



eerste
christelijk
lyceum

Statuut leerlingenraad

2021-2023

INLEIDING

Dit is het leerlingenstatuut van het ECL. In dit statuut staan de rechten en plichten van de leerlingen. In artikel 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs staat dat het bevoegd gezag van een school verplicht is elke twee jaar de rechten en plichten van leerlingen vast te leggen in een reglement (het leerlingenstatuut). Onderwerpen die in elk geval aan de orde moeten komen zijn:

- de handhaving van de goede gang van zaken op school
- een regeling bij verschil van mening
- privacy (bescherming van persoonlijke gegevens)
- op welke manier draagt de schoolleiding zorg voor de kwaliteit van het onderwijs

Heb je nog aanvullingen of opmerkingen met betrekking tot de inhoud van het leerlingenstatuut, dan kun je dat aan ons mailen (ecleerlingenraad@ecl.nl).

Dit statuut is op 19 juni 2019 aangenomen door de MR. Een aanpassing in het toetsbeleid is in juni 2020 aangenomen door de MR.

BEGRIPPEN

Bevoegd gezag	rector
Teamleider	personeelslid belast met leerlingbegeleiding
Docent (OP)	personeelslid met een onderwijsgevende taak
Leerlingen	de leerlingen die bij de school staan ingeschreven
Leerlingengeleding leerlingenraad (LLR)	een uit en zo mogelijk door de leerlingen gekozen groep, die de stem van leerlingen vertegenwoordigt
MT	managementteam (rector en teamleiders)
Medezeggenschapsraad (MR)	de raad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMS)
Onderwijsondersteunend personeel (OOP)	personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een niet-onderwijsgevende taak
Ouders	de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen
Schoolbestuur	Stichting IRIS
Schoolgids	een officieel document waarin informatie over de school staat. De schoolgids staat op de website
Schoolleiding	rector
Vademecum	het document waar informatie over de gang van zaken op het ECL te vinden is. Het vademecum staat op het intranet

INHOUD

Inleiding.....	2
Begrippen.....	3
1 Algemene bepalingen.....	1
1.1 Betekenis, doel en toepassing.....	1
1.2 Procedure.....	1
1.3 Publicatie.....	1
2 Algemene rechten en plichten.....	1
2.1 Verantwoordelijkheid.....	1
2.2 Gedrag.....	1
2.3 Onderwijssituatie.....	1
2.4 Regels.....	1
2.5 Respect.....	1
2.6 Veiligheid.....	2
2.7 Beschikbaarheid.....	2
3 Grondrechten.....	2
3.1 Vrijheid van meningsuiting.....	2
3.2 Privacy.....	2
3.3 Vrijheid van vergadering.....	3
3.4 Leerlingenraad.....	3
3.5 Schoolkrant.....	3
4 Onderwijs.....	3
4.1 Toelating.....	3
4.2 Kwaliteit van het onderwijs.....	4
4.3 Het volgen van onderwijs.....	4
4.4 Verzuim.....	4
4.5 Huiswerk.....	5
4.6 Toetsing en beoordeling.....	5
4.6.1 Algemeen.....	5
4.6.2 Toetsing.....	5
4.6.3 Aantal toetsen per dag.....	6
4.6.4 Beoordeling en bespreking.....	6
4.6.5 Inhalen gemiste toets.....	7
4.7 Rapportcijfers.....	7
4.8 Bevordering en keuze van onderwijs.....	7
4.9 Examens.....	7
5 Regels over de school als organisatie en gebouw.....	7

5.1	Huisregels.....	7
5.2	ICT	7
5.3	Ongewenste intimiteiten	8
5.4	Naleving van regels en disciplinaire maatregelen.....	8
5.4.1	Algemeen.....	8
5.4.2	Maatregelen.....	8
5.5	Schorsing en verwijdering.....	9
6	Klachtenregeling.....	9
7	Overige bepalingen.....	9

1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 BETEKENIS, DOEL EN TOEPASSING

1. Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen vast en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en aan de schoolleiding.
2. Het statuut is bindend voor de leerlingen, de ouders, de medewerkers en de schoolleiding met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en –terreinen en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, een en ander voor zover er een relatie is met de schoolsituatie.
3. Wijziging van dit statuut is mogelijk op voorstel van de schoolleiding, de leerlingenraad of de leerlinggeleding van de MR.

1.2 PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar vastgesteld door de rector. Het leerlingenstatuut kan tussentijds gewijzigd worden op voorstel van hetzij de MR, de LLR en de schoolleiding. De ouder- en leerlinggeleding van de MR hebben instemmingsrecht.

1.3 PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan wordt door de schoolleiding op de website gepubliceerd. Een exemplaar van het leerlingenstatuut is op de administratie in te zien. Leerlingen worden aan het begin van het schooljaar ingelicht over de mogelijkheid het leerlingenstatuut te raadplegen.

2 ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN

2.1 VERANTWOORDELIJKHEID

Leerlingen hebben rechten en zijn gehouden aan plichten die voortvloeien uit het feit dat zij als leerling staan ingeschreven op het ECL. Bij minderjarigheid worden de ouders aangesproken op hun verantwoordelijkheid ten aanzien van de school.

2.2 GEDRAG

Leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school zoals die te vinden zijn in de schoolgids.

2.3 ONDERWIJSSITUATIE

Leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie waarin goed onderwijs gegeven en gevolgd kan worden.

2.4 REGELS

Leerlingen en personeelsleden houden zich aan de regels die gelden in de school en op het terrein van de school. Zie hiervoor hoofdstuk 5 van dit reglement, de schoolgids en het vademecum voor leerlingen en ouders.

2.5 RESPECT

Leerlingen en personeelsleden hebben respect voor elkaar en alle andere personen in de school. Datzelfde geldt ook voor elkaars bezittingen.

2.6 VEILIGHEID

Leerlingen, personeelsleden en andere aanwezigen in de school gedragen zich naar de door de schoolleiding gestelde voorschriften.

2.7 BESCHIKBAARHEID

Leerlingen dienen tussen 7.30 en 17.00 uur beschikbaar te zijn voor school.

3 GRONDRECHTEN

3.1 VRIJHEID VAN MENINGSUITING

1. Iedere leerling heeft op school de vrijheid om zijn mening verbaal of schriftelijk te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen.
2. Eenieder dient respect te hebben voor de mening van een ander.
3. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.
4. Pesten wordt niet getolereerd.
5. Iedere leerling die zich door een ander beledigd, gediscrimineerd of gepest voelt en/of een derde die het voorval heeft meegemaakt, kan een klacht indienen bij de teamleider.

3.2 PRIVACY

Zie ook: [Privacyverklaring ECL](#) (op de ECL-website)

1. Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd in de leerlingenadministratie. Een leerling en – indien deze minderjarig is – zijn ouders, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
2. De leerlinggegevens zijn alleen toegankelijk voor degenen die daarvoor van de schoolleiding toestemming hebben gekregen.
3. De gegevens van leerlingen worden alleen aan derden verstrekt als dit in het belang is van het onderwijs of als er een wettelijke verplichting voor bestaat. Als het gaat om individuele informatie geven ouders toestemming. Is de leerling 16 jaar of ouder, dan dient deze eveneens toestemming te geven. Is de leerling meerderjarig, dan is alleen zijn toestemming nodig.
4. De school behoudt zich het recht voor om, als het gaat om gewichtige redenen zoals veiligheids- of gezondheidsaspecten, een kluisje te openen.
5. In en rond de schoolgebouwen kan mede toezicht worden gehouden met behulp van camera's. Als dit het geval is, dan is dat duidelijk kenbaar gemaakt.
6. Ter waarborging van de veiligheid van het netwerk, ter voorkoming van systeemstoringen en om toe te zien op een behoorlijk en zorgvuldig gebruik, kunnen door de systeembeheerder(s) in opdracht van de schoolleiding controles worden uitgevoerd (tijdsbesteding, bezochte sites).
7. Ten aanzien van het gebruik van e-mail en internet geldt wat is bepaald in de protocollen die IRIS en het ECL voor ICT-gebruik hebben opgesteld.
8. Het registreren van beelden en het maken van geluidsopnamen van leerlingen valt onder de reikwijdte van de AVG. Daarom vraagt de school aan de ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar om via de toestemmingsmodule in Magister toestemming te geven voor het maken en publiceren van foto's en video-opnamen van hun zoon/dochter. Leerlingen van 16 jaar en ouder geven hier zelf toestemming voor via de toestemmingsmodule. Ouders/verzorgers en leerlingen van 16 jaar en ouder kunnen de verleende toestemming ook weer intrekken.

3.3 VRIJHEID VAN VERGADERING

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school. Voor zover mogelijk wordt in de school ruimte beschikbaar gesteld voor bijeenkomsten van leerlingen.
2. De schoolleiding is 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 schoolleiding dat toestaan. De schoolleiding kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. De leerlingen zijn verplicht de gebruikte ruimte in oorspronkelijke staat achter te laten. Voor schade, in welke vorm dan ook, zijn de gebruikers van de ruimte gezamenlijk maar ook hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.
5. Als er schade in de ruimte wordt geconstateerd voordat gebruik wordt gemaakt van de ruimte dan dient dit gemeld te worden aan de conciërge.

3.4 LEERLINGENRAAD

1. De schoolleiding bevordert het tot stand komen en het functioneren van de leerlingenraad.
2. Voor de omvang, samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de leerlingenraad wordt verwezen naar het huishoudelijk reglement leerlingenraad.
3. De leerlingenraad is bevoegd advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad en/of schoolleiding met name over die aangelegenheden die de leerlingen aangaan.
4. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de schoolleiding ook tijdens de lesuren plaatsvinden.
5. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen verzoeken.
6. De in de WMS genoemde regelingen zijn van toepassing op de leerlingenvertegenwoordiging (MR).

3.5 SCHOOLKRANT

1. De schoolkrant is bestemd voor leerlingen en ouders, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
2. Indien gewenst wordt een redactiestatuut opgesteld.
Hierin kunnen de volgende punten worden opgenomen:
 - de samenstelling van de redactie;
 - de regeling voor de vergoeding van de kosten;
 - de faciliteiten van de kant van de school;
 - het beheer van de geldmiddelen ten behoeve van de schoolkrant;
 - toetsing van wat wel en niet gepubliceerd kan worden.
3. De leerlingen bepalen, op grond van het redactiestatuut, de inhoud van de schoolkrant binnen de normen van het maatschappelijke verkeer en van de school. De schoolleiding blijft echter verantwoordelijk voor de inhoud van de schoolkrant.

4 ONDERWIJS

4.1 TOELATING

1. Het ECL heeft een aannamebeleid opgesteld en beschikt over procedures voor inschrijving en aanmelding. Deze staan in de schoolgids en op de website.
2. De schoolleiding zorgt ervoor dat aspirant-leerlingen en hun ouders over voldoende informatie beschikken over de school en in het bijzonder over de toelating.
3. De (aspirant)leerling en bij minderjarigheid ook zijn ouders, kunnen binnen 10 dagen nadat de weigering tot toelating is ontvangen, de schoolleiding om een herziening van het besluit vragen.

4.2 KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

1. Leerlingen hebben recht op goed onderwijs en adequate begeleiding. Het gaat hierbij om zaken als:
 - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen en periodes;
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - kiezen van geschikte leermiddelen, bronnen, schoolboeken, goede verwijzingen naar internet en duidelijke teksten op het intranet;
 - aansluiting van de opdrachten bij het leerstofaanbod;
 - begeleiding op het gebied van profiel- en studiekeuze.
2. Als een leerling meent dat het onderwijs en/of de begeleiding onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit gemotiveerd kenbaar maken bij de betreffende teamleider.

4.3 HET VOLGEN VAN ONDERWIJS

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. De leerlingen zijn verplicht de lessen en alle activiteiten door de school georganiseerd, te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les of activiteit een andere regeling is getroffen. De leerlingen dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn.
3. Lesuitval en eventuele ontstane tussenuren, dienen zoveel mogelijk beperkt te worden.
4. De regeling voor lesuitval is opgenomen in de schoolgids.
5. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij de mediatheekbalie, volgens de procedure zoals in de schoolgids staat beschreven.

4.4 VERZUIM

1. Een leerling, of indien deze minderjarig is de ouders, kan verlof of vrijstelling van het volgen van lessen vragen.
2. Indien een leerling ziek is, dienen de ouders dit elke dag telefonisch te melden, totdat de leerling weer beter is.
3. Verzuim wegens afspraken met een medisch karakter dient van tevoren bij de absentenadministratie gemeld te worden.
4. In geval van een bijzondere reden voor verzuim (rijbewijs, bruiloft, etc.) dient de ouder/verzorger een schriftelijk verzoek in bij de teamleider.
5. Indien een leerling (tijdelijk) niet in staat is om de lessen lichamelijke opvoeding te volgen, dienen de ouders de teamleider daarvan schriftelijk op de hoogte te stellen.
6. De leerling die te laat komt, meldt zich bij de conciërge.
7. Indien een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is, terwijl hij aanwezig dient te zijn, kan een passende straf opgelegd worden.
8. Bij ongeoorloofd verzuim en langdurig geoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts ingeschakeld.
9. Alle procedures inzake verzuim zijn in de schoolgids en op het intranet te vinden.

4.5 HUISWERK

1. De leerlingen zijn verplicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken en te leren. Heeft een docent huiswerk opgegeven maar is dit door een technische oorzaak niet meer zichtbaar in Magister of is de studiewijzer niet digitaal bereikbaar, dan is dit geen geldige reden om het huiswerk niet te maken.
2. De docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en reële taakbelasting sprake is.
3. De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit aan het begin van de les bij de betreffende docent onder vermelding van de reden. Indien deze reden naar het oordeel van de docent de leerling niet van zijn plicht tot het maken van het huiswerk ontslaat, kan de docent een aantekening in Magister plaatsen.
4. De eerste dag na een vakantie¹ is huiswerkvrij.
5. Wanneer een leerling een klacht heeft met betrekking tot huiswerk, kan hij dit kenbaar maken aan zijn mentor. Deze treedt zo nodig in overleg met docenten en de teamleider.

4.6 TOETSING EN BEOORDELING

4.6.1 Algemeen

1. Toetsing van de vorderingen in het onderwijs kan op de volgende manieren gebeuren:
 - Huiswerkoverhoring (HO) in de onderbouw
 - mondelinge of schriftelijke overhoringen
 - oefentoetsen of diagnostische toetsen
 - proefwerken en schoolexamens
 - vaardigheidstoetsen
 - gesprekken of spreekbeurten naar aanleiding van boeken, werkstukken, etc.
 - praktische opdrachten en werkstukken.
2. In de bovenbouw is de toetsing en beoordeling van de schoolexamens geregeld in het programma van toetsing en afsluiting (PTA). Aan het begin van het schooljaar, doch uiterlijk voor 1 oktober wordt aan de betreffende leerlingen het PTA bekend gemaakt. Zie hiervoor het PTA en het examenreglement die beide op het intranet staan.
3. Voor overige toetsing geldt dat voordat het nieuwe semester start een programma van toetsing, weging en determinatie (PTWD) op het intranet wordt gepubliceerd. Hierin staat de week waarin wordt getoetst, de omschrijving van de stof en de weging vermeld. In de agenda in Magister staat de precieze datum.
4. Wijzigingen in het PTWD worden met de klas en de teamleider besproken. Pas als de laatste toestemming geeft, kan een toets worden verschoven.
5. Wanneer een leerling een klacht heeft over de toetsing en beoordeling, kan hij dit kenbaar maken aan zijn mentor. Deze treedt zo nodig in overleg met docenten en de teamleider.

4.6.2 Toetsing

1. Het proefwerk, SO of PO (praktische opdracht zoals een werkstuk) wordt uiterlijk twee schoolweken voor het moment van toetsing genoteerd in Magister.
2. Bij het inleveren van een werkstuk dat als proefwerk of als SO telt, gelden dezelfde regels als voor een toets.

¹ Onder een vakantie wordt in deze context bedoeld een periode van minimaal vijf aaneengesloten schooldagen. Hierbij wordt het weekeinde niet meegeteld

3. In de laatste les voor een proefwerk mag geen nieuwe leerstof meer behandeld worden. Tijdens deze les moet de docent de leerlingen de gelegenheid geven om vragen te stellen over de leerstof.
4. Een nieuw proefwerk over (een deel van) dezelfde stof mag pas gegeven worden nadat het eerdere proefwerk gecorrigeerd en nabesproken is.
5. De eerste dag na een vakantie is toetsvrij.
6. Voor klas 4 havo en 5 vwo geldt dat er op woensdag, donderdag en vrijdag voorafgaand aan een TOP-week met SE's geen leertoetsen afgenomen mogen worden.
7. Voor klas 4 havo en 5 vwo geldt dat de eerste drie schooldagen na een TOP-week geen leertoetsen afgenomen mogen worden. Als direct na de TOP-week een vakantie valt, dan is alleen de eerste dag na de vakantie toetsvrij.

4.6.3 Aantal toetsen per dag

1. Aantal toetsen per week (buiten de toetsweek): maximaal 5. Per twee weken maximaal 7 toetsen. We maken geen onderscheid tussen leertoetsen, vaardigheidstoetsen SO's, proefwerken of praktische opdrachten.
2. Voor PO's geldt hetzelfde als voor toetsen.
3. Voor de klassen 1 en 2 maximaal 1 SO + 1 proefwerk of twee SO's per dag.
4. Voor klas 3 en hoger: max. 2 toetsen per dag.
5. Een vak dat getoetst wordt in een toetsweek mag geen toets geven in de week voorafgaand aan de toetsweek en de week na de toetsweek.
6. Voor leerlingen met extra vakken kan de toetsbelasting iets hoger uitvallen.

4.6.4 Beoordeling en bespreking

1. Onder toetsen verstaan we proefwerk en SO. Voor alle toetsen geldt dat ze binnen twee schoolweken zijn nagekeken. Als de toets niet binnen twee schoolweken nagekeken kan worden neemt de docent contact op met de teamleider. Voor praktische opdrachten en werkstukken geldt een termijn van vier schoolweken. Voor alle andere vormen van toetsing geldt een schoolweek nakijktijd. In bijzondere omstandigheden kunnen de termijnen worden verlengd maar alleen met toestemming van de teamleider.
2. De docent noteert binnen twee lesweken de cijfers in Magister.
3. De beoordelingsnormen worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht. De weging van een toets moet van tevoren aan de leerlingen bekend worden gemaakt.
4. De leerling die een proefwerk heeft gemaakt, heeft na correctie, recht op een integrale bespreking van de antwoorden, waarbij ook de puntentoekenning gecontroleerd wordt.
5. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling van het gemaakte werk, dient hij dit binnen tien schooldagen na inzage aan de docent kenbaar te maken.
6. De leerling is verantwoordelijk voor de controle op de definitieve vermelding van het cijfer in Magister. Daarom moet hij het gecorrigeerde werk mee naar huis nemen en goed archiveren. Bij eventuele reclamatie dient het originele werk als bewijsmateriaal.
7. De opgaven hoeven niet meegegeven te worden, het mag wel. Indien de opgaven niet meegegeven worden, moet er in ieder geval en binnen drie lesweken een foutenanalyse verstrekt worden.
8. Indien ouders (en eventueel leerling) na teruggave en bespreking van het werk de opgaven in willen zien, dan hebben ze daar recht op. De ouders kunnen daartoe een afspraak maken met de docent. Deze hoeft het werk na inzage niet vrij te geven.

4.6.5 Inhalen gemiste toets

1. Als een leerling om een geldige reden een toets heeft gemist maakt hij/zij de gemiste toets automatisch op het eerstvolgend inhaalmoment dat minimaal twee volledige werkdagen later valt dan de oorspronkelijke datum.
2. Leerlingen die een toets moeten inhalen, zorgen niet voor oponthoud van het correctieproces en termijn waarbinnen het werk teruggegeven en besproken wordt.

4.7 RAPPORTCIJFERS

1. Leerlingen ontvangen één keer per jaar een schriftelijke rapportage namelijk het bevorderingsrapport aan het einde van het schooljaar. De rapportcijfers zijn door leerlingen en ouders in Magister te raadplegen. In Magister worden alle afzonderlijke cijfers met hun relatieve gewicht genoteerd.
2. Het rapportcijfer is een doorlopend gemiddelde. Elk nieuw behaald cijfer wordt gewogen opgeteld bij de voorgaande cijfers. Dit doorlopende gemiddelde is aan het einde van het schooljaar het eindcijfer voor het betreffende vak.

4.8 BEVORDERING EN KEUZE VAN ONDERWIJS

1. De bevorderingsrichtlijnen zijn te vinden in de schoolgids.
2. De richtlijnen en regels omtrent profielkeuze zijn te vinden in de schoolgids en op het intranet.
3. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te verwijderen. De school kan de leerling wel adviseren om zich voor een andere school in te schrijven.
4. Gedurende de hele schoolloopbaan besteedt het ECL aandacht aan LOB. In klas 3 krijgen leerlingen extra ondersteuning van decanen bij de profielkeuze.

4.9 EXAMENS

Het eindexamen bestaat uit een aantal schoolexamens en het centraal examen. Regels over de manier waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop cijfers worden gegeven, de regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en de bezwaar- en beroepsprocedure alsmede de slaag-zakregeling staan in het examenreglement dat op de website en het intranet te vinden is.

5 REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

5.1 HUISREGELS

1. De op het ECL gehanteerde schoolregels, staan in de schoolgids en het vademecum voor leerlingen en ouders.
2. Leerlingen kunnen een aantal keer per jaar een week worden ingezet om het gebouw, het plein en de directe omgeving van de school schoon te maken.
3. Leerlingen mogen niet roken, drinken en drugs gebruiken in het schoolgebouw, op het schoolplein, in de buurt van school en tijdens schoolfeesten. Ook het bezit van deze genotsmiddelen en/of het verkopen ervan is verboden.

5.2 ICT

1. De school stelt ICT-faciliteiten ter beschikking. De leerlingen dienen hier op een verantwoorde en adequate wijze mee om te gaan en hierbij onder andere de regels uit het ICT-protocol na te leven.
2. Worden ICT-faciliteiten door een leerling op een oneigenlijke manier gebruikt, dan kan de teamleider sancties opleggen:
 - het geven van een waarschuwing;
 - intrekking van een account op het leerlingennetwerk voor bepaalde of onbepaalde tijd;
 - ontzegging van toegang tot bepaalde ruimten voor bepaalde of onbepaalde tijd;
 - overige disciplinaire maatregelen;
 - het doen van aangifte bij de daartoe bevoegde instantie. De school neemt bij contact met de politie altijd contact op met ouders/verzorgers.

5.3 ONGEWENSTE INTIMITEITEN

Ongewenste intimiteiten kunnen via de mentor of de vertrouwenspersoon worden gemeld. Aan het begin van het schooljaar maken de vertrouwenspersonen de regeling kenbaar bij de leerlingen. Het protocol voor de vertrouwenspersoon is op de website te vinden. In de schoolgids staan de namen van de vertrouwenspersonen. Afwikkeling van klachten inzake seksuele intimidatie is in handen gegeven van de Landelijke Klachtencommissie waarbij het ECL is aangesloten.

5.4 NALEVING VAN REGELS EN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

5.4.1 Algemeen

1. Aan leerlingen die de in en om de school geldende regels niet nakomen, kan een disciplinaire straf worden opgelegd door een docent, een lid van het OOP, de teamleider of de schoolleiding.
2. Het ECL heeft met de politie en de gemeente de overeenkomst "Veilig in en om de school" (VIOS) ondertekend met als doel om door gezamenlijke inspanning te komen tot een vroegtijdige signalering van ongewenst gedrag.
3. Bij (een vermoeden van) crimineel gedrag neemt de schoolleiding contact op met de politie. In geval van aangifte zal door de school altijd eerst contact worden opgenomen met de ouders.
4. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade, gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

5.4.2 Maatregelen

1. Bij het opleggen van een maatregel dient een redelijke verhouding te bestaan tussen aard en de ernst van de overtreding en de soort straf/strafmaat.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
3. De volgende maatregelen kunnen worden genomen:
 - waarschuwing
 - maken van strafwerk of andere werkzaamheden op school
 - verwijdering uit de les
 - ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd
 - het ontzeggen van de toegang tot de school voor 24 uur
 - interne schorsing
4. Afhankelijk van de ernst van de overtreding en met inachtneming van de wettelijke bepalingen, licht de teamleider de ouders in.
5. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan de teamleider ter beoordeling voorleggen.
6. Indien een leerling meent dat de teamleider hem ten onrechte een maatregel heeft opgelegd, kan hij zich wenden tot de rector.

7. Een interne schorsing wordt altijd door de teamleider bij de Inspectie voor het Onderwijs gemeld.
8. Tegen een opgelegde straf kan de leerling bezwaar maken of beroep instellen conform wat in de klachtenregeling is bepaald (zie artikel 6 van dit reglement).

5.5 SCHORSING EN VERWIJDERING

1. Schorsing vindt plaats op basis van het Inrichtingsbesluit WVO en kan voor een periode van maximaal één week worden opgelegd.
2. De regels omtrent schorsing en verwijdering zijn in de schoolgids te vinden.

6 KLACHTENREGELING

Een leerling of personeelslid van het ECL kan, indien de regels niet worden nageleefd, een klacht indienen volgens de klachtenregeling zoals die in de schoolgids staat vermeld.

7 OVERIGE BEPALINGEN

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de schoolleiding.