



REGIONALE SCHOLENGEMEENSCHAP  
**TROMP MEESTERS**

# Leerlingenstatuut 2015 - 2017



*Het accent op jouw talent*

**Definitief vastgesteld in de vergadering van de brede  
schoolleiding/directie van 13 april 2015**

**Geldig van 15 april 2015 tot 15 april 2017**

<b>I.</b>	<b>ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>	<b>4</b>
	ARTIKEL 1. BEGRIPSBEPALING .....	4
	ARTIKEL 2. LEERLINGENSTATUUT .....	4
<b>II.</b>	<b>RECHTEN.....</b>	<b>6</b>
	ARTIKEL 3. RECHT OP INFORMATIE .....	6
	ARTIKEL 4. RECHT OP PRIVACY .....	6
	ARTIKEL 5. LEERLINGENVERENIGING.....	7
	ARTIKEL 6. VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN KLEDING .....	8
	ARTIKEL 7. VRIJHEID VAN VERGADERING .....	9
	ARTIKEL 8. RECHT OP MEDEZEGGENSCHAP .....	9
<b>III.</b>	<b>HET ONDERWIJS; TOELATING, BEVORDERING, INHOUD, AFSLUITING .....</b>	<b>10</b>
	ARTIKEL 9. TOELATING .....	10
	ARTIKEL 10. BEVORDERING.....	10
	ARTIKEL 11. PAKKETKEUZE.....	11
	ARTIKEL 12. VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIES.....	11
	ARTIKEL 13. KOSTEN VAN HET ONDERWIJS .....	11
	ARTIKEL 14. INHOUD VAN HET ONDERWIJS.....	12
	ARTIKEL 15. HUISWERK.....	12
	ARTIKEL 16. TOETSING EN BEOORDELING .....	12
	ARTIKEL 17. SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN .....	15
<b>IV.</b>	<b>DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL .....</b>	<b>15</b>
	ARTIKEL 18. AANWEZIGHEID IN LESSEN .....	15
	ARTIKEL 19. LESUITVAL .....	15
	ARTIKEL 20. LESVERVANGENDE EN NIET-LESGEBONDEN ACTIVITEITEN .....	15
	ARTIKEL 21. ORDE- EN GEDRAGSREGELS .....	16
	ARTIKEL 22. SCHADE .....	16
<b>V.</b>	<b>STRAFMAATREGELEN .....</b>	<b>17</b>
	ARTIKEL 23. STRAFFEN.....	17
	ARTIKEL 24. SCHORSING .....	17
	ARTIKEL 25. DEFINITIEVE VERWIJDERING .....	17
<b>VI.</b>	<b>DE KLACHTENREGELING .....</b>	<b>19</b>
	ARTIKEL 26. DE KLACHTENPROCEDURE .....	19
	<b>VERWIJZINGEN .....</b>	<b>20</b>
	<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>20</b>
	DE BIJLAGEN VORMEN ÉÉN GEHEEL MET HET LEERLINGENSTATUUT .....	20
	BIJLAGE 1: PROCEDURE BIJ OVERTREDING LEERPLICHTWET .....	21
	BIJLAGE 2: INTERNETSTATUUT .....	24

## I. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1. Begripsbepaling

1. School: Regionale Scholengemeenschap Tromp Meesters in Steenwijk (inclusief de praktijkschool).
2. Bevoegd gezag: Het bevoegd gezag als bedoeld in art.1, onderdeel C, sub 2 en 3 van de wet WMO (Wet Medezeggenschap onderwijs).
3. Leerlingen: Leerlingen in de zin van de WVO (Wet Voortgezet Onderwijs). Wanneer een leerling meerderjarig is kunnen de verplichtingen en bevoegdheden die aan de ouders zijn toebedeeld op de leerlingen zelf rusten. De betreffende leerling maakt dit kenbaar aan de rector.
4. Ouders: De ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
5. Schoolleider: De rector van de school in de zin van WVO.
6. Directie: de rector en de locatiedirecteuren van locaties Lijsterbesstraat en de Stationsstraat
7. Schoolleiding: de directie of de afdelingsleider(s) namens de directie
8. Brede schoolleiding: De directieleden en de afdelingsleiders
9. Personeel: Het aan de school verbonden personeel, waaronder mede wordt verstaan het in algemene dienst bij het bevoegd gezag aangestelde onderwijsondersteunend personeel
10. Docenten: Leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen.
11. Medezeggenschapsraad (MR): De medezeggenschapsraad als bedoeld in art.3 WMS
12. Medezeggenschapsreglement: Het reglement als bedoel in art.23, lid 1 WMS.
13. Leerlingenraad: De leerlingenraad van de RSG Tromp Meesters: Het deel van de raad, dat uit en door het personeel onderscheidenlijk uit en door de ouders en de leerlingen is gekozen, alsmede de leerlingen, de ouders en het personeel, als hiervoor bedoeld in de onderdelen 3, 4 en 8.
14. Schoolplan: Het schoolplan van de RSG Tromp Meesters
15. PTA-klassen: klassen waar volgens een Programma van Toetsing en Afsluiting wordt gewerkt: 3VMBO, 4VMBO, 3MAVO, 4MAVO, 4HAVO, 5HAVO, 4VWO, 5VWO en 6VWO.
16. Lesvervangende activiteiten: activiteiten met verplichte deelname (die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden) en die naar aard en omvang redelijkerwijze geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen en waarbij zowel de leerlingen als docenten betrokken zijn.
17. Niet-lesgebonden activiteiten: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden. Het beleid ten aanzien van deze activiteiten wordt in het lesrooster dan wel in het leerplan opgenomen.

### Artikel 2. Leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen van de leerlingen vast, die staan ingeschreven op de RSG. Tromp Meesters (locaties Lijsterbesstraat en Stationsstraat) en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en aan het bevoegd gezag
2. Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.

3. De rector legt elke 2 jaar (art 24 g van WVO) een voorstel voor aan de medezeggenschapsraad voor een leerlingenstatuut. Tussentijdse wijziging van het leerlingenstatuut is mogelijk.  
De rector legt elke wijziging van dit statuut voor aan de medezeggenschapsraad.
4. Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd via de website (menu 'leerlingen'), de elektronische leeromgeving (it's learning) en in het Vademecum voor medewerkers. Een uittreksel van het leerlingenstatuut wordt opgenomen in de schoolgids. Kleine wijzigingen worden na kennisgeving in het statuut opgenomen.

## II. RECHTEN

### Artikel 3. Recht op informatie

1. De schoolleiding draagt er zorg voor, dat voorafgaande aan de inschrijving aan de leerlingen en de ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepsveld waarvoor wordt opgeleid en de eventueel aan de toelating verbonden kosten, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de aspirant-leerlingen.
2. Iedere leerling kan kennis nemen van het leerlingenstatuut via website en 'Its Learning'.
3. De schoolleiding draagt er zorg voor, dat exemplaren van het schoolplan van de school, van het lesrooster, van het medezeggenschapsreglement en van andere reglementen die voor de leerlingen van belang zijn voor ieder beschikbaar zijn via de website van de school.
4. De schoolleiding is na overleg bereikbaar voor alle vragen die betrekking hebben op het functioneren van de leerlingen binnen de scholengemeenschap.

### Artikel 4. Recht op privacy

1. Er is op school een leerling administratiesysteem (Magister), waarin de hierna te noemen gegevens van de leerlingen zijn opgenomen:
    - naam;
    - geboorteplaats en –datum;
    - datum van inschrijving;
    - naam en adres van de ouders;
    - e-mail adressen ouders en leerling
    - telefoonnummers ouders en leerling
    - beroep van de ouders;
    - de naam van de huisarts;
    - adres bij het verlaten van de school;
    - gegevens die voor het functioneren van de school of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn.
  2. Voor opname van andere dan in lid 1 genoemde gegevens wordt in overleg met de MR door de schoolleiding een procedure bepaald.
  3. Het leerling administratiesysteem is uitsluitend toegankelijk voor:
    - de desbetreffende leerling en indien deze minderjarig is ook de ouders;
    - de mentor;
    - de docenten van de desbetreffende leerling;
    - de schooldecaan;
    - de schoolleiding;
    - het bevoegd gezag;
    - de zorgcoördinator en medewerkers van het onderwijsatelier
    - de inspecteur;
    - daartoe door het bestuur aangewezen personen met het oog op de financiële controle.
- Gegevens uit het leerling administratiesysteem worden niet zonder toestemming van de leerlingen c.q. ouders aan andere personen of instanties doorgegeven,

tenzij het gaat om gegevens aan een andere school volgens de gebruikelijke regels.

4. Aan het leerling administratiesysteem is een leerlingvolgsysteem verbonden. Het leerlingvolgsysteem bevat informatie over:

- de leerling, verkregen van toeleverende (basis)school;
- tijdstip van verlaten school en reden daarvan;
- gegevens over studievorderingen;
- gegevens over de lichamelijke constitutie van de leerling;
- gegevens over studievorderingen en schoolprestaties
- de capaciteiten van de leerling
- de persoonsontwikkeling van de leerling
- overzicht absenties
- de cijfers
- gegevens over de stage
- testgegevens
- gegevens decaan
- leerproblemen en gedragsproblemen

Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk (inzien en invoeren) voor:

- de afdelingsleider
- de mentor
- de schooldecaan
- de schoolleiding
- de zorgcoördinator en medewerkers van het onderwijsatelier
- de betreffende docenten (alleen inzien)

Ouders kunnen de informatie uit het leerlingvolgsysteem inzien na overleg met mentor en/of afdelingsleider. Ouders kunnen kopieën van rapporten opvragen.

5. Op het aanmeldingsformulier kunnen ouders aangeven dat ze geen bezwaar hebben tegen het maken van foto's en video-opnamen voor schoolgebruik (bijvoorbeeld website, schoolgids, schoolkrant). Hierbij is inbegrepen de klassenfoto die aan het begin van het schooljaar gemaakt wordt.
6. Bij het recht op privacy hoort ook dat het leerlingen verboden is om op school andere leerlingen of medewerkers van de school te fotograferen of te filmen zonder nadrukkelijke toestemming vooraf van betrokkene(n), of (bijvoorbeeld via 'hate sites' of andere media) kwaad te spreken over andere leerlingen of medewerkers van de school.

#### **Artikel 5. Leerlingenvereniging**

1. DOTEAS ('Door Ontspanning Tot Een Aangenamer Schoolleven') is de naam van de leerlingenvereniging van de RSG Tromp Meesters. Zij bestaat uit vier afdelingen met ieder een eigen bestuur. De vier afdelingen zijn:
1. de leerlingenraad
  2. de feestcommissie
  3. de schoolkrant
  4. de sportcommissie

2. Elk van deze afdelingen heeft een voorzitter en een secretaris, die de afdelingen in het dagelijkse of DOTEAS bestuur vertegenwoordigen (DB).
3. De belangen van DOTEAS worden in de brede schoolleiding behartigd door een schoolleider die belast is met DOTEAS-zaken. Hij/zij zorgt ervoor dat alle afdelingen zo goed mogelijk kunnen functioneren. De brede schoolleiding kan haar adviserende en begeleidende taak richting de afdelingen van DOTEAS delegeren aan een docent die hier een specifieke taak voor krijgt.
4. Toetreding tot één of meer afdelingen is altijd mogelijk, tenzij men in een examenjaar zit.
5. Elke leerling is automatisch lid van DOTEAS.
6. Leerlingenraad. De leerlingenraad is een afdeling van DOTEAS die zich bezighoudt met alle schoolse zaken die de leerlingen aangaan. De leerlingenraad fungeert als klankbord van de leerlingengeleding van de MR. De leerlingengeleding van de MR is automatisch lid van de leerlingenraad.
7. De feestcommissie. Zij organiseert elk schooljaar 3 à 4 feesten. Op sommige van deze feesten zal een entreprijs geheven worden. Op schoolfeesten binnen de school of namens de schoolleiding gehuurde ruimtes elders, wordt geen alcohol geschonken. Voor overige feesten buiten de school draagt de schoolleiding geen verantwoordelijkheid en deze mogen dus ook niet als schoolfeest worden aangemerkt.
8. De schoolkrant. De schoolkrant is een orgaan van de leerlingenvereniging DOTEAS. De redactie zorgt ervoor dat er jaarlijks 3 à 4 schoolkranten verschijnen. De redactie is verantwoordelijk voor de inhoud van de schoolkrant. De schoolkrant mag geen discriminerende of kwetsende artikelen bevatten. De redactie zorgt er voor dat een docent het e.e.a. screent. Zijn er twijfelgevallen dan kan de redactie advies inwinnen bij de afdelingsleider belast met DOTEAS-zaken.
9. De sportcommissie. (spoco) Zij organiseert elk schooljaar 6 á 8 sportactiviteiten sportactiviteiten, clinics en toernooien waaraan alle leerlingen en medewerkers van school kunnen deelnemen.
10. Voor activiteiten van DOTEAS kan in overleg met de schoolleiding vrijstelling van lessen plaatsvinden.
11. DOTEAS heeft het recht mededelingen op te hangen omtrent haar activiteiten op een daarvoor vastgestelde plaats, leden van DOTEAS kunnen hiervoor onder voorwaarden (contract super user) extra rechten krijgen in de elektronische leeromgeving.
12. De schoolleiding stelt een ruimte beschikbaar voor de bijeenkomsten van een afdeling van DOTEAS. Ook zorgt zij voor voldoende opbergruimte (kastruimte) voor alle spullen van de afdelingen van DOTEAS.

#### **Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting en kleding**

1. Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten. Als deze mening betrekking heeft op personen, dienen daarbij de normale omgangsvormen in acht genomen te worden. Dat betekent onder meer dat over personen respectvol gesproken wordt en dat zeker geen intimiderende of dreigende taal geuit wordt.
2. Wie zich door een ander beledigd voelt kan handelen volgens de onder hoofdstuk VI aangegeven procedure.



3. Kleding. Iedereen is vrij om de kleding te dragen die hij of zij wil. Maar kleding die tot doel heeft om bevolkingsgroepen of individuen te kwetsen, is niet toegestaan. Ook gaan we er van uit dat de kleding voldoet aan de algemeen geldende fatsoensnormen. Als hierover onduidelijkheid bestaat, beslist de rector.

#### **Artikel 7. Vrijheid van vergadering**

1. De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de ruimtelijke faciliteiten van de school.
2. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze het volgen van lessen door leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingenraad, als de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat en de schoolleiding geen bezwaar heeft.
4. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

#### **Artikel 8. Recht op medezeggenschap**

1. De school heeft een medezeggenschapsraad (MR) waarin de leerlingen vertegenwoordigd zijn. Voor het overige wordt verwezen naar het MR reglement
2. De mentor ziet er op toe dat de klas of groep een vertegenwoordiger aanwijst. De schoolleiding bespreekt uitsluitend met die vertegenwoordiger zaken die de klas betreffen.
3. De klassenvertegenwoordigers van iedere afdeling vormen een klankbordgroep (ook wel 'leerlingenpanel' genoemd) die in nauw contact staat met de leerlingenraad. De leerlingenraad organiseert minimaal één keer per jaar een bijeenkomst van alle klassenvertegenwoordigers waarop de standpunten en activiteiten van de leerlingenraad worden vastgesteld.
4. De in lid 2 genoemde vertegenwoordigers en de in lid 3 genoemde raad of raden, hebben het recht om aan de leden van de schoolleiding vragen te stellen, zaken te bepleiten of voorstellen te doen. Het lid van de schoolleiding is verplicht om binnen 2 weken te reageren.

### **III. HET ONDERWIJS; TOELATING, BEVORDERING, INHOUD, AFSLUITING**

#### **Artikel 9. Toelating**

1. Onze school is toegankelijk voor alle leerlingen. Discriminatie bij de toelating wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, of welke wijze dan ook is niet toegestaan.
2. Aan de toelating worden eisen gesteld i.v.m. de vooropleiding c.q. de prestaties in de te volgen vakken. Bij toelating wordt altijd het advies van de toeleverende school gevraagd, maar de toelatingscommissie van de school is verantwoordelijk voor de plaatsing. Voor toelating tot het eerste leerjaar verwijzen we naar lid 7.
3. De rector beslist over de toelating; hierbij wordt rekening gehouden met de wensen van de ouders en leerlingen.
4. De rector stelt een toelatingscommissie in. Deze voert namens de rector het toelatingsbeleid uit.
5. De toelatingscommissie brugklassen beslist over de plaatsing van de aangemelde leerlingen in de brugklassen. Daarbij speelt het advies van de basisschool een zwaarwegende rol. De toelatingscommissie kan zich ook laten adviseren door een commissie bestaande uit vertegenwoordigers van basis- en voortgezet onderwijs. Leerlingen met een beschikking van de Regionale Verwijzings Commissie (RVC) voor LWOO of PRO, worden gericht geplaatst in het praktijkonderwijs of een brugklas met een LWOO-stroom. Leerlingen met een zogenaamde clusterindicatie worden uitsluitend geplaatst als de school in staat is om een handelingsplan voor de betreffende leerling op te stellen en ook over de middelen beschikt om dit handelingsplan uit te voeren. Voor leerlingen die toegelaten worden tot de eerste klassen VWO en HAVO/VWO is een tweede wettelijk criterium vereist (d.w.z. een tweede onderzoek zoals de Cito-toets). Ook in de hogere leerjaren is er een toelatingscommissie die besluiten neemt over toelating en plaatsing op basis van de voor het betreffende leerjaar en schooltype geldende criteria.
6. Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de kandidaat-leerling, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders meegedeeld, waarbij tevens de mogelijkheid van beroep wordt vermeld.
7. Binnen 30 dagen kan een herziening van een besluit tot weigering van toelating worden aangevraagd door de leerlingen of door de ouders bij het bevoegd gezag. Op dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 30 dagen beslist, na overleg met de inspectie. Er wordt pas beslist nadat de leerling en/of de ouders gehoord zijn en inzage hebben gehad in de betreffende adviezen en rapporten.
8. De toelating tot het eerste leerjaar kan niet voorwaardelijk geschieden.
9. Leerlingen met een VMBO-T diploma en leerlingen met een HAVO-diploma kunnen doorstromen naar de vierde klas HAVO, resp. de vijfde klas VWO. De toelatingseisen staan vermeld in het examenreglement van de betreffende afdeling.

#### **Artikel 10. Bevordering**

1. De leerling heeft het recht bevorderd te worden als hij voldoet aan de bevorderingsnormen.
2. De bevorderingsnormen zijn vastgelegd in een bevorderingsreglement dat is in te zien is via de website van de school.

3. Indien een leerling niet bevorderd kan worden volgens de geldende overgangsnormen, maar naar het oordeel van de docentenvergadering wel in staat geacht moet worden om het niveau van de volgende klas van hetzelfde niveau te halen, kan de vergadering besluiten om de leerling niet te bevorderen naar, maar wel te plaatsen in de volgende klas van het zelfde niveau.

#### **Artikel 11. Pakketkeuze**

1. De school heeft het recht de vakkenkeuze van leerlingen in de leerwegen van het VMBO en de profielen van de tweede fase HAVO/VWO, om organisatorische en budgettaire redenen aan voorwaarden te onderwerpen.
2. In onderling overleg tussen de leerling, de docenten die lesgeven aan de betrokken leerlingen en de decaan wordt een keuzeadvies opgesteld voor sector (VMBO en MAVO) resp. profiel (HAVO en VWO). Daarbij wordt uitgegaan van de door de leerling behaalde resultaten in en getoonde belangstelling voor de verschillende vakken. De docentenvergadering kan besluiten om een leerling niet toe te laten tot een bepaalde sector of tot een bepaald profiel.

#### **Artikel 12. Verwijdering op grond van leerprestaties**

1. Alleen op grond van onvoldoende vordering van de leerprestaties kan een leerling niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd. Overplaatsen van het ene schooltype naar het andere geldt niet als verwijdering.
2. Een leerling moet het schooltype verlaten wanneer hij/zij tweemaal blijft zitten in hetzelfde leerjaar van het zelfde schooltype of in twee opeenvolgende leerjaren van hetzelfde schooltype. In speciale gevallen kan hiervan worden afgeweken.

#### **Artikel 13. Kosten van het onderwijs**

1. Aan de toelating school kunnen geen financiële drempels worden verbonden voor ouders en/of leerlingen.
2. Leerlingen of hun ouders kunnen slechts dan verplicht worden tot de aanschaf van leer(hulp)middelen als deze middelen noodzakelijk zijn voor het onderwijsprogramma, zoals dat in het leerplan is opgenomen en niet vallen onder de 'regeling gratis schoolboeken'. Daarbij gaat het om:
  - kosten van reizen en excursies;
  - atlas, woordenboek, rekenmachine en agenda;
  - "devices" als laptop of tablet voor regulier dan wel speciaal gebruik (vb. voor dyslexie);
  - sportkleding, gereedschap, schriften/multomappen, pennen en dergelijke.
3. De school kan een vrijwillige ouderbijdrage vragen. Deze bijdrage is alleen bedoeld voor activiteiten buiten het gewone lesprogramma, die OCW niet betaalt. Wordt de ouderbijdrage niet (helemaal) voldaan, dan kunnen leerlingen worden uitgesloten van de activiteiten die uit de ouderbijdrage betaald worden.
4. De schoolleiding draagt er zorg voor dat kosten van deze middelen zo laag mogelijk worden gehouden.
5. De school laat zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór 1 november, de ouders weten wat de extra kosten zijn die niet onder de 'gratis schoolboeken' vallen. leerlingen of ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van de leer(hulp) middelen of van bepaalde onderwijsactiviteiten (werkweken, excursies e.d.) niet kunnen opbrengen, treft de directie zo mogelijk een regeling.

Voorwaarde is dan wel dat ouders/leerlingen al aantoonbaar een beroep gedaan hebben op andere instanties die hierin kunnen voorzien.

#### **Artikel 14. Inhoud van het onderwijs**

1. De leerlingen hebben recht op behoorlijk onderwijs overeenkomstig het vastgestelde leerplan en het lesrooster.
2. Omwille van de kwaliteitsverbeteringen van de lessen worden leerlingen in het kader van de gesprekscyclus door de afdelingsleiders betrokken bij het vergaren van informatie door middel van het invullen van een 'LED'-formulier (Leerlingen Evalueren Docenten).
3. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding (afdelingsleider of rector) een klacht indienen over een docent. Het betreffende lid van de schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerlingen een reactie op de klacht.
4. Is de reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan een verdere procedure ingesteld worden conform de in hoofdstuk VI bedoelde klachtenprocedure.
5. De leerlingen zijn verplicht bij te dragen aan een goed verloop van het onderwijs.
6. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De daarvoor geldende regeling wordt elk jaar opgenomen in de schoolgids en aan het begin van het schooljaar door de mentor met de klas/groep besproken.

#### **Artikel 15. Huiswerk**

1. Leerlingen hebben de plicht het opgedragen huiswerk te maken.
2. Docenten zien er op toe, dat het totaal van aan leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
3. Het huiswerk wordt zoveel als mogelijk is over de betreffende rapportageperiode en het schooljaar verspreid.
4. Leerlingen hebben er recht op dat door docenten gecorrigeerd huiswerk besproken wordt. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit vóór de aanvang van de les met reden aan de docent.
5. Voor de eerste lesdag na een vakantie en 6 december wordt geen huiswerk opgegeven. Deze regel geldt niet voor examenklassen.
6. In de klassen 1t/m3 MHV en 4M noteert de docent het huiswerk in het leerlingadministratiesysteem (Magister). In de les wordt het huiswerk ook opgegeven. De leerling dient dit te noteren in zijn/haar agenda.
7. In PTA klassen worden studiewijzers gebruikt waarin planning van de leerstof en het te maken huiswerk voor een lesperiode wordt aangegeven. Leerlingen worden geacht de studiewijzer te gebruiken. Docenten worden geacht het gebruik ervan te stimuleren.
8. De elektronische leeromgeving wordt gebruikt ter ondersteuning van het onderwijsleerproces, bijvoorbeeld als opslagplaats voor studiewijzers, lesmateriaal, communicatiemiddel tussen leerlingen en docenten en voor het digitaal toetsen of inleveren van opdrachten.

#### **Artikel 16. Toetsing en beoordeling**

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden b.v.:
  - oefentoetsen of diagnostische toetsen

- overhoringen (mondeling en schriftelijk)
  - proefweken
  - werkstukken
  - practica
2. Een oefentoets of diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerlingen en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerlingen de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een dergelijke toets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen telt het cijfer niet mee voor het rapport.
  3. Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder voor aankondiging gehouden worden.
  4. Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.
  5. Tussen het opgeven van een proefwerk of grote opdracht en het maken of inleveren ervan liggen minimaal vijf schooldagen.
  6. Per klas mag per dag niet meer dan één voorbereid proefwerk worden gegeven. Een klas mag per dag niet meer dan drie opgegeven schriftelijke werken hebben. In alle klassen wordt een toetsrooster opgesteld waarin toetsen en opdrachten zo goed mogelijk worden gespreid. Afwijking van het toetsrooster is uitsluitend mogelijk met toestemming van de afdelingsleider.
  7. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die vijf school dagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk.
  8. De vorm van het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn. De docent weet voordat hij/zij een overhoring, proefwerk of werkstuk laat maken hoe de puntenwaardering per onderdeel zal zijn. De leerling kan ernaar vragen. Het is mogelijk dat achteraf de waardering wordt bijgesteld. De leerling weet van iedere toets wat de waarde is voor het eindcijfer. Dit wordt door de docent vastgelegd in 'Magister' (het schooladministratiesysteem).
  9. In de niet PTA-klassen geven docenten per half-jaardeel van twee lesperiodes, minimaal 1 toetscijfer voor elk lesuur dat een vak per week gegeven wordt.
  10. De leraar stelt de leerling zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen op de hoogte van de door hem/haar voor schriftelijke werk behaalde resultaten en registreert het cijfer ook binnen deze termijn in Magister. Werk van leerlingen die iets hebben in moeten halen staat uiterlijk bij de volgende reguliere toets in Magister.
  11. Een proefwerk wordt altijd binnen 10 werkdagen nabesproken in de les (vakanties enz. niet meegerekend) en leerlingen worden zichtbaar aangezet tot leren van hun fouten. De opdrachten c.q. toetsen zelf en de uitwerkingen, blijven op school. Als ouders of leerlingen meer feedback op de toets willen, kunnen zij met de vakdocent per e-mail een afspraak maken om dit in te zien.
  12. De docent moet het gemaakte werk bewaren tot het eindrapportcijfer definitief is. In PTA klassen vormt het gemaakte werk het examendossier. Hier geldt het PTA-reglement.
  13. Een proefwerk dat of een overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

14. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent tijdens de les waarin het werk besproken wordt bezwaar aan. De docent zorgt er voor dat daarvoor voldoende gelegenheid is.
15. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de desbetreffende afdelingsleider worden voorgelegd, als ook dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, neemt de rector een beslissing.
16. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaarde reden niet heeft deelgenomen aan de toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen.
17. Wanneer een leerling betrapt wordt op fraude in welke vorm dan ook, wordt het werk ongeldig verklaard. De afdelingsleider informeert de ouders/verzorgers. De leerling krijgt voor het gefraudeerde werk het cijfer '1'. Het werk moet opnieuw worden gemaakt op een door de afdelingsleider, na schooltijd, vast te stellen tijdstip. Om het cijfer te bepalen wordt het daarbij behaalde cijfer gemiddeld met het cijfer '1' Bij herhaling wordt ook de sanctie herhaald en neemt de afdelingsleider extra maatregelen. Voor de PTA-klassen geldt een aparte regeling die in het PTA-reglement is opgenomen.
18. Wanneer een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer, dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
19. Daar waar het cijfer tot stand komt door middel van groepswork, of een andere samenwerkingsopdracht, wordt er door de individuele leerlingen altijd een logboek bijgehouden, in een format wat door de docent beschikbaar wordt gesteld, van de door hem/haar verrichte werkzaamheden en vind reflectie plaats op het groepsproces en hoe dat in de individuele cijfers tot uitdrukking moet komen. De docent coacht en begeleid het groepsproces, bewaakt de voortgang en grijpt in als dit nodig is.
20. Wanneer opdrachten of werkstukken niet vóór of op de vastgestelde inleverdatum worden ingeleverd, moeten leerlingen na schooltijd op school werken aan het afmaken daarvan. Als na een week de opdracht nog niet klaar is, neemt de afdelingsleider een maatregel. Voor leerlingen in PTA-klassen geldt een afwijkende regeling. Van hen wordt verondersteld dat zij het plannen voldoende beheersen. Als zij de opdracht of het werkstuk niet tijdig inleveren, wordt onmiddellijk een punt afgetrokken. Als de opdracht of het werkstuk na een week nog niet klaar is, wordt het cijfer 1 toegekend. Deze regeling geldt natuurlijk niet bij ziekte of aantoonbare overmacht. In dat geval treft de afdelingsleider in overleg met de examinerator een regeling.
21. In verband met de rust in lokaal en school, verlaten leerlingen die eerder klaar zijn met een toets niet het lokaal vóórdat de bel gaat. Bij toetsen die twee lessen of langer in beslag nemen, kan de afdelingsleider besluiten om van deze regel af te wijken door leerlingen om het kwartier op aangeven van de surveillant het lokaal te laten verlaten.

#### **Artikel 17. Schoolexamen en centraal examen**

1. De leerlingen ontvangen vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar een voor de school geldend exemplaar van het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Hierin zijn de specifieke regels over het schoolexamen en centraal examen opgenomen.

### **IV. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL**

#### **Artikel 18. Aanwezigheid in lessen**

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door of namens de directie.
2. De verdere gang van zaken m.b.t. aan- en afwezigheid van leerlingen, staat beschreven in de schoolgids.
3. Bij niet gemelde afwezigheid van leerlingen wordt contact opgenomen met de ouders/verzorgers. Bij overtreding van de leerplichtwet wordt een procedure gevolgd die als bijlage 1 bij dit statuut is opgenomen.

#### **Artikel 19. Lesuitval**

1. Lesuitval en tussenuren worden zoveel mogelijk beperkt.
2. Leswijzigingen als gevolg van afwezigheid van docenten, worden bekend gemaakt via Magister, de website en de mededelingenborden in de hal.
3. Lessen in de eerste drie leerjaren worden vervangen door onderwijsassistenten of collega-docenten.
4. Lessen in de hogere leerjaren worden zo mogelijk vervangen door onderwijsassistenten of collega-docenten. Als dat niet gebeurt, gaan de leerlingen zelfstandig aan het werk in studiehallen of mediatheek.

#### **Artikel 20. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten**

1. Deze activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding, de docenten, ouders en/of leerlingen.
2. De schoolleiding doet tijdig aankondiging van de activiteiten, en geeft tevens aan bij welke de deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.
3. De organisator van een niet-lesgebonden activiteit is gehouden aan de zorg voor voldoende begeleiding.
4. Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding door docenten bij niet-lesgebonden activiteiten die door de schoolleiding zijn georganiseerd.
5. De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door docenten, ouders en/of leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
6. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimten en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

### **Artikel 21. Orde- en gedragsregels**

1. De huisregels worden ieder jaar in de schoolgids opgenomen en aan het begin van het schooljaar met de leerlingenraad besproken.
2. De belangrijkste schoolregels staan samengevat in het document “de tien gouden schoolregels” dat als bijlage aan dit statuut is toegevoegd.
3. De leerlingenraad heeft het recht voorstellen in te dienen om in de huisregels veranderingen aan te brengen. In verband met de jaarlijkse voorbereiding van de schoolgids, moeten die voorstellen vóór 1 april gericht worden aan de schoolleiding die verplicht is binnen 8 weken te reageren (i.v.m. termijn medezeggenschapsraad) en bij niet overnemen van het advies dat met redenen omkleed moet aangeven binnen drie weken nadat de leerlingenraad het advies heeft ingediend (na advies ingewonnen te hebben van de medezeggenschapsraad).

### **Artikel 22. Schade**

1. De leerlingen dienen alles te vermijden wat de schoolgebouwen en de omgeving kan schaden.
2. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade, gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
3. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld.
4. Schade aan de gebouwen of bezittingen van de school, alsmede schade toegebracht aan eigendommen van docenten, overig personeel of leerlingen van de school, wordt op kosten van degene(n) die deze veroorzaakt heeft (hebben) hersteld.
5. De afdelingsleider draagt er zorg voor dat, door de docent onder wiens verantwoordelijkheid het voorval plaatsvindt, van een ernstig schadegeval of ongeval een beschrijving wordt opgenomen in het ‘calamiteitenregister’ dat wordt beheerd door de administrateur in gebouw Stationsstraat.
6. De school is niet aansprakelijk voor vermissing, diefstal of beschadiging van goederen, ook al zijn deze in de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.



## V. STRAFMAATREGELEN

### Artikel 23. Straffen

7. Tegen handelingen van de leerlingen in strijd met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.
8. Er dient gestreefd te worden naar een zeker verband tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding waarvoor deze straf wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.
9. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
10. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerlingen rekening gehouden.
11. Bij onenigheid over een opgelegde straf kan een leerling zich wenden tot zijn/haar mentor, de desbetreffende afdelingsleider, de locatiedirecteur of de rector. Uiteindelijk kan de zaak voorgelegd worden aan de Landelijke Klachtencommissie (zie hiervoor verder de Klachtenregeling in hoofdstuk VI). Gedurende het onderzoek wordt de straf opgeschort.

### Artikel 24. Schorsing

1. De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk te worden meegedeeld aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt, de docenten van de leerling worden wel geïnformeerd.
3. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, dient de schoolleiding hiervan de inspectie volgens de voorgeschreven procedure in kennis te stellen.

### Artikel 25. Definitieve verwijdering

1. Het bevoegd gezag kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie c.q. leerplichtambtenaar. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
3. De schoolleiding stelt de inspectie volgens de daartoe geldende richtlijnen in kennis van een definitieve verwijdering.
4. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerlingen, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van besluit. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
5. Binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling van de betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling en, wanneer deze minderjarig is, ook door de ouders, schriftelijk worden verzocht om herziening van besluit.
6. Zo spoedig mogelijk, maar uiteindelijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bevoegd gezag na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de

- eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is, ook de ouders, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan de rector de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
  8. Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
    - bij herhaling de voorschriften van de school overtreden.
    - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
  9. Wanneer een leerling dreigt met geweld of daadwerkelijk geweld uitoefent, wordt deze onmiddellijk geschorst en tegelijkertijd wordt de procedure tot verwijdering gestart.
  10. Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van een school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Indien de rector echter kan aantonen gedurende acht weken zonder succes gezocht te hebben naar een andere "bereidwillige" school, dan kan alsnog tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

De volledige 'Regeling schorsen en verwijderen' kan aangevraagd worden bij het directiesecretariaat.

## VI. DE KLACHTENREGELING

### Artikel 26. De klachtenprocedure

1. Indien er sprake is van een geschil tussen leerlingen enerzijds en personeelsleden, schoolleiding of andere aan school verbonden orgaan anderzijds, dient in eerste instantie het geschil tussen de betrokken partijen opgelost te worden. Hierbij dient bemiddeling van derden (resp. mentor, afdelingsleider) plaats te vinden. Indien dit niet tot een oplossing leidt, kan het geschil worden voorgelegd aan de rector die een beslissing neemt.
2. Indien de leerling dan wel (bij minderjarigheid) zijn of haar ouders van mening zijn dat dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan men volgens de klachtenregeling een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie.
3. Elke locatie heeft minstens één contactpersoon. Deze heeft uitsluitend de bevoegdheid om degene die een klacht heeft, te verwijzen naar de juiste geledingen binnen de school of de vertrouwenspersonen.
4. Er zijn minstens twee vertrouwenspersonen (van wie één speciaal voor klachten inzake seksuele intimidatie) die geen deel uitmaken van de school. De vertrouwenspersoon kan de klager bijstaan bij het formuleren en voorleggen van de klacht aan de klachtencommissie. Ook kan de vertrouwenspersoon proberen om de klacht via bemiddeling op te lossen vóórdat de klacht wordt voorgelegd aan de Landelijke Klachten Commissie.

De volledige klachtenprocedure kan aangevraagd worden bij het directiesecretariaat.

In het schooljaar 2014-2015 heeft de school de volgende vertrouwens- en contactpersonen.

#### Vertrouwenspersonen

- De heer J. v.d. Dool, Koningin Wilhelminalaan 2, 8338 KD Willemsoord, telefoon: 0521-588755, e-mail: jdvddool@hotmail.com
- Een van de bedrijfsmaatschappelijke werkers van de ARBO-Unie Zwolle, Postbus 300356, 8003 CB Zwolle, telefoon: 038-4558900.

#### Contactpersonen

- Mevrouw F. Altena, Weldadigheid 31 8334 SX , telefoon: 0521-852381, e-mail: f.b.altena@rsgtrompmeesters.nl
- Mevrouw T. Reijerink-te Vogt, Sint Anthoniehof 8, 7232 EB Warnsveld, telefoon: 0575-542074, e-mail: t.te.vogt@rsgtrompmeesters.nl
- Mevrouw L. Holman-Schepers, Vredenburg 17, 8341 RM Steenwijkerwold, telefoon: 0521-589343, e-mail: l.holman@rsgtrompmeesters.nl

## VERWIJZINGEN

- Bevorderingsnormen: De normen (berekingswijzen) voor de overgang naar een volgend leerjaar die elke leerling bij het eerste rapport ontvangt
- Schoolgids: Jaarlijkse aan elk leerling uitgereikt informatieboekje
- MR-reglement: Medezeggenschapsreglement (website)
- Nieuwsbrief: Ouderbrief die enkele malen per jaar verschijnt
- Schoolplan: Verschijnt om de vier jaar en ligt ter inzage bij het directiesecretariaat
- WMS: Wet Medezeggenschap Scholen, ligt ter inzage bij het directiesecretariaat, tevens in te zien via [www.minocw.nl](http://www.minocw.nl)
- WVO: Wet Voortgezet Onderwijs, ligt ter inzage bij het directiesecretariaat, tevens in te zien via [www.minocw.nl](http://www.minocw.nl)
- Programma van Toetsing en Afsluiting: in het bezit van alle leerlingen van PTA-klassen, tevens in te zien op de website
- Klachtenregeling: Ter inzage bij het directiesecretariaat

## BIJLAGEN

1. Procedure bij overtreding leerplichtwet
2. Internetstatuut
3. De tien gouden schoolregels

**De bijlagen vormen één geheel met het leerlingenstatuut**

## Bijlage 1: Procedure bij overtreding leerplichtwet

Procedures verwijderen, spijbelen te laat komen in gebouw Lijsterbesstraat
--

### Verwijdering/groene brief:

- Na 3x verwijdering:  
Standaardbrief naar ouders via de receptie. Afdelingsleider krijgt brief per mail (past deze zo nodig aan om de situatie te omschrijven) en zet handtekening.
- Na 4x verwijdering:  
Automatische schorsing middels standaardbrief + gesprek met ouders (zoals in schoolgids omschreven staat).  
Receptie meldt dit aan de afdelingsleider middels standaardbrief (digitaal).  
Afdelingsleider past de brief aan.
- na 8x verwijderen:  
melding Leerplicht na overleg met zorgcoördinator

### Te laat:

- Na 4x te laat:  
Brief naar ouders via receptie, ondertekend door afdelingsleider.
- Na 5x te laat:  
Contact met ouders door afdelingsleider.
- Na 6x te laat:  
Interne schorsing van de leerling  
(dus wel op school te laten komen maar geen toegang tot de les te geven).
- Na 8x te laat in 4 weken:  
melding Leerplicht na overleg met zorgcoördinator

### Spijbelen

- Na **elke keer spijbelen**:  
Standaardbrief naar ouders, conform procedure 4x te laat.
- Bij 4x spijbelen:  
Automatische schorsing middels standaardbrief van de ass. locatieleiders, ondertekend door afdelingsleider.
- Meer dan 8x spijbelen:  
Automatische leerplichtmelding en doorverwijzing naar directie.

### Nakomuur:

- In iedere periode wordt een aantal nakommiddagen afgekondigd.

- Voor leerlingen geldt:
  - Je moet op het nakomuur verschijnen als je uit de les bent gestuurd of hebt gespijbeld.
  - Als je straf hebt, kom je het eerstvolgende nakomuur na.. Via de receptie hoor je wanneer je bent ingedeeld.
  - Na 3x een groene brief of spijbelen gaat er een brief naar je ouders.
  - Na 4x een groene brief of spijbelen wordt de toegang tot de lessen je ontzegd. (zie p.12 schoolgids)
  - Er wordt net als bij te laat komen per half jaar geteld. Het tweede halve jaar gaat in na het tweede rapport.

Nota bene:

1. Deze richtlijn geldt voor alle bovengenoemde maatregelen. Echter de afdelingsleider geeft het eindoordeel en bepaalt of en hoe er wordt gestraft.
2. Leerlingen die sancties via ass. locatieleiding (receptie ingang) opgelegd ontduiken, worden doorverwezen naar afdelingsleider.
3. Er is kort wekelijks overleg tussen een assistent locatieleiders en de afdelingsleiders afzonderlijk op initiatief van de afdelingsleider. Ik denk aan een kort overleg kwartiertje waar de leerling-zaken per afdeling besproken worden. Overleg vindt plaats in A01 of op de kamer van de afdelingsleider.

Verwijderen:

Groene brief halen bij de conciërge.

Invullen in de mediatheek.

Docent geeft werk mee om uur te vullen.

Na afloop van de les meldt de leerling zich bij de leerkracht.

In overleg met conciërge zelfde dag 1 uur terugkomen.

Na 3 maal verwijderen: brief naar ouder(s) / verzorger(s)

Na 4 maal verwijderen: gesprek met ouder(s) / verzorger(s)

Daarna: mogelijk schorsen, verwijderen, time out.

De conciërge brengt de afdelingsleider dagelijks op de hoogte van de verwijderingen.

De afdelingsleider regelt het contact met de ouders (brief, telefoon, gesprek).

-----  
Te laat komen:

3 x te laat: klussen i.o.m. conciërge

Alle keren daarna: idem

4 x te laat: brief naar ouder(s) / verzorger(s)

5 x te laat: gesprek met ouder(s) / verzorger(s)

Alle keren daarna: dubbele straf, eventueel: schorsing

Na 1 januari: stand op "nul"

De conciërge brengt de afdelingsleider op de hoogte als een leerling 4 maal of meer te laat is gekomen.

De afdelingsleider regelt het contact met de ouders (brief, telefoon, gesprek).

-----  
Spijbelen:

Altijd: Ieder gemist uur dubbel inhalen

1<sup>e</sup> keer: ouder(s) / verzorger(s) op de hoogte stellen

2<sup>e</sup> keer: idem + leerplicht inschakelen

▪ **Meer dan 8x spijbelen:**

Automatische leerplichtmelding en doorverwijzing naar directie.

Alle keren daarna: idem als 2 + mogelijk schorsen, verwijderen, time out

De conciërge brengt de afdelingsleider dagelijks op de hoogte van absenties van leerlingen.

Deze neemt initiatieven.

De afdelingsleider regelt het contact met de ouders en leerplicht (brief, telefoon, gesprek).

## **Bijlage 2: Internetstatuut**

(Bewerking van modelstatuut van Kennisnet, bijlage bij het leerlingenstatuut)

### **Inhoud**

#### **Hoofdstuk I**

#### **Algemeen**

Artikel 1

Het Internetstatuut

Artikel 2

Rechten en verplichtingen leerlingen

Artikel 3

Rechten en verplichtingen school

#### **Hoofdstuk II**

#### **Netiquette en gebruik**

Artikel 4

Netiquette

Artikel 5

Gebruik

Artikel 6

Veiligheid

#### **Hoofdstuk III**

#### **Misbruik**

Artikel 7

Aansprakelijkheid en schade

#### **Hoofdstuk IV**

#### **Gebruik persoonsgegevens**

Artikel 8

Verstrekking gegevens door leerling

Artikel 9

Verwerking van persoonsgegevens door school

Artikel 10

Fotografie

Artikel 11

Toezicht en voorkoming misbruik



## **Hoofdstuk I      Algemeen**

### **Artikel 1      Het Internetstatuut**

- 1.1 De internettoegang geeft een belangrijke meerwaarde aan het onderwijs. Het Internetstatuut regelt de rechten en plichten met betrekking tot het internetgebruik van de leerlingen en de school.
- 1.2 Het internetstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en alle aan de school verbonden organen en personeelsleden.
- 1.3 Het internetstatuut treedt in werking op 1 januari 2011 en heeft een geldigheidsduur van 2 jaar. Indien er bij afloop van de looptijd geen wijzigingen worden voorgesteld zal het internetstatuut stilzwijgend worden verlengd met eenzelfde looptijd.
- 1.4 Het internetstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
  - de medezeggenschapsraad;
  - de leerlingenraad;
  - tien leerlingen;
  - tien personeelsleden;
  - tien ouders;
  - de schoolleiding.
- 1.5 De schoolleiding stelt het internetreglement vast en kan voorgestelde wijzigingen doorvoeren nadat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad zich over de wijzigingen en het internetreglement hebben kunnen uitspreken.
- 1.6 Het internetstatuut zal door de schoolleiding worden gepubliceerd en te allen tijde ter inzage liggen en opvraagbaar zijn bij de school.

### **Artikel 2      Rechten en verplichtingen leerlingen**

- 2.1 De leerlingen, bij minderjarigheid vertegenwoordigd door de ouders of verzorgers, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit het internetstatuut dat door middel van het aanmeldingsformulier bij het sluiten van de onderwijsovereenkomst van toepassing is verklaard en tijdens de duur dat er onderwijs bij de school wordt gevolgd van toepassing is.
- 2.2 De leerlingen zijn verantwoordelijk voor het goed gebruik van het schoolnetwerk. De leerling is aansprakelijk voor het bezoeken van sites, het aangaan van services, het gebruiken van externe systemen en de communicatie met personen op het internet. De leerling is uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor zijn/haaracties op het Internet. De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor de eigen inlog gegevens.

- 2.3 De leerlingen en de medewerkers hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie en hebben het recht elkaar, de medewerkers en schoolorganen te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden.

### **Artikel 3 Rechten en verplichtingen school**

- 3.1 De school heeft de verplichting om goed internetonderwijs te geven, een werkbare omgeving te creëren en passende begeleiding te verzorgen.
- 3.2 De school is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het schoolnetwerk en zal een internetaansluiting verzorgen waardoor hoogwaardige toegang tot het internet wordt verkregen.
- 3.3 Het recht op toegang tot het netwerk kan worden ingetrokken in het geval van misbruik van het netwerk. Tot misbruik wordt onder meer gerekend: het plaatsen of gebruik van onrechtmatige informatie of inbreukmakend materiaal, het gebruik van stuitende taal in publiekelijke of private berichten, het verzenden van een grote hoeveelheid berichten die het werk van de ontvanger of de snelheid van diens systemen belemmert en overig gedrag in strijd met Netiquette en gebruik.

## **Hoofdstuk II Netiquette en gebruik**

### **Algemeen**

Gebruik van internet biedt onder andere de mogelijkheid documenten over de gehele wereld te bekijken, op te slaan en door te sturen, eigen documenten te presenteren, berichten uit te wisselen, te communiceren (chatten) met anderen en internetsites en nieuwsgroepen te bezoeken. Er kan met internetgebruikers over de gehele wereld worden gecommuniceerd en informatie worden uitgewisseld.

Om misbruik te voorkomen en de leerlingen en de school te beschermen bij gebruik van internet via de school zullen er een aantal fundamentele regels van goed gedrag worden gerespecteerd.

### **Artikel 4 'Netiquette'**

- 4.1 Geen racistische, seksueel intimiderende, discriminerende of anderszins beledigende uitingen.
- 4.2 Leerlingen nemen geen identiteit aan die misleidend is voor de personen tot wie zij zich richten.
- 4.3 Leerlingen maken geen inbreuk op intellectuele eigendomsrechten van derden. Leerlingen dringen niet zonder toestemming andere computers of computersystemen op het internet binnen (hacking).

## **Artikel 5      Gebruik**

- 5.1 Het netwerk en de internetfaciliteit wordt alleen voor educatieve doeleinden gebruikt. Configuraties van de schoolcomputer blijven ongewijzigd.
- 5.2 Er zal door de leerlingen geen koop/verkoop, financiële transacties of andere rechtshandelingen worden verricht zonder de voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de school en de eventuele wettelijk vertegenwoordigers van de leerling. Evenmin zal de leerling de school contractueel binden aan derden en/of handelingen namens de school te verrichten.
- 5.3 Verstrekte wachtwoorden en eventuele inlog gegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet worden doorgegeven.
- 5.4 Er worden geen internet sites bezocht die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten.
- 5.5 Er wordt geen obscene of lasterlijke informatie of informatie die tot doel heeft andere personen te ergeren, kwellen of intimideren, verzonden of ontvangen.
- 5.6 Er worden geen buitensporig grote e-mail berichten of bijlagen verzonden of ontvangen door bijvoorbeeld elektronische kettingsbrieven te verzenden of door te sturen.
- 5.7 Er gelden de volgende regels voor het gebruik van devices als mobiele telefoons , tablets, en andere beeld of geluidsdragers:
  - Deze zijn toegestaan in gangen, aula en andere overblijfruimtes in en rond het schoolgebouw. Het is niet toegestaan (beeld)opnamen van anderen te maken; met of over anderen te communiceren als de ander dat als plagen of pesten op zou kunnen vatten. De telefoon zodanig te gebruiken dat een ander daar last van heeft. Dit ter beoordeling van het personeel.
  -

### Overig niet toelaatbaar gebruik:

- Het internet of e-mail gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten;
- Vertrouwelijke informatie of informatie die eigendom is van andere personen, leerlingen of scholen bekend te maken of te publiceren. Dergelijke informatie bestaat onder meer uit, maar is niet beperkt tot: databases van de school en de daarin opgeslagen gegevens, computersoftware, toegangscodes voor computernetwerken en persoonlijke gegevens van leerlingen;
- Zonder uitdrukkelijke toestemming bestanden, uitvoer of gebruikersnamen van andere personen openen, wijzigen of gebruiken;
- Ander gebruik van het internet of van netwerkbronnen dat door de leiding van de school of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt.
- Geen afspraken maken voor ontmoetingen met personen die men via internet heeft leren kennen.

- 5.8 De school zal de leerlingen in een zo veilig mogelijke omgeving voor internet en e-mail laten werken. Leerlingen zullen met gerichte zoekopdrachten en zoveel mogelijk via Kennisnet werken om vrijblijvend surfgedrag te beperken.
- 5.9 Chatten – elektronische communicatie tussen computergebruikers - wordt beperkt toegestaan. Via gecontroleerd en gestuurd chatten (bijvoorbeeld bij de behandeling van een bepaald onderwerp) kan de school de leerlingen opvoeden in deze vorm van communicatie en leren waar gevaren dreigen.

## **Artikel 6 Veiligheid**

- 6.1 De school is verantwoordelijk voor een veilige omgeving voor internet en goede voorlichting over veilig internet gebruik.

## **Hoofdstuk III Misbruik**

### **Artikel 7 Aansprakelijkheid en schade**

- 7.1 De school is niet verantwoordelijk en kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de berichten die door leerlingen via het schoolnetwerk worden verstuurd.
- 7.2 Indien een leerling met opzet een virus verspreidt binnen of buiten de school zal hij aansprakelijk worden gesteld voor alle schade die het virus veroorzaakt.
- 7.3 De school zal naar beste weten toezicht uitoefenen op de eventuele verspreiding van virussen en de school zal de noodzakelijke anti-virussystemen installeren op het schoolnetwerk dat ook uitgaande berichten scant. De school is niet aansprakelijk voor een - ondanks de inspanningen van de school - virusbesmetting van systemen en de schade die hieruit voortvloeit.
- 7.4.1 Een e-mailadres en/of een gebruiker van het schoolnetwerk wordt onmiddellijk uit de bestandenlijst verwijderd of als gebruiker geblokkeerd, wanneer wordt vastgesteld dat er misbruik wordt gemaakt.
- 7.4.2 De systeembeheerder op school draagt er zorg voor dat zodra hij/zij melding krijgt van mogelijk misbruik, dit controleert en dit vervolgens onverwijld meldt aan de groepsleerkracht (indien het een kind betreft). De systeembeheerder draagt er zorg voor dat wanneer het e-mailadres en/of de internettoegang geblokkeerd moet worden, dit onverwijld gebeurt.
- 7.4.3 De betrokken ouders/verzorgers van een gebruiker die misbruik heeft gemaakt van het schoolnetwerk zullen hierover worden ingelicht. Tevens wordt daarbij aangegeven waarom het e-mailadres en/of het gebruik van internet wordt geblokkeerd.

- 7.4.4 Indien het schoolnetwerk wordt misbruikt door een personeelslid of een persoon die vanwege zijn/haar activiteiten op school ook een emailadres of internettoegang heeft gekregen, wordt advies gevraagd aan de directie. Afhankelijk van de uitkomst van dat overleg, wordt actie ondernomen.
- 7.5 Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk, zijn steeds toegankelijk voor de beheerder van het netwerk. De school behoudt zich het recht voor om eventueel e-mailverkeer van het schoolnetwerk te controleren bij een redelijk en aantoonbaar vermoeden van misbruik.

## **Hoofdstuk IV      Gebruik Persoonsgegevens**

### **Algemeen**

Om de privacy van de gebruikers van Internet te garanderen zijn hieronder enkele regels geformuleerd waar alle gebruikers zich aan zullen conformeren. Bij alle verstrekking van tot personen herleidbare gegevens zoals: namen, adressen, afbeelding zijn deze bepalingen van toepassing.

### **Artikel 8      Verstrekking gegevens door leerling**

- 8.1 Zonder expliciete voorafgaande toestemming van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger zullen geen persoonlijke gegevens zoals adres, telefoonnummer, e-mailadres, foto's of het adres van ouders of van andere bekenden door de leerling aan derden worden verstrekt. Eveneens zal er geen andere tot een persoon herleidbare gegevens van een andere leerling, ouders of wettelijk vertegenwoordigers worden verstrekt.
- 8.2 Bij chatsessies en overige interactieve vormen van communicatie zal alleen de voornaam worden gebruikt.

### **Artikel 9    Verwerking van persoonsgegevens door school**

- 9.1 De school verzamelt alleen die persoonsgegevens welke noodzakelijk zijn om de internetdienstverlening voor de scholier te onderhouden. Verder is van toepassing hetgeen hierover in artikel 4 van het leerlingenstatuut is opgenomen. De persoonsgegevens van de scholier worden met inachtneming van de geldende privacy wetgeving verwerkt, opgeslagen en beheerd.
- 9.2 Voor gebruik van persoonsgegevens van leerlingen door de school buiten de noodzakelijke verwerking voor dienstverlening en het vooraf opgegeven gebruik is expliciet toestemming nodig van de ouders of de wettelijk vertegenwoordigers.
- 9.3 De school bewaart de verzamelde persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de school deze verzamelt of verwerkt.
- 9.4 De doeleinden waarvoor de school de persoonsgegevens verwerkt zijn onder andere:

- Toegang tot de aangeboden internet diensten van de school;
- Identificatie van de leerling en het vaststellen van de daarmee gepaard gaande gebruiksrechten;
- Het verzenden van elektronische boodschappen.

9.5 Bij publicatie van algemene informatie zal (strikt) persoonlijke informatie worden weggelaten.

9.6 Anders dan op grond van wettelijke verplichtingen of tenzij uitdrukkelijk door de ouder of wettelijke vertegenwoordiger zelf aangegeven, verstrekt de school geen persoonsgegevens aan derden. Indien de noodzaak om persoonsgegevens te verstrekken aan derden voortvloeit uit verplichtingen die de school namens of ten behoeve van de leerling aangaat, wordt de ouders of wettelijk vertegenwoordiger steeds om uitdrukkelijke toestemming voor verstrekking van persoonsgegevens met dat specifieke doel gevraagd.

#### **Artikel 10      Fotografie**

10.1 Ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de scholieren kunnen te kennen geven dat zij geen toestemming geven voor publicatie van foto's van schoolevenementen op de website.

10.2 Ook als ouders niet hebben laten weten toestemming te weigeren, zoals in het vorig lid bepaald, zal een gepubliceerde foto meteen worden verwijderd door de school indien een ouder of wettelijk vertegenwoordiger achteraf individueel bezwaar aantekent.

#### **Artikel 11 toezicht en voorkomen misbruik**

11.1 De schoolleiding zorgt er voor dat één of meer medewerkers van de school fungeren als aanspreekpunt binnen de school en namens de school toeziet/toezien op de verplichtingen van de leerlingen en de school.

11.2 De schoolleiding zorgt er voor dat een meldpunt voor misbruik is ingericht en wordt beheerd. Onder andere zal er een mailbox voor melding van misbruik worden opengesteld om zo de mogelijkheid te bieden om misbruik bij de school te melden.

## Bijlage 3

### De 10 gouden schoolregels voor onze leerlingen, afgeleid uit de 5 kernwaarden van school.

#### Samenwerken

- Samen zijn wij de school. We staan voor een open en positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik. We gaan zo respectvol met elkaar en elkaars eigendommen om.
  - Om goed samen te kunnen werken zijn we zichtbaar en hoorbaar voor elkaar. Daarom dragen we geen petjes, capuchons of andere gezichtsbedekkende kleding.
  - We respecteren elkaars privacy en maken niet zonder toestemming foto's of filmopnames van een ander.

#### Leerbaarheid

- Op school staat de les en de ontwikkeling van je talenten centraal. Je maakt je leerbaar, je aandacht is bij de les en de opdrachten die je moet doen.
  - Je bent op tijd, je huiswerk is af, je hebt je spullen bij je en je doet actief mee in de les.
  - Telefoons en andere devices mogen alleen gebruikt worden in de centrale hal, aula of andere overblijfruimten zonder overlast te veroorzaken. In de les is het gebruik van een device alleen toegestaan als de docent dit aangeeft. Handel volgens het Internet-protocol van school.

#### Veiligheid

- Op school ben je en leer je 'veilig' op basis van wederzijds vertrouwen. Pesten en negeren horen daar niet bij.
  - Je volgt de regels van het Pestprotocol.
  - Je weet wat je van een docent in de les kunt verwachten. De docent gebruikt de regels van 'leren in veiligheid'

#### Openheid

- We dragen allemaal bij aan een open communicatie: we lossen problemen op door erover te praten.
  - We kunnen naar elkaar luisteren en hebben belangstelling voor elkaar.
  - Bij een meningsverschil praten we erover, indien nodig met een mediator.

#### Orde en netheid

- We zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken in school.
  - Je zorgt goed voor je eigen spullen het meubilair van school en het schoolgebouw. Berg jas, pet en waardevolle spullen op in je kluis.
  - Eten en drinken doen we alleen in de aula en in de centrale hal. Afval hoort in de prullenbak. Je fiets staat op je eigen plaats in de fietsenstalling.

## Bijlage 4

### Huisregels

## 5 Regels en verdere informatie

### 5.1. Regels

Als je met mensen samen werkt, ontkom je niet aan afspraken. Ze zijn natuurlijk bedoeld om het verblijf op onze school voor alle leerlingen en medewerkers zo plezierig mogelijk te maken. De afspraken staan beschreven in het leerlingenstatuut (zie website), in het document "Huisregels" en in de "Regeling schorsen en verwijderen van leerlingen".

#### 5.1.1 Onze huisregels

##### Verloop van de lessen

- 1 Iedereen spant zich in om de lessen zo goed mogelijk te laten verlopen en daarbij de normale omgangsregels in acht te nemen en zorg te hebben voor gebouw en meubilair.
- 2 Iedereen zorgt er voor op tijd in de les te zijn. Aan het begin van de lesdag gaat iedereen na de eerste bel naar het leslokaal. Na een tussenuur of na een pauze gaat iedereen naar het leslokaal als de bel gaat en niet eerder om te voorkomen dat andere lessen worden verstoord. Toiletbezoek tijdens de les is daarom niet toegestaan, tenzij in uitzonderingsgevallen.
- 3 Als een leerling wegens lesversturende activiteiten\*\* uit de les wordt verwijderd, dan gebeurt het volgende:
  - De leerling meldt zich bij de receptie. Daar wordt de naam van de leerling, klas, lestijd en naam van de docent op een groene brief geschreven. De naam van de leerling wordt daarna geregistreerd voor verwerking in Magister.
  - De leerling krijgt te horen wanneer hij/zij zich moet melden voor de afhandeling (veelal na het laatste lesuur). Hij/zij krijgt de groene brief mee en meldt zich bij A07 (L) en mediatheek(S) waar deze verder moet worden ingevuld.
  - De leerling werkt de rest van het lesuur verder aan het betreffende vak (met behulp van de studiewijzer, aan de hand van het huiswerk in Magister of een aparte opdracht van de docent). Aan het einde van de les gaat de leerling terug naar de docent en probeert het uit te praten of maakt een afspraak om het uit te praten. Als dat lukt, kan de groene brief worden verscheurd; als het niet lukt, dan vult de docent de groene brief verder in en bezorgt deze bij de receptie!

N.B.

- De receptie verwerkt alleen maar groene brieven die door de docent zijn ingevuld. De leerling moet zich altijd (na schooltijd) melden om bij de receptie te horen wanneer hij/zij moet nablijven!
- Als een leerling om wat voor reden dan ook uit de les wordt verwijderd, is de maatregel die in eerste instantie altijd genomen wordt: één lesuur nakomen. In tweede instantie wordt door de afdelingsleider de definitieve straf bepaald. Helaas ontkomen we er daarbij niet aan dat leerlingen moeten nablijven. Per locatie wordt bepaald op welke middagen dat gebeurt.

\*\*Lesversturende activiteiten

- De docent kan besluiten een leerling uit de les te verwijderen als deze, ook na gewaarschuwd te zijn, de les verstoort en de andere leerlingen daardoor niet verder kunnen werken.
- Ook een leerling die niets uitvoert en van wie de aanwezigheid dus eigenlijk zinloos is, kan na gewaarschuwd te zijn, uit de les verwijderd worden.

Als een leerling drie keer uit de les gestuurd is, worden de ouders schriftelijk geïnformeerd. Na de volgende keer (de vierde -) worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en kunnen verdere maatregelen genomen worden.



## Orde en netheid in en rondom het schoolgebouw

- 1 **Rommel:** Iedereen is verantwoordelijk voor de orde en netheid in en rond de school. Daarom: rommel in de prullenbak, niet zitten op tafels en stoelen niet kantelen (niet “wippen”). Kauwgum is binnen onze gebouwen niet toegestaan.
- 2 **Pauze:** Bij gebouw Stationsstraat mag je tijdens de pauzes op het terrein bij de achteringang verblijven. Bij gebouw Lijsterbesstraat is een buitenterrein (bij de aula) waar je in de pauzes mag verblijven. Het is niet toegestaan tijdens de lesdag op het plein bij de ingang (vóór gebouw Lijsterbesstraat) of op hinderlijke wijze in de buurt van de schoolgebouwen te verblijven. Het is niet toegestaan, behoudens toestemming van de afdelingsleider, het schoolterrein tussen het eerste en laatste lesuur te verlaten. In verband met de verkeersveiligheid en eventuele overlast zullen we erop toezien dat je niet aan het eind van de lesdag voor/bij de school rondhangt.
- 3 **Eten en drinken** is alleen toegestaan in aula of kantine, de hal (van de Lijsterbesstraat) en buiten (voor gebouw L alleen het buitenterrein bij de aula) en dus niet in gangen of klaslokaal. In aula of kantine gekochte drinkwaren moeten daar zo veel mogelijk genuttigd worden, om morsen op andere plekken te voorkomen.
- 4 **Petten, jassen, gymspullen** en andere persoonlijke bezittingen berg je op in je kluisje.
- 5 **Mobiele telefoon:** Het gebruik van mobiele telefoons is in gebouw Stationsstraat niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is in gebouw Lijsterbesstraat slechts beperkt toegestaan, in de centrale hal (waar de rode telefooncel staat) en in de aula. Respecteer daarbij de privacy van anderen, maak dus geen foto's of filmopnames en veroorzaak geen geluidsoverlast. In de studiehallen mag je de geluidsdragerfunctie met koptelefoon (oortjes) gebruiken mits je anderen niet stoort. In de les mag je de mobiele telefoon gebruiken voor onderwijsdoeleinden echter alleen na toestemming van je docent. Verder staat je telefoon op 'stil'. Als een docent of andere medewerker van school constateert dat je je niet aan deze regels houdt, lever je de telefoon direct in en wordt deze in bewaring genomen bij de receptie. Bij ongeoorloofd gebruik van je mobiele telefoon wordt deze altijd ingenomen tot het einde van de lesdag. Bij herhaling volgt de groene brief procedure met bijbehorende sancties. Je bent te allen tijde verantwoordelijk voor je eigen bezittingen. De school neemt geen verantwoordelijkheid voor het vermissing of beschadiging van jouw bezittingen.
- 6 **Niet roken:** Tijdens lestijd (inclusief pauzes en lesvrije uren) is het leerlingen niet toegestaan te roken (dus niet binnen de school, niet op het schoolterrein en ook niet buiten het schoolterrein..)
- 7 **Stalling:** Fietsen en bromfietsen zet je op slot in de daarvoor bestemde stallingen. **Stalling is voor eigen risico.** Buiten de stalling geplaatste fietsen en bromfietsen kunnen aan de ketting worden gelegd. Tussen 16.00 en 16.30 uur kan het slot er weer afgehaald worden door de conciërge.
- 8 **Rondhangen:** Blijf na afloop van de lessen niet hangen rond de ingangen van de school of in de fietsenstalling. Wie rommel maakt, moet rommel opruimen en dus 'milieuwerkzaamheden' verrichten.

## Pauze, tussenuren en studiehallen

- 1 Tijdens de pauze of tussenuren zijn de leerlingen in de aula, de kantine, de hal of buiten (schoolplein gebouw Stationsstraat, terrein bij aula gebouw Lijsterbesstraat). Tijdens tussenuren kunnen leerlingen ook werken in de studiehallen.
- 2 Studiehallen zijn uitsluitend bedoeld om in rust te studeren. Daarbij mogen anderen dus nooit gestoord worden.
- 3 Personeelskamer, kopieerruimten en andere ruimten die voor personeel van de school zijn bestemd, zijn niet toegankelijk voor leerlingen.
- 4 Tijdens pauzes en tussenuren geldt dat lessen en andere schoolactiviteiten niet verstoord mogen worden.

## Alcohol en (soft)drugs

Het gebruiken of in bezit hebben van alcohol en (soft) drugs of het handelen daarin is absoluut verboden. Indien dat toch wordt geconstateerd, volgt automatisch schorsing.

## **Pornografisch materiaal**

Het verspreiden van pornografisch materiaal (als bedoeld in artikel 240 en 241 van het Wetboek van Strafrecht) is een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht. Het downloaden van dit materieel en visueel aanbieden valt hier ook onder.

## **Omgaan met elkaar**

- 1 We willen, door op een positieve manier met elkaar om te gaan, voor iedereen een plezierig leef- en werkklimaat scheppen. Agressief gedrag wordt daarbij absoluut niet getolereerd. Hetzelfde geldt voor beledigende en discriminerende uitingen. Dit nemen we heel hoog op en bij agressief, beledigend of discriminerend gedrag kan schorsing volgen.
- 2 Het gebruiken en/of het in bezit hebben van voorwerpen die volgens de wet als wapen gelden (en hierbij hoort ook de laserpen) is verboden. Indien dat geconstateerd wordt, volgt automatisch schorsing.

## **Kleding**

Uiteraard is iedereen vrij om de kleding te dragen die hij of zij wil. Maar kleding die tot doel heeft om bevolkingsgroepen of individuen te kwetsen, is niet toegestaan. Ook gaan we er vanuit dat de kleding voldoet aan de algemeen geldende fatsoensnormen. Als hierover onduidelijkheid bestaat, beslist de rector.

## **Uitvallende lessen**

- 1 Alleen de lessen, die op de mededelingenborden of in Magister zo zijn aangegeven, vallen uit.
- 2 Als in de eerste, tweede en derde klassen een docent afwezig is, proberen we allereerst die les op te vangen. Leerlingen blijven in het lokaal tot de vervanger komt. Als een les echt niet door gaat of als er een roosterwijziging komt om het tussenuur op te vullen, wordt dit meegedeeld via de mededelingenborden, onze website via het vandaagscherm in Magister.
- 3 Bij uitvallende lessen in hogere klassen die niet opgevangen worden, kunnen leerlingen in de aula of andere ruimtes huiswerk maken of op andere wijze aan hun vakken werken. In de tweede fase HAVO/VWO zijn leerlingen er zelf verantwoordelijk voor dat zij hun tussenuren zinvol invullen door het uitvoeren van opdrachten aan de hand van de studiewijzers.
- 4 Het aantal tussenuren dat ontstaat door lesuitval is nooit een reden om andere lessen niet door te laten gaan (uitzonderingen op deze regel uitsluitend vast te stellen door de schoolleiding).
- 5 Bij twijfel over uitvallende lessen (en uitsluitend als hierover niets staat op de mededelingenborden, onze website in Magister), kan de klassenvertegenwoordiger die daarvoor bij de schoolleiding aangemeld is, tijdens de pauze nadere informatie vragen bij de receptie. Bij clustergroepen hoeft maar één leerling uit die groep te informeren bij de receptie.
- 6 Uitsluitend de schoolleiding of de medewerkers die daartoe zijn aangesteld, kunnen beslissingen nemen over lesuitval wegens andere oorzaken.

## **Te laat komen**

- 1 Als je te laat komt, haal je een briefje bij de receptie. Zonder dat briefje mag de docent je niet tot de les toelaten. Na drie keer te laat komen wordt het tijd voor een corrigerende opdracht en moet je bijvoorbeeld na schooltijd milieuwerkzaamheden verrichten of je twee keer om 7.45 uur bij de receptie melden. Dat geldt vervolgens ook voor de volgende keren te laat komen in hetzelfde half jaar.
- 2 Als je vaker dan vier keer te laat bent gekomen, stuurt de afdelingsleider een standaardbriefje naar je ouders/verzorgers. Als ook dat niet werkt neemt de afdelingsleider andere maatregelen om je te helpen bij het op tijd komen.

## **Goed voorbereid in de les**

- 1 Je bent op tijd in de les, doet actief mee, bent goed voorbereid en hebt de juiste spullen bij je. Mocht je spullen vergeten zijn die in je kluisje liggen, dan kan de docent je verzoeken dit op te halen. Je moet dan een te laat briefje halen. De docent kan ook besluiten je een aantekening

spullen vergeten in Magister te geven.

- 2 De school hanteert de uitgangspunten van Leren in veiligheid en Lessen in Orde van Peter Teitler. Dit houdt ook in dat we als sanctie voor herhaaldelijk spullen vergeten, gedragsproblemen en tijdens nakomuren schrijfstraffen hanteren. Dit is schoolbeleid.

### **Afwezigheid wegens ziekte of andere omstandigheden**

- 1 Bij ziekte wordt de administratie/receptie vóór 08.00 uur 's ochtends door één van de verantwoordelijke ouders telefonisch of per e-mail (van ouders/verzorgers) geïnformeerd.
- 2 Als je op school ziek wordt, meld je je af bij de receptie. Deze geeft een verzuimbericht mee. Als je thuis bent gekomen, bellen je ouders de receptie om te bevestigen dat je goed bent aangekomen. Als je de dag daarop nog ziek bent, moet één van je ouders alsnog vóór 09.00 uur de school bellen.
- 3 Bij terugkomst op school lever je onmiddellijk (dus vóór het eerste lesuur dat je weer begint) bij de receptie het verzuimbericht, ingevuld door je ouders, in.
- 4 Leerlingen uit examenklassen die plotseling door ziekte of andere bijzondere omstandigheden niet aan schoolexamen of examen kunnen deelnemen, dienen hiervan, voor de aanvang van het betreffende schoolexamen, hun afdelingsleider telefonisch op de hoogte te stellen (zie verder de examenregeling).

### **Verder**

- 1 Bezoek aan (tand)arts tijdens schooluren zoveel mogelijk vermijden. Als dat echt niet lukt, moet dit minstens een dag tevoren schriftelijk of per e-mail door je ouders gemeld worden bij de receptie.
- 2 Voor het gedurende langere tijd (twee weken of langer) niet kunnen volgen van de lessen lichamelijke opvoeding is een schriftelijke melding van één van de ouders aan de afdelingsleider vereist. Deze bepaalt na overleg met de docent lichamelijke opvoeding hoe de lestijd doorgebracht moet worden.
- 3 Verlof buiten de schoolvakanties om andere redenen dan hierboven aangegeven, is uitsluitend mogelijk als er sprake is van een bijzondere reden. In dat geval moet schriftelijk verlof worden aangevraagd bij de afdelingsleider d.m.v. een aanvraagformulier dat te downloaden is op de website. Daar zijn ook de verlofregels te vinden.
- 4 Bij ongeoorloofd verzuim is de school verplicht om de leerplichtambtenaar in te schakelen.
- 5 Bij langduriger schoolverzuim (bijvoorbeeld wegens ziekte) is er contact tussen de ouders en de mentor of zorgcoördinator om afspraken te maken over het huiswerk.
- 6 De school is verantwoordelijk voor de leerling zodra hij/zij van huis naar school vertrekt tot en met de thuiskomst van een leerling na schooltijd. Er is een ongevallenverzekering voor deze periode afgesloten.
- 7 Meerderjarige leerlingen kunnen met de school een apart contract aangaan waarin wederzijdse verplichtingen worden vastgelegd. Indien zij niet van deze mogelijkheid gebruik maken, blijft de school de ouders beschouwen als de vertegenwoordigers.