

LERAREN & LEERLINGENSTATUUT 2012

Stichtse
Scholengemeenschap
Vrije

Stichtse Vrije School
Socrateslaan 24
3707 GL ZEIST.

Inhoud:

Blz.

3	A	Algemeen
	1	Uitgangspunt
	2	Procedure
	3	Geldigheid
	4	Publicatie
	5	Begrippen
4	6	Informatieborden
5	7	Bijeenkomsten
	8	Leerlingenraad
6	B	Regels over de school als organisatie en gebouw
	9	Schoolkrant
	C	Regels over het onderwijs
	10.1	Toetsing
	10.2	Werkstukken, periodeschriften e.d.
8	10.3	Toetsweek
	11	Uitvoeringen
	12	Rapportage
9	13	De tweede fase
	14	Aanwezigheid
11	15	Te laat komen
	16	Huiswerk
12	17	Huiswerkbegeleiding
	18	Hulp- en inhaaluren
13	19	Orde
15	20	Verwijdering en schorsing
16	21	Straffen
	22	Aansprakelijkheid
18	23	Brandpreventie
	24	Probleemsituaties en klachten
	25	Beroepsprocedure bij klachten
	26	Leerlingenregistratie en privacybescherming
19	27	Uitschrijving leerling door ouders of leerling

A. **Algemeen**

1a **Uitgangspunt**

Wij vinden het belangrijk dat we ons op school houden aan algemeen aanvaarde omgangsnormen. Hieronder valt: met respect met elkaar omgaan, op tijd komen en je werk op tijd in orde hebben.

- 1b. De hierna volgende regels zijn een poging zaken waarover onduidelijkheid kan ontstaan nader te beschrijven. Waar dit (nog) niet helemaal duidelijk is geldt ten allen tijden regel 1a.

2 **Procedure tot vaststelling en wijziging**

Het statuut wordt op voorstel van de Schoolleiding in samenspraak met de leerlingenraad vastgesteld, na instemming van de dMR (deelraad-medezeggenschapsraad) en het lerarencollege gehoord hebbende.

Tussentijdse wijzigingen moeten door de leerlingenraad en de leraren worden vastgesteld en gepubliceerd. Deze publicatie wordt gedaan op het prikbord in de hal en via het Stichter Bericht en via het leerlingenblad en de mededelingen voor de medewerkers.

Opmerkingen en wijzigingsvoorstellen moeten gemeld worden bij de schoolleiding leerlingzaken en/of het bestuur van de leerlingenraad.

3 **Geldigheid**

Het statuut is geldig na instemming van de dMR.

Het reglement wordt tweejaarlijks vastgesteld met eventuele wijzigingen, volgens procedure, genoemd onder 2.

4 **Publicatie**

Het statuut is voor alle betrokkenen, zoals onder punt 1 genoemd, beschikbaar.

Het is verkrijgbaar bij het secretariaat.

5 **Begrippen**

- CKV-coördinator: een leraar die de het vak Culturele Kunstzinnige Vorming coördineert.
- dMR: Deelraad van de MedezeggenschapRaad, bestaande uit enkele leerlingen, ouders en leraren. De dMR functioneert volgens een eigen statuut
- hulpuren: hulp aan leerlingen die extra uitleg nodig hebben.
- inhaal- en herkansingsmiddagen: inhaal-/herkansingsmogelijkheid om achterstanden weg te werken
- klassenleraar: leraar, die namens het lerarencollege, een klas als groep begeleidt.
- leraren/docenten: medewerkers met een lestaak.
- leerlingen: alle leerlingen die op school zijn ingeschreven.
- leerlingenraad: een uit en door leerlingen gekozen groep, die de belangen van de leerlingen vertegenwoordigt .

- lesdag: een dag waarop de leerling gedurende een aantal uren verplicht onderwijs geniet
- magister: Schoolprogramma waarin schoolresultaten staan
- mentor: leraar, die namens het lerarencollege, een klas als groep begeleidt.
- ouders: ouders/voogden/feitelijke verzorgers.
- o.o.p: onderwijs ondersteunend personeel, medewerkers met een andere taak dan lesgeven.
- periode: een gedurende enkele weken in de twee eerste lesuren gegeven vak.
- schoolarts: ggd-arts.
- Schoolleiding: de leraren die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken in de school.

- schorsen: niet toegelaten tot de les(sen) gedurende een bepaalde periode.
- statuut: rechten en plichten van leerlingen/ leraren op deze school.
- studiebegeleider: een leraar die naast de mentor een klas begeleidt, toegespitst op de studieresultaten, keuzes en voortgang van het studieproces in de Tweede Fase.
- toetsweken een schoolweek waarin reguliere lessen (uitgezonderd in de eerste toetsweek het periodeonderwijs) vervallen en toetsen worden afgenomen.
- zorgadviesteam (ZAT): een team van hulpverleners die de leraren ondersteunen bij het werk met de leerlingen.

6 Informatieborden

- 6.1 In de school is een aantal informatieborden aanwezig
- | | | |
|----|-----------------------------------|------------------------------------|
| a. | roosterbord | t.b.v. de Schoolleiding; |
| b. | 8-uur meldingsbord /absentiebord | t.b.v. de Schoolleiding; conciërge |
| c. | mededelingenbord (naast secr.) | t.b.v. de Schoolleiding. |
| d. | prikbord (onder de trap) | t.b.v. de schooldecaan. |
| e. | aankondigingbord (t.o. conciërge) | t.b.v. alle geledingen. |
| f. | mededelingenbord (in de hal) | t.b.v. de examenklas. |
| g. | mededelingenbord (boven in hal) | t.b.v. de CKV-coördinator |
- 6.2 Commerciële mededelingen mogen alleen na overleg en met toestemming van de de Schoolleiding of de conciërge worden opgehangen.
- 6.3 Posters voor toneelstukken en feesten e.d. mogen alleen op de tegels boven de bankjes gehangen worden, zeker niet op deuren e.d.

7 Bijeenkomsten

- 7.1 Van bijeenkomsten van geledingen binnen de school wordt vooraf kennis gegeven aan de Schoolleiding.
Leerling-bijeenkomsten kunnen alleen plaatsvinden indien het verloop van de reguliere lessen niet wordt beïnvloed.
- 7.2 Ruimte ten behoeve van bijeenkomsten wordt ter beschikking gesteld door de Schoolleiding. De naam van de verantwoordelijke persoon moet bekend zijn. Deze draagt er zorg voor dat de ruimte schoon en ordelijk wordt achtergelaten.
- 7.3 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

8 Leerlingenraad

- 8.1 De leerlingenraad functioneert overeenkomstig haar statuut en huishoudelijk reglement.
- 8.2 Voor de activiteiten van de leerlingenraad worden in redelijke mate goederen en faciliteiten ter beschikking gesteld. Hiertoe behoort een opbergmogelijkheid t.b.v. het archief en wordt in beperkte mate leestijd beschikbaar gesteld voor overleg e.d.
- 8.3 De leerlingenraad zorgt voor het instellen van tenminste een Feestcommissie en zonodig andere commissies.
- 8.4 Extra activiteiten buiten het lesprogramma worden georganiseerd in samenwerking met leraren en de Schoolleiding.

B Regels over de school t.a.v. de organisatie en het gebouw.

9 Schoolkrant

- 9.1 De school bevordert informatie-verstrekking, voorlichting, ontwikkeling van het cultureel en sociaal leven door het laten uitgeven van schoolbladen.
- a. Een algemeen periodiek bericht;
 - b. Een leerlingenblad.
- 9.2 De wijze van beheer en uitgeven wordt geregeld in elk afzonderlijk statuut.
- 9.3 De redactiestatuten kunnen bij nieuwe initiatieven en beleidsveranderingen gewijzigd worden door de schoolleiding.
- 9.4 De school beschikt ook over een eigen internetsite waar informatie te vinden is: www.svszeist.nl.

C Regels over het onderwijs

10 Toetsing

Toetsing kan geschieden bij:

10.1 Overhoringen (mondeling of schriftelijk) en proefwerken.

- 10.1.1 Een overhoring omvat de leerstof van gegeven huiswerk, maar kan ook een toetsing zijn van basiskennis en kan zonder vooraankondiging worden gegeven.
- 10.1.2 Voordat een niet-aangekondigde overhoring wordt afgenomen kunnen de leerlingen verzoeken om kort vragen te stellen over de leerstof van de overhoring.
- 10.1.3 Een vaklesproefwerk wordt gegeven als afsluiting van een onderwerp of van een lessenreeks en wordt tenminste vijf lesdagen van tevoren opgegeven. Een periodeproefwerk wordt minstens één dag van tevoren opgegeven.
- 10.1.4 Een klas of lesgroep mag naast de periodeproefwerken slechts één proefwerk (dit geldt niet voor overhoringen) per schooldag krijgen. (Bij herkansingen mag van deze regel afgeweken worden.)
Deze regel geldt niet voor de toetsweken.
- 10.1.5 De leraar moet de resultaten van een proefwerk of overhoring binnen drie schoolweken bekend maken. Indien binnen drie weken een vervolgproufwerk plaatsvindt, dienen de resultaten hieraan voorafgaand bekend te zijn. Indien de drie wekentermijn voor de docent niet haalbaar is, dient deze daarover contact op te nemen met de schoolleiding. Dit geldt niet voor periodeproefwerken, die moeten binnen 3 lesweken nagekeken- en de resultaten aan de leerlingen bekend gemaakt zijn.
Leerlingen kunnen, indien de leraar de bovenstaande afspraak niet nakomt, dit melden bij de schoolleiding die de betreffende leraar hierop zal aanspreken.

10.2 Periodeschriften, verslagen, werkstukken, presentaties, spreekbeurten en eindwerkstuk/profielwerkstuk.

- 10.2.1 Aan het begin van het schooljaar worden de inleverdata van boekverslagen en werkstukken bekend gemaakt. Dit wordt tevens op de schoolsite gepubliceerd

vanaf klas 10. Dit geldt niet voor het periodeonderwijs. Voor klas 7 t/m 9 moeten inleverdata in het klassenboek genoteerd worden.

10.2.2 De inleverdata van alle werkstukken moeten tenminste vijf lesdagen uit elkaar liggen.

10.2.3 Ruim van tevoren, minimaal 4 weken, worden presentaties/spreekbeurten afgesproken. Dit geldt niet voor het periodeonderwijs.

10.2.4 De periodeschriften horen op de laatste lesdag van de desbetreffende periode af te zijn en te worden ingeleverd. Indien dit niet mogelijk is, dit ter beoordeling van de periodeleraar, moet het schrift op de eerstvolgende lesdag bij de administratie worden ingeleverd. Als een leerling het schrift zonder reden niet bij zich heeft, moet deze in de ochtendpauze naar huis om het te halen en dient het schrift dezelfde dag nog ingeleverd te worden.

10.2.5 Werkstukken en verslagen worden op de afgesproken tijd ingeleverd.

Uitstel voor het inleveren van werkstukken of verslagen in het examentraject mag alleen verleend worden door de studiebegeleider van de betreffende leerling. Dit kan alleen onder de volgende voorwaarden:

a. er is sprake van overmacht; de leerling kan door concrete omstandigheden buiten zijn/haar toedoen redelijkerwijs niet aan de verplichting voldoen.

Dit naar het oordeel van de betreffende studiebegeleider. In geval van twijfel wordt de schoolleiding (leerlingenzaken) geraadpleegd.

De studiebegeleider (vanaf klas 10) kan overzien of er sprake is van bijzondere omstandigheden of kan daartoe overleggen met mentoren en/of Schoolleiding leerlingzaken. Meestal is er bij een leerling meer aan de hand dan het niet kunnen voldoen aan de inlevertermijn van een specifiek werkstuk. Het is van belang dat de studiebegeleider dit bewaakt en ook weet welk uitstel er al verleend is voor andere opdrachten. Een vakleraar overziet dit niet en kan dus ook niet een afgewogen besluit nemen. De studiebegeleider bepaalt ook de nieuwe termijn, in overleg met de betreffende vakleraar.

b. het probleem wordt uiterlijk een week voor de inleverdatum aangekaart bij de studiebegeleider

Als er echt iets aan de hand is, speelt dat meestal niet op het allerlaatst.

Leerlingen moeten leren om op tijd te beginnen aan hun werk en niet tot het laatste moment te wachten. Je maakt je dan te afhankelijk van tijdelijke omstandigheden (inkt op etc.)

c. Bij noodgevallen in de laatste week voor de inleverdatum kan uitstel alleen verleend worden door de schoolleiding (leerlingenzaken).

De schoolleiding zal in overleg met de studiebegeleider en eventueel mentoren/ouders tot een oordeel komen of uitstel gerechtvaardigd is.

=> N.B.: Leraren kunnen dus voor hun opdracht nooit een individueel uitstel verlenen.

d. Op het ongeoorloofd te laat inleveren van werk volgt altijd een sanctie:

- bij minder dan 1 week te laat: 1 punt aftrek
- bij 1 week of meer te laat: 2 punten aftrek

Indien door deze aftrek een handelingsdeel onvoldoende wordt beoordeeld en de leerling daardoor van het examen uitgesloten zou worden, moet de gehele opdracht worden overgedaan en opnieuw worden beoordeeld.

- Optie 1: Daarbij wordt standaard 1.5 punt afgetrokken. (dit om te voorkomen dat door leerlingen bewust voor een onvoldoende gekozen

wordt om sancties te voorkomen; 1,5 punt lijkt redelijk, bij 2 punten aftrek moet een leerling minimaal een 7,5 halen om een voldoende te halen; dit zal niet altijd haalbaar zijn)

- 10.2.6 Periodeschriften, verslagen en werkstukken worden nagekeken en teruggegeven aan de leerlingen binnen vier lesweken na de periode én voor de zomervakantie.
- 10.2.7 Het periodeschrift / verslag/werkstuk moet een beoordeling bevatten.
- 10.2.8 Eindwerkstuk/profielwerkstuk en presentatie.
De omschrijving van het eindwerkstuk/profielwerkstuk en presentatie wordt met de 11^e klas leerlingen besproken. –zie verder de nalooplijst op de website-
- 10.2.9 De beoordeling van presentaties/spreekbeurten, werkstukken en verslagen wordt op verzoek van en met de leerling besproken.
Bij onenigheid over de beoordeling wordt een ander lid van de vaksectie geraadpleegd.

10.3 Toetsweek

- 10.3.1 Tenminste één maand voorafgaande aan een toetsweek worden de planning en de inhoud van de toetsen door de docenten bekend gemaakt.

11 Opvoeringen van euritmie, toneel, muziek.

- 11.1 De data van de opvoeringen worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt.

12 Rapportage

- 12.1 De ouders/verzorgers van alle leerlingen ontvangen een rapport in november en april. Daarnaast zijn vanaf klas 7 de vorderingen in te zien op Magister.
- 12.2 De beoordelingen zijn steeds persoonlijk. Een leerling kan aan de beoordeling van een medeleerling geen rechten ontlenen voor zijn/haar eigen beoordeling.
- 12.3 Naar aanleiding van de rapportage wordt twee keer per jaar (voor de klassen 11 en 12 één keer per jaar) een "vakouderavond" georganiseerd. Daarop kunnen ouders in gesprekken van tien minuten met de leraren spreken over de betreffende leerling n.a.v. het rapport.
- 12.4 Op de laatste lesdag van het schooljaar wordt aan de leerling een jaargetuigschrift uitgereikt met daarin een rapportage over de ontwikkelingen per vak. Getuigschriften moeten persoonlijk worden opgehaald.
- 12.5 Van elk jaargetuigschrift is een kopie op school aanwezig. De klassenleraar/mentor is hiervoor verantwoordelijk.

13 De Tweede Fase in klas 10, 11, 12 en 13

- 13.1.1 In de 9e klas kiezen de leerlingen een van de vier profielen in het Tweede Fase onderwijs en kiezen ze Vmbo-t (alle sectoren), Havo of Vwo.
- 13.1.2 De leraren geven elke leerling advies over de keuzes die gemaakt zijn t.a.v. de profielen en de gewenste examenrichting.
- 13.1.3 Vanaf klas 10 heeft elke leerling naast de mentor ook een studiebegeleider.
- 13.1.4 Bij gebrek aan inzet of bij onvoldoende resultaten bespreekt de studiebegeleider of leraar dit met de leerling. De consequenties die aan deze bespreking verbonden worden, zijn bindend en worden schriftelijk vastgelegd.
- 13.1.5 De leerling is verplicht alle in de Tweede Fase gemaakte proefwerken, periodeschriften en werkstukken te bewaren nadat ze beoordeeld en teruggegeven zijn. De leraar dient het werk aan de leerling terug te geven of geeft de leerling een ondertekende beoordeling op papier mee als hij/zij het werk zelf niet mee krijgen.

13.2 Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Naast het leerlingenstatuut geldt er voor het Tweede Fase traject het Examenreglement en de Studiegids voor de leerlingen vanaf klas 10.

Bij verschillen in regelgeving tussen het leerlingenstatuut en het Examenreglement is het Examenreglement doorslaggevend.

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze origineel en eigen werk inleveren. Bij het gebruik van bronnen dienen deze vermeld te worden. Overname van teksten zonder bronvermelding wordt als fraude gediskwalificeerd.

Leerlingwerkstukken mogen niet als bron gebruikt worden.

14 Aanwezigheid

- 14.1 De school is verplicht een dagelijkse aanwezigheidsregistratie van leerlingen te voeren o.a. volgens de regelgeving uit de leerplichtwet, de Arbo-wet en brandvoorschriften. Het schoolpasje dient dagelijks meegenomen te worden.
- 14.2 Leerlingen van alle leerjaren hebben de verplichting alle lessen volgens het lesrooster en de daaruit voortvloeiende schoolactiviteiten te volgen. (schoolvieringen, toneelrepetities, open dagen, werkweken etc.). Wanneer het één of enkele lessen niet mogelijk is om met gymnastiek of euritmie mee te doen, moet de leerling wel bij de les aanwezig zijn.
- 14.3 De Schoolleiding kan ontheffing verlenen van het bepaalde in art. 14.2.
- 14.4 Tussenuren worden vermeld op het roosterbord. Voor leerlingen van de 7^e, 8^e en 9^e klassen is het niet toegestaan om in tussenuren of in pauzes het schoolterrein te verlaten. Een uitzondering hierop (in incidentele gevallen) kan alleen door de Schoolleiding gegeven worden.
- 14.5 De Schoolleiding kan besluiten dat klassikaal geen verdere lessen meer worden gegeven wanneer door omstandigheden op een dag meerdere lessen vervallen.
- 14.6 Als een leerling niet bij lessen aanwezig kan zijn, moet dit 's morgens tussen 8.00 en 9.00 uur door een ouder of verzorger (tot 18 jaar) bij de absentenadministratie worden gemeld.

- 14.7 Als een leerling 's morgens wordt afgemeld wegens ziekte, dan geldt dit voor de hele dag.
- 14.8 Afmeldingen gedurende de dag gebeuren bij de mentor. Als deze niet aanwezig is, gebeurt dit bij de Schoolleiding -leerlingzaken of bij de conciërge. Bij toestemming krijgt de leerling een geel kaartje mee dat, ondertekend door de ouders, moet worden ingeleverd in de rode brievenbus zodra de leerling weer op school komt.
- 14.9 Vrij vragen voor één of meerdere dagen.
- 14.9.1 Voor één dag: een schriftelijk verzoek door ouder/verzorger(s) indienen bij de mentor of klassenleraar, tenminste drie dagen van tevoren. Deze beslist hierover.
- 14.9.2 Voor meerdere dagen: tenminste één week van te voren een schriftelijk verzoek indienen door ouder/verzorger(s) bij de Schoolleiding- leerlingzaken. Deze neemt contact op met de mentor en deelt het besluit schriftelijk mee.
- 14.10 Wanneer de leerling na individuele afwezigheid weer op school komt, wordt een gedateerde en door ouders ondertekende schriftelijke bevestiging van absentie ingeleverd.
- 14.11 Bij ongeoorloofd verzuim treedt de procedure genoemd onder 20.3 in werking.

15 Te laat komen

- 15.1 Om de les gezamenlijk te kunnen beginnen is het nodig dat de leerlingen op tijd in het lokaal aanwezig zijn.
De schooldeur gaat open om 7.45 uur.
De eerste bel gaat om 8.25 uur. De leraar is op die tijd in het lokaal aanwezig. De tweede bel gaat om 8.30 uur. Bij de tweede bel begint de les en moet iedereen in het lokaal zijn.
- 15.2 Om ongestoord de ochtendspreuk te kunnen zeggen, gaan van 8.30-8.35 uur de buitendeuren dicht. Wie na deze tijd binnenkomt, krijgt van de conciërge een briefje en geeft dit af aan de periodeleraar.
Komt een leerling te laat, dan meldt hij/zij zich de volgende lesdag om 8.00 uur bij de conciërge. Bij overmacht of een incident gelden andere regels.
Gebeurt dit niet dan meldt hij/zij zich de volgende twee dagen om 8.00 uur. Gebeurt dit weer niet dan moet hij/zij anderhalf uur terugkomen op een nader af te spreken tijdstip.
Voor de leerlingen die van ver komen en 's ochtends onmogelijk om 8.00 uur op school kunnen zijn of voor die leerlingen die 's ochtends niet alleen naar school mogen fietsen, bestaat de mogelijkheid om, in overleg met de conciërges, een half uur langer op school te blijven.
Als de lessen later beginnen, schuiven de bovengenoemde tijden evenredig op.
- 15.3 Komt iemand bij de vaklessen te laat, dan dient ook een briefje bij de conciërge gehaald te worden. De consequentie is dat ook deze telaar komt zich de volgende dag om 8.00 uur meldt bij de conciërge.
- 15.4 De leraren worden geacht de les op tijd te beginnen. Als de leraar onverhoopt na tien minuten niet is verschenen, wordt dit door de leerlingen gemeld bij de Schoolleiding. Deze beslist of de les vervalt, vervangen wordt of dat er toch *nog* even gewacht moet worden.
- 15.5 Als een leerling 's morgens zonder geldige reden meer dan een half uur te laat komt moet hij/zij de gemiste lestijd inhalen na schooltijd. Hiervan worden de ouders schriftelijk of telefonisch op de hoogte gesteld tot en met de 10^e klas.

16 Huiswerk

- 16.1 De leraren die les geven aan een bepaalde klas dragen zorg voor een redelijke huiswerkbelasting. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en de voorbereiding op (o.a. toneel-) uitvoeringen.
- 16.2 De leraar moet het huiswerk aan het eind van de les op het bord schrijven of dicteren in de agenda's (indien van toepassing). Voor de klassen 7, 8 en 9 dient het huiswerk ook in het klassenboek genoteerd te worden. Van de leerlingen mag verwacht worden dat ze hoe dan ook het juiste huiswerk weten te achterhalen.
- 16.3 De leerlingen moeten het periodeschrift van dag tot dag bijhouden, in overleg met de leraar.
- 16.4 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, deelt dit bij aanvang van de les aan de leraar mee. Indien de leraar de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan hij contact opnemen met de ouders. Hij kan ook met de leerling een afspraak

hierover maken.

- 16.5 De stof van gemiste lessen dient, in overleg met de betreffende leraar, zo spoedig mogelijk te worden bijgewerkt.
- 16.6 Er wordt geen huiswerk opgegeven voor de eerste schooldag na een vakantie van minstens een week.

17 Huiswerkbegeleiding

- 17.1 Dit is een dagelijkse, naschoolse begeleiding voor leerlingen waarvoor studiebegeleiding wenselijk is. De huiswerkbegeleiding wordt gegeven door de Studiekring of door Studiecoach. Hier zijn extra kosten aan verbonden.
- 17.2 Deelname hieraan wordt geadviseerd door de mentor in overleg met de ouders en het zorgteam.
- 17.3 Wanneer de ouders een andere vorm van begeleiding wenselijk achten, dienen zij op zo kort mogelijke termijn contact op te nemen met de mentor. De leerling wordt geacht huiswerkbegeleiding te volgen zolang er nog geen alternatief is vastgesteld bij het overleg tussen de ouders en de school.

18 Hulpuren/inhaal en herkansingsmiddagen

- 18.1 Hulpuren worden in de klassen 7 en 8 gegeven aan leerlingen die extra hulp nodig hebben of hierom vragen.
- 18.2 Tijdens inhaal- en herkansingsmiddagen moeten leerlingen opgelopen achterstanden inhalen.

19 Orde

- 19.1 De fietsen worden in of tussen de klemmen van de SVS-fietsenstalling geplaatst; de brommers hebben hierin een apart gedeelte. Het is niet toegestaan elders op het terrein te (brom) fietsen. Voor de klassen 7 en 8 is er een aparte fietsenstalling.
- 19.2 Jassen, jacks, helmen, e.d. dienen te worden opgehangen aan de kapstokken of opgeborgen te worden in de kluisjes. Tijdens de lessen en verplichte schoolactiviteiten worden er geen hoeden/petten gedragen.
- 19.3 Leermiddelen worden volgens de richtlijnen in de schoolgids verzorgd (aanschaf periodeschriften, schrijf- en tekenbenodigdheden, zakrekenmachines, geodriehoeken, het maken van fotokopieën etc.)
- 19.4 De klassendiensten worden aangewezen door de vak/periodeleraar of door de klassenleraar/mentor en in het klassenboek vermeld. De klassendiensten dragen er zorg voor dat het lokaal bij het verlaten opgeruimd en netjes achtergelaten wordt (stoelen op de tafels, bord schoon en lokaal geveegd).
- 19.5 Draagbare audiomiddelen, mobiele telefoons, i-pads e.d. mogen in het gebouw niet gebruikt of gedragen worden. Uitzondering hierop vormen de aula en de kantine. Daar mogen de leerlingen hun telefoon gebruiken om sms-berichten te lezen en data in hun telefoon op te slaan (agenda functie). In de rest van het gebouw is dit dus niet toegestaan. Telefoneren (met mobiele telefoons) is voor leerlingen in het gehele gebouw verboden. In beslag genomen apparaten is de leerling gedurende twee weken kwijt. Zij kunnen na deze twee weken bij de Schoolleiding-leerlingzaken worden opgehaald.
In de kantine en aula is het toegestaan om te luisteren naar elektrische geluidsapparaten zolang men anderen niet stoort. Dit betekent geen hoorbaar geluid voor anderen.
- 19.5.1 Tijdens de pauzes, uitgezonderd de pauze van 14:00 uur tot 14:15 uur, mogen de leerlingen alleen in de aula en de kantine verblijven. De gangen, trappenhuis en hallen zijn in de pauzes niet toegankelijk voor leerlingen. Behalve de gang bij de lokalen 05 t/m 07 voor toiletbezoek. Dit geldt ook als het tijdens de pauzes regent, dan kunnen de leerlingen in de aula en de kantine verblijven.
Tijdens de lesdag (dus ook in de pauzes) is het niet toegestaan rond te hangen bij de ingang van het schoolterrein.
- 19.6 Eten mag alleen tijdens de pauzes, buiten de lokalen of in de kantine, dus niet tijdens de lessen.
- 19.7 Een leerling mag de mediatheek gebruiken wanneer zijn/haar klassengroep vrijgeroosterd is van het reguliere lesrooster of 's middags na schooltijd.
In opdracht van een leraar kan een leerling tijdens lestijd werken in de mediatheek.
- 19.8 Het is de leerlingen niet toegestaan de lerarenkamer en de werkruimte voor leraren binnen te gaan of aan te kloppen. Gedurende de pauzes zijn de leraren in principe niet te spreken.
- 19.9 Als er gekopieerd moet worden, dan kan dit, tegen betaling, op het leerlingenkopieerapparaat op de eerste verdieping.
- 19.10 Gebruik van de aula en de kantine.

- 19.10.1 In de aula hoort rustig gewerkt te kunnen worden. In de kantine kan men stil en geconcentreerd werken (niet tijdens de pauzes).
Deze ruimten dienen ten alle tijden netjes te worden gehouden. Afval e.d. dienen direct in de prullenbakken gedeponiseerd te worden.
Kaarten en andere vormen van ontspanning kunnen in de aula plaatsvinden mits dit rustig gebeurt.
In de aula en kantine dient men de aanwijzingen van de surveillant/toezichthouder op te volgen. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van de aula en de kantine. Wekelijks heeft een andere klas kantine/aula dienst. Deze zorgt voor het schoon- en netjes houden van de ruimten.
- 19.11 **Onderling wangedrag.**
- 19.11.1. Agressief en destructief gedrag wordt niet toegestaan.
Onder agressief gedrag verstaan we o.a.:
pesten, schoppen, slaan, spugen, krabben, bijten, intimideren (seksuele intimidatie) en plaatsnemen van discriminerende opmerkingen.
Onder destructief gedrag verstaan we:
kapot maken of besmeuren van schoolgoederen of andermans eigendommen.
- 19.11.2. De school voert een ontmoedigingsbeleid wat betreft het roken. Binnen de openbare ruimten van het schoolgebouw mag niet gerookt worden. Buiten mag alleen op het daarvoor bestemde deel van het achterterrein worden gerookt. De leerlingen tot 16 jaar mogen niet roken. Bij overtreding van deze regel worden de ouders ingelicht.
- 19.11.3. Handel in drugs en aanverwante zaken, alsmede het op enigerlei wijze verspreiden van drugs is verboden op straffe van onmiddellijke verwijdering van school. Het gebruik van drugs en/of alcohol tijdens schooltijd is verboden op straffe van schorsing.
- 19.12 Handel in, alsmede het verspreiden of afsteken van vuurwerk op school is verboden op straffe van schorsing. Bij herhaling kan dit leiden tot definitieve verwijdering.
- 19.13 Messen en andere wapens zijn bij schoolactiviteiten verboden. In beslag genomen wapens worden bij het politiebureau in Zeist afgeleverd.

20

Verwijdering, schorsing en niet toegelaten worden tot de lessen

Schorsing gebeurt altijd door de Schoolleiding.

Er zijn verschillende redenen waarom een leerling geschorst kan worden of niet toegelaten kan worden tot de lessen:

-Wegens onbehoorlijk gedrag (zie bijv.20.1.4)

-Wegens het niet tijdig inleveren van werkstukken en verslagen.

Bij herhaling worden de ouders (en/of leerlingen) voor een gesprek gevraagd bij de Schoolleiding-leerlingzaken. Vindt dan nogmaals herhaling plaats, dan wordt in een gesprek met leerling en ouders het aanblijven op school besproken.

20.1

Wangedrag tijdens de les.

Er zijn drie vormen die gehanteerd worden bij het uit de klas sturen vanwege een lesverstoring.

20.1.1.

Een leerling wordt tijdelijk de gang op gestuurd en komt daarna terug in de les. De betreffende leraar handelt dit zelf af.

20.1.2.

Een leerling wordt voor het verdere gedeelte van het lesuur verwijderd. Deze leerling meldt zich dan bij de Schoolleiding-leerlingzaken of de conciërge. Na afloop van de les meldt de leerling zich bij de betrokken leraar. Met de leerling wordt vervolgens afgesproken op welke dag hij twee uren nablijft om op school werkzaamheden te verrichten. De ouders worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

20.1.3 .

Als de leraar niet tot een vergelijk komt met de leerling tijdens een lessituatie, wordt de Schoolleiding ingeschakeld. Deze probeert te bemiddelen, maar kan ook besluiten om de leerling voor de rest van de dag niet meer tot de lessen toe te laten. De ouders worden hiervan in kennis gesteld.

20.1.4.

Als een leerling bij wangedrag weigert om de les te verlaten, als de leraar hiertoe sommeert, wordt de leerling de rest van de dag niet meer tot de lessen toegelaten. De ouders worden hiervan in kennis gesteld.

20.1.5.

Als een leerling niet verschijnt op een afgesproken tijdstip om een incident uit te praten, wordt dit aangemerkt als ongeoorloofd verzuim. (zie 20.3)

20.1.6.

Als een leerling de opgegeven straf niet uitvoert, wordt hij/zij niet in de les toegelaten. De Schoolleiding handelt dit af.

20.1.7 .

Bij wangedrag op of rond het schoolterrein wordt de leerling naar de Schoolleiding gestuurd, die passende maatregelen neemt.

20.2

Bij gebrek aan inzet over de volle breedte van het vormings- en ontwikkelingsaanbod bespreekt de mentor/c.q. studiebegeleider dit met de leerling. Met de ouders en de leerling wordt besproken of en hoe de leerling op de school kan blijven.

20.3

Indien er sprake is van ongeoorloofd verzuim, worden de ouders hiervan via de Schoolleiding schriftelijk op de hoogte gesteld. De leerling wordt aangesproken op zijn verzuim en dient de lestijd verdubbeld in te halen. Bij een eerste herhaling worden de ouders (en/of leerling) voor een gesprek bij de Schoolleiding uitgenodigd. Bij een tweede herhaling wordt het aanblijven aan de school ter discussie gesteld. Ook de leerplichtambtenaar wordt dan ingeschakeld.

20.4

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt bij herhaald wangedrag in overleg met de onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.

- Het bestuur stelt de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
- 20.5 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt met opgave van redenen schriftelijk aan betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders/ verzorgers van betrokkene meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit.
- 20.6 Binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze minderjarig is ook door de ouders schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit.
- 20.7 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bestuur na overleg met de onderwijsinspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing over het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is, ook de ouders/verzorgers van de betrokkene, 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.
Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, kan het bestuur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
- 20.8 Indien is overgegaan tot definitieve verwijdering, vindt geen teruggave van betalingen plaats.

21 Straffen

- 21.1 De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt alleen toe aan een leraar, conciërge of Schoolleiding.
- 21.2 Bij het opleggen van straffen dient een zekere verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 21.3 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van een leerling rekening gehouden.
- 21.4 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.

22 Aansprakelijkheid

- 22.1 De school stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal of schade toegebracht aan persoonlijke eigendommen van leerlingen of medewerkers.
- 22.2 Bij beschadiging, vermissing of diefstal van persoonlijke eigendommen is het wenselijk dit zo snel mogelijk te melden bij de Schoolleiding en tevens aan te geven bij de politie.
- 22.3 Schade toegebracht door een leerling aan gebouw of inventaris moet door de leerling worden vergoed. Het gaat hierbij om schade die voorkomen had kunnen worden of moedwillig toegebrachte schade. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

- 23 Brandpreventie**
Eénmaal per jaar wordt met de leerlingen en leraren een brandoefening gehouden
- 24 Probleemsituaties en klachten**
In een problematische situatie heeft een leerling verschillende mogelijkheden om zich van advies of hulp te voorzien:
- de mentor of een leraar naar eigen keuze
 - de Schoolleiding (leerlingzaken).
 - de schoolpsycholoog/orhopedagoog
- 25 Beroepsprocedure bij klachten**
- 25.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het reglement kan dit worden besproken met de Schoolleiding -leerlingzaken.
- 25.2 Bij onvoldoende afhandeling via een gesprek kan bemiddeling gevraagd worden aan de klassenmentor.
- 25.3.1 De Schoolleiding kan bij onvoldoende afhandeling adviseren. De klacht dient dan schriftelijk ingediend te worden, voorafgaand aan een gesprek. Van dit gesprek worden de conclusies en gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.
- 25.3.2 De afhandeling van een probleem geschiedt binnen twintig lesdagen na de schriftelijke indiening.
- 25.4 Indien de gevolgde procedure niet tot een afronding kan komen naar de mening van betrokkenen, dan wordt in overleg advies van derden ingeroepen.
- 25.5 De vertrouwenspersoon van de school is:
- de heer H. W. Cost Budde tel. 030-4613751
 - mevrouw M. Krans tel. 0343-522286
- 26 Leerlingenregistratie en privacybescherming**
- 26.1 Privacy
- Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers van de school is het belangrijk dat er door iedereen zorgvuldig met privacy-gevoelig materiaal wordt omgegaan.
1. Het fotograferen of filmen binnen de school of op het schoolterrein is alleen toegestaan met de uitdrukkelijke (schriftelijke) toestemming van de Schoolleiding.
 2. Het verspreiden of het algemeen toegankelijk maken (bijvoorbeeld op het internet plaatsten) van persoonlijke gegevens en beeldmateriaal betreffende medewerkers of leerlingen van de school en/of hun naasten is alleen toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen. Dit geldt ook voor gegevens of beeldmateriaal verzameld buiten school!
 3. Voor het verspreiden of algemeen toegankelijk maken van privacy-gevoelige gegevens, geluidsopnamen of beeldmateriaal betreffende schoolactiviteiten is ook de uitdrukkelijke (schriftelijke) toestemming van de Schoolleiding nodig.

4. De school mag voor interne communicatie en voor publicitaire doeleinden gebruik maken van tijdens schoolactiviteiten verzameld beeldmateriaal en/of geluidmateriaal, tenzij betrokkenen te kennen geven dit niet op prijs te stellen.
- 26.2 De leerlinggegevens worden beheerd door het secretariaat, onder verantwoordelijkheid van de Schoolleiding.
- 26.3 Leerlingen en hun ouders/verzorgers hebben recht tot inzage van de gegevens die over hen genoteerd zijn. Het doen van voorstellen om correcties aan te brengen gebeurt schriftelijk aan de Schoolleiding.
- 26.4 Privacybescherming vindt plaats volgens de bepalingen van de Wet Persoonsregistraties.(28.12.88 STB 665)

27 Uitschrijving leerling door ouders of leerling

- 27.1 Een ouder en/of leerling informeert de mentor zo vroeg mogelijk over het verlaten van de school.
- 27.2 Zij bevestigen de schriftelijke uitschrijving aan de school en melden waar de leerling naar toe gaat.
- 27.3 Verrekening van de ouderbijdrage vindt plaats naar rato van het aantal maanden dat de leerling niet meer ingeschreven is.

Leerlingenstatuut goedgekeurd in de
leerlingenraad en de Schoolleiding.
Instemming dMR d.d.
19 april 2012

leerlingenstatuut 2012