

**Leerlingenstatuut
Ons Middelbaar Onderwijs**

Zwijssen College Veghel



Preambule

Inbedding reglementen in bestuursfilosofie en waarden vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

In de statuten¹ van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is opgenomen dat de raad van bestuur bevoegd is reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld die naar het oordeel van de raad van bestuur (nadere) regeling behoeven. In deze preambule is beschreven vanuit welke waarden en vanuit welke bestuursfilosofie het onderhavige reglement is opgesteld.

Onderwijs met Overtuiging

De visie en strategie van de vereniging zijn vastgelegd in 'Koers 2023: onderwijs met overtuiging'. Koers 2023 is opgesteld om richting te geven aan de ambities en het handelen van de vereniging, te inspireren en uit te dagen. Vertrekpunt daarbij zijn de gedeelde waarden, visie en uitgangspunten (convergentie) en de ruimte voor maatwerk voor scholen in hun eigen situatie en met hun eigen mogelijkheden (divergentie).²

Waardengedreven onderwijs

Goed onderwijs is niet alleen een technisch didactische uitwerking van een onderwijskundige opvatting. Goed onderwijs is ook gebaseerd op onze visie ten aanzien van mens en samenleving. Het basisprincipe van al ons handelen binnen de vereniging, op elke school, is vertrouwen. Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs geeft invulling aan Koers 2023 door vorming van de leerling vanuit de kernwaarden goed onderwijs, goed mens, goed leven en goed handelen. Deze kernwaarden zijn beschreven in de identiteitsnotitie 'Zingeving en goed onderwijs'. Deze notitie is opgesteld vanuit de overtuiging dat onze identiteit, onze waarden, terug zijn te zien in gedragingen van alle betrokkenen bij de vereniging.³

Goed handelen

'Goed handelen' is nader uitgewerkt in de integriteitscode van de vereniging. De integriteitscode versterkt de ambities van de vereniging uit Koers 2023 en de kernwaarden zoals omschreven in de identiteitsnotitie. Het basisprincipe van al ons handelen, vertrouwen, loopt als een rode draad door de tekst van de code.⁴ De integriteitscode bevat de basisprincipes die passen bij onze identiteit en hoe we met elkaar omgaan. Het is bewust geen standaard reglement.

Verscheidenheid en diversiteit

Waardengedreven onderwijs verdiepen we met elkaar door in dialoog te blijven. Iedereen heeft hierbij andere beginselen, principes en overtuigingen. We staan open voor elkaars standpunten en benutten diversiteit.⁵ Op die manier kunnen we iedere dag van en met elkaar leren.⁶

Goed onderwijsbestuur

In het licht van good governance en de wet- en regelgeving omtrent goed onderwijsbestuur moeten toezicht en verantwoording zijn verankerd in de organisatiestructuur. De statuten en reglementen binnen Ons Middelbaar Onderwijs zijn in de lijn van goed onderwijsbestuur opgesteld. Daarbij blijft het uitgangspunt waardengedreven handelen met het basisprincipe vertrouwen. De basis voor ons handelen ligt aldus vast in de bovengenoemde documenten en is ook bij onze statuten en reglementen telkens weer het uitgangspunt.

¹ Artikel 26 lid 1. Dit betreft in ieder geval het huishoudelijk reglement, het managementstatuut en het reglement voor de raden van advies.

² 'Koers 2023: Onderwijs met overtuiging', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

³ Identiteitsnotitie 'Zingeving en goed onderwijs', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2013)

⁴ Integriteitscode vereniging Ons Middelbaar Onderwijs 'Goed Handelen' (2017)

⁵ Diversiteitsbeleid 'diversiteit & inclusie', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

⁶ 'Koers 2023: Onderwijs met overtuiging', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK I	ALGEMEEN	4
Artikel 1	Begripsbepaling	4
Artikel 2	Waardengedreven handelen	4
Artikel 3	Werkingsomvang	4
Artikel 4	Totstandkoming en wijziging	5
Artikel 5	Ingangsdatum en werkingsduur	5
Artikel 6	Informatieverstrekking	5
Artikel 7	Leerlingenraad	6
Artikel 8	Recht op vergadering	6
HOOFDSTUK II	ONDERWIJS	7
Artikel 9	Overgangsnormen	7
Artikel 10	Keuze opleiding/ profiel/ sector/ afdeling	7
Artikel 11	Kwaliteit	7
Artikel 12	Het verzorgen van onderwijs	7
Artikel 13	Het volgen van onderwijs door leerlingen	8
Artikel 14	Huiswerk	8
Artikel 15	Toetsing	9
Artikel 16	Rapporteren	9
HOOFDSTUK III	GEDRAGSREGELS EN COMMUNICATIE	10
Artikel 17	Vrijheid van meningsuiting en integriteit	10
Artikel 18	Vrijheid van uiterlijk – Verbod gezichtsbedekkende kleding	10
Artikel 19	(Sociale) media en communicatiemiddelen	10
Artikel 20	Leerlingenadministratie - Privacy	11
HOOFDSTUK IV	MAATREGELLEN	12
Artikel 21	Bevoegdheden	12
Artikel 22	Maatregelen	12
Artikel 23	Schorsing	13
Artikel 24	Verwijdering	13
HOOFDSTUK V	KLACHTENREGELINGEN	15
Artikel 25	Klachtenregelingen Ons Middelbaar Onderwijs	15
HOOFDSTUK VI	SLOTBEPALINGEN	16
Artikel 26	Gevalen waarin het statuut niet voorziet	16
Bijlage 1	Handreiking gebruik communicatiemiddelen en sociale media: leerlingen	17
Bijlage 2	Gang van zaken	19
Bijlage 3	Goede gewoontes havo	26

HOOFDSTUK I ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. leerlingen: al degenen die als leerling aan deze school staan ingeschreven;
2. leerlingenraad: een vertegenwoordigend orgaan dat bestaat uit leerlingen uit alle klassenlagen, gekozen door alle leerlingen;
3. locatiedirecteur: integraal verantwoordelijk voor de locatie;
4. Magister: administratiepakket dat de school gebruikt voor leerling- en cijferadministratie en voor het leerlingvolgsysteem en waarin digitale leerstof wordt aangeboden in de vorm van studieroutes en portfolio's;
5. medezeggenschapsraad: een vertegenwoordigend orgaan van de school op basis van de Wet medezeggenschap op scholen, bestaande uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden;
6. mentor: een leraar die is aangewezen om als begeleider van een klas of groep leerlingen op te treden;
7. Ons Middelbaar Onderwijs: de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, afgekort ook wel aangeduid als OMO, zijnde het bevoegd gezag van meerdere middelbare scholen, waaronder het Fioretti College;
8. ouders: ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen;
9. ouderraad: een vertegenwoordigend orgaan van ouders van leerlingen van de school;
10. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolexamenvak voor de leerlingen van de bovenbouw;
11. raad van bestuur: raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs, zijnde het bevoegd gezag dat is belast met de taken en verantwoordelijkheden, zoals omschreven in de statuten van Ons Middelbaar Onderwijs;
12. algemeen directeur: persoon die door de raad van bestuur is benoemd⁷;
13. school: school of instelling waaraan de algemeen directeur door de raad van bestuur is benoemd, hier Fioretti College;
14. schoolgids: informatiebrochure over de gang van zaken op school die beschikbaar is via de website;
15. vertrouwenspersoon: medewerker die klachten over seksuele intimidatie, agressie of geweld behandelt of doorgeleidt;
16. WVO: Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2 Waardengedreven handelen

Binnen OMO wordt gehandeld volgens de waarden die met elkaar zijn afgesproken in de strategische en richtinggevende documenten.

Artikel 3 Werkingsomvang

1. Dit leerlingenstatuut is een geschreven weergave van goede voornemens, gewoonten en gebruiken in het onderlinge verkeer tussen alle betrokkenen.

⁷ Met rector/algemeen directeur wordt zowel een mannelijk als vrouwelijk persoon bedoeld. Dit geldt evenzo voor de andere vermelde personen. Op basis van het schoolmanagementstatuut kunnen bevoegdheden die in dit leerlingenstatuut zijn genoemd als verantwoordelijkheid van de rector / algemeen directeur, doorgezet zijn aan een anderen binnen school.

2. De belangrijkste doelstellingen van de school zijn om samen te werken aan de verwerving en overdracht van kennis en vaardigheden op de vakgebieden die de school aan de leerlingen aanbiedt en om samen te werken aan de vorming van jonge mensen op sportief, cultureel en maatschappelijk gebied. De school begeleidt jonge mensen op de weg naar volwassenheid en helpt hen om evenwichtige mensen te worden en om als burgers met een zelfstandig oordeel een plaats te vinden in de maatschappij.
3. Dit leerlingenstatuut is van toepassing op alle leerlingen die zijn ingeschreven op de school of een locatie van de school dan wel de ouders van deze leerlingen, het personeel van de school, de algemeen directeur en het bevoegd gezag.

Artikel 4 Totstandkoming en wijziging

1. Dit leerlingenstatuut is een reglement als bedoeld in artikel 24g WVO en artikel 12 lid 5 van het managementstatuut. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de ~~rector~~/algemeen directeur, nadat het is besproken met de leerlingenraad en een positief advies van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad is verkregen. Het vastgestelde statuut wordt ter informatie toegestuurd aan de raad van bestuur.
2. Indien noodzakelijk of gewenst kan dit leerlingenstatuut worden gewijzigd, onverminderd het bepaalde in artikel 5.

Artikel 5 Ingangsdatum en werkingsduur

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 1 juni 2022 en is van kracht voor de duur van twee jaar. Na deze periode wordt het leerlingenstatuut geëvalueerd. Om tijdige publicatie van dit statuut mogelijk te maken wordt uiterlijk zes maanden voor het einde van deze periode in de medezeggenschapsraad besproken of dit statuut gewijzigd moet worden. Iedereen kan hiertoe voorstellen indienen. Als wijzigingen moeten plaatsvinden, volgt de procedure zoals beschreven in artikel 4 van dit statuut.

Artikel 6 Informatieverstrekking

1. De algemeen directeur verstrekt algemene informatie aan de leerling en ouders voorafgaande aan de toelating van de leerling. De informatie betreft in ieder geval de doelstellingen, het onderwijsaanbod, de werkwijze, de toelatingseisen, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid, de aan de toelating verbonden kosten, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de leerling en de ouders.
2. De algemeen directeur stelt jaarlijks, binnen de door de raad van bestuur vastgestelde (beleids)richtlijnen, de schoolgids ten behoeve van het eerstvolgende schooljaar vast. Tevens stelt de algemeen directeur de schoolgids jaarlijks (na vaststelling en voorafgaand aan het schooljaar) aan de ouders dan wel aan meerderjarige leerlingen beschikbaar of wordt uitgereikt bij inschrijving van een nieuwe leerling.
3. De algemeen directeur legt een exemplaar van het schoolplan, het leerlingenstatuut, de klachtenregelingen, het medezeggenschapsreglement en een exemplaar van andere

reglementen en regelingen die voor leerlingen van belang kunnen zijn, voor eenieder ter inzage bij de administratie. Daarnaast zijn de stukken te downloaden via de website van de school.

Artikel 7 Leerlingenraad

1. Elke school heeft een leerlingenraad waarin, bij voorkeur, uit elk leerjaar leerlingen vertegenwoordigd zijn volgens een door de algemeen directeur vastgestelde verkiezingsprocedure.
2. De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen door onder meer het bieden van inspraakmogelijkheden, het organiseren van activiteiten en het voeren van overleg met andere organen.
3. Tenminste eenmaal per jaar heeft de leerlingenraad een overleg met de algemeen directeur van de school over alle onderwerpen die de leerlingenraad relevant vindt.
4. De leerlingenraad is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad over aangelegenheden die leerlingen aangaan.
5. Aan de leerlingenraad wordt een ruimte ter beschikking gesteld om overleg te kunnen voeren en een afsluitbare kast.
6. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de algemeen directeur in redelijke mate faciliteiten ter beschikking gesteld in de vorm van apparatuur en benodigde materialen. Jaarlijks wordt een budget ter beschikking gesteld voor vergaderkosten en andere activiteiten van de raad.
7. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de algemeen directeur van de school vrijstelling verzoeken van het volgen van onderwijsactiviteiten.
8. De leden van de leerlingenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad, op geen enkele wijze in hun positie op school benadeeld worden.

Artikel 8 Recht op vergadering

1. Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij, na overleg met de directie, gebruik te maken van ruimtes van de school. Deze faciliteiten staan ter beschikking voor zover de algemeen directeur dit binnen de organisatie mogelijk acht.
2. Directieleden zijn bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden als die bijeenkomst de normale gang van zaken op school of het onderwijsproces verstoort of niet onder de noemer van schoolactiviteit valt.

HOOFDSTUK II ONDERWIJS

Artikel 9 Overgangsnormen

1. De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een volgend leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te zijn. Deze normen zijn opgenomen in de schoolgids van het betreffende schooljaar.
2. In de overgangsvergadering worden, met inachtneming van bovenstaande normen, besluiten genomen over het bevorderen dan wel afwijzen van een leerling tot een volgend schooljaar.
3. Tegen een besluit tot afwijzen van de bevordering van een leerling naar een volgend schooljaar kan bezwaar worden gemaakt bij de algemeen directeur conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.

Artikel 10 Keuze opleiding/ profiel/ sector/ afdeling

1. Binnen het aanbod van de school en voor zover de organisatie dit toelaat, is de leerling vrij om zijn eigen opleiding, afdeling, sector of profiel samen te stellen voor die lesuren die niet verplicht zijn om te volgen. De lessen die de leerling verplicht moet volgen, staan vermeld in de schoolgids.
2. De leerling die een keuze moet maken voor een opleiding, afdeling, sector of profiel maakt voor 1 april in het voorafgaande schooljaar zijn keuze bekend. Van deze definitieve keuze kan slechts worden afgeweken in bijzonder gevallen op voorwaarde dat er een plaats beschikbaar is.
3. De vakleraren brengen advies uit alvorens de leerling een keuze maakt.
4. Voor een eventuele herziening van de keuze op grond van de overgangresultaten dienen de ouder en de leerling tot en met de laatste officiële schooldag beschikbaar te zijn voor overleg.
5. In het nieuwe schooljaar is wijziging van de opleiding, afdeling, sector of profiel slechts bij uitzondering mogelijk en afhankelijk van de beschikbare plaats en het onderwijsprogramma.

Artikel 11 Kwaliteit

De algemeen directeur is, binnen de door de raad van bestuur vastgestelde (beleids)richtlijnen, verantwoordelijk voor de inrichting van het onderwijs en zorgt ervoor dat de onderwijsinrichting voldoet aan het bepaalde in de WVO en andere toepasselijke wet- en regelgeving.

Artikel 12 Het verzorgen van onderwijs

Een leerling heeft er recht op dat de leraren zich inspannen om het onderwijs naar beste vermogen (volgens het vastgestelde schoolplan) te verzorgen. Het gaat hier, onder meer, om zaken als:

- een redelijke verdeling van leerstof en studielast over de lessen respectievelijk het schooljaar;
- een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- een accurate en ordelijke verlopende informatieoverdracht;
- aandacht voor het leerproces van de leerling;
- aansluiting van het huiswerk op de behandelende stof en het in verband daarmee maken van duidelijke afspraken.

Artikel 13 Het volgen van onderwijs door leerlingen

Naast de regels die zijn opgenomen in dit leerlingenstatuut stelt de schoolleiding jaarlijks de Gang van zaken vast (bijlage 2). Deze zijn deels opgenomen in de schoolgids. In de Gang van zaken staan afspraken op het gebied van roken, te laat komen, kleding, computer/laptopgebruik, gebruik mobieltjes etc.

1. Een leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. De leerling moet proberen zich de leerstof eigen te maken door tijdens de lessen actief mee te doen, zelf de verantwoordelijkheid te nemen en een behoorlijke zorg te besteden aan zijn (huis)werk.
2. Voor elke leerling geldt een aanwezigheidsplicht. Indien een leerling te laat in de les aanwezig is, moet hij zich melden bij de leraar en kan de leraar een passende maatregel treffen.
3. Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan door de leraar op een passende wijze worden gesanctioneerd. Bijvoorbeeld door het treffen van een ordemaatregel als nablijven, het maken van strafwerk dan wel het ontzeggen van de toegang tot de les.
4. De leerling dient op schooldagen van 08.30 tot 17.00 uur voor school beschikbaar te zijn voor alle onderwijsactiviteiten, waaronder lessen, instructies, toetsen, (school)examens, zelfwerkzaamheid en lesoverstijgende activiteiten.
5. Voor excursies, educatieve dagen, sporttoernooien e.d. alsmede voor het maken van strafwerk, kan van de in lid 4 genoemde tijden worden afgeweken.
6. In geval een leerling het onderwijs niet kan volgen vanwege ziekte kan de Magisterapp worden gebruikt, bij andere bijzondere omstandigheden wordt de receptie daarvan direct op de hoogte gesteld volgens de op school geldende regels (zie huisregels in de schoolgids, gang van zaken).
7. In het kader van handhaving van de leerplicht wordt bij ongeoorloofd verzuim en/of frequent te laat komen van de leerling melding gedaan aan de leerplichtambtenaar.

Artikel 14 Huiswerk

1. Leraren geven huiswerkverplichtingen duidelijk van tevoren aan. Dit gebeurt zowel in de les als via Magister (behoudens eventuele storingen in het systeem). De leerling is tevens verantwoordelijk voor het correct noteren van het huiswerk.

2. Bij het opgeven van huiswerk houdt de leraar rekening met de totale werkbelasting die van een leerling in alle redelijkheid geëist mag worden. Op de eerste lesdag na een vakantie van minimaal een week mag er geen huiswerk worden opgegeven en mogen er geen leertoetsen afgenomen worden.
3. De leerling die zijn huiswerk niet heeft geleerd, niet af heeft, of die zijn boeken/materialen niet bij zich heeft, meldt dit bij aanvang van de les aan de leraar. Indien de leraar de reden daarvoor niet aanvaardbaar vindt, kan de leraar een passende maatregel treffen.
4. Bij ziekte/afwezigheid van de leraar, vindt het huiswerk gewoon doorgang.
5. Bij ziekte/afwezigheid van de leerling, wordt het huiswerk ingehaald. De leerling maakt dat met de leraar passende afspraken over.

Artikel 15 Toetsing

Afspraken rondom toetsing zijn vermeld in de examenreglementen, het nog vast te stellen toetsbeleid en het toetsprotocol.

Artikel 16 Rapporteren

1. Een rapport is een weergave van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode. Aan het einde van het schooljaar brengt de school, middels de persoon die daartoe door de algemeen directeur is gemandateerd, schriftelijk een rapport uit.
2. Een leerling heeft het recht te weten op welke manier het rapportcijfer voor en vak tot stand is gekomen.
3. Leerlingen en ouders worden doorlopend tijdens het schooljaar op de hoogte gebracht van de resultaten van toetsen en van perioderesultaten door middel van Magister.
4. In de loop van het schooljaar worden ouderavonden georganiseerd, waarop de ouder met de mentor en de vakleraren de vorderingen van zijn kind kan bespreken. De leerling kan hierbij aanwezig zijn.
5. Tussentijds kunnen een leerling en zijn ouder bij de mentor en vakleraren inlichtingen inwinnen omtrent de leerprestaties, inzet en/of gedrag.
6. Indien daar aanleiding toe is kan de vakleraar, de mentor of de teamleider, ondersteuningscoördinator de ouder tussentijds uitnodigen voor een gesprek over de leerprestaties, inzet en/of gedrag van zijn kind.

HOOFDSTUK III GEDRAGSREGELS EN COMMUNICATIE

Artikel 17 Vrijheid van meningsuiting en integriteit

1. Op school geldt in algemene zin vrijheid van meningsuiting. Ieder heeft het recht niet beledigd te worden in woord, gedrag of daad. Hieronder worden ook ongewenste intimiteiten verstaan.
2. Alle uitingen van discriminatie, belediging, pesten, intimidatie, agressief en soortgelijk gedrag zijn verboden. Bij overtreding van deze bepaling zal de algemeen directeur passende maatregel treffen.
3. Uitlatingen die de school kunnen schaden of de school in diskrediet brengen, staat de school niet toe. De algemeen directeur zal in voorkomende gevallen passende maatregelen treffen.
4. Een leerling die meent dat er sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie, of (verbaal) geweld van de kant van een medeleerling of personeelslid van de school, kan dit melden bij de vertrouwenspersoon. In de schoolgids staat omschreven hoe er gehandeld kan worden.

Artikel 18 Vrijheid van uiterlijk – Verbod gezichtsbedekkende kleding

1. De leerling mag zich kleden en zijn uiterlijk verfraaien zoals hij wil, mits het passend is binnen de grenzen van gangbare kleding voor een schoolgaand iemand.
2. De school stelt speciale kleding en schoeisel verplicht, wanneer deze aan bepaalde gebruiks- of veiligheidsregels moeten voldoen. Kledingvoorschriften gelden over het algemeen voor practica lessen, voor de lessen lichamelijke opvoeding alsmede voor beroepsgerichte vakken.
3. Op het terrein van de school, zowel buiten als binnen, zijn voor alle bezoekers kleding en/of attributen die uitdagend, opruiend of extremistisch zijn, niet toegestaan.
4. Op het terrein van de school, zowel buiten als binnen, is het voor alle bezoekers verboden kleding te dragen die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, dan wel onherkenbaar maakt, tenzij de gezichtsbedekkende kleding:⁸
 - noodzakelijk is ter bescherming van het lichaam in verband met de gezondheid of de veiligheid,
 - noodzakelijk is in verband met eisen die aan de uitoefening van een beroep of de beoefening van een sport worden gesteld, ofpassend is in verband met het deelnemen aan een feestelijke of een culturele activiteit.

Artikel 19 (Sociale) media en communicatiemiddelen

Voor het schoolbeleid met betrekking tot het gebruik van (sociale) media en communicatiemiddelen (zie ook bijlage 1).

⁸ Dit verbod vloeit voort uit de 'Wet gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding'.

1. De regels die zijn opgenomen in artikel 17 gelden ook ten aanzien van communicatie met behulp van (elektronische en/of sociale) media. Dit geldt ook wanneer de leerling vanuit een ander apparaat (bijvoorbeeld een tablet, telefoon of de laptop van thuis) inlogt op het netwerk van de school of de WiFi van de school gebruikt.
2. Het bekijken van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal op het internet via het schoolnetwerk is verboden.
3. Indien er sprake is van (digitaal) contact met personeel van de school, moeten leerlingen, ouders en personeel zich correct gedragen en met respect handelen.
4. Het is in ieder geval verboden voor leerlingen om:
 - Het netwerk van de school te verstoren of apparaten te beschadigen;
 - Opzettelijk virussen op de computer of het netwerk te plaatsen;
 - Softwareprogramma's van de school te kopiëren;
 - E-mailadressen en NAW-gegevens van leerlingen of personeel van de school door te geven aan derden.
5. Het gebruik van (sociale) media voor privédoeleinden is tijdens de les of studie-uren niet toegestaan, tenzij de leraar daarvoor toestemming geeft.

Artikel 20 Leerlingenadministratie - Privacy

1. Er wordt op school een leerlingenadministratie bijgehouden (onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur):
 - a. Ten dienste van de onderwijskundige en administratieve taken van de school en het bevoegd gezag;
 - b. Ten behoeve van beleidsbeslissingen van de algemeen directeur en het bevoegd gezag;
 - c. Voor de verplichte gegevensverstrekking aan onder meer:
 - het ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap (OCW);
 - de onderwijsinspectie;
 - de gemeente;
 - de leerplichtambtenaar; en,
 - het Centraal Bureau voor de Statistiek.
2. De ouder c.q. de leerling van 16 jaar en ouder heeft recht op inzage in de persoonsgegevens van de leerling. De leerling en/of ouder kan daartoe een schriftelijke verzoek indienen bij de algemeen directeur van de school. Persoonsgegevens zijn die gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde individuele persoon.
3. De ouder c.q. de leerling van 16 jaar en ouder kan, met redenen omkleedt, de algemeen directeur verzoeken bepaalde wijzigingen in de persoonsgegevens aan te brengen. Bij afwijzing van dit verzoek worden de redenen vermeld.
4. Binnen de school zijn de persoonsgegevens alleen toegankelijk voor de personeelsleden die een taak hebben of opgedragen krijgen door de algemeen directeur ten aanzien van de leerlingenadministratie.

5. Voor de verwerking van persoonsgegevens wordt uitvoering gegeven aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aan het 'Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs'. Dit reglement ligt ter inzage bij de administratie.

HOOFDSTUK IV MAATREGELEN

Artikel 21 Bevoegdheden

1. De leerling dient zich te houden aan het gestelde in het leerlingenstatuut en aan de regels van de school en volgt de aanwijzingen van de personeelsleden op. Indien een leerling hierin nalatig is kan er, door de algemeen directeur, een passende maatregel worden getroffen. Bij ernstige overtredingen wordt in ieder geval de locatiedirecteur geïnformeerd.
2. Indien er zwaarwichtige redenen zijn behoudt de algemeen directeur zich het recht voor de kluisjes, tassen en andere spullen, inclusief digitale bestanden, van leerlingen te (laten) controleren.

Artikel 22 Maatregelen

1. Bij het treffen van een maatregel dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort maatregel en de ernst en aard van de overtreding.
2. Het moet voor de leerling duidelijk zijn voor welke overtreding of handeling de maatregel wordt getroffen.
3. Als leerlingen op school (opzettelijk) **schade** veroorzaken aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of van derden, worden de ouders door de school aansprakelijk gesteld voor de schade. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht. Indien de schade opzettelijk wordt veroorzaakt, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden genomen.
De **aansprakelijkheidsverzekering** van de school biedt de school, met inbegrip van de leerlingen en zij die voor de school actief zijn (zoals personeel en vrijwilligers), dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. De school is echter niet zonder meer aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van verwijtbaar gedrag en moet dus tekort zijn geschoten in haar rechtsplicht. De school is niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging aan persoonlijke eigendommen, zoals telefoon, laptop, kleding, fiets of bril, of voor verlies of diefstal ervan. Ook niet als deze zijn opgeborgen in een kluisje.
4. De volgende maatregelen kunnen aan de leerlingen worden opgelegd:
 - een waarschuwing/berisping;
 - het maken van een strafwerk;
 - nablijven / eerder op school melden;
 - gemiste lessen, onderwijsactiviteiten of opdrachten inhalen;
 - corveewerkzaamheden uitvoeren;
 - het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen;
 - schorsing;
 - verwijdering.

Artikel 23 Schorsing

1. De locatiedirecteur kan een leerling voor ten hoogste één week schorsen, dat wil zeggen de toegang tot de lessen, andere onderwijsactiviteiten en/of school ontzeggen, bijvoorbeeld indien de leerling:
 - zich schuldig maakt in woord en/of gebaar aan wangedrag, ook via (sociale) media;
 - weigert leeropdrachten uit te voeren;
 - handelt in strijd met de voorschriften die op hem van toepassing zijn.met dien verstande dat de schorsing in redelijk verhouding staat tot de ernst en aard van de overtreding.
2. Als het besluit tot schorsing is genomen, kan de maatregel onmiddellijk ingaan, dit naar het oordeel van de locatiedirecteur. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de betreffende leerling kenbaar gemaakt, alsmede aan zijn ouders als de leerling de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt.
3. Indien de schorsing voor langer dan één dag is opgelegd, wordt door de locatiedirecteur een schriftelijke melding gedaan bij de onderwijsinspecteur, onder vermelding van de redenen voor de schorsing.
4. Tegen een besluit tot schorsing kan bezwaar worden gemaakt bij de algemeen directeur. Het bezwaar dient binnen één werkweek, nadat het besluit tot schorsing is genomen en bekend gemaakt, te worden ingediend. Bij bezwaar en beroep dient gehandeld te worden conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.

Artikel 24 Verwijdering

1. Een leerling die zich bij herhaling ernstig heeft misdragen dan wel anderszins in strijd heeft gehandeld met de voorschriften die op hem van toepassing zijn, kan door de locatiedirecteur definitief van school verwijderd worden.
Een leerling kan bijvoorbeeld meteen verwijderd worden indien er sprake is van:
 - verbale en/of fysieke agressie en geweld en/of seksuele intimidatie tegen andere leerlingen, medewerkers en/of gasten van de school;
 - het in de schoolgebouwen en/of op schoolterreinen en/of onmiddellijke omgeving van de bebouwen van de school in het bezit hebben van een bij wet verboden vuur-, slag-, steek of ander wapen; het in het bezit hebben c.q. gebruiken van of dealen in welke soort drugs dan ook;
 - diefstal en vernieling van eigendommen van anderen in of om de schoolgebouwen en schoolterreinen die behoren tot de school.met dien verstande dat de verwijdering in redelijk verhouding staat tot de ernst en aard van de overtreding.
2. Een leerling mag op grond van onvoldoende vorderingen niet gedurende een leerjaar worden verwijderd.
3. In geval van een voorgenomen verwijdering worden de leerling en zijn ouders door de locatiedirecteur onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed van dat voornemen op de hoogte gesteld.

4. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de algemeen directeur genomen, nadat de leerlingen, en bij diens minderjarigheid ook de ouder, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.
5. De algemeen directeur neemt het definitieve besluit tot verwijdering niet eerder dan nadat overleg met de onderwijsinspecteur heeft plaatsgevonden.
6. Gedurende de procedure tot verwijdering kan de leerling geschorst worden.
7. De algemeen directeur stelt de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont schriftelijk en met opgave van redenen in kennis van de definitieve verwijdering van de leerling van school.
8. Een leerplichtige leerling kan niet verwijderd worden dan nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten, zo mogelijk samen met de ouder.
9. Tegen een besluit tot verwijdering kan schriftelijk bezwaar gemaakt worden binnen zes weken bij de algemeen directeur. Bij bezwaar en beroep dient gehandeld te worden conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.

HOOFDSTUK V KLACHTENREGELINGEN

Artikel 25 Klachtenregelingen Ons Middelbaar Onderwijs

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige naleving van dit statuut proberen betrokkenen eerst de situatie te verbeteren door een gesprek tussen de leerling en de leraar te initiëren. Lukt dat niet dan kan de mentor en vervolgens de algemeen directeur worden ingeschakeld. Biedt ook dat geen oplossing, dan kan een klacht worden ingediend.
2. Er zijn drie typen klachten, voor elke klacht geldt een eigen klachtenprocedure.
 - a) Voor kwesties van persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie geldt de procedure conform de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs'.
 - b) Voor kwesties rondom toelating, bevordering en doubleren, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het examen geldt het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.
 - c) Bij andere klachten geldt de 'Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs'.
3. De genoemde regelingen zijn vastgesteld door het bevoegd gezag, staan gepubliceerd op de website van de school en zijn op verzoek verkrijgbaar bij de administratie van de school.

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 26 Gevallen waarin het statuut niet voorziet

In gevallen waarin het leerlingenstatuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de algemeen directeur overeenkomstig het bepaalde in andere van toepassing zijnde regelingen en maatstaven van redelijkheid en billijkheid.

Bijlage 1 Handreiking gebruik communicatiemiddelen en sociale media: leerlingen

Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met elkaar, te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens.

Aan de hand van, door de school opgestelde, richtlijnen kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat acceptabel is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van de school voor het gebruik van sociale media op mobiele telefoons en andere (mobiele) devices. Niet alleen op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media verstaan we het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk hierbij aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

1. Deze richtlijn is van toepassing op alle leerlingen van school onafhankelijk van de plaats waar zij sociale media gebruiken.
2. Je behandelt elkaar netjes en met respect, en laat iedereen in zijn waarde. Daarom pest, kwets, stalk, bedreig, beschadig je elkaar niet en maak je elkaar niet zwart.
3. Je bent zelf verantwoordelijk voor wat je plaatst op sociale media en kunt daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media blijft nog lang vindbaar.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media ben je je bewust van de goede naam van de school en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, andere leerlingen en ouders.
6. Je helpt elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en je spreekt elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vraag je daarvoor hulp aan je leraar/mentor, afdelingscoördinator of directeur/rector.
7. De leraar moet vooraf toestemming geven of je je mobiele telefoon of sociale media in de les mag gebruiken. Tijdens examens, toetsen, overhoringen en proefwerken gelden aangepaste regels.
8. Je respecteert elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media verspreid je geen informatie, foto's of video's over anderen, zonder dat je daarvoor aan de betrokkenen vooraf toestemming hebt gevraagd.

9. Internet en sociale media gebruik je alleen voor informatieve doeleinden die een ander geen schade kunnen berokkenen. Het is daarom niet toegestaan om op school:

- a. sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
- b. te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
- c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden. Houd je wachtwoorden geheim;
- d. verzonden berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;
- e. iemand lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen'. Als je over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, meld je dat aan de leraar/mentor en/of de directeur/rector.

10. Als je het internet en sociale media via van het netwerk van de school gebruikt, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is verboden.

11. Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden', is een bewuste keuze waar je goed over nagedacht hebt. Je weet wie de andere persoon is.

12. Als er wordt geconstateerd dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene(n) besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van school besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon (of andere communicatieapparatuur), het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie als er sprake is van een strafbaar feit.

Bijlage 2 Gang van zaken



Dagelijkse gang van zaken en huisregels voor leerlingen

2021-2022



Adresgegevens

Zwijsen College
Prins Willem Alexander Sportpark 15
5461 XL Veghel

Postbus 134
5460 AC Veghel

tel: 0413 366941
fax: 0413 352615
info@zwijsencollege.nl
www.zwijsencollege.nl

Dit overzicht is een routewijzer die je de weg wijst in het schoolgebouw en vertelt hoe leerlingenzaken zijn geregeld.

De ingang van de school

Leerlingen komen binnen via de ingang bij de sporthal. De hoofdingang is voor medewerkers en bezoekers van het Zwijsen College.

Onderwijsruimten

In onze school zijn verschillende ruimtes waar les wordt gegeven en wordt gewerkt.

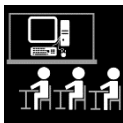
Het **studeercentrum** (1.01, 1.04 en 1.05) wordt gebruikt voor de SST- uren en functioneert niet als looproute naar andere lokalen. Hier studeren leerlingen die zich daarvoor ingeschreven hebben onder toezicht in stilte. Het studeercentrum is in de pauzes gesloten. Daarnaast functioneren de ruimtes 1.10, 2.01 en 2.09 als **openleercentra** (OLC). Het OLC is de ruimte, waarin leerlingen aan de hand van diverse leeractiviteiten op een andere wijze leren dan in een theorielokaal. Er zijn computerwerkplekken, individuele werkplekken en groepsworkplekken. De leerlingen werken in belangrijke mate zelfstandig, individueel of in groepjes aan de hand van opdrachten die door de leraar verstrekt en toegelicht zijn. De toezichthouder begeleidt de leerlingen, ondersteunt de leraren en houdt toezicht op het zorgvuldig en correct gebruik van ruimte en apparatuur. Naast 1.10 is de schoolbibliotheek gevestigd waar leerlingen (e-) boeken en e-readers kunnen lenen via de toezichthouder.

Computerwerkplekken



Hier werken leerlingen aan schoolopdrachten. Ze loggen in d.m.v. hun persoonlijke account. Als het account is geblokkeerd, dan kan de toezichthouder de blokkade opheffen. Computers op school zijn bestemd voor educatieve doeleinden. Als er computers over zijn, dan mogen leerlingen ter ontspanning tijdens de pauzes hier ook spelletjes doen die passen bij de leeftijd in een schoolcontext.

Computerlokalen



De twee computerlokalen zijn bestemd voor de (klassikale) informaticalessen. Hiernaast kunnen er andere computerondersteunde lessen worden gegeven en toetsen worden afgenomen.

Natlab en drooglab

In deze ruimte worden praktijkopdrachten uitgevoerd voor de bèta-vakken. Er gelden specifieke gebruiksregels. Deze zijn duidelijk zichtbaar in de ruimte aangebracht.

Overige onderwijsruimten en leer-werkplekken

Theorielokalen



Deze ruimten worden benut voor klassikale lessen. Leraren geven hier uitleg of instructie en leerlingen kunnen er werken aan opdrachten of toetsen. De lokalen zijn per leergebied ingedeeld.

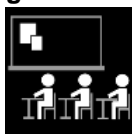
Robotica-ruimte

Kamer 1.09 is bedoeld voor robotica-activiteiten zoals de First Lego League. Kamer 2.26 is bedoeld voor activiteiten zoals de First Tech Challenge.

Vaklokalen en gymzalen

Voor deze ruimten gelden specifieke gebruiksregels. Deze zijn duidelijk zichtbaar in de ruimte aangebracht.

Collegezaal



Deze ruimte is geschikt voor colleges en presentaties voor grote groepen. Brugklasleerlingen worden hier opgevangen tijdens een les die vervangen wordt.

Informele zones



Hieronder vallen de werkplekken in de aula. Deze worden buiten pauzetijden gebruikt als individuele of groepsworkplekken. Dit zijn bij uitstek werkplekken waar leerlingen met elkaar kunnen overleggen.

Ontmoetingsruimten

In de pauzes eten en drinken leerlingen alleen in de aula, op het schoolplein, in de overblijfruimte van de brugklas (de vide), en de gang op de begane grond. Dat betekent dus dat er in de overige gangen en in de onderwijsruimten niet geconsumeerd wordt, m.u.v. het drinken van water in de lokalen. Om het gebouw en het meubilair netjes te houden, is het gebruik van kauwgom in school niet toegestaan. Omdat we het belangrijk vinden dat leerlingen een gezonde leefstijl hanteren, staan we ook het gebruik van energiedrankjes niet toe en kunnen leerlingen sporten op het schoolplein.



Er geldt een algeheel rookverbod op scholen en schoolterreinen.

Aula en schoolplein



Leerlingen van klas 1 tot en met 3 brengen hun schooltijd (inclusief pauzes) door binnen de school of op het schoolplein. De leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor de orde en netheid van de aula en het schoolplein. Alle medewerkers motiveren de leerlingen om hun omgeving netjes te houden en stimuleren hen tot gewenst gedrag. Kaartspelletjes tijdens de pauze zijn toegestaan, maar het spelen om geld niet.



De vide is de eigen plek voor de brugklasleerlingen. Zij kunnen hier ontspannen, samenwerken en elkaar ontmoeten. Op deze plek mogen de gehele dag geen andere leerlingen komen. De theorielokalen van de brugklasleerlingen bevinden zich dichtbij de vide, zodat de leerlingen niet bang hoeven te zijn om te verdwalen. Ze worden tijdens tussenuren opgevangen in de collegezaal.

Werkplekken voor medewerkers

Receptie



Hier hebben de receptionistes, de leerlingenadministratie, de verzuimcoördinator en de conciërges een werkplek. Leerlingen kunnen hier terecht met vragen en voor bijvoorbeeld gevonden voorwerpen, ziekmelding, EHBO, het doorgeven van een bezoek aan de dokter, corvee of als ze hun schoolpas zijn vergeten.

Werkkamers



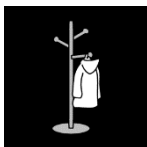
Deze kamers bieden werkplekken voor leraren.

Werkkamer personeel: 1.08

Werkkamer personeel: 1.03

Overige ruimten:

Garderobe



Alle leerlingen kunnen hun kluisjes gebruiken om hun jassen op te bergen. Bij nat weer kunnen de leerlingen de jassen mee naar de klas nemen.

Kluisjes



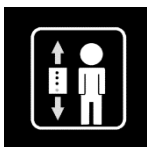
Iedere leerling heeft een eigen kluisje waar de jassen, telefoons waardevolle spullen kunnen worden opgeborgen. De kluisjes zijn op naam geregistreerd. Onderling kunnen de kluisjes niet worden geruild. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies of diefstal. Wel treft de school maatregelen (bijvoorbeeld aangifte bij de politie) als wordt geconstateerd dat er onzorgvuldig of oneerlijk met andermans spullen wordt omgegaan. De conciërges of leden van de schoolleiding kunnen de kluisjes openen en controleren. Bij verlies van de kluisleutel wordt vijf euro in rekening gebracht. Leerlingen leggen de kluisjes voor de zomervakantie; de achtergebleven spullen worden weggegooid.

Toilet



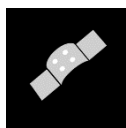
Op elke verdieping zijn er toiletten speciaal voor leerlingen. Het personeelstoilet is uitsluitend bedoeld voor het personeel. Het toilet voor mindervaliden is bedoeld voor personen die i.v.m. een beperking geen gebruik kunnen maken van andere toiletten.

Lift



Het personeel kan indien nodig gebruikmaken van de lift. Leerlingen mogen alleen met toestemming de lift nemen (bijvoorbeeld bij lichamelijke beperkingen). Deze leerlingen kunnen met een liftpas aantonen dat ze toestemming hebben om met de lift te gaan. De liftpas wordt toegekend door de afdeling aan de hand van een briefje van thuis en kan worden opgehaald bij de receptie.

EHBO/BHV



In de EHBO-ruimte zijn verbandmateriaal en een bed aanwezig waar personen zo nodig verzorgd kunnen worden.



Op diverse plaatsen in de school zijn veiligheidsinstructies aanwezig.

LESSEN

DAGROOSTER 2020-2021

LESTIJDEN (60 minuten)		
Lesuur 1	8:30-9:00	30
Lesuur 2	9:00-10:00	60
pauze		20
Lesuur 3	10:20-11:20	60
Lesuur 4	11:20-12:20	60
pauze		30
Lesuur 5	12:50-13:50	60
Lesuur 6	13:50-14:50	60
Lesuur 7	14:50-15:50	60
Lesuur 8	15:50-16:20	30

VERKORT (45 minuten)		
Lesuur 1	8:30-9:00	30
Lesuur 2	9:00-09:45	45
Lesuur 3	09:45-10:30	45
pauze		20
Lesuur 4	10:50-11:35	45
Lesuur 5	11:35-12:20	45
pauze		30
Lesuur 6	12:50-13:35	45
Lesuur 7	13:35-14:20	45
Lesuur 8	14:20-14:50	30

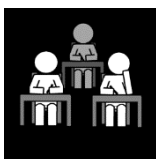
Omdat er na de lestijd andere activiteiten kunnen plaatsvinden, verwachten wij van leerlingen dat zij tot 17.00 uur voor de school beschikbaar zijn.

Schoolstewards Pauzetoezicht



- Leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor de orde en netheid in het gebouw en het schoolterrein. Medewerkers zien erop toe dat de leerlingen tijdens de pauzes de aula en het schoolterrein netjes houden.

Opvang van lessen



- Het kan voorkomen dat een leraar door bepaalde omstandigheden niet aanwezig is. Met uitzondering van lesuur 1 en 2 en het laatste lesuur wordt zowel voorziene als onvoorziene afwezigheid van de leraren in klas 1 en 2 opgevangen door collega's. Bij afwezigheid van de leraar werken deze leerlingen onder toezicht van een vervangende leraar door volgens de studiewijzer van het betrokken vak of aan een vervangende opdracht. Vanaf 07.30 uur is via Google Agenda te zien of op de betreffende dag lessen vervallen.

Huisregels



- Als leerlingen ziek zijn of om een andere reden niet naar school kunnen komen, dan melden je ouders/verzorgers je voor 08.30 uur ziek via Magister/Magisterapp (deze is niet bedoeld voor andere afwezigheidsredenen). Dit kan via de knop 'melden' en vervolgens 'verzenden'. Of ouders/verzorgers lichten tussen 08.00 en 08.30 uur de receptie van de school in via telefoonnummer: 0413-366941.

- Leerlingen die op school ziek worden, moeten zich afmelden bij de receptie.

Als leerlingen na afwezigheid de lessen weer hervatten, dan leveren ze een briefje van de ouders/verzorgers in bij de receptie.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding melden dat met een briefje van de ouders/verzorgers bij de leerlingcoördinator.

Met een schriftelijk verzoek van de ouders/verzorgers kunnen leerlingen verlof aanvragen bij de leerlingcoördinator.

- De aanwezigheidsregistratie verloopt via Magister.
- Leerlingen die te laat komen, worden door de leraar geregistreerd in Magister er volgt een passende maatregel.
- Leerlingen die hun spullen vergeten of hun huiswerk ongeoorloofd niet af hebben, worden door de leraar genoteerd in Magister er volgt een passende maatregel.
- Verwijdering uit de les is de uiterste ordemaatregel die een leraar kan nemen. Deze straf kan in uitzonderlijke situaties worden opgelegd. Een leerling die verwijderd wordt uit de les gaat naar de receptie. Hier ontvangt hij een formulier (roze brief) waarop hij de situatie die geleid heeft tot verwijdering beschrijft.

Met dit formulier meldt hij zich voor een stiltewerkplek in het studeercentrum bij de balie. De leerling werkt in afzondering aan het invullen van het formulier en aan schoolwerk (door de leraar meegegeven). Om een en ander af te handelen, zoekt de leerling na afloop van de les contact met de leraar en levert deze roze brief vervolgens in bij de leerlingcoördinator. De leerlingcoördinator onderneemt actie als een leerling meerdere roze brieven heeft.

Laptops/Chromebooks



- De leerlingen dienen hun laptop/Chromebook opgeladen mee naar school te nemen.
- De laptops/Chromebooks worden alleen gebruikt voor schoolse zaken.
- Bij problemen met de laptop/Chromebook kunnen leerlingen terecht bij de balie van het studeercentrum.



- De leerlingen mogen geen telefoons bij zich hebben tijdens de lessen. Dit betekent dat leerlingen hun mobieltjes thuislaten of in hun kluisjes opbergen, tenzij de leraar het gebruik in

onderwijssituaties toestaat. (Maatregel: innemen en op het einde van de lesdag (16.20 uur) retour via de receptie).

COMMUNICATIE EN COMPUTERGEBRUIK

Schriftelijk/Digitaal



Het streven is om naast de persoonlijke, mondelinge communicatie zoveel mogelijk digitaal te communiceren. Het is dus belangrijk de website, Google Classroom en Magister regelmatig te bekijken. Bij gebruik van de computers loggen leerlingen in met de codes die ze van school hebben gekregen.

Voor e-mailcontact met leerlingen maken we uitsluitend gebruik van de Gmail.

Het is uiteraard niet toegestaan via e-mail en social media kwetsende berichten te versturen. Leerlingen mogen ook geen internetsites bezoeken met geweldadige, discriminerende of andere aanstootgevende informatie.

Als leerlingen zonder toestemming binnendringen op het netwerk, de website of schoolcomputersystemen (hacken), stelt de school hen aansprakelijk voor alle schade.

Leerlingen loggen in met het Zwijssen College-account. De Chromebooks zijn voorzien van een licentie die leraren de optimale mogelijkheid biedt om mee te kijken op het scherm van de leerling en dit scherm desgewenst over te nemen. De afspraak is dat de leraar alleen maar ten behoeve van onderwijsdoeleinden meekijkt tijdens de les of na toestemming van de leerling.

Deze mogelijkheid kun je vergelijken met het meekijken in het schrift van een leerling. De leraar kan bijvoorbeeld een uitleg op het scherm van de leerling tonen terwijl de leerling zelfstandig aan het werk is in het Open Leercentrum.

De mogelijkheid om mee te kijken werkt alleen:

- als de leerling met zijn Zwijssen College-account is ingelogd op het Chromebook en het Chromebook van de leerling zich binnen de muren van de school bevindt.

OVERIGE ZAKEN

Openingstijden gebouw



Op reguliere schooldagen is het schoolgebouw van 07.45 uur tot 17.00 uur geopend.

Avondopenstelling van het gebouw is alleen van toepassing bij geplande schoolactiviteiten.

Parkeren



Bijlage 3 Goede gewoontes havo

De 7 goede gewoontes op havo:

- Ik neem actief deel aan de lessen
- Ik stel vragen wanneer nodig
- Ik help anderen
- Ik gedraag mij fatsoenlijk
- Ik ben respectvol naar anderen
- Ik kom op tijd
- Ik kom voorbereid naar school