

Leerlingenstatuut

Schooljaar 2025-2027

Word wat je wilt, blijf wie je bent.
Houtkamp College. Jouw school voor morgen.

Inhoud	bladzijde
Paragraaf 1 Algemeen	3
Artikel 1 Begripsbepaling	3
Paragraaf 2 - Het leerlingenstatuut	4
Artikel 2 Leerlingenstatuut	4
Artikel 3 Procedure	4
Artikel 4 Toepassing	4
Artikel 5 Publicatie	4
Paragraaf 3 - Regels over het onderwijs	4
Artikel 6 Het verzorgen van onderwijs	4
Artikel 7 Het volgen van onderwijs	4
Artikel 8 Toetsing	5
Artikel 9 Ontwikkelgesprekken	6
Artikel 10 Doorstroombeleid	6
Artikel 11 Huiswerk en huiswerkvrij	6
Artikel 12 Toelating	7
Artikel 13 Vrijheid van meningsuiting en recht op respect	7
Artikel 14 Vrijheid van uiterlijk	7
Artikel 15 Publicatieschermen	7
Artikel 16 Leerlingenraad	7
Artikel 17 Faciliteiten leerlingenraad	8
Artikel 18 Leerlingenadministratie en privacybescherming	8
Artikel 19 Sociale media	8
Artikel 20 Beleid mobiele telefoon	8
Artikel 21 Orde	8
Artikel 22 Schade	8
Artikel 23 Ongewenst gedrag	9
Artikel 24 Aanwezigheid	9
Paragraaf 5 - Strafbevoegdheden	9
Artikel 25 Disciplinaire maatregelen	9
Artikel 26 Passende maatregelen	9
Artikel 27 Schorsing	9
Artikel 28 Definitieve verwijdering	10
Paragraaf 6 - Klachtencommissie en het leerlingenstatuut	10
Artikel 29 Klacht	10
Paragraaf 7 - Slotbepalingen	10
Artikel 30 Aanvullende rechten en plichten	10
Artikel 31 Onvoorziene gevallen	10
Paragraaf 8 - Verklarende woordenlijst	11
Artikel 32 Uitleg moeilijke woorden	11

Paragraaf 1 Algemeen

Een leerlingenstatuut is bedoeld om de rechtspositie van de leerlingen te verduidelijken; het regelt de rechten en plichten van leerlingen. Daar waar in de tekst *de leerling* wordt vervangen door *hij*, wordt ook *zij of die* bedoeld.

Het is onmogelijk alle afspraken en regels, die binnen Het Houtkamp College zijn vastgesteld, in één document op te nemen. Daarom kiezen we ervoor om in dit statuut die zaken te beschrijven die in de dagelijkse praktijk voor de leerlingen van belang zijn. Waar nodig wordt verwezen naar afspraken en regels die, op verzoek, bij de schoolleiding beschikbaar zijn.

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

De wet	de Wet medezeggenschap op scholen;
Leerlingenstatuut	statuut zoals bedoeld in artikel 24g van de Wet op het Voortgezet onderwijs;
School	alle locaties van het Houtkamp College;
Leerlingen	leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
Ouders	ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
Personeel	al diegenen die op arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden;
Docenten	personeelsleden met een onderwijsgevende taak;
Coach	docent of ander lid van het personeel, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
Onderwijs ondersteunend personeel	personeelsleden van de school, niet de leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven;
College van bestuur	het bestuur van de Stichting Achterhoek VO;
Schoolleider	de rector van de school, of zijn gemandateerde;
Schoolleiding	het gehele management binnen een school, waaronder te verstaan de directie en teamleiders die onder zijn directe verantwoordelijkheid vallen;
Teamleider	een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de directie de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs is opgedragen;
Leerlingenraad	een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging;
Medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS);
Klachtencommissie	commissie als bedoeld in artikel 24b Wet op het voortgezet onderwijs;
Managementstatuut	het statuut als bedoeld in artikel 32c Wet op het voortgezet onderwijs.
Vakantie	onder een vakantie verstaan we een lesvrije periode van langer dan 3 schooldagen

Paragraaf 2 - Het leerlingenstatuut

Artikel 2 Leerlingenstatuut

Een leerlingenstatuut is het geheel van regels, dat de rechtspositie van een leerling op school bepaalt: het geeft de rechten en plichten van de leerling weer en ook de rechten en de plichten van andere leden van de schoolgemeenschap in relatie tot de leerling.

Artikel 3 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar vastgesteld door de schoolleider of een gemandateerde. Elk te nemen besluit door de schoolleider, of zijn gemandateerde, met betrekking tot vaststelling en eventuele wijziging van het leerlingenstatuut behoeft de instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen (de leerling geleiding van de MR).

Artikel 4 Toepassing

Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, docenten, het onderwijsondersteunend personeel en de schoolleiding.

Artikel 5 Publicatie

De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan wordt aan een ieder op wie het van toepassing is bekendgemaakt, het staat vermeld op de website en ligt ter inzage op een voor een ieder toegankelijke plaats in de school.

Paragraaf 3 - Regels over het onderwijs

Artikel 6 Het verzorgen van onderwijs

1. De leerling mag van docenten verwachten dat zij hun best doen om goed onderwijs te verzorgen. De docenten mogen van de leerling verwachten dat hij zijn werk, zowel in de les als bij het huiswerk, naar zijn beste vermogen doet.
2. Als een lid van het personeel naar het oordeel van (een) leerling(en) het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling(en) zich daarover wil(len) beklagen, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken docent, die binnen vijf werkdagen de leerling(en) een reactie geeft op de klacht.
3. Wendt de leerling zich niet tot de betrokken docent of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan de leerling zich wenden tot de eigen coach, die vervolgens contact opneemt met de desbetreffende docent om te komen tot een aanvaardbare oplossing.
4. Indien de leerling zich niet met de oplossing zoals genoemd in lid 3 kan verenigen, kan de leerling zich wenden tot de teamleider of vervolgens de schoolleider. Als laatste stap kan een klacht worden voorgelegd aan de (externe) klachtencommissie.

Artikel 7 Het volgen van onderwijs

1. Van leerlingen wordt verwacht dat zij zich inspannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. Een leerling, die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan een passende disciplinaire maatregel opgelegd worden. Zie aanvullend artikel 26.
3. De leerling is medeverantwoordelijk voor goed gebruik van de lestijd en moet daarom zijn huiswerk gemaakt hebben en tijdens de les zijn laptop en leermiddelen in goede staat bij zich hebben. Dit geldt ook voor het opvolgen van instructies die via de digitale communicatiekanalen (bijvoorbeeld Magister) zijn verstuurd.
4. De docent geeft aan wanneer de laptop wel en wanneer deze niet gebruikt mag worden. De leerling gebruikt de laptop slechts ten behoeve van de lesdoeleinden. Bij oneigenlijk gebruik tijdens de les kan leerling door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de leerlingenbalie.
5. Een lesvrije dag of een lesvrijdagdeel betekent niet automatisch een vrije dag of een vrij dagdeel voor de leerlingen. Op schooldagen waarop geen lessen zijn gepland, kan de school individuele leerlingen of groepen leerlingen verplichten om deel te nemen aan door de school georganiseerde onderwijsactiviteiten.

Toelichting bij 5: de school kan op die dagen onderwijsactiviteiten organiseren. Denk hierbij aan excursies, projecten, activiteiten in de Topperweken en de ontwikkelgesprekken tussen leerling, ouder(s) en coach. Daartoe horen ook mogelijke verbeteringstrajecten voor individuele of groepen leerlingen (bijwerkmomenten). Deze activiteiten worden opgenomen in de jaarplanning of worden anderszins tijdig gecommuniceerd.

Artikel 8 Toetsing

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren plaatsvinden:
 - a. Door formatieve meetmomenten; uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft en welke vervolgstappen er nodig zijn. Dit proces wordt formatief handelen genoemd. De docent denkt na een formatieve handeling na over de te nemen (vervolg)stappen.
 - b. Door summatieve toetsen; om grotere leerdoelen en vaardigheden te toetsen. Deze worden beoordeeld met een cijfer. Cijfers worden in Magister genoteerd. Per periode worden er twee cijfers per vak gegeven. Schooljaar 2025-2026 zijn de moderne vreemde talen een uitzondering: maximaal drie cijfers per periode. Voor een summatieve toets wordt hieronder kortweg de term toets gebruikt.
2. Om te onderzoeken of leerlingen de leerstof beheersen van één of enkele lessen, mag een docent zonder vooraankondiging een formatieve handeling uitvoeren.
3. Onder een (summatieve) toets wordt een schriftelijke, mondelinge en luistertoets of praktische opdracht verstaan. Een praktische opdracht kan een werkstuk, presentatie of practicum zijn.
4. Het programma van toetsing (PT) is een document dat informatie geeft over inhoud, planning en weging van toetsen.
 - a. PTO is het programma van toetsing voor de Onderbouw: klas 1, 2, havo 3 en vwo 3.
 - b. PTB is het programma van toetsing voor de Bovenbouw: mavo 3 en 4, havo 4 en 5, vwo 4, 5 en 6.
 - c. PTA is het programma van toetsing en afsluiting voor de bovenbouw, waarbij de toetsen meetellen voor het schoolexamen (SE).
5. Leerjaar 1 start met een zachte landing, in periode 1 worden er geen toetsen gegeven. Wel vinden er formatieve meetmomenten plaats en wordt er geoefend met leerstrategieën ter voorbereiding op toetsen. Ook wordt er geoefend in een toets opstelling en met de bijbehorende regels.
6. De inhoud en de afnamedatum van een summatieve toets wordt tenminste één week van tevoren opgegeven in Magister.
7. Van het cijfer dat het resultaat is van een toets wordt van tevoren in programma van toetsing de weging meegedeeld en of de toets eventueel herkansbaar is.
8. Een leerling mag niet meer dan 2 summatieve toetsen per dag maken en niet meer dan 4 toetsen per week maken. In geval van overschrijden van deze regel, mogen leerlingen contact opnemen met hun teamleider.
9. In uitzonderlijke situaties kan van de hierboven genoemde aantallen worden afgeweken, zoals bij inhaaltoetsen en in een toetsweek.
10. Een docent beoordeelt een afgenomen toets en maakt de beoordeling bekend, binnen tien schooldagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen (dit ter beoordeling van de teamleider). De normen voor de beoordeling worden in gezamenlijk overleg binnen het vak- of leergebied uniform vastgesteld en worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht. Na een toetsweek geldt soms een kortere termijn in verband met een gestelde deadline voor het invoeren van cijfers in Magister.
11. Een leerling heeft het recht op inzage in en bespreking van zijn toets, binnen vijf schooldagen nadat de beoordeling is medegedeeld.
12. Van een praktische opdracht dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer de inleverdeadline is en welke sancties er staan op het niet of te laat verzorgen of inleveren ervan. De normen waaraan een opdracht moet voldoen liggen vast in een beoordelingsmodel of rubric.
13. De leerling die met een voor de docent of teamleider aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht alsnog getoetst te worden. De leerling maakt daartoe zo snel mogelijk een afspraak met de docent. Inhalen van toetsen vindt plaats op de woensdagmiddagen. Voor het inhalen van PTA-toetsen gelden regels, opgenomen in het examenreglement.
14. Bij fraude en onrechtmatige afwezigheid van een leerling kunnen sancties worden opgelegd door de docent of de teamleider. Bij fraude wordt het cijfer 1 toegekend, tenzij de schoolleiding anders beslist.

Artikel 9 Ontwikkelgesprekken

1. Iedere leerling heeft jaarlijks twee ontwikkelgesprekken met zijn ouder(s) en coach. Een derde ontwikkelgesprek is facultatief. De leerling bereidt het gesprek voor en voert het gesprek in opbouw vanaf klas 1 steeds meer zelfstandig. Alle coaches zijn verplicht om ontwikkelgesprekken met leerlingen en ouders te voeren.
2. Tijdens een ontwikkelgesprek bespreekt de leerling met zijn ouders en coach: de persoonlijke ontwikkeling per vak of leergebied, de ontwikkeling van algemene vaardigheden en het doorstroomniveau.
3. Tijdens het ontwikkelgesprek wordt er stil gestaan bij: Waar sta ik nu? Waar wil ik heen? Wat heb ik daarvoor nodig?
4. In leerjaar 2 wordt tijdens het ontwikkelgesprek in periode 2 het doorstroomadvies besproken.
5. In leerjaar 3 worden de vak adviezen besproken ten behoeve van het vak- en profielkeuzeproces.

Artikel 10 Doorstroombeleid

1. Gedurende iedere periode doorloopt een leerling een ontwikkelcyclus, die uiteindelijk leidt tot een doorstroombepaling aan het eind van ieder leerjaar.
2. De doorstroomeisen waaraan een leerling moet voldoen om tot een volgend leerjaar te komen zijn vastgelegd in het doorstroombeleid, dat aan het begin van elk schooljaar (uiterlijk 1 oktober) online wordt gepubliceerd en gedeeld met leerlingen.
3. Er is een tweejarige brugperiode met daarmee een tweejarige determinatieperiode. We gaan er daarbij vanuit dat een leerling in principe altijd doorstroomt naar een volgend leerjaar (van hetzelfde niveau of een ander niveau). Doubleren van leerjaar 1 gebeurt alleen in hoogst uitzonderlijke gevallen.
4. In de ontwikkelgesprekken die in alle leerjaren plaatsvinden wordt vanaf periode 2 het doorstroomperspectief door coach, leerling en ouder(s) besproken. Hierbij kijkt de coach vooruit; leerlingen krijgen een perspectief op reguliere doorstroom of voorwaardelijke doorstroom, óf onderzoeken gezamenlijk een alternatieve route.
5. Elke periode vindt een voortgangvergadering plaats, waarbij de coaches informatie ophalen over de voortgang van de leerlingen bij vakdocenten. Aan de hand van het doorstroombeleid wordt bepaald welke leerlingen moeten worden besproken binnen de vergadering.
6. Indien er op basis van de resultaten van een leerling onvoldoende vertrouwen is op een bovenbouwsucces, kan in gezamenlijkheid tijdens een voortgangvergadering worden bepaald wat de alternatieve route voor de leerling wordt. Dit kan zijn: herhaling van een leerjaar (doubleren), andere leerroute, of andere leerweg. Docententeam en coach zijn op basis van hun expertise leidend. De teamleider zal uiteindelijk beslissen bij een niet eenduidige stemming.
7. De leerling kan - bij minderjarigheid met zijn ouders - binnen zes weken na dagtekening van de beslissing vermeld in lid 6 bezwaar aantekenen bij de schoolleider. De schoolleider beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De schoolleider kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de leerling en bij minderjarigheid diens ouders zijn gehoord.

Artikel 11 Huiswerk en huiswerkvrij

1. Er zit een opbouw in de hoeveelheid huiswerk. Een deel van het huiswerk maken leerlingen in de les, zodat docenten hen bij dit werk kunnen begeleiden. Er zit een opbouw in het maak- en leerwerk vanaf leerjaar 1 en verder.
2. De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent, zodat hij op de hoogte is van de situatie. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de docent de leerling hiertoe een opdracht geven.
3. Huiswerk wordt klassikaal duidelijk opgegeven en in Magister geplaatst. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om het werken aan deze opdrachten te plannen. De termijn dient redelijk te zijn.
4. In toetsweken zit altijd een weekend, zodat de toetsen meer verspreid zijn en leerlingen in het weekend even op adem kunnen komen en kunnen leren.
5. Leerlingen hebben huiswerkvrij:
 - a. de eerste lesdag na een vakantie;
 - b. de eerste lesdag na een topperweek (onderbouw).
6. Leerlingen hebben toetsvrij:
 - a. de laatste vijf schooldagen vóór en de eerste lesdag na een toetsweek;
 - b. de dinsdagmiddag na een vakantie (er mogen wel PTA-toetsen worden gepland).

Paragraaf 4 - Regels over de school als organisatie

Artikel 12 Toelating

1. De rector stelt met hetgeen daarover is vastgesteld in het medezeggenschapsreglement de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. De rector draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
2. Indien een aspirant-leerling op de criteria bedoeld in lid 1 van dit artikel niet wordt toegelaten, deelt de teamleider van leerjaar 1 samen met de POVO-coördinator deze beslissing onder opgave van redenen schriftelijk aan de betreffende aspirant-leerling en aan diens ouders mee. Daarbij dienen zij te wijzen op de mogelijkheid van een second opinion.
3. Binnen zes weken na de bekendmaking van de beslissing tot weigering van de toelating van een leerling kunnen de aspirant-leerling en zijn ouders bezwaar maken bij de teamleider. De teamleider beslist binnen vier weken na de ontvangst van het bezwaarschrift. De teamleider kan zich over het bezwaarschrift eerst uitspreken nadat de aspirant-leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle terzake uitgebrachte adviezen en rapporten.

Artikel 13 Vrijheid van meningsuiting en recht op respect

Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen van leerlingen of personeelsleden die discriminerend, beledigend of bedreigend zijn, worden te alle tijden niet toegestaan. Leerlingen kunnen dit altijd melden bij hun coach, de leerlingencoördinator/teamleider of de vertrouwenspersonen van de school.

Artikel 14 Vrijheid van uiterlijk

1. De schoolleider heeft de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen betreffende het uiterlijk en de kleding van de leerlingen. De regels worden opgenomen in de schoolgids.
2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

Artikel 15 Publicatieschermen

Het digitale publicatiescherm in de centrale hal kan door de leerlingenraad in overleg met de schoolleiding worden gebruikt voor het delen van informatie .

Artikel 16 Leerlingenraad

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. Rector en teamleiders zijn bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en de rector en of teamleider dat toestaan. De schoolleiding kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. De rector of teamleider is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten en zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.
6. De leerlingenraad is bevoegd om gevraagd of uit eigen beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad en/of de teamleider of rector met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

Artikel 17 Faciliteiten leerlingenraad

1. Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de teamleider of rector kopieerfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten.
3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de teamleider of rector ook tijdens de lesuren plaatsvinden.
4. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleider om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.

Artikel 18 Leerlingenadministratie en privacybescherming

1. De leerling heeft het recht om aan één of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens vertrouwelijk te houden, behoudens en voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie geldt hetgeen is bepaald in het Privacyreglement van de school. Zie op onze website: Privacy (AVG).
3. Ten aanzien van het gebruik van e-mail en internet geldt hetgeen is bepaald in het Protocol gebruik e-mail en internet van de school.

Artikel 19 Sociale media

1. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor een verantwoorde omgang met sociale media en houden zich ook hier aan de normale fatsoensregels. Misbruik van sociale media wordt door de school niet geaccepteerd.
2. We accepteren niet dat sociale media gebruikt worden om anderen te pesten, te kwetsen, te stalken, te bedreigen, zwart te maken of op een andere manier te beschadigen.
3. Als leerlingen zich niet aan deze normale fatsoensnormen houden, worden op school passende maatregelen getroffen.
4. Als een leerling bij gebruik van sociale media strafrechtelijk in de fout gaat, kunnen de school en/of andere beschadigde personen hiervan aangifte doen bij de politie. Leerlingen melden bij leden van het personeel als iemand online wordt gepest. Dit kan bijvoorbeeld bij de coach, de leerlingencoördinator/teamleider of het ondersteuningsteam.
5. Meldingen kunnen gepaard gaan met een gemaakt screenshot van bijv. een bericht, zodat het personeel kan zien wat er daadwerkelijk is gezegd.

Artikel 20 Beleid mobiele telefoon

1. Met ingang van schooljaar 2025-2026 is onze school een mobielvrije school. Dit houdt in dat leerlingen hun mobiele telefoon thuislaten of voor de eerste les opbergen in hun kluis. De telefoon blijft daar gedurende de gehele schooldag, inclusief pauzes en tussenuren.
2. Leerlingen die het mobielbeleid niet opvolgen, krijgen een passende sanctie opgelegd. Er wordt een correctieladder gehanteerd. Zie voor de correctieladder het document mobielbeleid.
3. Filmen, foto's en geluidsopnamen maken op school is niet toegestaan, zonder nadrukkelijke toestemming.

Artikel 21 Orde

1. Jaarlijks wordt bij de start van het schooljaar het geheel aan regels rondom orde bekend gemaakt aan de leerlingen.
2. Iedereen is verplicht de orderegels na te leven.

Artikel 22 Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kan door de teamleider of rector een sanctie opgelegd worden.

Artikel 23 Ongewenst gedrag

1. Indien een leerling te maken krijgt met ongewenst gedrag waaronder seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, geweld agressie en pesten, van de kant van medeleerlingen of personeel, kan de leerling zich wenden tot elke persoon binnen de school waar hij vertrouwen in heeft (bijvoorbeeld de coach, de leerlingencoördinator/teamleider of vakdocent).
2. Daarnaast zijn er op school vertrouwenspersonen die door de schoolleider zijn aangewezen en waar leerlingen een beroep op kunnen doen. De namen van de vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids en op de website van de school.
3. Een leerling kan zich ook wenden tot de schoolleider, de vertrouwensinspecteur, het College van Bestuur en/of de klachtencommissie (namen en adressen staan in de schoolgids en/of staan vermeld op de website van de school).

Artikel 24 Aanwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
2. Leerlingen kunnen enkel bij de teamleider wijzigingen in het rooster voorstellen.
3. Voor lesverzuim van de leerling gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken maakt de leerlingencoördinator of teamleider afspraken met de coach en de leerling en ouder(s).
4. De schoolleiding stelt, in naleving van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, een regeling vast ten aanzien van te laat komen, aanwezigheid van leerlingen tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren.
5. Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan geplande toetsen. Bij afwezigheid volgen wij de afspraken die hierover gemaakt zijn in het examenreglement.

Paragraaf 5 - Strafbevoegdheden

Artikel 25 Disciplinaire maatregelen

1. Leerlingen volgen de aanwijzingen op van het personeel voor zover deze redelijk zijn. Indien zij dit niet doen, kan het betrokken personeelslid een daarvoor passende maatregel hanteren of een straf opleggen.
2. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft, dan kan hij zich wenden tot de teamleider die in overleg met het personeelslid die de straf heeft opgelegd uiteindelijk beslist.

Artikel 26 Passende maatregelen

1. Het opleggen van een disciplinaire maatregel dient in redelijke verhouding te staan met de ernst en aard van de overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de maatregel wordt opgelegd.
3. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
4. Bij ongewenst gedrag worden stappen gevolgd overeenkomstig een correctieladder. De aard en de ernst bepalen of ouders worden betrokken.
5. De volgende maatregelen kunnen worden opgelegd:
 - een gesprek met teamleider en betrokkenen;
 - nablijven na schooltijd;
 - gemiste lessen inhalen;
 - een vierkant rooster;
 - opruimen van gemaakte rommel;
 - corveewerkzaamheden uitvoeren;
 - starten van intensieve begeleiding;
 - het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen;
 - interne of externe schorsing;
 - definitieve schoolverwijdering.

Artikel 27 Schorsing

1. De schoolleider kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, als deze nog niet 18 jaar is, ook aan zijn ouders te worden medegedeeld.
3. De schoolleider stelt de inspectie en het College van Bestuur van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 28 Definitieve verwijdering

1. De schoolleider kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling en stelt, als de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt zijn ouders in de gelegenheid hierover te worden gehoord.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
3. Als het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering pas plaatsvinden nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.
4. De schoolleider stelt de inspectie en het College van Bestuur van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en als deze nog niet 18 jaar is aan zijn ouders medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van lid 5 en lid 6 wordt vermeld.
5. Binnen zes weken kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het College van Bestuur.
6. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en, als deze nog niet 18 jaar is, zijn ouders in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. Het College van Bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

Paragraaf 6 - Klachtencommissie en het leerlingenstatuut

Artikel 29 Klacht

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft, bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Wendt hij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan hij zich wenden tot de teamleider. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht de teamleider, dan wordt de klacht neergelegd bij de rector. Betreft de klacht de rector, dan wordt de klacht gedeponereerd bij het College van Bestuur.
3. Leerlingen en ouders van minderjarige leerlingen kunnen klachten, over gedragingen en beslissingen (of het uitblijven ervan) van het College van Bestuur, het personeel en al degenen die in en voor de school werkzaam zijn, voorleggen aan de Klachtencommissie van de Stichting Achterhoek VO.

Paragraaf 7 - Slotbepalingen

Artikel 30 Aanvullende rechten en plichten

In gevallen waarin dit statuut onverhoopt niet voorziet, wordt verzocht het doorstroombeleid, toetsbeleid en/of examenreglement te raadplegen op de internetsite van Het Houtkamp college.

Artikel 31 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit statuut onverhoopt niet voorziet, beslist de rector volgens de regels in het medezeggenschapsreglement.

Paragraaf 8 - Verklarende woordenlijst

Artikel 32 Uitleg moeilijke woorden

Op verzoek van de leerlingenraad is hieronder een verklarende woordenlijst gemaakt, zodat het leerlingenstatuut ook voor onderbouwleerlingen toegankelijk is.

Aangelegenheden	Onderwerpen of gebeurtenissen.
Aansprakelijkheid	Verantwoordelijkheid. In dit geval gaat het over schade. Als je aansprakelijk bent moet je de schade vergoeden.
Aspirant-leerling	Een leerling die nog geen leerling van de school is maar dat wel wil worden. Dat kan een leerling uit groep 8 zijn, maar ook een leerling die van een andere school komt.
Bevoegdheid	Het recht om iets te mogen doen.
Bevredigend	Iets waar je tevreden over bent.
Determinatie	Het proces waarbij wordt bepaald welke vervolgroute het meest passend is voor een leerling.
Doubleren	Blijven zitten; een schooljaar overdoen.
Expertise	Specifieke kennis, ervaring of vaardigheden.
Faciliteiten	Hier wordt bedoeld de ruimtes en materialen die de school heeft.
Facultatief	Vrijwillig, niet verplicht.
Formatief en summatief	Summatief handelen doe je om te selecteren: de leerling scoort voldoende en met voldoende voldoende ga je over, bij formatief handelen ben je gericht op de ontwikkeling: wat is goed en hoe kun je het nog beter maken? Formatief handelen wordt dus ingezet om te leren: waar sta ik, wat moet ik nog bijspijkeren?
Gemandateerde	Iemand die toestemming heeft om namens iemand anders iets te doen of te regelen. Meestal is 'iemand anders' een persoon die leidinggevende is van de gemandateerde.
Gerechtigd	Als je ergens toe gerechtigd bent, betekent het dat je dat mag doen.
Hoofdelijk aansprakelijk	Dit gaat erover dat iedereen die gebruikt maakt van de faciliteiten van de school en schade veroorzaakt verantwoordelijk is voor deze schade. Dan geldt het dus voor alle personen die op dat moment gebruik hebben gemaakt van de faciliteiten
Ontwikkelcyclus	Proces van planmatig en systematisch werken om de ontwikkeling te verbeteren.
POVO	Staat voor de samenwerking van scholen van het primair onderwijs (PO) en het voortgezet onderwijs (VO), om de overgang zo goed mogelijk te laten verlopen.
Reguliere	Gewone of normale.
Sancties	Straffen of strafmaatregelen.
Ter inzage liggen	In dit geval betekent het dat er een papieren exemplaar van dit leerlingenstatuut op een plek in de school ligt die voor iedereen toegankelijk is. De leerlingenbalie is zo een plek. Daar kun je het leerlingenstatuut dus lezen.
Uitsluitend	Alleen of alleen maar.