor: leerlingen, stagiaires, onderwijsgevendenden, onderwijsondersteunend personeel en schoolleiders.
- 2.2. School. Onder school verstaan wij de gebouwen en terreinen alsmede de directe omgeving.
- 2.3. Activiteiten van de school. Bij buitenschoolse activiteiten worden vooraf tussen de schoolleiding en de begeleiders afspraken gemaakt in de geest van dit reglement.
- 2.4. Dealen. Hieronder wordt naast koop, verkoop en verhandelen van genotmiddelen ook gedacht aan die situaties waarin een leerling of medewerker genotmiddelen verschaft of bemiddelt of anderszins betrokken is bij de verspreiding ervan.

### **3. Reglementering**

- 3.1. Tabaksgebruik. De school is een openbaar gebouw. Volgens de wet mag daarin niet gerookt worden. Roken is daarom alleen toegestaan op de plekken die speciaal daarvoor zijn aangewezen.
- 3.2. Alcoholgebruik. Omdat alcohol belemmerend werkt bij leren en werken, wordt op onze school geen alcoholhoudende drank gebruikt. Evenmin is men onder invloed van alcohol op school aanwezig. Ook het verhandelen of in bezit hebben van alcohol op school is verboden. Op klassenavonden of schoolfeesten wordt geen alcoholhoudende drank gebruikt. Voor excursies, feestelijke personeelsbijeenkomsten, jubilea en dergelijke worden van te voren afspraken gemaakt. Hierover beslist de schoolleiding.
- 3.3. Gebruik van cannabisproducten en andere onder de Opiumwet vallende middelen. Omdat ook het gebruik van cannabisproducten en andere drugs niet past bij de onderwijssituatie, is het op school niet toegestaan bovengenoemde middelen in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen(dealen). Uiteraard is men op school niet onder invloed van dergelijke middelen.
- 3.4. Gokken. Ook het gokken kan een verslavend karakter krijgen. Daarom zijn binnen de school alle vormen van gokken verboden.

### **4. Maatregelen bij overtreding.**

- 4.1. Overtredingen van dit reglement worden altijd gemeld aan de vestigingsdirectie en zonodig besproken met de ouders/verzorgers.
- 4.2. Te nemen sancties zijn afhankelijk van de ernst van de overtreding van dit reglement.
- 4.3. Bij geconstateerd dealen op school kan definitieve verwijdering van school volgen.
- 4.4.1. Bij geconstateerd gebruik van alcohol en/of drugs volgt een passende maatregel. In principe leidt dit gebruik tot schorsing.
- 4.4.2. Met de betreffende leerling wordt vervolgens door de mentor en/of de afdelingscoördinator een gesprek gevoerd. In dit gesprek wordt het functioneren van de leerling aan de orde gesteld. Er worden afspraken gemaakt en eventueel sancties opgelegd. De ouders/verzorgers worden ingelicht tenzij er zwaarwegende argumenten zijn dit niet te doen.
- 4.4.3. Zo mogelijk zal er begeleiding binnen de school geboden worden. (zie ook punt 5)
- 4.5. Indien het onder 4.4. geconstateerde gedrag zich voortzet, kan schorsing voor meerdere dagen worden opgelegd. Dit kan leiden tot definitieve verwijdering van school.
- 4.6. Betreft het onder punt 4.4. genoemde gebruik danwel het onder 4.3 genoemde dealen een medewerk(st)er van de school, dan vindt een gesprek plaats met het bevoegd gezag. Zonodig worden passende maatregelen genomen. (Te denken valt aan berisping, schorsing, ontslag).

## **5. Individuele begeleiding**

Begeleiding door de school is mogelijk als het om een eenvoudig probleem gaat. In dit verband is het belangrijk dat er bij mentoren en afdelingscoördinatoren voldoende deskundigheid en ervaring in het begeleiden aanwezig is. (zie ook punt 7)

Zonodig kan de deskundigheid van de GGD ingeschakeld worden. Soms kan verwijzing naar een algemene hulpverleningsinstelling de voorkeur verdienen.

## **6. Beroepsmogelijkheden**

De mogelijkheid bestaat tegen opgelegde strafmaatregelen beroep aan te tekenen bij het bevoegd gezag van de school.

## **7. Deskundigheidsontwikkeling**

De school creëert voor mentoren en leerlingbegeleiders mogelijkheden voor deskundigheidsbevordering. Het is van groot belang dat zij tijdig bepaalde verschijnselen leren signaleren en adequaat leren begeleiden.

Het leren "Signaleren en Begeleiden" t.a.v. genotmiddelengebruik vormt een vast aandachtspunt in het jaarlijkse nascholingsplan.

## **8. Tot slot**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bevoegd gezag.

## **APPENDIX 3            KLACHTENPROCEDURE ONGEWENSTE INITIMITEITEN**

### **Inleiding**

Per 1 augustus 1998 zijn scholen van overheidswege verplicht tot het opstellen van een klachtenregeling. Het Almere College heeft landelijk geïntroduceerde modelklachtenregeling, met enige kleine aanpassingen, overgenomen.

Het bevoegd gezag van de Openbare Rechtspersoon “Regionaal Openbaar Voortgezet Onderwijs Kampen-Dronten ;  
gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;  
gehoord de medezeggenschapsraad;  
stelt de volgende Klachtenregeling vast.

### **Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen**

#### Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. school: Almere College Kampen-Dronten, bestaande uit de vestigingen Dronten en Kampen;
  - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
  - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
  - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
  - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
  - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
  - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
  - h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/verzorgers/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

## **Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten**

### **Paragraaf 1 De contactpersoon**

#### Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is een contactpersoon die de klager indien noodzakelijk en/of desgewenst verwijst naar de klachtencommissie;
2. Het bevoegd gezag zoekt deze contactpersoon aan.
3. Het personeel kan/zal zich rechtstreeks wenden tot de contactpersoon; voor leerlingen zullen de vertrouwenspersonen veelal intermediair zijn.

### **Paragraaf 2 De vertrouwenspersonen**

#### Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. In elke locatie functioneren t.b.v. leerlingen één of meerdere vertrouwenspersonen (o.a.) als aanspreekpunt bij klachten. Voor personeel fungeert de contactpersoon als zodanig.
2. Het bevoegd gezag zoekt de vertrouwenspersonen aan en faciliteert hen via de jaartaak.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

## **Paragraaf 3 De klachtencommissie**

### Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie die klachten onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. het nemen van maatregelen;
  - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

### Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en drie leden die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag zoekt overeenkomstig het eerste lid vier plaatsvervangende leden aan.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter en een (plaatsvervangend) secretaris aan.

### Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden aangezocht voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

## **Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie**

### Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bevoegd gezag; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

### Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

### Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

#### Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

#### Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.  
Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

#### Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

#### Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

## Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

## **Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.**

### Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken locatie en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of het oordeel over de gegrondheid van de klacht gedeeld wordt en of naar aanleiding van dat oordeel maatregelen genomen zullen worden en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

## **Hoofdstuk 6 Slotbepalingen**

### Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke locatie ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

### Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de medezeggenschapsraad geëvalueerd.

### Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersonen, de contactpersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen en na instemming van de medezeggenschapsraad.

### Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling Almere College Kampen-Dronten".
3. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 1998

### **Verantwoording**

Deze klachtenregeling is gebaseerd op de *Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs van de vereniging van openbare scholen en de algemene besturenbond voortgezet onderwijs*.

## APPENDIX 4      REGLEMENT SCHORSING EN VERWIJDERING

*Nota bene*      *In principe verstaat de school zich in dit kader met de ouders/verzorgers/verzorgers van leerlingen. In geval van meerderjarigheid kan een leerling middels de overeenkomst meerderjarige leerling (zie bijlage) zelf formeel de verantwoordelijkheid nemen/krijgen voor het eigen doen en laten in de school.*

### **Straffen (artikel 19)**

De school kent de volgende straffen (**vetgedrukt de handelende personen**):

- berisping (**docent**);
- strafwerk (**docent**);
- verwijdering uit de les (**docent**). Leerling dient zich dan bij de betreffende lid van de schoolleiding te voegen. Deze kan straf opleggen. Vooraf dient echter "hoor" en "wederhoor" plaats te vinden;
- toegang ontzeggen tot de les(sen). Hiervan wordt aan de ouders/verzorgers door het **betreffende lid van de schoolleiding** schriftelijk of telefonisch melding gedaan;
- een waarschuwingsbrief van het **betreffende lid van de schoolleiding** met daarin een beschrijving van de klacht en het in het vooruitzicht stellen dat de volgende sanctie schorsing kan zijn (*voorbeeldbrief 1*).

### **Schorsen (artikel 20)**

- schorsing voor een dag. Ouders/verzorgers worden hiervan schriftelijk (*voorbeeldbrief 2*) en indien mogelijk telefonisch door het **betreffende lid van de schoolleiding** op de hoogte gebracht en voor een gesprek op school uitgenodigd. Ouders/verzorgers kunnen diezelfde dag tegen de schorsing beroep aan tekenen bij **de vestigingsdirecteur**. Afwikkeling vindt plaats in een gesprek tussen ouders/verzorgers, leerling, betreffende lid van de schoolleiding. Teneinde de schorsing op te heffen, dient dezelfde dag dit gesprek plaats te vinden.
- schorsing voor meerdere dagen. Ouders/verzorgers worden hiervan schriftelijk (*voorbeeldbrief 3*) en indien mogelijk telefonisch door **de vestigingsdirecteur** op de hoogte gebracht en voor een gesprek met het betreffende lid van de schoolleiding en de vestigingsdirecteur uitgenodigd. Tevens wordt het College van Bestuur (vooraf) en de onderwijsinspectie (achteraf) van deze tijdelijke verwijdering op de hoogte gebracht. Afwikkeling vindt plaats in een gesprek tussen ouders/verzorgers, leerling, betreffende lid van de schoolleiding en locatieleiding. Ouders/verzorgers kunnen bij de **voorzitter van het College van Bestuur** in beroep gaan.

## **Definitieve verwijdering (artikel 21)**

Vindt plaats door **het bevoegd gezag** na de ouders/verzorgers of de meerderjarige leerling gehoord te hebben. Indien de leerling nog leerplichtig is, zal vooraf door **het College van Bestuur** met de inspectie in overleg worden getreden. De schorsing wordt schriftelijk met redenen omkleed (*voorbeeldbrief 4*) aan de inspectie en aan de ouders/verzorgers meegedeeld.

Binnen zes weken na dagtekening kan bij **het bevoegd gezag** om herziening van het besluit worden verzocht. Binnen 6 weken na dagtekening van het bezwaarschrift zal over dit verzoek, de inspectie gehoord hebbende, een beslissing worden genomen. Gedurende de behandeling ervan kan de betrokken leerling de toegang tot school ontzegd worden. In een deugdelijke gemotiveerde beslissing op bezwaar dient tevens te worden aangegeven dat binnen zes weken beroep bij de Rechtbank mogelijk is. Alsdan kan een voorlopige voorziening gevraagd worden. Tevens hebben de ouders/verzorgers of heeft de leerling, die ouder is dan 21 jaar het recht om tijdens deze procedure kennis te nemen van eventueel door het bevoegd gezag ingewonnen schriftelijke adviezen en/of rapporten.

Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van een school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld.<sup>(\*)</sup><sup>1</sup>. Indien aantoonbaar gedurende acht weken [na aanvang van de schorsing] zonder succes is gezocht naar een zodanige school waarnaar kan worden verwezen, kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Bij niet-leerplichtige leerlingen heeft het bevoegd gezag een inspanningsverplichting tot het inschrijven van de leerling op een andere school.

---

<sup>1</sup> Leerplichtwet en Inrichtingsbesluit Artikel 10.

*(aangetekend versturen)*

## **Overeenkomst meerderjarige leerlingen**

Op grond van de wet op de meerderjarigheid dient een school meerderjarige leerlingen en hun ouders/verzorgers te wijzen op de rechten die deze leerlingen krachtens de wet toekomen.

Door inschrijving van hun minderjarige kinderen sluiten ouders/verzorgers een overeenkomst met de school.

Hoewel daar formeel niet zoveel over vast ligt, is de geest van de overeenkomst dat de school de verplichting op zich neemt het onderwijs te verzorgen en de ouders/verzorgers op de hoogte te houden van de voortgang hiervan.

In de praktijk betekent dit dat vakleerkrachten en mentoren niet alleen met de leerlingen spreken, maar ook vaak de ouders/verzorgers betrekken in het overleg; zeker wanneer er problemen rijzen.

Ook in de sfeer van het lesverzuim spelen de ouders/verzorgers een belangrijke rol: zo verwacht de school aan de ene kant van de ouders/verzorgers tijdig een afmelding wanneer lessen niet kunnen worden gevolgd, aan de andere kant zullen de ouders/verzorgers er door de school van op de hoogte worden gesteld wanneer hun kind regelmatig ongeoorloofd lessen verzuimt.

Kortom wij stellen een goed contact met de ouders/verzorgers van onze leerlingen zeer op prijs en we hebben vaak mogen ervaren dat dit wederzijds is.

Wanneer een leerling van ons de 18-jarige leeftijd bereikt, gaan wij er stilzwijgend vanuit dat de bestaande praktijk gehandhaafd blijft.

Alleen indien een meerderjarige leerling uitdrukkelijk **schriftelijk** aan de schoolleiding verzoekt met hem/haar als gevolg van het bereiken van de leeftijd van 18 jaar een nieuwe overeenkomst af te sluiten, kan de school daartoe overgaan, waarbij de meerderjarige leerling in alle rechten en plichten treedt, zoals die tot dan toe golden voor zijn/haar ouders/verzorgers.

In de praktijk betekent dit dus dat de school dan **alle schoolzaken met de leerling regelt en met de ouders/verzorgers geen contact meer onderhoudt.**

Wij verzoeken leerlingen die van de regeling gebruik willen maken om de "**OVEREENKOMST MEERDERJARIGE LEERLING**" te ondertekenen. Zowel de ouders/verzorgers die de verklaring mede hebben ondertekend als de leerling zelf krijgen een afschrift van dit document.

(naam)  
vestigingsdirecteur

Ondergetekende.....

leerling(e) van

klas.....

geboren

op.....

verklaart hierdoor, gelet op de in de begeleidende brief staande regeling, met ingang van onderstaande datum zelf zijn/haar schoolzaken te zullen regelen met de schoolleiding en docenten.

Hem/haar is bekend dat alle geldende schoolregels onverkort voor hem/haar van kracht blijven.

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening

leerling .....

Handtekening ouder/verzorger voor "gezien"

.....

Handtekening afdelingsleider

.....

## voorbeeldbrief 1

Kampen, (datum)

Geachte heer/mevrouw ....

Bij de absentencontrole is mij gebleken dat uw zoon (naam) vaak lessen ongeoorloofd heeft verzuimd.

Dit verzuim is een aantal malen onderwerp van gesprek geweest tussen (naam) en mij en ik heb er op 8 december j.l. telefonisch contact over gehad met mevrouw (naam).

Ik ben van mening dat er geen structurele verbetering valt waar te nemen en ben voornemens om een volgende keer over te gaan tot schorsing van (naam).

Aangezien dit, bij niet veranderend gedrag, kan leiden tot definitieve verwijdering van school, lijkt het mij correct u middels dit schrijven tevoren hiervan op de hoogte te stellen.

Uiteraard ben ik gaarne bereid met u over de aanleiding van deze brief van gedachten te wisselen.

Hoogachtend,

(naam vestigingsdirecteur)

## **voorbeeldbrief 2**

Kampen, (datum)

Geachte heer en mevrouw ...

Hedenmorgen werd uw zoon (naam) betrapt op het afsteken/in bezit hebben van vuurwerk.

Wij gaan er van uit dat, door de voorlichtingcampagnes die de overheid de laatste jaren in de maand december heeft gevoerd, een ieder op de hoogte is van de gevaren die verbonden zijn aan het afsteken van vuurwerk.

Het in bezit hebben, laat staan afsteken van vuurwerk op, of in de nabijheid van, de school is dan ook verboden.

Dit verbod alsmede de sanctie op overtreding daarvan (schorsing voor de rest van de schooldag en de dag daarna) hebben wij duidelijk in school aangegeven. Wij verwijzen u naar het leerlingenstatuut en naar de schoolregels.

Ook uw zoon (naam) was hiervan volgens eigen zeggen op de hoogte.

Er rest ons dus niets anders dan hem vandaag voor de rest van de schooldag alsook voor morgen de toegang tot de school te ontzeggen.

De heer (naam), afdelingsleider/coördinator neemt hierover vandaag telefonisch contact met u op.

Hoogachtend,

(naam rector)

### voorbeeldbrief 3

Kampen, (datum)

Geachte heer en mevrouw .....,

Het spijt mij u te moeten berichten dat wij hebben besloten uw zoon (naam) voor de tweede keer te schorsen. Deze brief dient als schriftelijke bevestiging van hetgeen wij reeds telefonisch hebben besproken.

*beschrijving van het incident  
tevens aanleiding tot het schrijven van deze brief*

In overleg met u komt (naam) ...dag .. t/m ...dag ... (data) niet naar school. Het lijkt ons correct wanneer u hem huisarrest oplegt en er ook op toeziet dat hij de dagen nuttig (dus aan schoolwerk of andere door ons opgelegde werkzaamheden) besteedt.

Daarmee is een volgende stap gezet in het traject dat ik u eerder heb geschetst; in een volgend geval rest slechts definitieve verwijdering. Samen met u zal ik dan voor uw zoon, *die immers nog leerplichtig is*, een andere school moeten zoeken.

Mocht u alsnog bezwaar willen aantekenen tegen mijn besluit dan verzoek ik u dit per omgaande kenbaar te maken aan de voorzitter van de College van Bestuur van de school, dhr. R.P. Onderweegs.

Hoogachtend,  
(naam directielid)

## voorbeeldbrief 4

Dronten, (datum)

Geachte heer/mevrouw .....

Middels deze brief deel ik u mede, dat ik het bevoegd gezag zal voorstellen om (naam) definitief van onze school te verwijderen. In de bijlage vindt u mijn motivatie.

Het bevoegd gezag zal u, na u gehoord te hebben, schriftelijk van het al of niet effectueren van de maatregel op de hoogte stellen.

Binnen zes weken na dagtekening kunt u bij het bevoegd gezag om herziening van dit besluit verzoeken. Hierop zal binnen een termijn van 30 dagen geantwoord worden.

Gedurende deze procedure zal uw kind de toegang tot school ontzegd worden. Samen met u zullen wij naar een vervangende school zoeken. Mocht dit zoeken binnen een tijdsbestek van acht weken geen resultaat opleveren dan zullen wij, nadat de procedure geheel doorlopen is en de redenen van verwijdering terecht bevonden worden, tot uitschrijving van uw kind overgaan.

Hoogachtend,

(naam voorzitter )

Afschrift naar:

- inspectie
- vestigingsdirectie

## **APPENDIX 5 RICHTLIJNEN VERLOF BUITEN SCHOOLVAKANTIES**

### **1. Vakantieverlof**

Een verzoek om vakantieverlof op grond van artikel 13a van de Leerplichtwet 1969 dient minimaal 2 maanden tevoren schriftelijk aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Verlof indien:

- wegens specifieke aard van het beroep van een van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan;
- een werkgeversverklaring wordt overgelegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen de officiële schoolvakantie mogelijk is.

Vakantieverlof mag:

- eenmaal per schooljaar worden verleend;
- mag niet langer duren dan 10 schooldagen;
- mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

### **2. Gewichtige omstandigheden 10 schooldagen per schooljaar of minder.**

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van het gestelde in artikel 14, lid 1 van de Leerplichtwet voor 10 schooldagen per schooljaar of minder dient vooraf of binnen 2 dagen na ontstaan van de verhindering aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Hiervoor gelden de volgende wettelijke voorwaarden:

- a. voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- b. voor verhuizing voor ten hoogste 1 dag;
- c. voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3<sup>e</sup> graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van de belanghebbende;
- d. bij ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten tot en met de 3<sup>e</sup> graad, duur in overleg met de directeur;
- e. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 4 dagen; van bloed- en aanverwanten in de 2<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 2 dagen; van bloed- en aanverwanten in de 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> graad ten hoogste 1 dag;
- f. bij 25-, 40-, en 50-jarige ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarige huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag;
- g. voor andere naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantie verlof.

### Beroepsprocedure

Ouders kunnen in beroep gaan tegen de uitspraak van de directeur of leerplichtambtenaar. De directeur dient in alle gevallen n.a.v. aanvragen voor extra vakantie/verlof welke afgewezen worden, de ouders schriftelijk in kennis te stellen van zijn beslissing. Deze brief is een beschikking waar tegen ouders bezwaar kunnen maken en in het uiterste geval beroep kunnen aantekenen bij de rechtbank.

### Waarschuwing

De directeur is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouders, die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, zal proces-verbaal worden opgemaakt.

Bij niet correct handelen van de directeur kan tegen hem een proces-verbaal worden opgemaakt.

### **3. Gewichtige omstandigheden meer dan 10 schooldagen per schooljaar**

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op school op grond van artikel 14, lid 3 van de Leerplichtwet voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar dient schriftelijk, minimaal 1 maand tevoren, via de directeur van de school, bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente te worden voorgelegd.

Verlof indien:

De ouders een verklaring van een arts of maatschappelijk werk(st)er kunnen overleggen waaruit blijkt dat een verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende een van de gezinsleden.