

Schoolreglement

2019-2020

WOORD VOORAF AAN DE LEERLINGEN EN DE MEDEWERKERS

De Hartenlustmavo is een kleine, moderne school voor vmbo-t voor maximaal 400 leerlingen in een prachtig, historisch gebouw. Ons bevolgen, professioneel team van medewerkers zet zich, naast uitstekend onderwijs, in voor een prima sfeer. De leerling staat bij ons centraal en alle pijlen zijn op de voorbereiding van een passende carrière gericht.

Naast de cognitieve ontwikkeling van elk kind vinden wij de emotionele ontwikkeling minstens zo belangrijk: IQ en EQ in balans. Om deze reden wordt, door het organiseren van tal van activiteiten, elk kind de ruimte geboden om zijn talenten verder te ontwikkelen.

Wij staan voor:

- een **persoonlijke** benadering, waarbij wij aandacht hebben voor alles wat zowel leerlingen als medewerkers nodig hebben om goed te kunnen functioneren en het beste uit zichzelf te halen,
- een **professionele** werkwijze, waarbij wij streven naar doelmatigheid, efficiënt handelen en waarbij wij reflecteren op ons werk en openstaan voor feedback,
- een **toekomstgerichte** instelling, waarmee wij bij de leerlingen 21^e-eeuwse vaardigheden

ontwikkelen die zij nodig hebben om succesvol te zijn in het vervolgonderwijs en bij het toekomstige beroep.

De belangrijkste waarden die passen bij onze persoonlijke benadering, professionele werkwijze en toekomstgerichte instelling zijn: respect, openheid, nieuwsgierigheid, creativiteit en initiatief.

Dit document is een opsomming van afspraken dat past bij een professionele organisatie die zijn waarden hooghoudt.

VERWIJZINGEN

jansen. (sd). *www.hartenlustschool.nl*. Opgehaald van www.hartenlustschool.nl

vries, d. (sd). *wikipedia*. Opgehaald van ww.wikipedia

De Hartenlust



Voortgezet Onderwijs | Bloemendaal

Woord vooraf aan de leerlingen en de medewerkers.....	3
Inleiding.....	6
1. Betekenis.....	6
2. Begripsbepaling.....	6
3. Geldigheidsduur.....	7
4. Toepassing.....	7
Schoolregels.....	8
5. Aanwezigheid op school.....	8
6. Afspraken over afwezigheid, ziekte, te laat en spijbelen.....	8
7. Algemene afspraken over het gedrag.....	9
8. Informatieverstrekking.....	11
9. Privacy.....	12
10. Afspraken over het gebruik van het schoolterrein.....	12
11. Afspraken voor een goed verloop van de les.....	14
12. Afspraken over de pauzes en tussenuren.....	16
13. Afspraken over toetsen.....	16
14. Maatregelen bij overtreding van het schoolreglement.....	19

INLEIDING

1. BETEKENIS

Het schoolreglement geeft een duidelijk overzicht van wat wel en niet is toegestaan binnen onze school en hoe de algemene zaken zijn geregeld. Het schoolreglement is bindend voor de leerlingen, het personeel en de ouders/verzorgers. De medewerkers van de school zijn bevoegd om toe te zien op het naleven van de regels en van de leerlingen wordt verwacht dat zij hun aanwijzingen opvolgen.

2. BEGRIPSBEPALING

In dit reglement wordt bedoeld met

- A. bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Dunamare;
- B. de schooldirectie: de directeur en de beide teamleiders;
- C. geleding: een onderdeel van de school te weten: alle leerlingen samen, alle leerkrachten samen, alle leden van het onderwijsondersteunend personeel samen, alle ouders samen;
- D. klachtencommissie: de commissie, zoals die omschreven is in artikel 2 van de Klachtenregeling Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs;
- E. onderwijspersoneel (OP): personeelsleden met een onderwijstaak en stagiaires van de lerarenopleidingen;
- F. leerlingen: de leerlingen die bij de school staan ingeschreven;

- G. leerlingenraad: een uit leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt;
- H. Magister: het leerlingvolgsysteem met de gegevens over de leerlingen met betrekking tot hun persoon en schoolloopbaan;
- I. Medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, waarin leerlingen, ouders en personeel vertegenwoordigd zijn;
- J. onderwijsondersteunend personeel (OOP): personeelsleden met een andere taak dan onderwijs geven;
- K. ouders: ouders, verzorgers, voogden;
- L. schoolleiding: de directeur en de beide teamleiders van de school;
- M. Leerplicht: ambtenaar in dienst van de gemeente, die toeziet op de uitvoering van de leerplichtwet.

3. GELDIGHEIDSDUUR

Het schoolreglement is voor vier jaar geldig na vaststelling door het bevoegd gezag en met instemming van de MR en de leerlingenraad. Jaarlijks kunnen er tussentijdse wijzigingen in het schoolreglement worden aangebracht.

4. TOEPASSING

Het schoolreglement is bindend voor:

- de leerlingen,
- de ouders/verzorgers,
- het onderwijspersoneel,
- het onderwijsondersteunend personeel en

- de schoolleiding.

SCHOOLREGELS

5. AANWEZIGHEID OP SCHOOL

5.1 De lestijden zijn van 8.45 uur tot 16.35 uur. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij op tijd in de les verschijnen en tot 16.45 uur beschikbaar zijn voor schoolzaken. Sport, bijbaantjes en andere activiteiten zullen na 16.45 uur gepland moeten worden.

6. AFSPRAKEN OVER AFWEZIGHEID, ZIEKTE, TE LAAT EN SPIJBELEN

6.1 Wanneer de leerling geen les(sen) kan volgen t.g.v. ziekte, tandarts- of doktersbezoek, dan melden de ouders/verzorgers dit telefonisch vóór 8.45 uur bij de administratie van de school. Voor speciale gelegenheden kunnen ouders/verzorgers schriftelijk een verlofaanvraag indienen bij de teamleider.

6.2 Zodra betreffende leerling na ziekte weer naar school kan gaan, geeft de ouder/verzorger een betermelding door aan de administratie.

6.3 Wanneer de leerling vanwege absentie een proefwerk of een schriftelijke overhoring heeft gemist, noteert de docent in Magister inhalen. De leerling maakt bij de eerstvolgende gelegenheid een inhaalafpraak met de docent. De docent noteert de afspraak als een gezamenlijke afspraak in magister. Het gemiste werk moet binnen drie weken zijn ingehaald. Daarna wordt het cijfer 1 genoteerd. Voor het inhalen van gemiste proefwerken uit de

laatste proefwerkweek geldt dat deze direct op de vastgestelde inhaaldag moeten worden ingehaald.

6.4 Wanneer een leerling op school ziek wordt, meldt de leerling zich bij de administratie. De school neemt dan contact op met ouders/verzorgers.

6.5 Te laat komen wordt door de docent in Magister geregistreerd. Komt een leerling drie keer te laat zonder een geldige reden, dan meldt de leerling zich de eerstvolgende schooldag om acht uur op school bij de conciërge. Bij veelvuldig te laat komen wordt de Leerplicht in kennis gesteld.

6.6 Als er onwettig wordt verzuimd (spijbelen) worden de mentor, de teamleider en de ouders/verzorgers in kennis gesteld. De verzuimde tijd moet dubbel worden ingehaald. Bij regelmatig spijbelen wordt de Leerplicht in kennis gesteld.

6.7 Informatie omtrent de wettelijke regels met betrekking tot het schoolverzuim treft u [hier](#) aan.

7. ALGEMENE AFSPRAKEN OVER HET GEDRAG

7.1 Leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders/verzorgers voelen zich veilig en welkom op de Hartenlustmavo. Hiervoor is ieders inzet vereist.

7.2 Het is niet toegestaan in bezit te zijn van alcohol, drugs, vuurwerk, wapens en (zak)messen. Wanneer hiervan het vermoeden bestaat kan de school de betreffende tas, kleding en kluis aan een onderzoek onderwerpen en overgaan tot inbeslagname. Hiervan wordt bij de ouders en de politie melding gemaakt en zaken die bij wet verboden zijn, worden aan de politie overgedragen.

7.3 We gaan respectvol met elkaar om, houden rekening met elkaar en benaderen anderen, zoals we zelf benaderd willen worden. We houden ons daarom ook aan het [pestprotocol](#) en het [internetprotocol](#). Wanneer we merken of hadden kunnen merken, dat er iemand gepest wordt, zijn we betrokken bij dit pestgedrag en ondernemen we actie om erger te voorkomen. Betrokkenen kunnen altijd een beroep doen op de hulp van het personeel: onderwijsondersteunend personeel, docenten, mentor, de schoolleiding of de vertrouwenspersoon. Wanneer er sprake is geweest van pesten, houdt de pestcoördinator de gemaakte afspraken in de gaten.

7.4 We voelen ons vrij om onze mening te geven, maar doen dat met respect voor de ander. We gebruiken fatsoenlijke taal en onthouden ons van discriminerende of racistische uitingen.

7.5 Wij respecteren elkaars privacy. Het is niet toegestaan, behoudens artikel 9.1, om zonder nadrukkelijke toestemming van betrokkenen beeldmateriaal te maken en/of te publiceren op welke wijze dan ook.

7.6 We gaan voorzichtig en respectvol om met eigendommen van onszelf en die van anderen.

7.7 We zorgen ervoor dat het schoolterrein en de lokalen schoon blijven en er altijd verzorgd uitzien.

7.8 Er mag tussen en na de lessen gebruik gemaakt worden van de werkplekken op de gangen. Er wordt gewerkt volgens de regels van het zelfstandig werken fluisterend en het zelfstandig werken in stilte (zs/zf).

7.8 De leerlingen volgen de instructies van het personeel onvoorwaardelijk op.

7.9 We zijn met zijn allen verantwoordelijk voor de sfeer op school en voor de naleving van dit schoolreglement. Wanneer

we merken dat de goede sfeer of naleving van het reglement bedreigd wordt, ondernemen we actie om erger te voorkomen.

8. INFORMATIEVERSTREKKING

8.1 Op de volgende wijzen informeert de school de leerlingen en ouders/verzorgers:

- Belangrijke dagelijkse schoolmededelingen staan op het bord in de hal en op de website van de school.
- Specifieke informatie wordt via de Magistermail en/of schoolmail (Outlookaccount) naar de leerlingen en/of ouders gestuurd.
- Voor de vakinhoudelijke informatie wordt de elo van Magister gebruikt, waarin zich de studiewijzer en de agenda bevinden.
- Formele berichtgeving stuurt de school schriftelijk via de post.
- Jaarlijks, aan het begin van het schooljaar, wordt er een informatieavond voor de ouders/verzorgers georganiseerd, waarbij er ook kennis gemaakt wordt met de mentor/klassendocent.

8.3 Bij het aanvragen van extra ondersteuningsmiddelen aan het Samenwerkingsverband VO Zuid-Kennemerland, zoals toelaatbaarheidsverklaringen en individuele arrangementen, worden persoonsgegevens doorgegeven aan het Samenwerkingsverband. Leerling en wettelijke vertegenwoordigers moeten geïnformeerd worden dat de gegevens doorgegeven worden en zij hebben recht op inzage in en correctie van deze gegevens. Het samenwerkingsverband verwerkt de gegevens volgens het privacyreglement van hun TVO-commissie, te vinden op de website van het Samenwerkingsverband bij [Downloads](#).

8.4 Het Schoolreglement wordt elk jaar door de leerlingenraad, het docententeam en de medezeggenschapsraad geëvalueerd. Voor de vaststelling of wijziging van het Schoolreglement is instemming van de Medezeggenschapsraad (MR) nodig. Over de wijzigingen van het schoolreglement worden de leerlingen en ouders/verzorgers schriftelijk in kennis gesteld.

9. PRIVACY

9.1 Het kan voorkomen dat de school ten behoeve van het opleiden of coachen van het personeel of ten behoeve van de P&R van de school beeldmateriaal maakt en publiceert. Mocht de leerling en/of de ouders/verzorgers hiertegen bezwaar hebben, dan verneemt de school dat graag middels een verzonden, schriftelijke kennisgeving aan de betreffende teamleider. Verder geldt voor iedereen dat bij foto- of video-opnamen van te voren toestemming wordt gevraagd en dat de maker aangeeft, waarvoor deze zijn bedoeld. Betreffende mag deze toestemming altijd weer intrekken.

9.2 Uit veiligheidsoverwegingen en het bewaken de eigendommen van de school maakt de school gebruik van camera's. Het beeldmateriaal wordt beperkte tijd bewaard en wordt daarna vernietigd.

10. AFSPRAKEN OVER HET GEBRUIK VAN HET SCHOOLTERREIN

10.1 Het schoolterrein is, behoudens toestemming van de directie, uitsluitend toegankelijk voor leerlingen en personeel van de Hartenlustmavo en voor ouders/verzorgers van leerlingen die een bezoekafspraak gemaakt hebben.

10.2 De Hartenlustmavo is een rookvrije school. Roken is onder schooltijd en bij schoolactiviteiten voor iedereen verboden. Ook voor en na schooltijd mag er in de directe omgeving van de school niet worden gerookt. Ook het gebruik van zgn. “Supersmokers” of waterpijp is niet toegestaan.

10.3 Het is niet toegestaan op het schoolterrein warme maaltijden te nuttigen en/of te laten bezorgen.

10.4 Iedereen die gebruik maakt van het schoolterrein is verantwoordelijk voor het schoonhouden ervan. Afval doen we in de daarvoor bestemde bakken. Wanneer er afval op het schoolterrein ligt, kunnen toezichthouders leerlingen aanwijzen om dit op te ruimen.

10.5 Na schooltijd doen leerlingen bij toerbeurt milieudienst volgens een opgesteld rooster. De leerlingen zijn verplicht om aan de milieudienst mee te werken.

10.6 De school zorgt voor voldoende plekken om fietsen, scooters en brommers te stallen, zodat de kans op beschadiging of diefstal zo klein mogelijk is.

10.7 Het schoolterrein mag alleen worden opgereden met een brommer, scooter e.d., nadat de motor is uitgezet.

10.8 Fietsen, brommers, scooters e.d. worden netjes op de daarvoor bedoelde plekken geplaatst en worden op slot gedaan.

10.9 Voor brommers, scooters e.d. geldt dat er geen alarm in werking mag worden gesteld. Dit om de rust te bewaren.

10.10 De directie van school is niet verantwoordelijk voor op het terrein gestolen of beschadigde fietsen, brommers, scooters e.d.

11. AFSPRAKEN VOOR EEN GOED VERLOOP VAN DE LES

11.1 De jassen worden opgehangen aan de kapstokken in de gang. De leerling zorgt ervoor dat daar geen waardevolle spullen in achterblijven. Het dragen van een pet of andersoortig hoofddeksel in de klas is niet toegestaan.

11.2 Voor het op school bewaren van boeken en (sport)kleding kan een kluisje worden gehuurd.

11.3 De leerling zorgt ervoor dat hij alles wat hij nodig heeft voor een bepaald vak, aan het begin van de les bij zich heeft. Het is niet de bedoeling dat tijdens de les of leswisseling spullen uit het kluisje worden gehaald. Dat kan tijdens de pauzes worden gedaan.

11.4 De boeken zijn gekaft en voorzien van naam en klas. De boeken worden met zorg gebruikt en vervoerd in een stevige, waterdichte tas.

11.5 Tijdens de les mag er niet worden gesnoept, gegeten en/of gedronken.

11.6 Geluids- en informatiedragers, zoals een mobiele telefoon, mogen tijdens de les niet worden gebruikt, behalve als de docent daarvoor toestemming heeft gegeven. Bij overtreding wordt de apparatuur tijdelijk ingenomen.

11.7 Er mag alleen aan de apparatuur, gordijnen, lichtschakelaars, radiatorcransen, ramen enz. van de school gekomen worden, nadat de docent daar toestemming voor heeft gegeven. De materialen worden met de nodige voorzichtigheid gebruikt.

11.8 Elke leerling en elke docent zorgt ervoor dat het lokaal na de les schoon en netjes wordt achtergelaten. Na de laatste les van de dag worden de stoelen op de tafels gezet.

11.9 Leerlingen werken mee aan een goed verloop van de les. Degene die de les ernstig verstoort of verhindert, kan door de docent uit de les verwijderd worden.

11.10 Als een leerling uit de les verwijderd is, meldt hij zich met een "rode kaart" bij de teamleider van zijn leerjaar. Daarna gaat hij rustig aan het werk op de aangegeven plek. Aan het eind van de les meldt hij zich bij de docent die hem heeft verwijderd. Bij herhaalde verwijdering uit de les kan de teamleider hem een vierkant lesrooster geven of hem een schorsing opleggen. De teamleider neemt daarvoor contact op met zijn ouders/verzorgers (zie verder Maatregelen bij overtreding van het reglement).

12. AFSPRAKEN OVER DE PAUZES EN TUSSENUREN

12.1 De leerling mag onder schooltijd het schoolterrein niet verlaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de directeur of van één van de teamleiders. Uitzondering hierop zijn de leerlingen uit leerjaar 4. Zij mogen in tussenuren wel het schoolplein verlaten. Dit geldt niet voor de pauzes!

12.2 De pauzes kunnen worden doorgebracht in de aula, in de gangen op de begane grond en op het achterplein. De leerlingen uit leerjaar 4 mogen ook op de 1^e verdieping verblijven.

12.3 Tussenuren mogen uitsluitend worden doorgebracht in de aula of op het achterplein.

12.4 Het halletje van de gang naar de aula (tegenover de directiekamer) is er alleen om doorheen te lopen. Verblijf is daar niet toegestaan.

12.5 De doorgangen mogen niet belemmerd worden. Het zitten op de trappen is daarom niet toegestaan. De leerling zorgt ervoor dat zijn tas niet in de weg staat.

12.6 In de fietsenstalling komt de leerling alleen voor het ophalen of het wegzetten van zijn fiets.

12.7 De leerling maakt vóór of ná de pauze een afspraak met docenten. De docenten stellen ook prijs op pauze. Zij worden dan liever niet gestoord.

13. AFSPRAKEN OVER TOETSEN

13.1 Soorten toetsen:

- | | |
|--|-------|
| A. Schriftelijke overhoring (s.o.) | – het |
| cijfer telt één keer mee | |
| B. Proefwerk | – het |
| cijfer telt drie keer mee | |
| C. Diagnostische toetsen | – het |
| cijfer telt niet mee | |
| D. Schoolexamens | – zie |
| PTA | |
| E. Praktische opdrachten | – zie |
| PTA | |
| F. Handelingsopdrachten | – zie |
| PTA | |
| G. Werkstukken, spreekbeurten, verslagen | |

13.1.1 In geval van D, E en F geeft de docent van tevoren aan:

- aan welke eisen moet worden voldaan;
- wanneer het werk moet worden ingeleverd en
- wat er gebeurt als het werk niet in orde is of te laat wordt ingeleverd.

13.2 Het maximaal aantal toetsen:

Per dag:

- twee proefwerken, of
- één proefwerk en één schoolexamen, of
- drie s.o.'s, of
- één proefwerk en twee s.o.'s, of
- drie schoolexamens.

Per week:

- 6

Per periode (en per vak):

- 6

13.2.1 Voor klas 3 en 4 gelden ook de regels die in het examenreglement en het PTA beschreven zijn.

13.3 In de proefwerkweek aan het eind van het schooljaar mogen maximaal drie proefwerken per dag gegeven worden.

13.4 Proefwerken moeten minimaal één week van tevoren worden opgegeven en mogen alleen behandelde stof bevatten. Voorheen afgenomen toetsen (s.o.'s die proefwerkstof bevatten) moeten reeds zijn beoordeeld en teruggegeven.

13.5 De docenten geven minimaal een week van tevoren (ook in de studiewijzer) aan, welke stof voor de proefwerkweek geleerd moet worden en hoe dat het beste kan worden gedaan.

13.6 Wanneer een leerling bij een proefwerk meer dan een kwartier te laat is, mag hij het lokaal niet meer betreden. Hij moet dan zo spoedig mogelijk zelf een afspraak maken met de betreffende docent om het proefwerk in te halen.

13.7 Wanneer een leerling zonder geldige reden afwezig is tijdens een proefwerk, heeft hij geen recht op een herkansing en krijgt hij een 1 voor dit proefwerk.

13.8 De cijfers voor proefwerken en schoolexamens worden uiterlijk tien werkdagen na afname ervan bekendgemaakt aan de leerlingen en in Magister geregistreerd. Dit geldt niet voor schrijfopdrachten, verslagen, werkstukken of onderdelen van het lees- of fictiedossier. Voor schriftelijke overhoringen geldt een termijn van vijf werkdagen.

13.9 Schriftelijke overhoringen moeten voorafgaande een proefwerk dat betrekking heeft op dezelfde leerstof aan de leerlingen zijn teruggegeven. Proefwerken moeten voorafgaande een schoolexamen dat betrekking heeft op dezelfde leerstof zijn teruggegeven en nabesproken. Uitzondering hierop zijn de toetsen die de leerling heeft moeten inhalen.

13.10 Een leerling mag zijn beoordeelde toets altijd inzien.

13.11 Als de leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, bespreekt hij dit zo snel mogelijk met de betreffende docent. Bij klachten over de afhandeling wendt de leerling zich tot de teamleider.

13.12 Fraude tijdens de toetsing wordt afgehandeld door de docent. Wanneer een leerling het niet eens is met de wijze van afhandeling, kan hij hiertegen in beroep gaan bij de teamleider.

13.13 Bij het 1^e cijferrapport ontvangt de leerling de overgangsnormen.

14. MAATREGELEN BIJ OVERTREDING VAN HET SCHOOLREGLEMENT

14.1.1 Naast de hierboven reeds genoemde sancties kan de school bij overtreding van het reglement een aantal maatregelen nemen. Bevoegdheden van OP en OOP zijn:

- het geven van een waarschuwing in geval van een lichte overtreding;
- het op de gang plaatsen van een leerling gedurende tien minuten;
- het opgeven van een schrijfstraf;

- het treffen van een corveemaatregel of andere hand-en-spandiensten t.b.v. de school en
- het laten terugkomen na schooltijd gedurende een uur.

De schoolleiding kan bij ernstig of herhaald negatief gedrag, naast voornoemde maatregelen, een zwaardere sanctie treffen. De schoolleiding kan:

- de leerling een of meerdere uren terug laten komen;
- een leercontract opstellen met de leerling;
- de leerling tot maximaal vijf dagen schorsen, of
- de procedure tot verwijdering van de leerling van school starten.

14.1.2 Schorsing

De directie kan tot schorsing overgegaan bij het herhaaldelijk overtreden door de leerling van het schoolreglement; bij het uiten van ernstige belediging of bedreiging; bij het zich niet houden aan afspraken uit het pestprotocol; bij opzettelijke vernieling van eigendommen van derden en die van de school; bij het in bezit hebben op het schoolterrein van alcoholhoudende dranken, drugs, wapens of vuurwerk; bij het vormen van gevaar voor de veiligheid en/of de gezondheid van zichzelf of anderen; bij ernstige verzaking van de schoolplichten en bij herhaaldelijk ongeoorloofd schoolverzuim.

In geval van ernstige incidenten stelt de teamleider een onderzoek in. Hierbij zal het principe van hoor en wederhoor plaatsvinden en zullen verklaringen worden opgenomen. Ook kunnen camerabeelden geraadpleegd worden. Wanneer er sprake is van wetsovertreding, denk bijvoorbeeld aan diefstal, zal er melding gedaan worden bij de politie. In geval van ernstige bedreiging zal het slachtoffer geadviseerd worden aangifte te doen.

Het onderzoeksverslag en de te nemen maatregelen zullen met de betreffende leerling en ouders/verzorgers worden besproken. De maatregelen kunnen worden vastgesteld in een leercontract welk door de ouders/verzorgers, de leerling en de school moet worden ondertekend. Daarbij zal ook besproken worden welke ondersteuning de leerling van de school of daarbuiten kan krijgen om herhaling te voorkomen.

In geval van een schorsing van twee dagen of langer wordt ook Leerplicht en de Inspectie van het Onderwijs in kennis gesteld. Ouders kunnen tegen het schorsingsbesluit in beroep gaan bij respectievelijk: de directeur, het bestuur van Dunamare en de bestuursrechter en wel in deze volgorde. Wanneer het besluit tot schorsing ongegrond blijkt te zijn, bevestigt school dit aan de ouders/verzorgers en aan de schoolinspectie middels een schriftelijke verklaring.

Herhaaldelijke schorsing kan tot verwijdering van school leiden. Bij het opleggen en uitvoeren van een schorsing, houdt school zich aan het schorsingsbeleid van Dunamare.

Wanneer daartoe aanleiding is, zal de school de overige leerlingen en hun ouders/verzorgers informeren over het betreffende incident.

13.1.3 Verwijdering

Wanneer niet (meer) ingestaan kan worden voor de veiligheid van personeel en medeleerlingen, bijvoorbeeld door: (herhaaldelijke) geweldsincidenten, opzettelijke, zware vernieling, het gebruik van alcoholhoudende dranken, drugs, wapens of vuurwerk, of het op een andere manier daadwerkelijk in gevaar brengen van de veiligheid en gezondheid van een ander, zal de verwijderprocedure in werking worden gesteld. Bij herhaaldelijke schorsing kan ook de procedure tot verwijdering in werking worden gesteld.

In geval van een verwijdering, maakt de teamleider een verslag van het betreffende incident op basis van hoor en wederhoor van betrokkenen en op basis van eventuele getuigenverklaringen. Het verslag wordt met de ouders/verzorgers besproken. Ouders/verzorgers kunnen tegen het verwijderingsbesluit in beroep gaan bij respectievelijk het bestuur en de bestuursrechter. Wanneer het besluit tot verwijdering om wat voor reden dan ook ongegrond blijkt te zijn, bevestigt de school dit aan de ouders/verzorgers en de schoolinspectie middels een schriftelijke verklaring.

In geval van verwijdering heeft de school een inspanningsverplichting om voor de betreffende leerling een andere passende school te vinden. De trajectbegeleider zal hierin een rol spelen.

Wanneer daartoe aanleiding is, zal de school de overige leerlingen en ouders informeren over het incident.

Bij het opleggen en uitvoeren van een verwijdering, houdt de school zich aan het verwijderingsbeleid van Dunamare.

13.1.4 Wanneer daarvoor strafrechtelijk gezien aanleiding is, doet de school aangifte bij de politie. Denk hierbij aan geweld, diefstal, bedreiging personeel enz.

13.1.5 De schade zal worden verhaald op de ouders.

13.2 Leerlingen, ouders, verzorgers en medewerkers die klachten hebben over gedragingen, beslissingen of nalatigheden van het personeel, de schooldirectie of anderen die deel uitmaken van Dunamare Onderwijsgroep, kunnen een beroep doen op de Algemene Klachtenregeling van de Dunamare Onderwijsgroep. Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als er voor de betreffende klacht geen andere wegen of voorzieningen openstaan. Uitgangspunt van de klachtenregeling is dat betrokkenen klachten (met uitzondering

van een klacht betreffende strafbare feiten) eerst intern trachten op te lossen, al dan niet met behulp van een vertrouwenspersoon. De Algemene Klachtenregeling is te vinden op de www.dunamare.nl en kan ook op school worden ingezien.