

## Leerlingenstatuut Piramide College



### **Schooljaar 2023-2025**

*Vastgesteld: 22 december 2023, aanpassingen 9-12-2024*

*Instemming MR: 26 januari 2024, aanpassingen 27-11-2024*

*Instemming Leerlingenraad: aanpassingen 5-12-2024*

## Inhoud

A Algemeen.....	3
B Het onderwijs .....	6
C Bepalingen .....	9
Bijlage I.....	11
Bijlage II.....	13
Bijlage III Organisatie nablijven in de pauze – lokaal nul .....	14

## A Algemeen

### 1 Betekenis

Een leerlingenstatuut verduidelijkt de rechtspositie van de leerlingen.

Wanneer iedereen op school weet waar ze aan toe zijn, 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:

Commissie van Begeleiding (CVB): raadgevende commissie waarin de jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, schoolpsycholoog zitting hebben. De zorgcoördinator is de voorzitter.

Dagelijkse leiding: directie, IB-ers, zoco, teamleider OA's.

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

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

Intern begeleider (IB-er): personeelslid dat de docent ondersteunt in het didactisch en pedagogisch handelen.

Leerlingen: alle leerlingen die op de school als VSO-leerling of gastleerling ingeschreven staan. De wet maakt onderscheid tussen de rechten en plichten van leerlingen tot 12 jaar en daarna, leerlingen van 16 jaar en ouder en leerlingen van 18 jaar en ouder. Deze wetgeving is ook op dit leerlingenstatuut van toepassing.

Leerlingenraad (LR): een groep leerlingen door andere leerlingen gekozen, 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.

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

Onderwijsassistent (OA): OOP lid met als speciale taak onderwijsassistent.

Ontwikkelingsperspectief (OPP): een wettelijk document waarin de afspraken die specifiek voor de betreffende leerling gelden aangaande het onderwijs en de onderwijsondersteuning aan de leerling zijn vastgelegd.

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

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

School: Piramide College te Den Haag

Schoolbestuur: het bestuur van (V)SO De Piramide, De Haagse Scholen.

Schoolleiding: de directeur en locatiedirecteur.

Verpleegkundige: OOP lid met als speciale taak verpleegkundige.

Zorgcoördinator (ZOCO): personeelslid dat de zorg rondom de leerling coördineert.

**Opmerking**: waar de woorden hij of zijn worden gebruikt, kan ook zij/haar/hen/diens gelezen worden.

### 4 Procedure

De school is verplicht elke twee jaar een leerlingenstatuut op te stellen. De leerlingengeleding 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 of aanvullingen nodig zijn. Dit kan voortkomen uit praktijkervaringen met het leerlingenstatuut. Leerlingen, medewerkers en directie van de school kunnen aanpassingen of aanvullingen van het leerlingenstatuut voorstellen. Deze worden altijd besproken in de leerlingenraad en via de directie voorgelegd aan de medezeggenschapsraad. De leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht. Na behandeling in de medezeggenschapsraad kan de directeur het leerlingenstatuut namens het bestuur vaststellen.

Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door de directeur en heeft een geldigheidsduur van 2 schooljaren. 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.

## 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;
- stagiaires;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de schoolleiding;
- het bevoegd gezag (De Haagse Scholen);
- de ouders;
- vrijwilligers;
- therapeuten;
- persoonlijk begeleiders;
- etc.

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

## 7 Leerlingenstatuut in relatie tot andere documenten.

In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen beschreven en de daaruit voortvloeiende rechten en plichten van medewerkers van het Piramide College.

Daarnaast zijn er nog andere documenten en de schoolgids waarin verschillende afspraken vermeld staan. Denk daarbij aan zaken als: wat te doen bij afwezigheid, te laat komen en verlofaanvragen. Deze documenten zijn te vinden op de website: [www.sovsodepiramide.nl/publicaties](http://www.sovsodepiramide.nl/publicaties).

De examenreglementen vmbo/havo en arbeidsmarkgerichte stroom maken geen deel uit van het leerlingenstatuut. Het betreft immers officiële regelingen die gelden voor specifieke groepen: de examenkandidaten. Deze reglement zijn vastgelegd in afzonderlijke documenten (Examenboekje vmbo/havo en Reglement AMG-examen). Deze documenten komen begin van het kalenderjaar op de website van school te staan. Examenkandidaten krijgen het gelijktijdig toegestuurd via Social Schools.

## 8 Publicatie

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

Ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar wordt de leerling gewezen op het leerlingenstatuut en waar dit staat op de website. Voor ouders en medewerkers loopt dat via de schoolgids.

De schoolregels die zijn opgenomen in het leerlingenstatuut worden aan het begin van het schooljaar besproken en uitgelegd. De regels hangen in alle lokalen.

Wijzigingen van het statuut worden via de normale publicatiekanalen binnen de school aan alle in punt 6 genoemde personen bekend gemaakt.

## 9 Geschillen

### 9.1 Geschil

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kunnen de in -punt 6 genoemde personen bezwaar aantekenen bij degene die niet overeenkomstig het leerlingenstatuut heeft gehandeld, met het verzoek de handswijze aan te passen in overeenstemming met het leerlingenstatuut.

#### 9.2 Bemiddeling en klacht

Alle in punt 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.

Voordat er wordt overgegaan tot het indienen van een klacht, moet eerst geprobeerd worden het gerezen geschil met de betrokken persoon/orgaan op te lossen.

Indien dit geen bevredigend resultaat oplevert, wordt het geschil voorgelegd aan de locatiedirecteur.

Als dit ook geen bevredigend resultaat oplevert, wordt het geschil voorgelegd aan de directeur.

Als ook dit niet leidt tot een gewenst resultaat, wordt een klachtenprocedure opgestart.

## **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 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 de taken 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 vijf schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

### 12 Het volgen van onderwijs door leerlingen

12.1 De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken en naar beste kunnen te zorgen voor goede vorderingen.

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 dagelijkse leiding. Daarna treedt het protocol schoolverzuim in werking.

### 13 Aanwezigheid van leerlingen

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 aanwezig.

De begeleide interne stage (BIS), begeleide 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 en agenda van Social Schools.

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

13.3 In de kleine pauze verblijft de leerling in de aula, op het schoolplein of op het Cruyff Court. In de grote pauze mogen leerlingen jonger dan 18 jaar met toestemming van ouders de school en het schoolterrein verlaten. Het Cruyff Court en het sportveld behoren niet tot het schoolterrein. Hiertoe tekenen de ouders een toestemmingsverklaring.

13.4 Bij lesuitval aan het einde van de schooldag mogen leerlingen met toestemming van de ouders naar huis. Hiertoe tekenen de ouders een toestemmingsverklaring. Indien er sprake is van lesuitval wordt dit gecommuniceerd met ouders en leerlingen via Social Schools.

13.5 Incidentele roosterwijzigingen worden vermeld op het scherm in de aula van de school.

13.6 Afwijkende afspraken over aanwezigheid van een leerling 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 telefonisch bij de administratie gemeld te worden. Leerling (mits ouder dan 18 jaar) /ouders vermelden de reden van afwezigheid.

14.2 Mochten ouders buitengewoon of bijzonder verlof willen aanvragen, dan wordt de procedure daarvoor toegelicht in het protocol schoolverzuim, te vinden op de website.

14.3 Weglopen uit een les (bijvoorbeeld na een aanvaring met de docent) wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. De docent legt een passende sanctie op. Uitzonderingen gelden voor leerlingen die bijvoorbeeld gebruik mogen maken van een time-out. Deze afspraken staan vastgelegd in het OPP van de leerling. Zie ook protocol schoolverzuim.

14.4 Wanneer een leerling zonder geldige reden niet aanwezig is in de les, is dit ongeoorloofd verzuim. De docent legt een passende sanctie op. Zie ook protocol schoolverzuim.

### 15 Te laat komen

15.1 Een leerling die na aanvang van de les in het lokaal komt, is te laat. De docent geeft dit aan in Magister. Wanneer een leerling vier 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 door omstandigheden m.b.t. het leerlingenvervoer, wordt niet als te laat beschouwd. Voor deze leerling geldt 15.1. niet.

15.3 Voor de andere afspraken over te laat komen verwijzen we naar het protocol schoolverzuim.

### 16 Huiswerk

16.1 De leerling maakt en/of leert het huiswerk, zoals opgegeven in Peppels.

16.2 Als de leerling het huiswerk niet heeft gemaakt, wordt dit aan het begin van de les gemeld bij de docent. De leerling legt uit waarom het huiswerk niet is gemaakt.

16.3 Een leerling mag per vak, met geldige reden, drie maal per jaar zijn huiswerk niet in orde hebben. Wanneer een leerling drie maal zonder geldige reden zijn huiswerk niet heeft gemaakt, blijft hij een grote pauze binnen en maakt school- en/of strafwerk. De vakdocent legt deze sanctie op.

16.4 Als er afwijkende afspraken zijn voor een leerling m.b.t. het maken van huiswerk, dan zijn deze afspraken vastgelegd in het OPP.

### Schoolregels

17.1 De gezamenlijk met de leerlingenraad opgestelde schoolregels zijn aanwezig in de lokalen 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 afspraken rondom pestgedrag verwijzen we naar het antipestprotocol, zoals vermeld op de website van de school.

### 18 Toetsing

18.1 De lesstof kan op verschillende manieren getoetst worden. De docent bepaalt de wijze waarop getoetst wordt en zorgt voor afwisseling in toetsvorm.

18.2 Van alle toetsvormen 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. Toetsen met een weging van 3 of meer zijn rood in de planner van Peppels, toetsen met een weging van 1 of 2 zijn geel.

18.3 De zwaarte van de weging van de toets bepaalt hoeveel toetsen er mogen worden opgegeven. Is er sprake van een weging van drie of meer, dan mag er van deze toetsvorm slechts 1 per dag plaatsvinden (maximaal 5 per week). Is er sprake van een weging van één of twee, dan mogen er meerdere van dat soort toetsen worden ingepland (maximaal 2 per dag). Er mogen maximaal 10 toetsen per week worden opgegeven.

18.4 Toetsen met een weging van één of twee betreffen de lesstof van één of twee lessen en kan zonder voor aankondiging gehouden worden.

18.5 De omvang van een toets met weging drie of hoger is dusdanig dat deze in ten hoogste twee lessen door de leerling kan worden afgerond.

18.6 Een toets met weging drie of hoger wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven.

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

18.8 Een toets 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 de toets.

18.9 De vorm van de toets 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 Peppels ingevoerd. Voor projecten en werkstukken geldt een periode van 10 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 toets wordt altijd (na)besproken in de les.
- 18.15 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.
- 18.16 Een docent kan bepalen of een leerling een herkansing mag doen als het cijfer op de toets lager is dan een 5,5. Een toets mag slechts één keer worden herkanst.
- 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 waarderen van de toets met het cijfer 1. In het leerlingvolgsysteem wordt kenbaar gemaakt waar het cijfer 1 op is gebaseerd, door gebruik te maken van de opmerkingenfunctie bij het cijfer in Peppels.
- 18.21 Wanneer een opdracht door de leerling niet op tijd wordt ingeleverd, wordt deze gewaardeerd met een 1.1. In Peppels wordt kenbaar gemaakt waar het cijfer 1.1. op gebaseerd is, via de opmerkingenfunctie.
- 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 Indien er voor een leerling afwijkende afspraken zijn m.b.t. het afnemen van toetsen, dan zijn deze afspraken vastgelegd in het OPP van de leerling.

### 19 Rapportages en besprekingen

- 19.1 De ontwikkeling in breedste zin van iedere leerling die onder behandeling staat van Basalt Revalidatie, wordt tenminste eenmaal per jaar besproken in de planbespreking.
- 19.2 Leerlingen worden uitgenodigd voor OPP- en planbesprekingen en hebben inzage in het OPP en de verslaglegging van de planbespreking.
- 19.3 Het OPP van de leerling wordt twee maal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. De CVB speelt hierbij een adviserende rol. Het OPP wordt tenminste één maal per jaar besproken met de ouders en de leerling. Als de leerling 16 jaar of ouder is, is deelname aan dit gesprek verplicht.
- 19.4 De leerling ontvangt twee keer per jaar een rapport met een overzicht van het gemiddelde cijfer voor de vakken die hij volgt en het onderwijsniveau waarop de vakken worden gevolgd.
- 19.5 Het rapport wordt op de in de jaarplanning vastgelegde datum uitgereikt door de groepsmentor.
- 19.6 Er is één keer in de zes weken een gesprek tussen leerling en persoonlijk mentor. Tussentijds kunnen ook gesprekken plaatsvinden, zowel op initiatief van de leerling als de persoonlijk mentor. Er wordt een aantekening gemaakt van het gesprek in het journaal van de leerling.

### 20 Leerstofplanning

- 20.1 De leerstofplanning en het huiswerk zijn te vinden in onze digitale leeromgeving Peppels.



## **C Bepalingen**

### 21 Bezoek aan de verpleegkundige

21.1 Leerlingen bezoeken het MZT volgens vastgestelde afspraken. Indien een leerling tussendoor naar het MZT wil, wordt er eerst gebeld door de docent/OOP.

### 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 één als schaduw-lid, bij afwezigheid van het lid.

22.3 Een leerling mag maximaal 2 jaar in zijn schoolcarrière in de leerlingenraad zitten. Uitzondering hierop is mogelijk als er geen andere gegadigden zijn.

22.4 De leerlingenraad vergadert o.l.v. een docent en onderwijsassistent één maal per zes weken over schoolse aangelegenheden. Eén 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 van De Haagse Scholen.

### 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 (wordt geactualiseerd) 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 anderen 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 jarige 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 en/of verwaarlozing 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 te vinden op de website van de school.

## **Bijlage I**

### Schoolregels

#### Voor de leerling:

Ik toon respect voor alle personeelsleden van de school en mijn medeleerlingen.  
Ik let goed op mijn taalgebruik.  
Ik laat discriminatie en pesten achterwege.  
Ik kom mijn afspraken na.  
Ik beheers mij.  
Ik blijf van een ander en zijn bezittingen af.  
Ik zoek bij problemen een medewerker van de school op die mij kan helpen.  
Ik leg bij binnenkomst mijn waardevolle spullen en mijn jas in mijn locker.  
Ik stop bij binnenkomst mijn pet of ander hoofddeksel en mijn schouder- of heuptas(je) in mijn locker.

#### Telefoon en muziek:

Ik leg mijn telefoon in mijn kluisje tijdens schooltijd, ook tijdens de kleine en grote pauze en eventuele tussenuren.  
De telefoon staat op stil of is uit. Lichtsignalen worden uitgezet.  
Als ik in de grote pauze het schoolplein verlaat (buiten het zwarte hek), mag ik mijn telefoon meenemen.  
Als ik het schoolplein niet mag verlaten, mag ik met toestemming van een docent of onderwijsassistent bellen op het schoolplein (regulier bellen, geen videobellen).  
Ik gebruik de telefoon niet in de speakerfunctie.  
Muziek mag alleen geluisterd worden via de laptop met toestemming van de klassenleiding.  
Er mag geen muziek geluisterd worden tijdens de instructie.  
Oortjes en koptelefoons zijn uit en af als er geen muziek geluisterd wordt.  
Ik gebruik mijn telefoon onder lestijd alleen wanneer de docent/onderwijsassistent er toestemming voor heeft gegeven.  
Filmpjes en foto's op school en het schoolplein mogen alleen gemaakt worden op aanwijzing van de docent/onderwijsassistent.  
Voor een smartwatch gelden dezelfde regels als voor een mobiele telefoon.

#### Pauze

Ik verblijf tijdens de pauze in de aula.  
Ik mag tijdens de pauze alleen naar mijn kluis met toestemming van de pauzewacht.  
Tijdens de pauze blijft de laptop van school in het lokaal.  
Ik loop rustig door de gangen en in de aula.  
Ik schuif mijn stoel aan en ruim rommel op.  
Ik laat alle ruimtes (aula, lokaal, toilet, enz.) netjes achter.

#### Lessen

Ik ben op tijd in de les.  
Ik heb al mijn boeken en spullen bij me en mijn huiswerk gemaakt.  
Ik zit op mijn eigen stoel en aan mijn eigen tafel.  
Ik wacht met eten en drinken tot in de pauze.  
Ik doe mijn kauwgom bij binnenkomst in de prullenbak.  
Ik ben voor de les naar het toilet geweest.  
Ik mag de les alleen verlaten onder lestijd indien de docent/onderwijsassistent hiervoor toestemming geven.  
Ik meld me als ik uit de les verwijderd word bij de dagelijkse leiding. 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.

#### Sancties

##### **Oneigenlijk gebruik mobiele telefoon:**

De docent of onderwijsassistent neemt de telefoon in. Aan het einde van de schooldag krijg je deze terug. Afhankelijk van de zwaarte van het vergrijp worden ouders/verzorgers ingelicht. Bij drie keer oneigenlijk gebruik blijf je een grote pauze binnen met school- of strafwerk.

##### **Jas niet uit willen doen:**

De docent en/of onderwijsassistent kunnen een sanctie opleggen, zoals bijvoorbeeld een pauze doorbrengen in lokaal nul.

**Hoofddeksels, schouder- en heuptasjes:**

De docent of onderwijsassistent neemt het item in. Aan het einde van de dag krijg je het weer terug.

**Oneigenlijk gebruik laptop:**

De docent of onderwijsassistent neemt de laptop in. Aan het einde van de les krijg je deze weer terug. Er wordt door de docent een passende straf opgelegd. Afhankelijk van de zwaarte van het vergrijp wordt de directie ingelicht en worden ouders/verzorgers op de hoogte gebracht.

**Te laat:**

Bij vier keer te laat blijf je een grote pauze binnen en maak je school- of strafwerk in een lokaal. De persoonlijk mentor legt deze sanctie op. Ben je vaker dan vier keer te laat geweest? Zie voor verdere stappen het protocol schoolverzuim.

**Huiswerk niet gemaakt:**

Bij drie keer huiswerk voor een vak niet gemaakt zonder geldige reden, blijf je een grote pauze binnen en maak je school- of strafwerk in een lokaal. De vakdocent legt deze sanctie op.

**Verwijderd uit de les:**

Er wordt een passende straf opgelegd door de docent van de les. Als een leerling drie keer is verwijderd uit de les, worden de ouders/verzorgers ingelicht door de persoonlijk mentor.

**Weglopen uit de les:**

Er wordt een passende straf opgelegd door de docent van de les. Als een leerling drie keer is weggelopen uit de les, worden de ouders/verzorgers ingelicht door de persoonlijk mentor.

**Zonder geldige reden niet aanwezig in de les (spijbelen):**

De leerling blijft per gemiste les één grote pauze binnen. De vakdocent legt deze sanctie op. Persoonlijk mentor licht de ouders/verzorgers in.

**Drie keer geen gymkleding bij je hebben:**

De leerling verblijft een pauze in lokaal nul, de sanctie wordt opgelegd door de gymleiding.

NB

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

## **Bijlage II**

### Schoolregels videobellen in Teams

1. Ik bel op tijd, dus voordat 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. Tijdens een video-les heb ik mijn camera aan bij start en einde les, tijdens de instructie en wanneer ik het woord heb. Wanneer ik tijdens de les zelf aan het werk ben hoeft de camera niet aan.
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

1. Wanneer ik niet of niet op tijd in de video-les ben, meldt de leraar dit in Magister.
2. Wanneer ik zonder reden niet in de video-les aanwezig ben, brengt mijn persoonlijk mentor mijn ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
3. Wanneer ik mij niet houd aan de regels 3, 4 en/of 5 krijg ik een eerste waarschuwing van de leraar.
4. 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.
5. 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 van de regels wordt de schoolleiding ingelicht en neemt deze gepaste maatregelen.

## Bijlage III Organisatie nablijven in de pauze – lokaal nul

### Lokaal nul

Het Piramide College kent op dinsdag en donderdag lokaal nul. In dit lokaal worden in de grote pauze (tussen 11.45 en 12.30 uur) leerlingen opgevangen die bijvoorbeeld meerdere keren te laat zijn gekomen of eruit zijn gestuurd.

Lokaal nul wordt bemand door een docent, onderwijsassistent of iemand van de dagelijkse leiding.

### Vanwege welke reden wordt een leerling verwacht in lokaal nul?

- Wanneer een leerling eruit is gestuurd;
- Wanneer een leerling uit een les is gelopen zonder geldige reden;
- Bij spijbelen;
- Bij 4x te laat komen (in de ochtend, aan het begin van een les of direct na een pauze);
- Bij 3x oneigenlijk gebruik maken van de mobiele telefoon;
- Bij 3x je huiswerk niet te hebben gemaakt;
- Bij 3x de gymspullen niet bij zich.

### Op welke dag meldt een leerling zich bij lokaal nul als hij/zij eruit is gestuurd?

Maandag verwijderd	→ Dinsdag lokaal nul
Dinsdagochtend verwijderd	→ Donderdag lokaal nul
Dinsdagmiddag verwijderd	→ Donderdag lokaal nul
Woensdag verwijderd	→ Donderdag lokaal nul
Donderdagochtend verwijderd	→ Dinsdag lokaal nul
Donderdagmiddag verwijderd	→ Dinsdag lokaal nul
Vrijdag verwijderd	→ Dinsdag lokaal nul

### Hoe wordt de reden en de komst naar lokaal '0' geregistreerd?

De vakdocent vult **te laat (TL)** in, in Magister. Wanneer een leerling 4x of meer te laat is gekomen deelt de Zoco dit met de persoonlijk mentor. De persoonlijk mentor spreekt de leerling hierop aan, bespreekt het eerst mogelijke inhaalmoment in lokaal nul en zorgt voor werk.

De vakdocent vult **eruit (UI)** in, in Magister en doet een melding in het item 'Lokaal nul' in Sharepoint. Hierin geeft hij/zij aan wat de reden is van verwijdering, de dag van inhalen in lokaal nul en dat wat de leerling in dit uur moet doen.

De vakdocent deelt dit item met de dagelijkse leiding en de PM-er. De vakdocent bespreekt met de leerling het eerst mogelijke inhaalmoment in lokaal nul.

De vakdocent vult **oneigenlijk gebruik telefoon** in, in het item 'Lokaal nul' in Sharepoint en deelt dit met de dagelijkse leiding en de PM-er.

De teamleider onderwijsassistenten houdt het aantal keren oneigenlijk gebruik bij en geeft dit bij 3x door aan de persoonlijk mentor.

De persoonlijk mentor bespreekt met de leerling wanneer hij/zij een moment in lokaal nul moet doorbrengen.

Vakdocent houdt zelf **huiswerk niet gemaakt** bij en vertelt de leerling wanneer de leerling een moment naar lokaal nul moet doorbrengen. Dit moment deelt de vakdocent in het item lokaal nul op Sharepoint en deelt dit met de dagelijkse leiding en de persoonlijk mentor.