

## Leerlingenstatuut Piramide College



**Schooljaar 2020-2021**  
Vastgesteld 19 mei 2020

**Inhoudsopgave**

<b>A</b>	<b>Algemeen</b>	<b>3 t/m 5</b>
<b>B</b>	<b>Het onderwijs</b>	<b>6 t/m 9</b>
<b>C</b>	<b>Bepalingen</b>	<b>10 t/m 11</b>
<b>I</b>	<b>Bijlage schoolregels</b>	
<b>II</b>	<b>Bijlage schoolregels videobellen in teams</b>	

## A Algemeen

### 1 Betekenis

Een leerlingenstatuut verduidelijkt de rechtspositie van de leerlingen.

Wanneer iedereen op school weet waar men aan toe is, wie wat mag en wat moet, levert dat een positieve bijdrage aan de sfeer op school en aan de kwaliteit van het onderwijs.

In ons leerlingenstatuut nemen we het volgende op:

- de schoolregels (of verwijzing naar betreffende reglementen);
- hoe de school omgaat met geschillen tussen docenten/OOP-ers en leerlingen.

### 2 Doel

Ons leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

- Probleemvoorkomend;
- Probleemoplossend;
- Willekeur uitsluitend.

### 3 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

School: Piramide College te Den Haag

Leerlingen: alle leerlingen die op de school als VSO-leerling ingeschreven staan

Ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers van de leerlingen.

Docent: personeelslid met een onderwijstaak (w.o. tevens stagiaires van lerarenopleidingen)

Persoonlijk mentor: een docent die de belangen behartigt van een specifieke leerling en de aanspreekpersoon is voor desbetreffende leerling en zijn ouders.

Groepsmentor: een docent die de belangen behartigt van een groep en de aanspreekpersoon is voor zaken die de gehele groep aan gaan.

Intern begeleider: personeelslid dat de docent ondersteunt in het didactisch en pedagogisch handelen.

Zorgcoördinator: personeelslid dat de zorg rondom de leerling coördineert.

OOP.: Onderwijs Ondersteunend Personeel zijnde personeelsleden (m.u.v. directieleden) met een andere taak dan onderwijs geven.

Onderwijsassistent: OOP lid met als speciale taak onderwijsassistent.

Verpleegkundige: OOP lid met als speciale taak verpleegkundige.

Schoolleiding: de directeur en locatiedirecteur

Schoolbestuur: Het bestuur van de (v)so De Piramide, De Haagse Scholen.

CVB: Commissie van Begeleiding.

Leerlingenraad (LR): een uit en door leerlingen gekozen groep, die de belangen van de leerlingen behartigt.

Medezeggenschapsraad (MR): een rechtstreeks door en uit de geledingen de school, leerlingen en ouders gekozen inspraakorgaan als bedoeld in artikel 3 van de wet op de medezeggenschap.

OPP onderwijsontwikkelingsperspectiefplan, een wettelijk document waarin de afspraken die specifiek voor de betreffende leerling gelden aangaande het onderwijs en de onderwijsondersteuning aan de leerling zijn vastgelegd.

**Opmerking:** waar in dit statuut de mannelijke woordvorm gebruikt wordt, dient daaronder tevens de vrouwelijke woordvorm gelezen te worden.

#### **4 Procedure**

De school is verplicht elke twee jaar een leerlingenstatuut op te stellen. De leerling-geleding van de MR dient haar goedkeuring te geven aan het leerlingenstatuut.

Daarna volgt de vaststelling door de directeur.

Het is nodig dat de directeur zijn goedkeuring geeft, want een leerlingenstatuut moet voor iedereen op school van toepassing zijn.

#### **5 Geldigheidsduur**

Een leerlingenstatuut wordt niet voor altijd vastgesteld; het kan zijn dat er aanpassingen, aanvullingen nodig zijn. Dit kan voortkomen uit praktijkervaring met het leerlingenstatuut. Wijzigingen kunnen door de MR of LR worden voorgesteld.

Ook de directie kan wijzigingen voorstellen, echter vaststelling gebeurt pas nadat de LR is gehoord en de leerling-geleding van de MR haar instemming heeft verleend.

Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door het bestuur en heeft een geldigheidsduur van 2 jaar. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle raden en weer - al dan niet gewijzigd - voor een periode van 2 jaar vastgesteld.

Indien het statuut tussentijds wordt gewijzigd, stelt de directeur het statuut weer voor een periode van twee jaar vast.

Indien met betrekking tot het statuut, een maand voordat de geldigheidsduur afloopt, geen voorstel tot wijziging is ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom geldig zijn.

#### **6 Toepassing.**

Het leerlingenstatuut is bindend voor iedereen op school. Dat moet ook wel, want een recht van de één kan een plicht voor de ander zijn.

Het leerlingenstatuut is dus bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten (inclusief stagiaires van een lerarenopleiding);
- stagiaires algemeen;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de schoolleiding
- het bevoegd gezag (De Haagse Scholen)
- de ouders;
- vrijwilligers

Het statuut geldt in en buiten het schoolgebouw en -terrein (bijv. op sportvelden), zolang er sprake is van activiteiten die van de school uitgaan.

#### **7 Leerlingenstatuut in relatie tot andere documenten.**

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen en docenten beschreven. Deze regels worden uitgedragen in de leerjaar specifieke informatie, op de website van de school en tijdens ouderavonden. Denk daarbij aan zaken als: wat te doen bij afwezigheid, te laat komen en verlofaanvragen.

Het examenreglement maakt geen deel uit van het leerlingenstatuut, omdat het een officiële regeling betreft die geldt voor een specifieke groep: de examenkandidaten. Dit reglement is in het examenboekje opgenomen. Elke examenkandidaat krijgt hiervan aan het begin van het schooljaar een exemplaar.

#### **8 Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en aan alle in artikel 6 genoemde personen via de internetsite bekend gemaakt.

Ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar, wordt het statuut aan de nieuw ingeschreven leerlingen meegegeven. Ook instromers in latere jaren krijgen bij aanvang van hun studie op de Piramide een leerlingenstatuut uitgereikt. Wijzigingen van het statuut worden via de normale publicatiekanalen binnen de school aan alle in artikel 6 genoemde personen bekend gemaakt.

## **9 Geschillen**

### **9.1 Geschil**

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kunnen de in artikel 6 genoemde personen bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

### **9.2 Bemiddeling en klacht**

Alle in artikel 6 genoemde personen hebben het recht een klacht in te dienen volgens de door het bestuur vastgestelde klachtenprocedure, wanneer de onder 9.1 genoemde weg niet leidt tot een oplossing, maar pas nadat geprobeerd is het gerezen geschil met de betrokken persoon/orgaan of

- personen/organen op te lossen en;
- indien dit geen bevredigend resultaat opleverde, het geschil is voorgelegd aan de locatiedirecteur
- als ook dit nog geen bevredigende resultaat heeft opgeleverd wordt het geschil daarna voorgelegd aan de directeur.

## **B Het onderwijs**

### **10 Kwaliteit van Onderwijs.**

10.1 Wij bieden kwalitatief goed onderwijs, goede zorg en ondersteuning.

10.2 Voor meer informatie over hoe we de kwaliteit van onderwijs waarborgen, verwijzen we naar het schoolplan en de schoolgids.

10.3. Leerling en leraren kennen het OPP van de leerling en werken samen om de afspraken uit het OPP zo goed mogelijk uit te voeren.

### **11 Het geven van onderwijs**

11.1 De leerling heeft er recht op dat de docent zich inspant om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- op tijd aanwezig zijn;
- redelijke verdeling van de leerstof over de lessen;
- kiezen van geschikte leermiddelen
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof of duidelijke en
- doelgerichte begeleiding te geven aan het leerproces;
- goed overleg tussen leerlingen en docenten;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk op de leerstof.

11.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) via de locatiedirecteur aan de orde worden gesteld.

11.3 De locatiedirecteur geeft binnen 5 schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

### **12 Het volgen van onderwijs door leerlingen.**

#### **Het volgen van onderwijs**

12.1 De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken en zelf goede vorderingen te maken.

12.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de klas te verlaten indien de docent dat aangeeft. Hij meldt zich na het verlaten van de les bij de onderwijsassistent. Daarna treedt het protocol "Uit de les gestuurd". Zie bijlage.

### **13 Aanwezigheid**

13.1 Een leerling is verplicht de lessen en andere activiteiten, volgens rooster, te volgen. In principe is de leerling voor lessen en activiteiten op maandag, dinsdag, woensdag donderdag en vrijdag tussen 8.15 uur en 15.00 uur op school beschikbaar. De begeleiden interne stage (BIS), begeleidde externe stage (BES) en de zelfstandige externe stage (ZES) behoren tot het onderwijsprogramma van de leerlingen in het Uitstroomprofiel Arbeid en vallen onder de aanwezigheidsplicht.

Voor buitenschoolse activiteiten, ouderavonden en (school)examens kunnen andere tijden gelden, deze worden tijdig aangekondigd in de jaarplanning.

13.2 Een leerling mag, wanneer daarvoor een dringende reden is, de les onder leestijd verlaten. De reden hiervoor is in principe vastgelegd in het OPP van de leerling en bekend bij de docent, de onderwijsassistent en wanneer van toepassing de verpleegkundige.

13.3 In de kleine pauze verblijft de leerlinge in de aula. In de grote pauze mogen leerlingen met toestemming van de ouders de school en het schoolterrein verlaten. Hiertoe tekenen de ouders het formulier Pauzeverlof.

13.4 Bij lesuitval ten gevolge van afwezigheid van een docent aan het einde van de schooldag mogen leerlingen met toestemming van de ouders naar huis. Hiertoe tekenen de ouders het formulier Lesuitval.

13.5 Roosterwijzigingen worden vermeld op de website van de school.

13.6 Van de onder 18. staande afwijkende afspraken over aanwezigheid zijn vastgelegd in het OPP van de leerling.

## 14 Schoolverzuim

14.1 Als een leerling door omstandigheden niet op school kan komen, dient dit vóór schooltijd bij de administratie gemeld te worden. Leerling/ouders vermelden de reden van afwezigheid.

14.2 Voor de andere afspraken over schoolverzuim verwijzen we naar het protocol Schoolverzuim en het protocol Vrijstelling van geregeld schoolbezoek, zoals dit te vinden is op de website van de school.

## 15 Te laat komen

15.1 Een leerling die na aanvang van de les in de les komt, is te laat. [De docent geeft dit aan in Magister](#). Wanneer een leerling 3 maal te laat in een les komt, blijft hij een grote pauze binnen. De persoonlijk mentor legt deze sanctie op.

15.2 Een leerling die te laat in de les komt vanwege te laat zijn van schoolvervoer, wordt niet als te laat beschouwd. Voor deze leerling geldt 20.1. niet.

15.3 Voor de andere afspraken over te laat komen verwijzen we naar het protocol Schoolverzuim zoals dit te vinden is op de website van de school

## 16 Huiswerk

16.1 De leerling maakt en/of leert het huiswerk, dat de docent opgeeft voor de dag en het lesuur dat het opgegeven is.

16.2 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest zijn huiswerk te maken, meldt dit aan het begin van de les bij de docent onder vermelding van de reden.

16.3 Een leerling mag per vak met geldige reden 3 maal per jaar zijn huiswerk niet in orde hebben. Wanneer een leerling 3 maal zonder geldige reden zijn huiswerk niet heeft gemaakt, blijft hij een grote pauze binnen. De vakdocent legt deze sanctie op.

16.4 Van de onder 21. staande afwijkende afspraken over huiswerk zijn vastgelegd in het Oop van de leerling.

## 17 Aanvullende gedragsregels.

17.1 De gedragsregels voor in de klas zijn in de vorm van gezamenlijk met de leerlingenraad opgestelde schoolregels aanwezig in de groepslokalen en worden nageleefd door leerlingen en medewerkers. Deze schoolregels zijn als bijlage toegevoegd aan dit document.

17.2 De gedragsregels met betrekking tot videobellen in Teams zijn beschikbaar op de website en worden nageleefd door leerlingen en medewerkers. De betreffende schoolregels zijn als bijlage toegevoegd aan dit document.

17.3 Voor aanvullende gedragsregels verwijzen we naar het Pestprotocol, zoals vermeld op de website van de school.

## 18 Toetsing

18.1 Toetsing van de leerstof kan op diverse wijzen geschieden, onder andere middels:

- oefentoetsen;
- overhoringen;
- proefwerken;
- werkstukken w.o. boekverslagen
- practica;
- vaardigheidstoetsen;
- stagebeoordelingen;
- schoolexamens;
- presentaties;
- open boek toets;
- thuisopdracht.

18.2 Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport. De gemaakte oefentoets moet door de docent met de betreffende leerling besproken zijn, voordat het

proefwerk wordt gemaakt.

18.3 Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder voor aankondiging gehouden worden.

18.4 Van alle toetsvormen, formatieve en normatieve toetsen moet duidelijk zijn hoe de beoordeling/het cijfer tot stand komt en hoe zwaar het cijfer wordt meegerekend bij het vaststellen van rapport- of examencijfers.

18.5 De omvang van een proefwerk is dusdanig dat deze in ten hoogste twee lesuren door de leerling kan worden afgerond.

18.6 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven.

18.7 Er geldt een maximum voor het aantal proefwerken

- max. 1 per dag, max. 5 per week

Bij herkansingen mag niet van hierboven genoemde maxima worden afgeweken.

18.8 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten. De lesstof is minimaal vijf schooldagen tevoren afgerond en besproken. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk.

18.9 De vorm van het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn voor de leerling.

18.10 De docent rondt de leerstof voor een toets tijdig af, waarbij hij ruimte biedt voor verwerking en bezinking van de leerstof. Daardoor is er voor de leerling tijd om te leren en eventueel vragen te stellen, voordat een toets wordt afgenomen.

18.11 De docent moet de uitslag van een toetsing binnen 10 schooldagen bekend maken, behoudens overmacht. In het geval van overmacht, worden de leerlingen tijdig door de docent beargumenteerd ingelicht en wordt de uitslag van de toets zo snel als mogelijk bekend gemaakt.

18.12 De uitslag van een toets wordt, nadat deze is besproken met de leerlingen, binnen 10 schooldagen door de docent in het cijferadministratiesysteem in Magister ingevoerd. Voor projecten en werkstukken geldt een periode van 20 schooldagen waarbinnen de uitslag bekend moet worden gemaakt.

18.13 Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toets. De leerling mag de toets niet mee naar huis nemen, tenzij de docent daar toestemming voor geeft.

18.14 Een proefwerk wordt altijd (na)besproken in de les.

18.15 De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent voorafgaande aan de toets medegedeeld en toegelicht.

18.16 Een proefwerk of overhoring die voortbouwt op een eerder/vorig proefwerk of eerdere/vorige overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of de vorige overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

18.17 Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent hij/zij eerst bezwaar aan bij de docent.

18.18 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de intern begeleider worden voorgelegd. Is dit antwoord ook niet afdoende, dan kan de leerling de locatiedirecteur raadplegen.

18.19 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen. Het inhalen van een toets wordt gepland in overleg tussen docent en leerling. Dit geldt ook voor toetsen op de 1e dag van terugkomst van een leerling op school na ziekte.

18.20 Op het frauderen bij toetsen staat de sanctie van het waarden van de toets met het cijfer 1. In het leerlingvolgsysteem wordt kenbaar gemaakt waar het cijfer 1 op is gebaseerd.

18.21 Wanneer een opdracht door de leerling niet op tijd wordt ingeleverd, wordt deze gewaardeerd met een 1.1. In het leerlingvolgsysteem wordt kenbaar gemaakt waar het cijfer 1.1. op gebaseerd is.

18.22 Wanneer het maken van werkstukken, van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan 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.



18.23 Van de onder 23. staande afwijkende afspraken over toetsing zijn vastgelegd in het OPP van de leerling.

### **19 Rapportages en besprekingen**

19.1 De ontwikkeling in breedste zin van iedere leerling wordt tenminste 1 maal per jaar besproken in de planbespreking.

19.2 De leerling van 16 jaar en ouder heeft het recht om kennis te nemen van de inhoud van het verslag dat naar aanleiding van de planbespreking wordt gemaakt.

19.3 De leerling van 16 jaar en ouder wordt verzocht deel te nemen aan de jaarlijkse planbespreking aangaande de leerling.

19.4 Het OPP van de leerling wordt in het begin van het schooljaar door de school vastgesteld en twee maal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. De CVB speelt hierbij een sturende rol. Het OPP wordt tenminste een maal per jaar besproken met de ouders en de leerling van 16 jaar en ouder.

19.5 Er zijn 2 rapportperiodes. Iedere periode krijgt de leerling een rapport met een overzicht van het gemiddelde cijfer voor de vakken die hij volgt en het onderwijsniveau waarop de vakken worden gevolgd.

19.6 Het rapport wordt op de in de jaarplanning vastgelegde datum uitgereikt door de groepsmentor.

19.7 De leerling kan zijn persoonlijk mentor vragen in gesprek te gaan over zaken die het onderwijs aan hem betreft. De persoonlijk mentor neemt ook zelf het initiatief tot een gesprek met zijn mentor leerling. De afspraken die in zo een gesprek worden gemaakt, worden vastgelegd in het logboek van het leerlingvolgsysteem Magister.

### **20 Leerstofplanning**

20.1 De leerling, waarvan in het OPP is vastgelegd dat hij recht heeft op een individuele leerstofplanning, krijgt van de vakdocent voorafgaand aan ieder semester een planner van de te behandelen en te verwerken leerstof. De planner bestrijkt tenminste de periode begin tot einde van het semester.

## **C Bepalingen**

### **21 Bezoek aan de verpleegkundige**

21.1 Afspraken over het bezoek van leerlingen aan de verpleegkundige zijn schriftelijk vastgelegd en in Magister vermeldt.

### **22 Recht op medezeggenschap**

22.1 Voor de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad (MR) verwijzen we naar de pagina MR op de website van de school.

22.2 Door de leerlingen wordt aan het begin van het schooljaar de leerlingenraad gekozen. Uit iedere groep nemen twee leerlingen op basis van meerderheid van stemmen zitting in de leerlingenraad. Een als lid en een als schaduwlid, bij afwezigheid van het lid.

22.3 De leerlingenraad vergadert o.l.v. een docent een maal per 6 weken over schoolse aangelegenheden. Een lid van de leerlingenraad heeft zitting in de MR.

### **23 Recht op voorstellen en suggesties**

23.1 Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen aan de schoolleiding en het bevoegd gezag over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.

### **24 Vrijheid van vergadering**

24.1 Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. Indien deze onder schooltijd plaatsvindt worden in overleg met de schoolleiding afspraken gemaakt omtrent plaats en tijd van de vergadering.

### **25 Vrijheid van meningsuiting**

25.1 Leerlingen hebben het recht een eigen leerlingenblad uit te brengen.

25.2 Leerlingen hebben de vrijheid, zelf de inhoud van het leerlingenblad te bepalen -binnen de grenzen van wat redelijk en toelaatbaar is. Zij dragen zelf de verantwoordelijkheid voor de inhoud van het leerlingenblad.

### **26 Vrijheid van uiterlijk**

26.1 Leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk, maar zijn acceptabel gekleed. Onder acceptabel verstaan we: niet aanstootgevend, niet provocerend of discriminerend, niet communicatie belemmerend.

26.2 Voor afspraken over het dragen van hoofddoeken en gelaat bedekkende kleding verwijzen wij naar het Protocol Hoofddoeken en gelaat bedekkende kleding. Dit protocol is te vinden op de website.

### **27 Ongewenste intimiteiten**

27.1 De schoolleiding neemt maatregelen tegen ongewenste intimiteiten van welke aard dan ook.

27.2 De schoolleiding behandelt informatie over leerlingen die zich gekwetst/misbruikt voelen vertrouwelijk.

27.3 De contactpersoon is belast met het begeleiden van leerlingen met persoonlijke problemen (onder andere ongewenste intimiteiten). De contactpersoon gaat vertrouwelijk met deze informatie om en houdt zich hierbij aan de wettelijk vastgelegde kaders.

### **28 Privacy**

28.1 De afspraken omtrent Privacy staan beschreven in het document Privacybeleid en het document Privacyreglement verwerking persoonsgegevens van ons bestuur. Beide documenten zijn te vinden op onze website.

28.2 Email en internetverkeer van leerlingen vindt in principe plaats via ICT-middelen van de school. Leerlingen met een eigen laptop of tablet mogen deze voor schoolwerk gebruiken nadat toestemming van de school is verkregen.

28.3 Email en historie van internetgebruik mogen door anderen dan de leerling zelf slechts worden geopend of ingezien na toestemming van de schoolleiding.

28.4 Kluisjes zijn eigendom van de school. Zij mogen door andere dan de leerling zelf slechts worden geopend na toestemming van de schoolleiding.

28.5 Het maken en verspreiden van foto – en filmmateriaal van een leerling door de school mag slechts na toestemming van de ouder/verzorger of de 18+ leerling. Een leerling mag ook zelf geen foto- of filmmateriaal maken en verspreiden (zie schoolregels.)

### **29 Veiligheid**

29.1 In ons veiligheidsplan staat hoe we de fysieke en sociale veiligheid van de leerlingen waarborgen.

29.2 We hanteren de wettelijk verplichte meldcode bij vermoedens van geweld in huiselijke kring.

### **30 Aansprakelijkheid**

30.1 Voor schade die de leerling aan eigendommen van de school of van derden aanricht, is hij zelf aansprakelijk, behoudens hetgeen hierover gesteld is in het Nederlandse recht in verzekeringspolissen.

30.2. Indien een minderjarige leerling voor enige schade aan de school of schooleigendommen verantwoordelijk is, informeert de school de ouders daarover en stelt hen vervolgens aansprakelijk.

30.3. Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van de school staande zaken, schade toebrengt, wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is op kosten van zijn ouders.

30.4. De school aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De school aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor bezittingen van leerlingen die in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.

### **31 Schorsing en verwijdering**

31.1 Voor de regels omtrent schorsing en verwijdering verwijzen we naar het protocol Schorsing van leerlingen en het protocol Verwijdering van leerlingen. Deze protocollen zijn vermeld op de website van de school.

Het leerlingenstatuut is op 18 mei 2020 goedgekeurd door de MR en op 19 mei 2020 vastgesteld door de directie.



## Bijlage I.

### Schoolregels

#### Dit ben ik als leerling:

Op deze school hebben wij respect voor elkaar, onszelf en de spullen om ons heen. Ik toon dit respect op de volgende manieren:

- ❖ Ik let goed op mijn taalgebruik;
- ❖ Ik laat discriminatie en pesten achterwege;
- ❖ Ik kom mijn afspraken na;
- ❖ Ik beheers mij;
- ❖ Ik blijf ongevraagd van een ander en zijn bezittingen af;
- ❖ Ik zoek bij problemen een docent op die mij kan helpen;
- ❖ Ik stop bij binnenkomst ik mijn waardevolle spullen en mijn jas in mijn locker;
- ❖ Ik heb al mijn boeken en spullen bij me en mijn huiswerk voor die dag gemaakt;
- ❖ Ik ben voor de eerste bel aanwezig en bij de tweede bel zit ik in de klas;

#### Telefoon

- ❖ Ik zet zodra ik binnen ben mijn telefoon op stil;
- ❖ Ik luister muziek (met oordoppen), lees en verstuur berichten en telefoneer altijd buiten de lessen en in de aula of op het plein;
- ❖ Ik gebruik mijn telefoon alleen als dat voor de les noodzakelijk is en de docent er toestemming voor heeft gegeven;
- ❖ Ik maak geen filmpjes en foto's op school, tenzij de docent toestemming geeft;
- ❖ Ik berg mijn telefoon wanneer deze tijdens de les hoorbaar overgaat of zichtbaar is, alsnog op en weet welke sanctie\* hierop staat.

De leerling krijgt een waarschuwing van de docent. Wanneer de leerling de overtreding een tweede keer begaat, levert hij de telefoon in bij de docent voor de rest van de les(sen). De docent meldt dit in het logboek Magister.

#### Pauze

- ❖ Ik verblijf in de aula alleen op de plaatsen waar dat is toegestaan (dus niet in de gangen of op de trap);
- ❖ Ik vind het vanzelfsprekend stoelen aan te schuiven en rommel op te ruimen.
- ❖ Ik laat alle ruimtes (aula, lokaal, toilet, enz.) netjes achter.

#### Lessen

- ❖ Ik ben op tijd in de les;
- ❖ Ik heb al mijn spullen bij me;
- ❖ Ik wacht met eten en drinken tot in de pauze;
- ❖ Ik laat mijn pet of ander hoofddeksel in mijn kluisje;
- ❖ Ik doe mijn kauwgom bij binnenkomst in de prullenbak;
- ❖ Ik ben voor de les al naar het toilet geweest;
- ❖ Ik vraag de docent vooraf om toestemming voor toiletgebruik tijdens de leswisseling;
- ❖ Ik mag de les alleen verlaten onder lestijd indien daar een dringende reden voor is, die is vastgelegd in Magister;
- ❖ Ik heb respect voor de docent en mijn medeleerlingen;
- ❖ Ik steel mijn vinger op als ik iets wil zeggen.
- ❖ Ik meld me als ik uit de les verwijderd word bij de onderwijsassistenten. Na afloop van de les ga ik naar de desbetreffende docent terug en bespreek met hem/haar de consequenties;

- ❖ Ik gebruik de laptop alleen om lessen te maken of lesinformatie op te zoeken. Alleen met toestemming van de docent wordt de laptop voor andere mogelijkheden gebruikt.

## **Bijlage II**

### **Schoolregels videobellen in Teams**

1. Ik bel op tijd, dus voor dat de les volgens rooster begint, in in Teams.
2. Ik draag bij voorkeur een koptelefoon of oortjes tijdens de les in Teams.
3. Ik zet mijn microfoon alleen aan, wanneer ik het woord heb.
4. Ik zet mijn camera aan, wanneer ik het woord heb.
5. Ik gebruik de chat in de les alleen voor vragen of opmerkingen over de inhoud van de les.
6. Ik neem geen beelden op en deel geen beelden/chats uit of van Teams op sociale media, zoals YouTube of Whatsapp e.a. kanalen.

### **Sancties**

- Wanneer ik niet of niet op tijd in de video les ben, meldt de leraar dit in Magister.
- Wanneer ik zonder reden niet in de video les aanwezig ben, brengt mijn persoonlijk mentor mijn ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
- Wanneer ik mij niet houd aan de regels 3, 4 en/of 5 krijg ik een eerste waarschuwing van de leraar.
- Wanneer ik na de eerste waarschuwing mij niet aan de regels 3, 4, en/of 5 houd, word ik door de leraar uit de video les verwijderd en mag ik de eerstvolgende les van deze leraar niet deelnemen aan de les.
- Wanneer ik beelden en/of chats uit Teams op neem en/of deel op sociale media, worden mijn ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld. Ik ben er zelf verantwoordelijk voor dat deze beelden en/of chats worden verwijderd.

NB.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding tegen de regels wordt de schoolleiding ingelicht en neemt deze gepaste maatregelen.