



Leerlingenstatuut Laurens Lyceum

versie maart 2026

Inhoud

Basisregels over gedrag	3
De basisregels	3
Algemene schoolregels	3
Algemene afspraken	4
18+	4
Lesuur	4
Schoolspullen	4
Huiswerkvrij	4
Personeelskamer	4
Materialen vergeten of huiswerk niet gemaakt	4
Feesten	5
Veiligheid	5
Identificatie	5
Eigendommen	5
Evacuatie	5
Eerste hulp (EHBO) en Bedrijfshulpverlening (BHV)	5
Bereikbaarheid bij problemen	5
Omgangsvormen en welbevinden	6
Incidenten	6
Aanwijzingen	6
Taalgebruik	6
Als je het niet eens bent met een beslissing, wat dan?	6
Gebruik van de ruimte	6
In en om het gebouw	6
De studieruimte	6
Leslokalen	7
Eten en drinken	7
Mobiel en geluidsdragers	7
Kleding	7
Algemeen	7
Sport	7
Lesvervangende activiteiten, excursies, reizen e.d.	7
Verwijdering uit de les	8
Consequenties	8
Corvee en straf	8
Vierkant rooster	8
Schorsingen	8
Externe verwijdering	9

Basisregels over gedrag

De basisregels

Om de school leefbaar, schoon en veilig te houden zijn er regels nodig. Deze regels gelden binnen school en in de directe omgeving van de school. De schoolregels gelden wanneer de school open is (van 08.00 tot 17.00 uur), maar ook tijdens langere schooldagen, naschoolse activiteiten, op excursies en bij deelname aan buitenlandse reizen.

Docenten kunnen een beroep op je doen vanaf 08.00 uur tot 16.30 uur. De eindtijd van een lesdag is dus niet per definitie de tijd waarop je laatste lesuur is afgelopen. O.a. sporten en werken zijn privé-activiteiten en vinden na 16.30 uur plaats.

Algemene schoolregels

1. Op het Laurens Lyceum wordt er geen onderscheid gemaakt in geslacht, geaardheid, huidskleur of geloof.
2. Op het Laurens Lyceum blijven we van elkaars eigendommen af, zijn we zuinig op de school eigendommen en ruimen we onze rommel op.
3. Op het Laurens Lyceum is iedereen op tijd en voorbereid in de les. Dat betekent dus dat je je spullen bij je hebt en ook dat je het huiswerk gemaakt hebt.
4. Op het Laurens Lyceum gebruiken we geen mobiele telefoons tijdens de lessen, tenzij de docent dat wil.
5. Mobiele telefoons staan op stil en niet zichtbaar tijdens de lessen.
6. Op het Laurens is geen hoofdbedekking toegestaan, maar uitingen van religieuze identiteit (waaronder hoofdoeken of keppels) wèl, waarbij het gezicht altijd goed zichtbaar moet zijn en het onderwijsproces niet gehinderd mag worden. Honkbalpetjes, hoodies, helmen en vergelijkbare hoofdbedekkingen vallen op het Laurens niet onder uitingen van identiteit*.
* In geval van twijfel over de aard van de hoofdbedekking of in geval van medische noodzaak beslist de schoolleiding i.s.m. de identiteitscommissie.
7. De jas moet in de kluis, want in lokalen dragen we geen jassen.
8. Zijn wij van mening dat jouw kleding te uitdagend, te ongepast, te aanstootgevend of bijvoorbeeld beledigend is, dan verzoeken we je hier iets aan te doen.
9. Op het Laurens Lyceum maken wij geen ongevraagd film- en/of fotomateriaal.
10. Op het Laurens Lyceum zijn alcohol, tabak, vapes en drugs niet toegestaan. Dit geldt voor het gebouw en de buitenruimte, maar ook voor een straal van 100 meter om het terrein.
11. Op het Laurens Lyceum eten en drinken wij tijdens de pauzes en in de daarvoor bestemde ruimtes. Tijdens de lessen is een flesje water toegestaan.
12. Op het Laurens Lyceum blijven de leerlingen uit de *onderbouw (klas 1 en 2)* op het schoolterrein totdat de laatste les is afgelopen.

Iedere leerling is zelf verantwoordelijk voor de keuzes die hij/zij/hen maakt met betrekking tot de schoolregels en zal dus ook de gevolgen van deze keuzes ervaren.

De schoolleiding behoudt zich het recht voor om (tijdelijk) af te wijken van bovenstaande regels als onvoorziene omstandigheden zich voordoen.

Algemene afspraken

18+

Op het moment dat een leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt, blokkeert Magister automatisch de toegang van de ouders/verzorgers. Een leerling dient zelf toestemming te verlenen aan zijn/haar/hun ouders/verzorgers om weer gebruik te kunnen maken van Magister. Ook voor het verzuim is de leerling zelf verantwoordelijk, zie verzuimprotocol.

Lesuur

- Een lesblok duurt 60 minuten. Tussen de lessen zijn pauzes geplaatst. Iedereen kan dus ruim op tijd in de les zijn.
- Leerlingen mogen de klas pas verlaten als de les afgelopen en afgesloten is conform het geldende lestijdenrooster. De docent kan beslissen om leerlingen na te laten blijven in de pauze. Bij de toets- en schoolexamenweken gelden aangepaste regels, die verstrekt worden door de teamleiders en de examensecretaris.
- Van de leerlingen wordt verwacht dat zij in de pauzes of bij de leswisselingen naar het toilet gaan en niet tijdens de les! Mocht dat toch nodig zijn, dan nooit meer dan één leerling tegelijk.

Rooster en roosterwijzigingen

Rooster(wijzigingen) worden bekendgemaakt via Magister. Het is je eigen plicht en verantwoordelijkheid om op de hoogte te zijn van het rooster en de eventuele (dag)roosterwijzigingen. Als een docent 10 minuten na het aanvangstijdstip van de les nog niet aanwezig is bij een lokaal, dan gaat de klassenvertegenwoordiger naar de receptie om te vragen waar de docent is. De klas blijft bij het lokaal wachten totdat de klassenvertegenwoordigers bericht geven.

Schoolspullen

Je hebt altijd je laptop, (werk-)boeken, schriften en andere benodigdheden bij je in de les en voor zelfstudie. Ook als een les uitvalt en vervangen wordt, ben je goed voorbereid en heb je werkmateriaal bij je. Huiswerk is gemaakt.

Huiswerkvrij

- Volledig huiswerk-/rep-/so-vrij
De eerste dag na een vakantie van één of meer weken hoeft er geen huiswerk gemaakt te worden en mogen er geen repetities/so's gegeven worden. Is er direct na de vakantie een studiedag voor docenten dan geldt huiswerkvrij niet voor de dinsdag.
- Repetitie/so-vrij op een aantal dagen
In de week voor de toetsweek worden er geen repetities/so's gegeven, maar is er wel het gewone huiswerk.

Personeelskamer

- Alleen personeel heeft toegang tot de personeelskamer. Leerlingen en ouders/verzorgers mogen hier niet naar binnen.
- Moet een leerling werk inleveren bij een docent, dan kan hij/zij/hen vragen aan een docent bij de deur van de personeelskamer het werk aan de collega te geven. Lukt dit niet, dan kan de leerling het werk in het postvak van de betreffende docent stoppen.

Materialen vergeten of huiswerk niet gemaakt

- Docenten plaatsen in Magister de code MV (materialen vergeten) of HV (huiswerk vergeten).
- Docenten handelen het onvoorbereid naar de les komen door leerlingen zelf met de betreffende leerlingen af. Dit kan variëren van contact opnemen met thuis, regels laten schrijven, corvee of welke passende maatregel dan ook.
- Als deze aanpak niet werkt, dan wordt de mentor ingeschakeld.
- Om de intrinsieke motivatie te vergroten zullen mentoren met hun leerlingen praten over de reden waarom docenten graag willen dat iedereen zijn spullen op orde heeft. Een leerling die begrijpt waarom hij iets moet doen en de voordelen voor zichzelf ervaart en inziet, zal er ook eerder voor kiezen alles op orde te hebben.

Feesten

- Voor alle klassen worden de feesten georganiseerd in een horecagelegenheid in Rotterdam of op school.
 - Van de docenten vragen we of ze een oogje in het zeil willen houden.
 - De schoolfeesten zijn alcoholvrij en rook-/vapevrij, ook voor 18+. Dit geldt zowel voor leerlingen als medewerkers.

Veiligheid

Identificatie

In verband met reizen, georganiseerd door het Laurens, moeten leerlingen een identificatiebewijs bezitten.

Bezoekers (dus ook oud-leerlingen) melden zich bij de receptie bij binnenkomst.

Eigendommen

De leerlingen hebben een locker op school om hun (waardevolle) spullen op te bergen.

Evacuatie

Met regelmaat organiseert het Laurens Lyceum een ontruimingsoefening.

De school doet dit om te controleren of leerlingen en personeel snel genoeg het pand kunnen verlaten als er gevaar dreigt. Neem deze oefeningen dus serieus. Volg de aanwijzingen van je docent en het begeleidend personeel goed op.

Eerste hulp (EHBO) en Bedrijfshulpverlening (BHV)

- Eerste hulp bij ongelukken wordt verleend door de conciërges, de examensecretarissen, de meeste docenten van de praktijkvakken, zoals lichamelijke opvoeding en handvaardigheid. Ook enkele leden van de schoolleiding beschikken over een BHV diploma.
- Bij de receptie is een basis bedrijfsverbandtrommel aanwezig en enkele verbanddozen.
- Bij de administratie is ook een AED en op iedere verdieping bevinden zich escape-chairs. In verband met wettelijke eisen rondom medicijnverstrekking worden er geen medicijnen verstrekt. Paracetamol valt ook onder medicijnen!

Bereikbaarheid bij problemen

Als een urgente privé situatie zich voordoet, neemt u contact op met de receptie. Zij zullen uw kind benaderen.

Omgangsvormen en welbevinden

Incidenten

Wat doe je als er toch iets vervelends gebeurt? Hoe handel je bij een incident?

Wanneer je betrokken raakt bij een incident (agressie, pesten, diefstal of ander vervelend gedrag) dan heeft dat consequenties voor alle partijen, zulks ter beoordeling van de mentor of teamleider. Jouw betrokkenheid en die van de anderen wordt bijvoorbeeld gemeld in een incidentenregistratiesysteem en je mentor of teamleider kan je ter verantwoording roepen.

Incidenten kunnen voorkomen worden door op tijd je onvrede te bespreken met elkaar, een mentor of een ander persoon in wie je vertrouwen hebt.

Meestal is hulp zoeken de verstandigste weg, om negatieve betrokkenheid te voorkomen. Hulp kun je zoeken bij conciërges, docenten, mentoren, teamleiders en andere personeelsleden. Hulp halen is ook helpen.

Aanwijzingen

Je volgt altijd de aanwijzingen van elke medewerker van onze school op en gaat niet in discussie. Als je problemen hebt met het uitvoeren van een opdracht, dan vraag je na afloop een gesprek aan met je mentor en indien nodig je teamleider.

Taalgebruik

In en om school wordt correct Nederlands gesproken en geschreven, zowel met docenten, met leerlingen als met bezoekers, tenzij voor de studie anders gevraagd wordt. Vanzelfsprekend wordt de taal positief gebruikt en wordt er niet gescholden of beledigd. Je behandelt iedereen respectvol.

Als je het niet eens bent met een beslissing, wat dan?

- De mentor is de eerst aangewezen persoon bij wie je terecht kunt voor klachten, onvrede of andere op- en aanmerkingen.
- Betreft het een groot probleem, dan kunnen je ouders/verzorgers een afspraak maken met de teamleider en in het uiterste geval met de rector.
- In geval van persoonlijke nood kun je ook contact opnemen met het ondersteuningsteam/maatschappelijk werk/vertrouwenspersoon.
- Elke klas heeft twee klassenvertegenwoordigers die elke periode overleggen met de teamleider. De leerlingen worden ook vertegenwoordigd door de leerlingenraad en enkele leerlingen hebben zitting in de MR.

Gebruik van de ruimte

In en om het gebouw

- Je gedraagt je binnen en buiten het gebouw correct.
- Lopend: je gebruikt de leerlingeningang van de school.
- Fietsend: je gebruikt de fietseningang aan Voorhout 100 of Duivenpad.
- Je mag de lift alleen gebruiken als je toestemming hebt van de conciërges.
- Als je schooldag beëindigd is, verlaat je het pand en ben je de schoolomgeving niet tot last.

De studieruimte

- De studietafels op de 1e en 2e verdieping zijn bedoeld om rustig te studeren. Aan de studietafels mag zacht overlegd worden, zonder de lessen te verstoren.
- Ook in tussenuren en na school zijn de studietafels bedoeld voor studeren.

Leslokalen

- Als je buiten de les om in een lokaal wilt werken, dan heb je hier toestemming voor nodig. De docent opent het lokaal en je maakt met de docent afspraken over het afsluiten van het lokaal wanneer je klaar bent.

Eten en drinken

- Vanzelfsprekend ruimt iedereen bij het verlaten van de aula het eigen afval en eventueel dat van anderen op, zodat de aula netjes blijft. (Kantine)Personeel kunnen aan jou vragen iets op te ruimen. Doe dat dan zonder protest, ook als het toevallig rommel is die niet van jou is: we zijn immers samen verantwoordelijk voor de kantine. Dit geldt ook voor andere plekken op school.
- In de lokalen mag er niet gegeten en gedronken worden, een flesje water drinken is wel toegestaan.
- Aan de studietafels mag je wel eten en drinken, mits dit netjes gebeurt en je al je afval opruimt.

Mobiel en geluidsdragers

- Telefoneren is toegestaan bij de kluisjes, in de hal en gangen en de aula en het buitenterrein van de school. Dit mag alleen buiten de lessen in een tussenuur of pauze.
- Zorg er wel voor dat je geen overlast veroorzaakt. Als iemand vraagt ergens anders te gaan bellen, dan voldoe je aan dit verzoek zonder discussie.
- De mobiel/geluidsdrager is tijdens de lessen onzichtbaar en uitgeschakeld of op stil. behalve als de vakdocent aangeeft dat deze tijdens de les gebruikt mag worden voor schooldoeleinden.
- Het is absoluut verboden films en foto's te maken, tenzij de docent aangeeft dat het toegestaan is.
- Een leerling die om medische of andere gewichtige reden een mobiel moet gebruiken, meldt dit bij de mentor.
- Wordt je mobiel/geluidsdrager ingenomen in de klas, dan kun je die om 16.30 uur weer ophalen in lokaal 004. Dit geldt ook als er een gegronde reden is om de mobiel in de pauze/tussenuren af te geven. Over het inleveren van je mobiel/geluidsdrager ga je niet in discussie.
- De receptie benadert je in de klas als je direct contact op moet nemen met thuis.

Kleding

Algemeen

- Houd bij het uitkiezen van je kleding algemene fatsoensnormen in het oog. Jassen, petten, shawls, handschoenen en andere buitenkleding mogen niet in het gebouw gedragen worden en berg je op in de daarvoor bestemde plaatsen.
- Indien er discussie ontstaat over het dragen van de al of niet juiste kleding is het oordeel van de schoolleiding bindend.

Sport

- Bij de lessen lichamelijke opvoeding heb je in ieder geval de gevraagde sportkleding (klas 1, 2 en 3: zwart broekje en Laurens Lyceum shirt) en de juiste schoenen bij je voor binnen of buiten sporten.

Lesvervangende activiteiten, excursies, reizen e.d.

De directie kan leerlingen op voorhand uitsluiten van deelname aan activiteiten, excursies (buitenlandse) reizen e.d. die onder de verantwoordelijkheid van het Laurens Lyceum vallen.

Verwijdering uit de les

- Als een leerling de les moet verlaten, gaat de leerling voor een uitstuurformulier naar lokaal 004 en levert daar zijn mobiel in.
- De lesgevende docent plaatst ook direct een U in Magister.
- De leerling vult in stilte het uitstuurformulier zo volledig mogelijk in en gaat daarna met schoolwerk aan de slag.
- De lesgevend docent brengt mentor op de hoogte. De mentor neemt indien nodig contact op met thuis.
- Vijf minuten voor het eind van de les, gaat de leerling terug naar de lesgevende docent en geeft het uitstuurformulier terug. De docent vult de eigen opmerkingen op dit formulier in en bespreekt zo spoedig mogelijk de kwestie met de desbetreffende leerling.
- De docent geeft op het formulier aan of er naast de corveetaak nog een andere straf nodig is. De docent wikkelt dit zelf met de leerling af. Mocht de docent in het gesprek met de leerling aangeven dat wat hem/haar betreft geen verdere straf nodig is, dan moet dit ook op het formulier ingevuld worden.
- De leerling gaat met het volledig door de docent ingevulde formulier terug naar 004, waar dit gecontroleerd wordt. De presentiemedewerker plant een half uur corvee in.
- De leerling krijgt daarna (eventueel) zijn mobiel terug.
- Wie zich niet direct meldt bij 004, moet zich de volgende dag om 8.00 uur melden.
- Wie zich helemaal niet meldt zal de volgende dag volgens een vierkant rooster de lesvrije uren in lokaal 004 werken aan schoolopdrachten.
- Leerlingen die 3 keer uit de les zijn verwijderd, worden geschorst, intern of extern, afhankelijk van de ernst van het gedrag. Met de ouder(s)/verzorger(s) en leerling wordt op school een herstelgesprek gevoerd door de mentor en teamleider.
- De U van uitgestuurd blijft altijd staan in Magister.

Consequenties

Corvee en straf

Als je je niet houdt aan de regels en afspraken bij ons op school kan er een passende sanctie opgelegd worden. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat je corvee krijgt. Ook docenten kunnen corvee geven. Docenten blijven verantwoordelijk voor het toezicht tijdens het corvee en kunnen hulp afstemmen met de conciërges.

Vierkant rooster

Een consequentie van te laat komen, spijbelen of nalatig zijn, of verkeerd gedrag, kan een vierkant rooster zijn. Een vierkant rooster kan opgelegd worden door de presentiemedewerker, mentor of teamleider, die ook de dag en tijdstip bepaalt.

In het protocol verzuim staan de regels die op het vierkant rooster van toepassing zijn.

Schorsingen

Op het Laurens Lyceum bestaan twee soorten schorsingen. Interne schorsingen en externe schorsingen. Bij een interne schorsing mag de leerling zich nog wel in het gebouw begeven, bij een externe schorsing is dat niet het geval.

Bij schorsingen (intern, danwel extern) wordt bij de duur van langer dan een schooldag melding gemaakt bij de onderwijsinspectie en bureau leerplicht.

Een schorsing wordt uitgesproken door een teamleider, na ruggespraak met een collega-teamleider.

Bij een interne schorsing geldt:

- Een interne schorsing wordt opgelegd door de teamleider als een leerling na waarschuwingen van docenten en mentor, alsnog negatief gedrag vertoont;
- Ouders/verzorgers worden ingelicht over een interne schorsing per telefoon door de mentor en per mail door de teamleider minimaal een werkdag van tevoren;
- De leerling meldt zich om 08.00 uur in lokaal 004 en levert gedurende de dag zijn/haar/hun mobiel in bij de presentiemedewerker in lokaal 004. De leerling werkt tot 16.30u in dit lokaal aan de schoolvakken en krijgt alternatieve pauzemomenten. Repetities en so's gaan gewoon door. De leerling maakt deze toetsen op de toegewezen plek. De leerling zoekt geen contact met andere leerlingen.
- Na de interne schorsing volgt een herstelgesprek op school met de teamleider en/of mentor en/of vakdocent/medewerker van het Laurens Lyceum, leerling en ouders/verzorgers.

Bij een externe schorsing geldt:

- In extreme gevallen (bijvoorbeeld met een verhoogd veiligheidsrisico) heeft de teamleider de mogelijkheid een leerling extern te schorsen. De duur en de afspraken rondom zo'n externe schorsing variëren van geval tot geval. Ouders/verzorgers worden altijd geïnformeerd over de externe schorsing per telefoon en brief/mail (voor docenten zie calamiteitenprotocol).
- Een externe schorsing kan ook opgelegd worden wanneer er eerder een interne schorsing heeft plaatsgevonden.
- Na de externe schorsing volgt een herstel gesprek op school met de teamleider en/of mentor en/of vakdocent, leerling en ouders/verzorgers.

Externe verwijdering

Een verwijdering is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling wegens een bepaalde gedraging niet meer toe te laten tot de lessen en tot de school. Voorafgaand aan een verwijdering volgt een voornemen tot verwijdering met telkens een 2 weken termijn om bezwaar te maken

Externe verwijdering op basis van gedragingen

- Herhaaldelijke overtredingen van schoolregels of ernstig wangedrag, waaronder strafbare feiten. Voorbeelden zijn: fysiek geweld, bedreigingen, intimidatie, pesten, wapenbezit, alcohol/drugs bezit, verbaal geweld, discriminatie / racisme, seksueel misbruik / ongewenst seksueel getint gedrag, diefstal / heling, vernieling, bezit van vuurwerk, verzuim, fraude, binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren. Voor een verdere specificatie wordt gebruikgemaakt van de lijst van redenen die vermeld staan op het meldingsformulier voor de Inspectie van het Onderwijs.
- Bij ernstig wangedrag van een leerling kan ook direct een besluit tot verwijdering genomen worden zonder dat er voorafgaande schorsingen zijn genomen.
- In uitzonderlijke gevallen kan een besluit tot verwijdering ook genomen worden bij ernstig wangedrag van de ouders. Indien nodig zal de school altijd overleggen met de Onderwijsinspectie.

Externe verwijdering op basis van onderwijskundige gronden.

De reden is dan dat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. De procedure hiertoe valt binnen de kaders van de wet Passend Onderwijs. In dat kader heeft het Laurens Lyceum een Schoolondersteuningsprofiel vastgesteld. Op grond van dit document kan de school beargumenteren dat zij niet kan voldoen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling. Ook in dat geval zal verwijdering pas dan mogelijk zijn als de leerling elders kan worden geplaatst. Koers VO, het samenwerkingsverband, speelt hierin een grote rol. Als een leerling verwijderd wordt, beoordeelt deze commissie tijdens een Groot Overleg of er elders een passende plaats is voor de leerling.

Wanneer een leerling onvoldoende leervordering laat zien, is dat geen reden tot verwijdering. Het bevoegd gezag zal een andere school/instelling moeten vinden die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.

Werkwijze:

1. Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingendossier.
2. De betreffende leerling, als hij/zij nog geen 18 jaar is, en diens ouders worden gehoord over het voornemen tot definitieve verwijdering.
3. Afweging van het belang van leerling en ouders (geen verwijdering/voortzetting van het onderwijs op het Laurens Lyceum) en het belang van de school (verwijdering/behoud van de rust, een veilige leer-/werkomgeving).
4. Overleg met de onderwijsinspectie.
5. Beslissing over het besluit tot definitieve verwijdering.
6. Overleg met andere scholen om leerling elders in te schrijven.
7. Schriftelijke bevestiging van het besluit aangetekend verzenden en opnemen in het leerlingendossier.
8. Digitale melding doen aan de Inspectie van het Onderwijs (Internetschooldossier) met opgave van reden.
9. Afschrift van het besluit naar de leerplichtconsulent van de betreffende regio.