



novalis college



Leerlingenstatuut



Novalis College

Leerlingenstatuut Novalis College

Preambule

Binnen onze school hechten we veel waarde aan een goed en sociaal klimaat, waarin iedereen zich gekend en gewaardeerd voelt. Belangrijk hierbij is respect voor het individu, de groep en de omgeving.

We hebben met elkaar de volgende regels vastgesteld, als basis voor een respectvolle omgang met elkaar:

- We hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en de omgeving.
- We zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken.
- Wij helpen elkaar, daar waar het nodig is.
- We dragen allemaal bij aan een open communicatie: we lossen problemen op door met elkaar in gesprek te gaan.
- We pesten niet, bedreigen en negeren elkaar niet, ook niet via de sociale media.
- Alcohol, drugs en wapens zijn niet toegestaan in de school. Gokken is verboden.
- Voor racisme, discriminatie en geweld is geen plaats.
- Een positieve houding, correct gedrag, zorgvuldig taalgebruik en gepaste kleding zijn vanzelfsprekend.
- Ingeval van diefstal, vernieling of geweld doen we altijd melding bij de politie. Bij ernstige zaken volgt aangifte door de schoolleiding.
- We houden ons aan bovenstaande regels en spreken anderen erop aan als ze dat niet doen.

Leerlingen, ouders en leraren vormen een pedagogische driehoek. Samenwerking binnen deze driehoek versterkt een positief pedagogisch en onderwijskundig klimaat.

Bij conflicten of het overtreden van regels vindt er in eerste instantie een gesprek plaats met de betrokken leerling(en) en de leraar. Indien nodig/wenselijk zal de docent doorverwijzen naar de mentoren. Indien nodig wordt een passende maatregel genomen. In zwaarwegende situaties worden altijd ouders/verzorgers van betrokken leerlingen op de hoogte gesteld. Wanneer zich zwaarwegende situaties voordoen bij leraren, ondersteunend personeel, ouders en anderen in de school wordt hierbij de schoolleiding betrokken. Deze bepaalt of maatregelen genomen dienen te worden.

Artikel 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen en is van belang en bindend voor iedereen die verbonden is aan onze schoolgemeenschap:

- de leerlingen
- de leraren
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur

Artikel 2 Begrippen

W.V.O.: Wet op het Voortgezet Onderwijs 1963.

SGVVS: Scholengemeenschap voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs (Zeist – Eindhoven – Nijmegen).

Bevoegd gezag: het bevoegd gezag van de school berust bij de bestuurder van de scholengemeenschap SGVVO (het college van bestuur); deze kan delen van zijn taken en bevoegdheden overdragen aan de rector.

Rector: de eindverantwoordelijke vestigingsleider; deze is tevens de formele voorzitter van de schoolleiding en de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag.

Schoolleiding: rector en teamleiders belast met procesbewaking en beleid op de verschillende inhoudsterreinen van de school.

Teamleiders: per afdeling is een teamleider belast met procesbewaking op het terrein van de dagelijkse gang van zaken van de school.

Medezeggenschapsraad (Mr): (gekozen) afgevaardigden van de drie geledingen van de scholengemeenschap

SGVVO: personeelsgeleding, oudergeleding, leerlinggeleding.

Deelmedezeggenschapsraad (dMr): (gekozen) afgevaardigden van de personeelsgeleding, de oudergeleding, de leerlinggeleding.

Leerlingenraad: (gekozen) leerlingvertegenwoordigers van (alle) leerjaren.

Ouderraad: oudervertegenwoordigers van (alle) klassen.

Mentor: de leraar, die is aangewezen om het algehele welzijn van een klas te bewaken; daaronder horen het sociaal-emotionele welbevinden en de voorspoedige voortgang van het leerproces.

Proefwerk: (schriftelijke of mondelinge) toetsing van grotere gehelen van de leerinhoud van vakken.

Overhoring: (schriftelijke of mondelinge) toetsing van kleinere gehelen van de leerinhoud van vakken.

Hoofdonderwijs: een lessenreeks die gedurende drie of vier weken in de ochtend wordt gegeven.

Hoofdonderwijsschrift: een persoonlijk, zelfgeschreven en kunstzinnig verslag van een leerling over een hoofdonderwijsperiode.

Hoofdonderwijsproefwerk: een afsluitend proefwerk over een hoofdonderwijsperiode.

Klassenvertegenwoordiger: één of twee leerling(en) uit een klas die verantwoordelijk is / zijn voor vragen of opmerkingen van een klas.

Dagelijkse Coördinatie: pedagogisch hoofdconciërge die leerlingzaken coördineert.

Artikel 3 Geldigheid

Het bevoegd gezag legt elke twee jaar in het leerlingenstatuut de rechten en plichten van de leerlingen vast.

Artikel 4 Procedure

4.1 Het leerlingenstatuut komt als volgt tot stand:

Het statuut wordt in overleg met de leerlingenraad, de schoolleiding en teamleiders opgesteld.

Leerlingenraad, ouderraad en lerarenteam geven advies aan het ouder- en leerlingendeel van de deelmedezeggenschapsraad.

Het ouder- en leerlingendeel van de deelmedezeggenschapsraad geeft instemming op de voorstellen tot vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut.

Het statuut wordt vastgesteld door de rector.

De instemmingsprocedure is niet van toepassing op het huishoudelijk reglement.

4.2 Tussentijds kunnen de leerlingenraad, de medezeggenschapsraad en de schoolleiding voorstellen doen tot wijziging.

4.3 Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, het personeel en het schoolbestuur.

4.4 Het leerlingenstatuut, aangevuld met het huishoudelijk reglement, wordt gepubliceerd op de website en ligt ter inzage bij de Dagelijkse Coördinatie.

Artikel 5 Onderwijs

5.1 De leerlingen hebben er recht op dat de leraren en de school zich inspannen om kwalitatief goed onderwijs te geven. Indien een leraar naar het oordeel van (een) leerling(en) het onderwijs niet goed verzorgt, kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken leerkracht. Leidt dit niet tot een voor beide partijen bevredigend resultaat dan kunnen achtereenvolgens de mentor, de teamleider en de rector worden ingeschakeld. Deze nemen contact op met de betrokkenen en proberen tot een oplossing te komen. Op een klacht over de verzorging van het onderwijs wordt binnen tien schooldagen gereageerd. Als de leraar en/of de leerling(en) ook na inschakeling van de rector niet tot een geschikte oplossing kan komen, kan beroep worden aangekend bij de klachtencommissie als bedoeld in artikel 22.

5.2 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsleerproces goed te laten verlopen. Een leerling kan door de leraar verplicht worden om de les te verlaten en zich te melden bij de Dagelijkse Coördinatie als:

- de leerling zich naar het oordeel van de leraar onvoldoende inspant om het onderwijsleerproces goed te laten verlopen;
- de leerling een goede voortgang van de lessen verstoort of verhindert.

Artikel 6 Toetsing

6.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren geschieden: overhoringen (mondeling of schriftelijk), proefwerken (mondeling of schriftelijk), vaardigheidstoetsen (luisteren, spreken, schrijven, lezen) en het maken van hoofdonderwijschriften, werkstukken, verslagen, samenvattingen, dossiers en portfolio's en het houden van presentaties.

6.2 Een overhoring betreft de lesstof van bijvoorbeeld een les en kan zonder aankondiging gehouden worden, maar moet dan wel een diagnostisch karakter hebben.

6.3 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven. Ook een hoofdonderwijsproefwerk moet expliciet opgegeven worden.

Een (hoofdonderwijs)proefwerk wordt voor de klassen 7, 8 en 9 in het klassenboek en in Magister genoteerd.

Voor de klassen 9 t/m 12 wordt zoveel mogelijk met studiewijzers gewerkt en worden de toetsen zoveel mogelijk tijdens de toetsweken afgenomen.

6.4.1 Een leerling uit klas 7 en 8 mag maximaal één proefwerk en twee overhoringen per schooldag krijgen. Per week mogen maximaal drie proefwerken en vier overhoringen gegeven worden. (Inclusief hoofdonderwijschrift.)

6.4.2 Een leerling uit klas 9 t/m 12 mag maximaal twee proefwerken (of één proefwerk en twee overhoringen) per schooldag krijgen. Tijdens de toetsweken geldt een maximum van drie proefwerken per dag. Bij herkansingen en/of inhaalwerk mag van deze regel afgeweken worden.

Per week mogen maximaal drie proefwerken en vier overhoringen gegeven worden. (Inclusief hoofdonderwijschrift.)

6.5 In de week voor en in de week na de toetsweek mogen geen toetsen worden afgenomen bij leerlingen die deelnemen aan de toetsweken. Uitzonderingen hierop zijn de vaardigheidstoetsen en hoofdonderwijsproefwerken.

6.6 Met uitzondering van de hoofdonderwijsproefwerken mag een proefwerk behandelde lesstof bevatten die vijf schooldagen tevoren is afgerond. In overleg met de leerlingen kan een leraar hiervan afwijken.

6.7 De leraar moet de resultaten van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken en in Magister registreren. Hoofdonderwijsproefwerken en -schriften moeten binnen zestien schooldagen zijn nagekeken, teruggeven aan de leerlingen en in Magister zijn genoteerd. In het hoofdonderwijschrift moet door de leraar een geschreven beoordeling of een beoordelingsformulier worden opgenomen. Voor boekverslagen en werkstukken geldt een nakijktermijn van dertig schooldagen. De boekverslagen zijn dan teruggegeven en de resultaten staan in Magister. Indien een leraar hieraan niet voldoet, kunnen de leerlingen de leraar hierop aanspreken. In overleg moeten beide partijen tot een aanvaardbare oplossing komen. Indien dat niet lukt, kunnen leerlingen een klacht indienen bij de mentor die eventueel de teamleider inschakelt.

6.8 Proefwerken worden zo spoedig mogelijk nabesproken in de les. Voor hoofdonderwijsproefwerken kunnen uitzonderingen worden gemaakt, omdat er na een hoofdonderwijsperiode van leraar gewisseld wordt.

6.9 De hoofdonderwijschriften moeten ingeleverd worden op de laatste dag van de periode aan het eind van de hoofdonderwijsles bij de betreffende leraar. De hoofdonderwijsleraar richt de lessen zo in dat alle leerlingen het hoofdonderwijschrift redelijkerwijs af kunnen hebben.

De leerlingen dragen er zorg voor dat er geen onnodige achterstanden ontstaan, tenzij door langdurige ziekte. In dat geval moet de leerling overleggen met de betreffende hoofdonderwijsleraar over de inleverdatum van het schrift. Het initiatief komt vanuit de leerling. Uitzonderingen zijn altijd persoonlijk.

6.10 Het hoofdonderwijsschrift dient de laatste hoofdonderwijsles ingeleverd te worden. Het later inleveren van het hoofdonderwijsschrift (dus na de hoofdonderwijsles) maar wel op deze dag kan een aftrek van één geheel punt van het cijfer tot gevolg hebben. Daarna gaat er per dag één geheel punt van het cijfer voor het schrift af. Een weekend geeft een aftrek van één geheel punt. Zonder toestemming van de leraar staat kopiëren gelijk aan plagiaat. Bij plagiaat wordt het cijfer 1,0 gegeven. Dit betekent dat de leerling nog een termijn van de leraar krijgt om alsnog het werk op de juiste wijze in te leveren. Bij de beoordeling wordt dan een aftrek gegeven vanwege de plagiaat bij het eerst ingeleverde werk. Verbeterd de leerling zijn/haar werk niet binnen de door de leraar gestelde termijn, dan wordt het cijfer veranderd in een 1,1 wat betekent dat dit het definitieve cijfer voor het werk is en dit werk niet opnieuw kan worden ingeleverd.

6.11 De inleverdata van grote werkstukken (onderzoeken, sectorwerkstukken, stageverslagen en eindwerkstukken) moeten tenminste tien werkdagen uit elkaar liggen.

6.12 Een leerling kan worden uitgesloten van deelname aan een proefwerk, evaluatie of ander belangrijk toetsingsmoment, wanneer de leerling:

- voorafgaand aan de dag waarop de toets zal worden afgenomen, naar het oordeel van de leraar te lang afwezig is geweest;
- gedurende een ziekteperiode op school komt;
- ander schoolwerk niet naar behoren heeft gedaan.

6.13 Onrechtmatige afwezigheid en fraude tijdens toetsmomenten worden bestraft door de betreffende leraar, of in bijzondere gevallen, door de Dagelijkse Coördinatie, teamleider of de examencommissie.

6.14 Beoordelingen zijn bepalend voor het verloop van de opleiding en voor het niveau waarop de leerling zijn schoolloopbaan zal afronden: vmbo-t, havo of vwo. De procedures zijn beschreven in de bevorderingsnormen.

6.15 De gang van zaken rond school- en eindexamens is beschreven en vastgesteld in het examenreglement en de programma's van toetsing en afsluiting (PTA) van de betreffende richtingen.

6.16 Een leerling kan om diverse redenen (geoorloofd of niet geoorloofd) een toets niet gemaakt hebben. Hierbij gelden de regels zoals beschreven in het inhaalbeleid.

6.17 Een leerling kan een gemaakte toets willen herkansen om het cijfer op te halen. Dit geldt voor de leerlingen van klassen 9 en 10 vmbo-t en klassen 10, 11 en 12 havo en vwo (PTA-onderdelen). Zie de regels zoals beschreven in het herkansingsbeleid.

6.18 Op de eerste dag na een vakantie is er geen toets of schriftelijke overhoring waarvoor geleerd moet worden.

Artikel 7 Rapportage

7.1 Een periodevak wordt als afgerond beschouwd als de laatste les gegeven is en de correctietijd verstreken is. Wordt een vak in twee of meer perioden in het schooljaar gegeven, dan wordt dit vak pas na de laatste periode van dat schooljaar als afgerond beschouwd.

7.2 De ouders/verzorgers en leerlingen ontvangen twee tussentijdse rapportages (op circa een derde en twee derde van het schooljaar) en een eindrapportage aan het einde van het schooljaar. De tussentijdse rapportage bevat een cijferrapportage en woordbeoordelingen van het hoofdonderwijs, de vaklessen en de praktisch kunstzinnige vakken.

7.3 Voor klassen 7 en 8 geldt een bodemcijfer 3 bij het VSG (voortschrijdend gemiddelde). Voor examenklassen is het programma van toetsing en afsluiting en het examenreglement vmbo-t havo en vwo geldend.

7.4 De rapportages worden persoonlijk aan de leerling uitgereikt en zijn in Magister te vinden.

7.5 De rapportages worden door de mentor(en) ondertekend en vallen onder diens directe verantwoordelijkheid.

7.6 Er worden tenminste eenmaal per jaar centraal oudergesprekken georganiseerd (vakinhoudelijk). Incidentele gesprekken kunnen vanzelfsprekend vaker plaatsvinden op initiatief van ouders/verzorgers, leerlingen, leraren en/of mentoren.

Artikel 8 Huiswerk

8.1 De leraren die lesgeven aan een klas of groep zorgen ervoor dat de hoeveelheid huiswerk binnen redelijke grenzen blijft. Hierbij wordt ook rekening gehouden met inleverdata van werkstukken en de voorbereiding op (toneel)uitvoeringen.

8.2 De leraar geeft aan wat voor de volgende dag in het hoofdonderwijsschrift uitgewerkt moet zijn.

8.3 De stof van een gemiste ochtend hoofdonderwijs dient zo spoedig mogelijk, in overleg met de betreffende leraar, ingehaald te worden. De wijze van inhalen wordt door de leraar besproken met de leerling.

8.4 Een leerling die niet in staat is geweest het huiswerk te maken, meldt zich tussen 8.15 uur en 8.25 uur bij de pedagogisch hoofdconciërge. Deze beoordeelt of het niet maken van het huiswerk wel of niet geoorloofd is. Bij het ongeoorloofd niet maken van het huiswerk volgt een passende maatregel zoals beschreven in het huiswerkprotocol.

8.5 Het huiswerk moet altijd op het bord en in het klassenboek (klas 7, 8 en 9) of studieplanner en in Magister genoteerd worden door de leraar.

Artikel 9 Aankondigingsborden

9.1 Er is een aankondigingsbord, waarop leerlingenraad (en evt. schoolkrantredactie en commissies die deel uitmaken van de leerlingenraad) mededelingen en affiches van niet commerciële aard kunnen ophangen.

Dit kan tenzij:

- de inhoud daarvan redelijkerwijs in strijd kan worden geacht met grondslag of doelstelling van de school
- de inhoud daarvan uitlatingen van discriminerende of beledigende aard bevat of schending van iemands privacy of goede naam.

Daarnaast is de lichtkrant beperkt beschikbaar (altijd via de Dagelijkse Coördinatie).

Artikel 10 Leerlingenraad en dMr

10.1 De scholengemeenschap (SGVVS) heeft een medezeggenschapsraad (Mr) en een deelmedezeggenschapsraad (dMr) voor iedere vestiging. In de dMr zijn leerlingen, ouders en leraren vertegenwoordigd. De dMr vergadert om de vier weken. De rechten zijn vastgesteld in het reglement van de dMr.

10.2 De leerlingenraad bestaat uit afvaardigingen van verschillende klassen. Er wordt naar gestreefd om ieder leerjaar door minstens één leerling vertegenwoordigd te laten worden. De leerlingenraad kiest een voorzitter, secretaris/notulist en penningmeester en stelt - indien men dit wil - een eigen statuut voor de leerlingenraad vast. De leerlingenraad krijgt gevraagd en ongevraagd adviezen van een lid van de schoolleiding. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst als de leerlingen van de leerlingenraad dat toestaan.

10.3 De leerlingenraad vergadert eenmaal per zes weken. Deze vergaderingen vinden plaats gedurende een lesuur. Er is regelmatig overleg met de schoolleiding. De leerlingenraad kan op elk gewenst moment een lijst van deelnemende leerlingen aan receptie, begeleidende leraren, Dagelijkse Coördinatie, teamleiders en rector overhandigen.

10.4 Een leerling ondervindt geen negatieve gevolgen van het lidmaatschap van de leerlingenraad. Als leerlingen menen dat dit toch het geval is, dan nemen zij contact op met de rector/bevoegd gezag.

10.5 De teamleiders en rector zijn bevoegd een bijeenkomst van de leerlingenraad te verbieden, zonder opgave van reden(en). Een reden kan zijn, dat het volgen van de lessen door de betreffende bijeenkomst onacceptabel gehinderd wordt. Indien een bijeenkomst gepland wordt tijdens een PTA heeft dit PTA altijd voorrang.

10.6 De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen over schoolzaken en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school. Een en ander steeds in goed overleg met de schoolleiding.

10.7 Leerlingenraad en dMr kunnen gebruik maken van de reproductiefaciliteiten van de school, waarbij de kosten betaald worden door de school.

10.8 Leerlingenraad en dMr kunnen gebruik maken van een vaste ruimte en een afsluitbare kast, een en ander in overleg met de roostermaker en binnen de feitelijke mogelijkheden van de school. Men kan ook gebruik maken van de mogelijkheid om op de website een eigen rubriek in te richten.

10.9 Indien aan de leerlingenraad vergaderruimte ter beschikking wordt gesteld, is zij verplicht deze ruimte netjes en schoon achter te laten. Tevens is zij verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

Artikel 11 Leerling registratie

11.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenadministratie.

11.2 De leerlingenadministratie valt onder de verantwoordelijkheid van de rector.

11.3 De rector wijst taakbeheerders aan die verantwoordelijk zijn voor het dagelijks beheer van de leerlingenadministratie. Tot deze taakbeheerders behoren tenminste een administratief medewerker, een systeembeheerder en een examencoördinator.

11.4 De leerlingenadministratie is toegankelijk voor alle personeelsleden van de school.

Verder heeft niemand toegang tot de leerlingenadministratie zonder uitdrukkelijke toestemming van de rector.

11.5 Voor overige bepalingen betreffende leerlingenregistratie en privacybescherming wordt verwezen naar het document 'Privacyreglement verwerking leerlingengegevens VO', dat voor de scholengemeenschap is vastgesteld. Dit 'Privacyreglement' is ter inzage op www.sgvvs.nl.

Artikel 12 Ongewenst gedrag

12.1 De school treft maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en er zo nodig passend op te reageren. Een van deze maatregelen is de vaststelling van een protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik, te vinden in het schoolveiligheidsplan. Dit schoolveiligheidsplan ligt ter inzage bij de Dagelijkse Coördinatie.

12.2 De school heeft een vertrouwenspersoon als klankbord en meldinstantie.

Mw. Alkemade (m.alkemade@novalis.nl) is vertrouwenspersoon voor de leerlingen.

De vertrouwenspersoon kan door leerlingen worden benaderd voor klachten, opmerkingen en signalen over zaken die op school spelen. Dhr. Van Brakel (extern) is vertrouwenspersoon voor ouders en leraren (Tel: 06-29201946).

Artikel 13 Orde

13.1 De schoolleiding van de school stelt – na een afvaardiging van de leerlingenraad gehoord te hebben – op voorstel van teamleiders van de school een huishoudelijk reglement vast, dat jaarlijks aan de leerlingen wordt uitgereikt, of op een andere manier openbaar wordt gemaakt.

13.2 Leidraad bij het opstellen van een huishoudelijk reglement: de preambule van dit statuut, veiligheid, redelijkheid en duidelijkheid.

13.3 Leerlingen, leraren en ouders conformeren zich aan het jaarlijks vastgestelde huishoudelijk reglement.

13.4 Leerlingen zijn verplicht, volgens een bepaald rooster of op verzoek, ruimten waar leerlingen verblijven op te ruimen.

13.5 Gebruik van, handel in, het in bezit hebben van, alsmede het op enigerlei wijze verspreiden van vuurwerk, wapens en andere gevaarlijke zaken als een laserpen, steekobjecten en vuurwerk en genotsmiddelen zoals alcohol en/of (soft)drugs is verboden.

13.6 De teamleiders en rector zijn bevoegd een bijeenkomst van de leerlingen te verbieden, zonder opgave van reden(en). Een reden kan zijn dat het volgen van de lessen door de betreffende bijeenkomst gehinderd wordt. Indien een bijeenkomst gepland wordt tijdens een PTA heeft dit PTA altijd voorrang.

13.7 Indien aan leerlingen vergaderruimte ter beschikking wordt gesteld, zijn zij verplicht deze ruimte netjes en schoon achter te laten. Tevens zijn zij verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

Voor overige bepalingen die de orde betreffen verwijzen we naar het jaarlijks vast te stellen huishoudelijk reglement.

Artikel 14 Schade

14.1. Voor alle vernielingen of beschadigingen door de leerlingen aangebracht, zijn de ouders/verzorgers van de leerling (tot 18 jaar) aansprakelijk. In geval van opzettelijke vernielingen kan de leerling direct naar huis gestuurd worden en pas weer tot de les toegelaten worden na een gesprek met de ouders/verzorgers, de leerling en de betrokken leraar en nadat er afspraken gemaakt zijn over de schadevergoeding en de afhandeling met de verzekeringsmaatschappij.

14.2. Leerlingen die op enigerlei wijze schade veroorzaken of getuige zijn van het ontstaan van schade, al dan niet opzettelijk, zijn verplicht dit onmiddellijk te melden bij de leraar/mentor/receptie/conciërges/teamleiders en/of rector.

Artikel 15 Genotsmiddelen

15.1 Voor bepalingen inzake genotsmiddelen wordt verwezen naar de gedragscode van het schoolveiligheidsplan. Dit ligt ter inzage op school bij de Dagelijkse Coördinatie.

In dit plan zijn gedragscodes en protocollen opgenomen m.b.t. gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol en medicijnen. Gedragsregels met betrekking tot het gebruik van genotsmiddelen:

Ongeoorloofd gedrag en bezit

- Het is verboden om onder invloed van alcohol en/of (soft)drugs op school te zijn of dergelijke middelen bij je te hebben. Bij vermoeden van gebruik kan een leerling een alcohol of drugstest ondergaan.
- Bij het in bezit hebben van ongeoorloofde zaken kan de leerling per direct officieel geschorst worden.

Artikel 16 Aanwezigheid

16.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen. In verband met de verschillende roosters moet er rekening mee worden gehouden dat lessen op alle schooldagen tussen 08.30 en 16.50 uur ingepland kunnen worden. Buitenschoolse afspraken moeten buiten deze lestijden worden gepland.

16.2 Werkweken, excursies en andere schoolactiviteiten dienen als gewone lessen te worden beschouwd en zijn dus ook verplicht.

16.3 Leerlingen kunnen, na overleg met teamleider en betrokken leraar, wijzigingen in het rooster voorstellen.

16.4 Bij ziekte of absentie van leraren wordt er, zo nodig, dagelijks voor 10.20 uur een rooster voor de betreffende dag bekend gemaakt op WebUntis en is dit zichtbaar op website en de beeldschermen in de hal. Indien een leraar zich 's morgens nog voor 08.00 uur ziek meldt, kan het voorkomen dat er een sms-alert wordt verzonden naar de betreffende klas.

Het rooster voor de week wordt regulier vrijdag uiterlijk voor 18.00 uur op de website bekend gemaakt.

16.5 In het algemeen zijn tussenuren bedoeld als studie-uren. Voor de klassen 7 en 8 worden de tussenuren zoveel mogelijk vervangen. Vanaf klas 9 worden de leerlingen geacht de tussenuren op zelfstandige wijze in te vullen. Aansluitende lessen zullen altijd gevolgd moeten worden. Wanneer er drie aaneensluitende, incidentele tussenuren voorkomen, gevolgd door een laatste lesuur, dan mogen de desbetreffende leerlingen aan de leraar van dat laatste uur het verzoek doen om dat uur te laten vervallen of verplaatsen. Alleen met diens toestemming EN toestemming van de Dagelijkse Coördinatie, eventueel waargenomen door een teamleider, kan dat uur komen te vervallen of worden verplaatst.

Wanneer er vier of meer aaneensluitende, incidentele tussenuren voorkomen, gevolgd door een laatste lesuur, dan mogen de desbetreffende leerlingen aan de Dagelijkse Coördinatie, eventueel waargenomen door een teamleider, mededelen dat ze niet naar dit uur gaan. Alleen na toestemming van (één van hen), mogen leerlingen geoorloofd wegblijven bij dit uur. Achteraf dienen de betreffende leerlingen contact met de leraar van het gemiste uur op te nemen om te vragen wat ze moeten inhalen. PTA-toetsen mogen niet worden gemist.

16.6 Tijdens studieuren kan worden gewerkt of geleerd in de mediatheek. Als er tijdens een lesdag een leeg lokaal is, mogen leerlingen dit gebruiken als studielokaal. Ze vragen vooraf toestemming bij de Dagelijkse Coördinatie. In ruil voor hun schoolpas als borg, krijgen de leerlingen de sleutel van het lokaal.

16.7 Een schooldag bestaat altijd uit minstens twee lessen (dat wil zeggen volledig hoofdonderwijs of twee vaklessen van 50 minuten). De roostermaker streeft ernaar dat er op een schooldag altijd minstens twee lessen zijn, desnoods door het laten verzorgen van lessen die voor die dag niet op het lesrooster staan. De leerlingen zijn verplicht aanwezig te zijn wanneer twee lessen of meer worden aangeboden, ongeacht de reistijd van de leerlingen. De leerlingen zijn verplicht aanwezig te zijn tijdens vieringen.

16.8 Absentie wegens ziekte of andere reden wordt door ouder(s) of verzorger(s) vóór 08.30 uur (telefonisch of via e-mail: absentie@novalis.nl) doorgegeven aan de receptie. Voor leerplichtige leerlingen is melding van verzuim wettelijk voorgeschreven.

16.9 Dokter- en tandartsafspraken worden zoveel mogelijk buiten schooltijd gemaakt. Wanneer een leerling onder schooltijd naar de dokter/orthodontist moet, wordt vooraf een handgeschreven briefje van de ouders/verzorgers aan de receptie gegeven. Tijdens een PTA-toets is bezoek aan tandarts/dokter e.d. niet geoorloofd, tenzij bij zeer hoge urgentie. Is de leerling toch afwezig, dan geldt dit als ongeoorloofd en krijgt de leerling het cijfer 1.1. Dit cijfer kan niet ingehaald worden. De herkansingsregeling is van toepassing.

16.10 Leerlingen kunnen bij hoge uitzondering toestemming krijgen om wegens ziekte, die in de loop van de schooldag optreedt, naar huis te gaan. Deze toestemming wordt schriftelijk vastgelegd in een 'ziektebriefje' dat alleen door de receptie/Dagelijkse Coördinatie/teamleider wordt uitgereikt. Dit ziektebriefje wordt, ondertekend door de ouder, bij terugkomst op school bij de receptie afgegeven, alvorens aan de les deel te nemen. Bij een ziekmelding van een leerling tijdens een schooldag belt de receptioniste naar de ouders of verzorgers. Zijn deze niet bereikbaar, dan blijft de leerling op school.

16.11 In principe is (vakantie)verlof buiten de schoolvakanties niet mogelijk. Alleen in bijzondere omstandigheden kan daarvan worden afgeweken (zie de leerplichtwet). Een schriftelijk verzoek (brief of e-mail) met daarbij het benodigde formulier vanuit leerplicht daartoe dient tijdig (dit is tenminste twee weken voorafgaande aan het verlof), door de ouders, c.q. de leerling bij de teamleider te worden ingediend. Een ontvangstbevestiging van de e-mail ontvangt de aanvrager binnen tien schooldagen. Het besluit wordt binnen twee weken afgewikkeld. Voor een verlof van meer dan tien dagen is instemming van de leerplichtambtenaar verplicht.

16.12 Voor alle verzoeken om buitengewoon verlof geldt onverkort de wetgeving van leerplicht.

16.13 Verzoeken om open dagen en/of meeloopdagen te bezoeken moeten bij de receptie/hoofdconciërge via de email worden gedaan met bewijs. Op jaarbasis is maximaal een drietal meeloopdagen of open dagen (die niet in het weekend worden georganiseerd) toegestaan. Ook mogen er geen PTA-toetsen worden gemist, tenzij in uitzonderlijke situaties. Op jaarbasis zijn maximaal drie meeloopdagen toegestaan. Deelnemen aan meeloopdagen mag niet tijdens de toetsweken en er mogen geen PTA-toetsen worden gemist. De leerling doet verslaglegging van de meeloopdagen in zijn/haar portfolio.

Artikel 17 Straf

17.1 Strafmaatregelen hebben de intentie tot bewustmaking of tot bevordering van de ontwikkeling.

17.2 De bevoegdheid een straf op te leggen ligt bij het onderwijzend personeel en bij het onderwijs ondersteunend personeel.

17.3 Bij het opleggen van een straf wordt een redelijke verhouding gehanteerd tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.

17.4 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.

17.5 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt redelijkerwijs rekening gehouden met de uitvoerbaarheid door de leerling.

Artikel 18 Verwijdering uit de les

18.1 Bij elke verwijdering uit de les informeert de Dagelijkse Coördinatie de mentoren en de ouders. De pedagogisch hoofdconciërge bespreekt de lesverwijdering met de leerling en noteert deze in Magister.

18.2 Voor overige bepalingen inzake verwijdering uit de les wordt verwezen naar het tweejaarlijks vast te stellen huishoudelijk reglement. (Bijlage bij dit leerlingenstatuut.)

Artikel 19 Schorsing en verwijdering

19.1 Alle verstoringen van de gewone gang van zaken, omschreven in de artikelen van dit leerlingenstatuut, kunnen aanleiding zijn om tot schorsing of verwijdering over te gaan.

19.2 Schorsing en verwijdering vinden plaats conform het Inrichtingsbesluit WVO. (Artikel 13, 14 en 15. Dit is ter inzage bij de Dagelijkse Coördinatie.)

19.3 Schorsing

- Het bevoegd gezag van de school, i.c. de rector, kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste een week schorsen, conform artikel 13 van het Inrichtingsbesluit W.V.O.
- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk meegedeeld aan de leerling en aan zijn ouders/verzorgers.
- Bij schorsing voor een periode langer dan één dag stelt de rector/de verzuimcoördinator de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.

19.4 Verwijdering

- Het bestuur kan op voorstel van de rector/schoolleiding een leerling definitief de toegang tot de school onttrekken in de volgende gevallen:
 - bij zeer ernstig wangedrag zoals: diefstal, handel in, of gebruik van (soft)drugs, gebruik van vuurwerk, moedwillig toebrengen van ernstige schade aan personen, andermans eigendom of aan eigendommen van de school.
 - bij ernstig verzet tegen de aanwijzingen van de leraren of het overige personeel.
- Het bevoegd gezag van de school, i.c. de rector, kan besluiten tot definitieve verwijdering van de leerling nadat deze – en, indien de leerling niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, verzorgers of voogden-, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet eerder plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten.
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg heeft mede tot doel na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
- Het bevoegd gezag van de school, i.c. de rector, stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
- Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouders/verzorgers meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit.
- Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling van definitieve verwijdering kan door de leerling en, wanneer deze minderjarig is, door diens ouders/verzorgers bij het bevoegd gezag schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit. (Inrichtingsbesluit artikel 15)
- Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is/zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- Het bevoegd gezag kan de leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school onttrekken.

Artikel 20 Beëindiging schoolloopbaan op initiatief van de school

20.1 Wanneer een leerling zich op school niet voldoende ontwikkelt aan de leerstof of wanneer er problemen zijn op het gebied van werkhouding en/of gedrag kan de lerarenvergadering, of een door deze vergadering aangewezen groep, besluiten de leerling aan het begin van het volgende schooljaar uit te schrijven en niet meer toe te laten tot de school. Hieraan voorafgaand vindt minimaal het volgende overleg plaats:

20.2 Eerste gesprek met ouders/verzorgers en leerling. Naast de mentor neemt hieraan de teamleider deel. Tijdens dit gesprek schetst de mentor de situatie en overlegt met ouders/verzorgers en leerling over mogelijke stappen ter verbetering. De mentor/teamleider meldt de ouders/verzorgers en leerling dat de leerling mogelijkerwijs de school moet verlaten. Een en ander wordt na afloop door de schoolleiding schriftelijk bevestigd.

20.3 Verslag van het gesprek aan ouders en eventuele bespreking van de leerling in de vergadering vindt uiterlijk vier schoolweken na het eerste gesprek plaats.

20.4 Bespreking van de leerling in de vergadering. Tussen het verslag en deze bespreking liggen maximaal vier schoolweken. De lerarenvergadering of een door haar gemandateerde groep neemt een besluit tot uitschrijving.

20.5 Tweede gesprek met ouders/verzorgers en leerling door mentor en teamleider. De ouders/verzorgers en leerling worden geïnformeerd over een goede afronding en over mogelijk vervolgonderwijs.

20.6 De school zorgt ervoor, indien mogelijk, dat de leerling op een passende wijze afscheid kan nemen van de klas.

Artikel 21 Uitschrijving leerling door ouders/verzorgers of leerling

21.1 Ouders/verzorgers of leerlingen informeren de mentor zo vroeg mogelijk over de uitschrijving.

21.2 Ouders/verzorgers of leerling bevestigen dit schriftelijk aan de school ter attentie van de teamleider en dragen zorg voor een vlotte afhandeling. Er wordt door school een formulier 'vertrekkende leerling' ingevuld, zodat er informatie is over de reden(en) van vertrek.

Artikel 22 Klachten / ideeën / verbeterpunten

22.1 We willen blijven werken aan een goed leef- en werkklimaat op school. Daarom is het belangrijk dat iedereen zijn/haar stem kan laten horen. Dat kan via de leden van de OR, dMr, de leerlingenraad, maar ook door middel van een briefje in 'de postbus' die bij de receptie hangt ten behoeve van de rector.

Iedereen kan aangeven wat kan worden verbeterd, wat moet worden opgelost, waar eventueel klachten over zijn. Zo werken we samen aan een fijne school.

22.2 Bij een onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld of bij de teamleider. Hij/zij kan het verzoek indienen om de handswijze in overeenstemming te brengen met dit statuut. Indien dit geen bevredigend resultaat oplevert, moet het bezwaar schriftelijk aan de rector kenbaar worden gemaakt.

22.3 Binnen 10 lesdagen na het schriftelijk indienen van de klacht wordt uitsluitend gegeven over de wijze van afhandeling. Binnen 20 lesdagen na de schriftelijke indiening is het bezwaar afgehandeld.

22.4 In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, neemt de rector - in overleg met de teamleider(s) - een beslissing. Het is wenselijk dat hierbij de direct betrokkenen worden gehoord. De beslissing van de rector/teamleider(s) is incidenteel en bindend.

22.5 De school kent een klachtenregeling. Deze staat vermeld in de schoolgids.

Artikel 23 Slotbepaling

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



novalis college

Leerlingenstatuut