

LEERLINGENSTATUUT

NOVALIS COLLEGE

Inhoud

Voorwoord	3
Artikel 1 Procedure	4
Artikel 2 Geldigheid.....	4
Artikel 3 Toetsing en beoordeling	4
Artikel 4 Rapportage	6
Artikel 5 Huiswerk.....	6
Artikel 6 Toelating.....	7
Artikel 7 Aankondigingborden.....	7
Artikel 8 Bijeenkomsten.....	7
Artikel 9 Leerlingenraad; Medezeggenschapsraad	8
Artikel 10 Leerlingenregistratie en privacy bescherming.....	8
Artikel 11 Orde.....	9
Artikel 12 Aanwezigheid / afwezigheid	11
lestijden:	11
Artikel 13 Verwijdering uit de les	13
Artikel 14 Schorsing	14
Artikel 15 Verwijdering van school	15
Artikel 16 Beëindiging schoolloopbaan op initiatief van de school	15
Artikel 17 Uitschrijving leerling door ouders/verzorgers of leerling	16
Artikel 18 Te laat komen.....	16
Artikel 19 Strafmaatregelen	17
Artikel 20 Klachten en beroep.....	17
Bijlage bij Leerlingenstatuut Novalis College.....	19
Wat moet je doen, wanneer je te laat bent voor de les:	19
Wat moet je doen, wanneer je uit de les wordt gestuurd:	19
Wat moet je doen als je gebruik maakt van de mediatheek.....	19
Wat te doen wanneer je ziek bent	20
Wat te doen wanneer je een afwezigheidsverklaring van je ouders mee naar school neemt.	20
Wat te doen als je ziek bent geweest en je hebt een proefwerk gemist.	20
Wat te doen als je ziek wordt tijdens de les.....	20
__Regels over de dagelijkse gang van zaken op school.	20

Voorwoord

Het Novalis College kent grote waarde toe aan de kwaliteit van de sociale gemeenschap. Onderlinge omgangsvormen, sociale veiligheid en erkenning en waardering van het eigene van iedere persoon achten we van groot belang als voorwaarde voor een goed leerproces. Hierbij past respect voor het individu, de groep en ook de omgeving.

Sommige zaken kunnen en moeten in regels worden vastgelegd. Vorming van de opgroeiende mens, dat wil zeggen opvoeding, vraagt ook een zekere vrijheid van handelen. Het kan dus voorkomen dat voorvallen die op het eerste gezicht gelijk lijken te zijn, toch in hun wezen van elkaar verschillen, al naar gelang de situatie, het moment en de betrokkenen. De nu volgende regels moeten steeds in het licht van dit gezichtspunt gezien en gehanteerd worden.

Wijzigingen voorbehouden

Artikel 1 Procedure

1.1 Dit statuut wordt in overleg met de leerlingenraad opgesteld en vastgesteld door de beleidsgroep.

Artikel 2 Geldigheid

2.1 Het reglement is geldig gedurende twee jaren na vaststelling door de beleidsgroep. Daarna wordt het geëvalueerd en waar nodig bijgesteld .

2.2 Publicatie

Het reglement wordt aan alle betrokkenen uitgereikt en staat op de website.

Artikel 3 Toetsing en beoordeling

3.1 Toetsing van de leerstof kan op vier manieren geschieden.

- a. overhoringen (mondeling of schriftelijk)
- b. proefwerken
- c. periodeschriften
- d. werkstukken

3.2 Een overhoring betreft de leerstof van bijvoorbeeld een les en kan zonder aankondiging gehouden worden, maar moet dan wel een diagnostisch karakter hebben en niet zwaar meetellen in een tussentijdse- of eindbeoordeling.

3.3 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven. Ook een periodeproefwerk op de laatste dag van de periode moet expliciet opgegeven worden en in het klassenboek genoteerd. De school werkt aan de implementatie van studiewijzers (klas 9 t/m 12) waardoor proefwerken en toetsen lang van tevoren bekend zullen zijn.

Voor klas 9 t/m 12 worden toetsen zoveel mogelijk tijdens de toetsweken afgenomen.

3.4 Een leerling mag maximaal twee proefwerken per schooldag krijgen met uitzondering van de toetsweken, dan geldt een maximum van 3 toetsen per dag, herkansingen (alleen PTA-onderdelen) niet meegerekend. Bij herkansingen en / of inhaalwerk mag van deze regel afgeweken worden. Een luistertoets geldt in deze niet als proefwerk.

3.5 Behalve de periodeproefwerken mag een proefwerk alleen behandelde leerstof bevatten die vijf schooldagen tevoren is afgerond. Hiervan mag worden afgeweken als een vak voor meer dan twee lessen per week in het vaklessenrooster zit.

3.6 De docent moet de resultaten van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken. Voor periodeproefwerken en schriftelijke Ivo-eindproeven geldt een correctietijd van vijftien schooldagen.

3.7 Behalve periodeproefwerken wordt een proefwerk in de regel nabesproken in de eerstvolgende les.

3.8 De periodeschriften moeten ingeleverd worden op de laatste dag van de periode (meestal een vrijdag) bij de periodedocent. Dit wordt aan het begin van de periode bekend gemaakt. Wanneer vrijdag de inleverdag is, richt de periodedocent, met name tijdens de laatste periodeweek, de lessen zo in, dat alle leerlingen het periodeschrift redelijkerwijs af moeten kunnen hebben. De leerlingen werken hieraan naar beste kunnen mee en dragen er zorg voor dat er geen onnodige achterstanden ontstaan, tenzij door langdurige ziekte. In dat geval moet de leerling overleggen met de betreffende periodedocent over de inleverdatum van het schrift. Wanneer het schrift niet op tijd in wordt ingeleverd kan de leerling door of in opdracht van de periodedocent naar huis worden gestuurd om het schrift te halen. De hierdoor gemiste lestijd moet worden ingehaald.

3.9 Periodeschriften dienen maximaal 3 schoolweken na gegeven periode te worden nagekeken en teruggegeven aan de leerlingen.

3.10 De beoordeling is in Magister zichtbaar.

3.11 Werkstukken en boekverslagen moeten tenminste zes weken vóór de inleverdatum opgegeven worden. Afspraken m.b.t. te lezen boeken en het maken en inleveren van boekverslagen worden ten minste twee maanden voor de inleverdatum gemaakt. Gecorrigeerde boekverslagen of werkstukken worden uiterlijk 6 schoolweken na de inleverdatum aan de leerlingen teruggegeven, d.w.z. voordat het volgende verslag gemaakt moet worden.

3.12 De inleverdata van grotere werkstukken moeten tenminste tien lesdagen uit elkaar liggen.

3.13 Een leerling kan worden uitgesloten van deelname aan een proefwerk, Ivo-proef, evaluatie, of andere belangrijkere toetsingsmomenten wanneer de leerling:

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

Wanneer een leerling wegens ziekte een Ivo-eindproef niet heeft kunnen afleggen in het eerste, dan wel het tweede tijdvak, volgt er een herkansing in overleg met de betreffende docent.

In het geval van aantoonbare frequente absentie op toetsingsmomenten zonder een aanvaardbare reden kan een leerling worden uitgesloten van deelname aan een herkansing.

3.14 In de schoolloopbaan zijn beoordelingen bepalend voor het verdere verloop van de opleiding.

3.15 Voor wat de gang van zaken rond de eindexamens betreft, zij verwezen naar het examenreglement en de Programma's van Toetsing en Afsluiting.

Artikel 4 Rapportage

4.1 Een periodevak wordt als afgerond beschouwd als de laatste les gegeven is en de correctietijd verstreken is.

4.2 De ouders/verzorgers en leerlingen ontvangen twee tussentijdse rapporten over respectievelijk het 1^e en 2^e roosterblok en een eindrapportage aan het einde van het schooljaar.

De beoordeling voor de middenbouwklassen gebeurt op basis van het niveauadvies van de onderbouw. Er worden rapportcijfers gegeven tussen 1 en 10.

Voor de examenklassen geldt de regeling zoals vermeld in het programma van toetsing en afsluiting en het examenreglement vmbo-t, havo, vwo.

4.3 De beoordelingen zijn steeds persoonlijk. Een leerling kan aan de beoordeling van een medeleerling geen rechten ontlenen met betrekking tot de eigen beoordeling.

4.4 In de laatste schoolweek van het schooljaar ontvangen de leerlingen en ouders/verzorgers een eindrapport waarin beoordelingen staan van alle vakken. Dit rapport wordt uitsluitend persoonlijk aan de leerlingen uitgereikt.

4.5 Het voortgangsrapport (klas 7 t, 8, 9 en 10) wordt door de mentor ondertekend en valt onder diens directe verantwoordelijkheid.

4.6 Er worden twee maal per jaar centraal oudergesprekken georganiseerd. Incidentele gesprekken kunnen vanzelfsprekend vaker plaatsvinden op initiatief van ouders/verzorgers, leerlingen en/of docenten.

Artikel 5 Huiswerk

5.1 De docenten die lesgeven aan een klas of groep dragen zorg dat de hoeveelheid huiswerk binnen redelijke grenzen blijft. Hierbij wordt ook

rekening gehouden met inleverdata van werkstukken en de voorbereiding op (toneel)uitvoeringen.

5.2 De leerlingen moeten de stof van een periodeochtend direct de volgende lesdag in hun periodeschrift uitgewerkt hebben.

5.3 Een leerling die niet in staat is geweest het huiswerk te maken, meldt dit uiterlijk bij aanvang van de les, maar bij voorkeur eerder aan de docent d.m.v. een briefje ondertekend door ouders/verzorgers en komt zelf direct met een voorstel het werk in te halen. De leerlingen kunnen zelfstandig en verantwoordelijk genoeg geacht worden om kleine achterstanden naar eigen inzicht bij te werken.

5.4 De stof van een gemiste periodeochtend dient zo spoedig mogelijk, in overleg met de betreffende docent, ingehaald te worden.

Artikel 6 Toelating

6.1 Zie de aanname procedure op de website.

Artikel 7 Aankondigingsborden

7.1 Er is een prikbord waarop de leerlingenraad en eventueel aanwezige leerlingencommissies in overleg met de dagelijkse coördinatie mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school. Ook mogen zij niet kwetsend, discriminerend of commercieel van aard zijn.

Artikel 8 Bijeenkomsten

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

8.2 De dagelijkse coördinatie is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze het volgen van de lessen door leerlingen verhindert.

8.3 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.

8.4 De dagelijkse coördinatie stelt, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school, vergaderruimte beschikbaar.

8.5 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze, dus netjes en schoon achter te laten.

8.6 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

Artikel 9 Leerlingenraad; Medezeggenschapsraad

9.1 De leerlingenraad bestaat uit afvaardigingen uit de verschillende klassen. De leerlingenraad kent een sollicitatieprocedure waarmee gemotiveerde leerlingen zitting kunnen krijgen in de leerlingenraad. Elk schooljaar houdt de leerlingenraad een voorlichtings- en wervingscampagne om nieuwe leden te werven.

De leerlingenraad kent altijd aan één van haar leden het lidmaatschap toe van het LAKS en aan een ander lid het lidmaatschap van de DMR

9.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de beleidsvergadering reproductiefaciliteiten en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld.

9.3 Een leerling mag geen negatieve gevolgen ondervinden van het lidmaatschap van de leerlingenraad.

9.4 De leerlingenraad vergadert in de regel een keer per maand.. Deze vergaderingen vinden plaats onder leestijd, gedurende één lesuur, in overleg met de dagelijkse coördinatie. De vergaderingen worden door de roostermaker opgenomen in de dagelijkse roosterwijzigingen. De leerlingenraad stelt aan de dagelijkse coördinatie een lijst van deelnemende leerlingen ter beschikking. Een lid van de dagelijkse coördinatie woont de vergaderingen van de leerlingenraad bij.

9.5 De school heeft een Medezeggenschapsraad (MR; Scholengemeenschap) en een Deel Medezeggenschapsraad DMR; Novalis College). In de DMR zijn de leerlingen vertegenwoordigd. In de DMR is 1 leerling met stemrecht en 1 leerling ter ondersteuning opgenomen. De DMR vergadert 10 maal per jaar.

Artikel 10 Leerlingenregistratie en privacy bescherming

10.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in de leerlingenadministratie Magister.

10.2 De leerlingenadministratie valt onder de verantwoordelijkheid van de rector.

10.3 De leerlingenadministratie is toegankelijk voor: de docenten (alleen de leerlingen waaraan zij les geven); de rector, de decaan, de zorgcoördinator, de dagelijkse coördinatie en de administratie. Verder

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

Ouder(s) / verzorger(s) hebben via een inlogcode inzicht in de cijfers en het absentie overzicht van hun kind(eren); de leerling heeft eveneens via een inlogcode inzicht in zijn eigen cijfers en absentie overzicht.

10.4 De school heeft een zorgteam dat bestaat uit de zorgcoördinator en een docent, de remedial teacher, de vertrouwenspersoon, de school maatschappelijk werkster; de schoolarts en de schoolpsycholoog.

Artikel 11 Orde

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

11.2 Leerlingen die op enigerlei wijze schade veroorzaken of getuige zijn van het ontstaan van schade, al dan niet opzettelijk, zijn gehouden hiervan onmiddellijk melding te doen bij de dagelijkse coördinatie.

11.3 Aan het begin van een nieuwe week worden per klas twee leerlingen aangewezen voor de klassendienst. Deze leerlingen dragen er zorg voor dat het lokaal opgeruimd en netjes achtergelaten wordt. Alle leerlingen dienen hieraan hun medewerking te verlenen.

Voor de klassen 9 t/m 12 geldt hetzelfde in het hoofdonderwijs; daarna zorgt elke docent ervoor dat met hulp van de leerlingen de klas netjes wordt achtergelaten.

11.4 Klassenboeken worden door alle klassen gebruikt. De klassenboekhoud(st)ers worden in overleg door de mentor aangewezen voor een bepaalde periode. Deze geeft het klassenboek aan iedere docent om het in te vullen. Het klassenboek wordt uitsluitend door docenten ingevuld tenzij een leerling hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gekregen van een docent.

In de pauzes worden de klassenboeken bij de receptie afgegeven en worden daar ook weer opgehaald.

11.5 Eten en drinken mag alleen in de kantine dus niet in de leslokalen. Het is de verantwoordelijkheid van eenieder om verpakkingen en ander afval in de daarvoor bestemde afvalbakken te deponeren. Het gebruik van kauwgom in de les is niet toegestaan.

11.6 De kantine dient door de leerlingen netjes en opgeruimd te worden achtergelaten aan het eind van de pauze. Indien nodig wijst de dagelijkse

coördinatie door middel van een rooster klassen aan die aan het einde van de pauze in vijf tot tien minuten de kantine opruimen en schoonmaken.

11.7 Jassen e.d. dienen te worden opgehangen in de garderobe. Helmen kunnen in de kluisjes bewaard worden. Het is niet toegestaan jassen of helmen mee te nemen naar de leslokalen. In de school mogen geen hoofddeksels worden gedragen. Het opbergen van persoonlijke spullen in de garderobe en in de kluisjes geschiedt geheel op eigen risico van de leerling.

11.8 MP3-spelers zijn toegestaan in het schoolgebouw maar niet in de leslokalen. Er mag alleen via hoofdtelefoontjes naar geluisterd worden. Het volume moet zodanig staan afgesteld dat de kans op gehoorschade minimaal is en zodat anderen er geen last van hebben. Wanneer iemand wordt aangesproken door een leerkracht dan moet het hoofdtelefoontje uit de oren worden genomen.

Het gebruik van mobiele telefoons in het schoolgebouw door leerlingen is niet toegestaan. Alleen buiten het gebouw mogen zij buiten de uren er mee bellen. In de lessen zijn mobiele telefoons niet toegestaan. Wanneer een leerling de telefoon tijdens de les gebruikt neemt de docent de telefoon in. De dagelijkse coördinatie houdt de telefoon (inclusief sim kaart) een week lang in bewaring.

11.9 Het is leerlingen niet toegestaan de personeelskamer en de receptie binnen te gaan, tenzij een medewerker daarvoor toestemming heeft gegeven.

11.10 Het is leerlingen niet toegestaan gebruik te maken van de reproductie apparatuur op kosten van de school, met uitzondering van leerlingen die deel uitmaken van de redactie van de schoolkrant of de leerlingenraad. Als er (achterstallig) werk gekopieerd moet worden, dan kunnen de leerlingen uitsluitend gebruik maken van het leerlingen kopieerapparaat dat voor hen beschikbaar is.

11.11 De school voert een ontmoedigingsbeleid ten aanzien van het roken: het is de leerlingen van klas 7, 8 en 9 niet toegestaan onder schooltijd te roken. Overige leerlingen en medewerkers mogen alleen roken op de daarvoor aangewezen plek op het schoolterrein. Gebruik van alcohol is voor iedereen op enig moment in de school niet toegestaan. Gebruik van (soft)drugs belemmert de ontwikkeling. Aangezien de ontwikkeling van de leerling doel van het vrijeschoolonderwijs is, sluiten (soft)druggebruik en de ontwikkeling zoals de school die voorstaat elkaar uit. Bij (vermeend) gebruik wordt na een gesprek met de leerling contact opgenomen met de ouders/verzorgers met als inzet tot een oplossing te komen. Vanzelfsprekend zal vanuit de school al het mogelijke worden gedaan om hieraan bij te dragen. Wanneer dit na korte of langere tijd niet of onvoldoende blijkt te lukken is langer verblijf op school weinig zinvol meer en zal in overleg met de decaan gekeken worden naar de mogelijkheden tot verwijzing naar ander

onderwijs. Ook wanneer het vermoeden blijft bestaan dat met enige regelmaat (soft)drugs gebruikt worden kan de school tot verwijdering van een leerling besluiten.

Het gebruik van energiedrankjes wordt zoveel mogelijk ontmoedigd omdat het een negatieve invloed blijkt te kunnen hebben op de concentratie en innerlijke rust van een leerling.

11.12 Fietsen mogen uitsluitend in de rekken in de fietsenkelder worden gestald. In- en uitgang voor rolstoelgebruikers en vluchtwegen (nooddeuren) te allen tijden vrijlaten. Fietsen die niet op de juiste wijze zijn gestald kunnen door de conciërge voorzien worden van een slot.

11.13 Het is de leerlingen niet toegestaan serviesgoed mee te nemen uit de kantine.

11.14 Bij slecht weer (met name 's winters) kunnen leerlingen vóór schooltijd gebruik maken van de kantine. Deze ruimte is ook beschikbaar in de pauzes en tijdens tussenuren. Leerlingen die in alle rust en stilte willen werken kunnen hiervoor van 10.30 tot 14.30 de mediatheek gebruiken mits er toezicht kan worden gehouden door een mediatheekbeheerder of een leerkracht.

11.15 Gebruik van, handel in alsmede het op enigerlei wijze verspreiden van vuurwerk is verboden.

Artikel 12 Aanwezigheid / afwezigheid

12.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen. In verband met de verschillende roosters in de drie tertialen per schooljaar, moet ermee rekening worden gehouden dat lessen op alle schooldagen tussen 8.30 en 16.15 worden gepland. Buitenschoolse afspraken kunnen niet binnen deze uren worden gemaakt.

lestijden:

1 ^e uur	08.30 – 09.20
2 ^e uur	09.20 – 10.10
Pauze	10.10 – 10.30
3e uur	10.30 – 11.20
4e uur	11.20 – 12.10
Pauze	12.10 – 12.40
5e uur	12.40 – 13.30
6e uur	13.30 – 14.20
Pauze	14.20 – 14.30
7e uur	14.30 – 15.20
8e uur	15.20 – 16.10
9 ^e uur	16.10 - 17.00

12.2 Werkweken, excursies en dergelijke dienen als gewone lessen beschouwd te worden en zijn dus ook verplicht.

12.3 Leerlingen kunnen bij de roostermaker wijzigingen in het rooster voorstellen.

12.4 Bij ziekte of absentie van docenten wordt er zonodig dagelijks vóór 10.30 uur een rooster voor de betreffende dag bekendgemaakt op het daarvoor bestemde monitor in de hal. Indien er zich een docent nog dezelfde dag vóór 08.00 uur ziek meldt kan het voorkomen dat er een sms-alert wordt verzonden naar de betreffende klas.

12.5 In het algemeen zijn tussenuren bedoeld als werkuren. Voor de klassen 7, 8 en 9 worden de tussenuren zoveel mogelijk vervangen. Vanaf klas 10 worden de leerlingen geacht de werkuren op zelfstandige wijze te besteden, die uren worden studie-uren genoemd. Aansluitende lessen zullen altijd gevolgd moeten worden. Wanneer er drie of meer aaneensluitende, incidentele tussenuren voorkomen gevolgd door een laatste lesuur dan mogen de desbetreffende leerlingen aan de leerkracht van dat laatste uur het verzoek doen om dat uur te laten vervallen of verplaatsen. Alleen met diens toestemming en die van de dagelijkse coördinatie kan dat uur komen te vervallen.

12.6 Om tussenuren zinvol te kunnen doorbrengen is de mediatheek als stiltelokaal ingericht. Op gezette tijden is daar de mediathecaris (of ander toezicht) aanwezig. In dit lokaal gelden, behalve de gewone schoolregels, een aantal afspraken die ter plaatse zijn te lezen. Wanneer de mediatheek niet beschikbaar is, wordt er een lokaal gezocht.

12.7 Absentie wegens ziekte wordt door ouders vóór 09.00 uur. (telefonisch of per email) doorgegeven aan de receptie. Dit ten behoeve van de goede gang van zaken; voor leerplichtige leerlingen is melding van verzuim bovendien wettelijk voorgeschreven.

12.8 Als een leerling zich overdag ziek meldt, gebeurt dit bij de receptie, of bij de schoolleiding. Een ziekmeldingsformulier wordt aan de betreffende leerling meegegeven. Dit formulier wordt, ondertekend door de ouder, bij terugkomst op school bij de receptie afgegeven, alvorens aan de les deel te nemen.

Bij een ziekmelding belt de receptioniste naar huis; als er niemand thuis is blijft de leerling op school.

12.9 Een leerling heeft alleen verlof om de lessen te verzuimen indien de schoolleiding dit heeft toegestaan. Verlof is volgens de wettelijke regeling toegestaan wanneer het bijzondere activiteiten van de leerling zelf betreft (sportwedstrijd, muziek- / toneeluitvoering, e.d. Een verzoek daartoe dient minimaal één week van tevoren schriftelijk met opgave van redenen te worden gedaan door de ouders of, indien de leerling meerderjarig is, door de leerling zelf bij de dagelijkse coördinatie.

12.10 In principe is vakantieverlof buiten de schoolvakanties niet mogelijk. Alleen in bijzondere omstandigheden kan daarvan worden afgeweken. Een verzoek daartoe dient tijdig, dit is tenminste twee weken voorafgaande aan het verlof, door de ouders, c.q. de leerling, bij de dagelijkse coördinatie worden ingediend. Wanneer het om een verlof van meer dan 10 dagen handelt, is instemming van de leerplichtambtenaar verplicht.

12.11 Wanneer een leerling onder schooltijd naar de dokter/orthodontist moet, wordt vooraf een briefje van de ouders/verzorgers aan de receptie gegeven. Dokter- en tandartsafspraken dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd gemaakt te worden.

12.12 Indien er sprake is van ongeoorloofd verzuim (spijbelen), worden de ouders en de mentor daarvan door de schoolleiding schriftelijk op de hoogte gesteld. De gemiste lestijd wordt door de leerling dubbel ingehaald. Bij herhaling worden de ouders van de betreffende leerling op school uitgenodigd voor een gesprek. In voorkomende gevallen wordt de leerplichtambtenaar door de school over het verzuim geïnformeerd via het digitaal verzuimloket. Bij dat loket kan de melding vervolgens geraadpleegd worden door de school en door de gemeente (bureau leerplicht).

12.13 Indien de docent bij de aanvang van de les niet aanwezig is, vraagt de klassenvertegenwoordiger bij de receptie of de les doorgaat. De leerlingen blijven in of bij de lesruimte totdat hen is medegedeeld wat er verder met de les gebeurt.

12.14 Een leerling die afwezig is geweest dient, in overleg met de betrokken docent, een eventuele achterstand zo spoedig mogelijk in te halen.

Als een leerling (een tijd) niet mee kan doen met de lessen lichamelijke oefening dan geeft de docent de leerling een bindende opdracht, en bespreekt deze na de les na met de leerling. Wanneer het verzuim meerdere lessen betreft, levert de leerling een briefje met reden in dat ondertekend is door een van zijn ouders. De docent i.o. neemt een besluit over de gemiste lestijd na overleg met de schoolleiding en ouder(s).

12.15 Wanneer door lesuitval de totale lestijd minder wordt dan de totale reistijd van een leerling mogen de ouders een verzoek tot geoorloofde absentie doen bij de dagelijkse coördinatie.

Artikel 13 Verwijdering uit de les

13.1 Zie bijlage achterin dit reglement.

13.2 Bij herhaalde verwijdering uit de les informeert de dagelijkse coördinatie de mentor; deze spreekt met de leerling en informeert de ouders / verzorgers.

13.3 De dagelijkse coördinatie die een leerling (voor meer dan een lesdag) de toegang tot de lessen ontzegt, informeert de ouders / verzorgers en de mentor.

13.4 Een docent kan alleen in overleg met de dagelijkse coördinatie een leerling voor meer dan twee opeenvolgende lesdagen de toegang tot de lessen ontzeggen.

Artikel 14 Schorsing

14.1 Wat zijn schorsing en verwijdering eigenlijk precies?

Het ministerie van OC&W zegt er het volgende over: Als leerlingen zich ernstig misdragen, dan kunnen ze van school worden gestuurd. Is dat voor maximaal een week, dan spreekt men van schorsing. Is dat voorgoed, dan heet dat verwijdering. Verwijdering gebeurt maar hoogst zelden en ook niet van de ene dag op de andere. Voordat een leerling verwijderd wordt, is er meestal al heel wat voorgevallen. De beslissing over verwijdering van een leerling wordt genomen door het schoolbestuur. Voordat zo'n besluit kan worden genomen, moet eerst de leerling worden gehoord. Als deze nog geen 18 jaar is, moeten ook diens ouders / verzorgers de gelegenheid krijgen te worden gehoord. Als het om een leerplichtige leerling gaat, moet het schoolbestuur er bovendien voor zorgen dat een andere school de leerling toelaat. Eveneens moet er dan worden overlegd met de inspectie. Gedurende deze periode kan de leerling worden geschorst. De schoolbesturen zijn verplicht aan de leerling, en als deze nog geen 21 jaar is ook aan zijn ouders, schriftelijk uit te leggen waarom de leerling wordt verwijderd. Schorsing van een leerling is een zwaar middel, waarnaar slechts in het uiterste geval wordt gegrepen. Een leerling kan de toegang tot de school voor korte tijd ontzegt worden, in overleg met de ouders/verzorgers. Dit is iets anders dan een officiële schorsing. De rector kan na overleg met de dagelijkse coördinatie en slechts nadat de leerling door beiden gehoord is een leerling voor een periode van ten hoogste vijf lesdagen de toegang tot de lessen ontzeggen.(zie artikel 15)

14.2 Een besluit tot schorsing wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokkene en aan diens ouders/verzorgers. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag stelt de rector de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.

Artikel 15 Verwijdering van school

15.1 Het bestuur kan op voorstel van de dagelijkse coördinatie een leerling definitief de toegang tot de school ontzeggen in de volgende gevallen:

-bij zeer ernstig wangedrag waaronder kan vallen diefstal, handel in, of regelmatig gebruik van (soft)drugs, gebruik van vuurwerk, moedwillig toebrengen van ernstige schade aan andermans eigendom, aan personen of aan eigendommen van de school.

-bij ernstig verzet tegen de aanwijzingen van de docenten of het overig personeel.

-bij herhaling van de in artikel 16 genoemde gevallen.

Het bestuur kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en, indien deze minderjarig is, diens ouders/verzorgers zijn gehoord.

15.2 De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. Het bestuur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.

15.3 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en diens ouders/verzorgers meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit.

15.4 Binnen 30 dagen na dagtekening van de mededeling van definitieve verwijdering kan door de leerling en, wanneer deze minderjarig is, door diens ouders / verzorgers bij het bevoegd gezag schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit. (IB art. 15)

15.5 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bestuur na overleg met de inspectie een beslissing over het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling of wanneer deze minderjarig is ook diens ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld kennis te nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan het bestuur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

Artikel 16 Beëindiging schoolloopbaan op initiatief van de school

16.1 Wanneer een leerling zich op school niet voldoende ontwikkelt aan de leerstof of wanneer er problemen zijn op het gebied van werkhouding en/of gedrag kan de docentenvergadering of een door deze vergadering gemandateerde groep besluiten de leerling aan het begin van het

volgende schooljaar uit te schrijven en niet meer toe te laten tot de school. Hieraan voorafgaand vindt minimaal het volgende overleg plaats:

16.2 Eerste gesprek met ouders / verzorgers en leerling. Naast de mentor neemt hieraan een andere docent deel. Hierin schetst de mentor de situatie en overlegt met ouders / verzorgers en leerling over mogelijke stappen ter verbetering. De mentor meldt de ouders / verzorgers en leerling dat de leerling mogelijkerwijs begin volgend schooljaar de school moet verlaten. Een en ander wordt na afloop door de school schriftelijk bevestigd.

16.3 Verslag van het gesprek en eventuele bespreking van de leerling in de vergadering uiterlijk twee schoolweken na het eerste gesprek.

16.4 Bespreking van de leerling in de vergadering. Tussen het verslag (zie 16.2) en deze bespreking liggen maximaal twee schoolweken. De docentenvergadering of een door haar gemandateerde groep nemen een besluit tot uitschrijving.

16.5 Tweede gesprek met ouders / verzorgers en leerling door twee docenten waaronder de mentor. De ouders / verzorgers en leerling worden geïnformeerd over een goede afronding en over mogelijk vervolgonderwijs.

16.6 De school zorgt ervoor dat de leerling op een passende wijze afscheid kan nemen van de klas.

Artikel 17 Uitschrijving leerling door ouders/verzorgers of leerling

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

17.2 Ouders / verzorgers of leerling bevestigen dit schriftelijk aan de school ter attentie van de dagelijkse coördinatie en dragen zorg voor een vlotte afhandeling.

Artikel 18 Te laat komen

18.1 Alle leerlingen dienen 's morgens om 8.25 uur op school te zijn en om 8.30 uur in de klas aanwezig te zijn. Met leerlingen kan door de dagelijkse coördinatie een individuele afspraak gemaakt over een later tijdstip van arriveren, in verband met extreem lange reistijden.

18.2 Leerlingen die te laat komen melden zich bij de receptie. Er zal worden nagegaan of er sprake is van overmacht. Is dit het geval dan heeft de leerling op vertoon van een te laat-komers-briefje zonder verdere consequenties toegang tot de les. Indien er geen sprake is van overmacht

is de procedure als volgt: De leerling komt de volgende schooldag om 8.00 uur op school en verricht voor schooltijd taken voor de conciërge. Met leerlingen die hierdoor onverantwoord vroeg van huis moeten worden een andere regeling getroffen. Leerlingen die in de loop van een schooljaar vaak ongeoorloofd te laat zijn gekomen wacht, na een gesprek met de dagelijkse coördinatie een zwaardere sanctie.

Artikel 19 Strafmaatregelen

19.1 Waar in 19.1 tot en met 19.6 het woord straf gebruikt wordt dient gelezen te worden: opdrachten met de intentie tot bewustmaking of ter bevordering van de ontwikkeling.

De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen ligt uitsluitend bij docenten, dagelijkse coördinatie en rector.

19.2 De overige medewerkers zijn niet bevoegd een straf op te leggen maar zijn wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege het overtreden van dit reglement bij de dagelijkse coördinatie aan de orde te stellen.

19.3 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.

19.4 Bij het opleggen van straffen dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

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

19.6 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van een leerling rekening gehouden.

Artikel 20 Klachten en beroep

20.1 Een klacht betreffende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut dient schriftelijk bij de rector te worden ingediend.

20.2 Binnen 10 lesdagen na het indienen van de klacht wordt uitsluitend gegeven over de wijze van afhandeling.

20.3 De afhandeling van een klacht geschiedt binnen twintig lesdagen na de schriftelijke indiening.

20.4 In gevallen waarin dit statuut niet voorziet neemt de rector – in overleg met de dagelijkse coördinatie – een beslissing. Het is wenselijk dat

hierbij de direct betrokkenen worden gehoord. De beslissing van de rector / dagelijkse coördinatie is incidenteel en bindend.

20.5 De school kent voorts twee klachtenregelingen. Een klachtenregeling ongewenst gedrag en een algemene klachtenregeling. Beide documenten zijn voor alle betrokkenen bij de school beschikbaar.

Bijlage bij Leerlingenstatuut Novalis College.

procedure te laat komen
procedure uit de les gestuurd
procedure mediatheek
procedure bij ziekte
procedure proefwerk gemist wegens ziekte
regels m.b.t. de algemene gang van zaken op school

Wat moet je doen, wanneer je te laat bent voor de les:

Je moet je altijd melden bij de receptie. Ook wanneer je een goede reden hebt om te laat te zijn. Zonder briefje van de receptie word je niet tot de les toegelaten.

Dit geldt voor het hoofdonderwijs, maar ook voor de vaklessen op de rest van de dag.

Wanneer je geen goede reden hebt om te laat te komen, moet je je de volgende dag om 08:00 uur bij de receptie melden. Wanneer je ver weg woont, kun je met de receptie afspreken dat je terugkomt na schooltijd. Wanneer je voor de derde keer tijdens een roostertijdvak ongeoorloofd te laat bent, wordt dit aan je ouders / verzorgers gemeld.

Wat moet je doen, wanneer je uit de les wordt gestuurd:

Je moet je bij de receptie melden.

Van de receptie krijg je dan een oranje formulier.

Dat formulier moet je invullen.

Dit formulier is er voor bedoeld, dat je probeert het conflict, dat je met de docent hebt, op te lossen.

Je beschrijft op dat papier, wat er is gebeurd en hoe je denkt een bijdrage te kunnen leveren aan de oplossing van het conflict.

Wanneer je veel tijd hebt tot de volgende les, kan het zijn dat je van de receptie nog een klusje moet uitvoeren.

Aan het einde van de les zoek je meteen de docent op en laat je zien wat je opgeschreven hebt. Samen probeer je eruit te komen, zodat jullie de volgende les weer normaal kunnen samenwerken.

Wanneer jullie een oplossing gevonden hebben, noteert de docent dat op het formulier.

Wanneer jullie zelf niet tot een bevredigende oplossing kunnen komen, zal de dagelijkse coördinatie een beslissing nemen. Na het tweede oranje formulier volgt een gesprek op school met jou, je ouders en de dagelijkse coördinatie.

Wat moet je doen als je gebruik maakt van de mediatheek

De mediatheek is tijdens de openingstijden beschikbaar als werklokaal. Je kunt er terecht om je huiswerk te maken in tussenuren. In dit lokaal gelden, behalve de gewone schoolregels, een aantal afspraken die ter plaatse zijn te lezen.

Wat te doen wanneer je ziek bent

Wanneer je ouders / verzorgers 's morgens constateren dat je ziek bent, melden zij je telefonisch af op telefoonnummer (040) 2969312. Ze kunnen dan op een band inspreken:

Jouw naam

Jouw klas

Reden van afwezigheid

Zie artikel 12 aanwezigheid / afwezigheid

Wanneer je naar huis gaat zonder je af te melden en zonder toestemming te vragen, beschouwen we als ongeoorloofd lesverzuim.

Wat te doen wanneer je een afwezigheidsverklaring van je ouders mee naar school neemt.

Alle ziektebriefjes en andere afwezigheidsverklaringen moeten ingeleverd worden bij de receptie. Dus niet bij een docent!

Wat te doen als je ziek bent geweest en je hebt een proefwerk gemist.

Je krijgt één mogelijkheid om het proefwerk in te halen.

Wanneer je weer beter bent, spreek je met je docent op zo kort mogelijke termijn een datum af om het proefwerk in te halen.

Wanneer je op dat herhalingsproefwerk niet aanwezig bent, krijg je voor dit proefwerk een onvoldoende.

Wat te doen als je ziek wordt tijdens de les

Wanneer je ziek wordt tijdens de les meld je dit bij de docent die beoordeelt of je uit de les mag. Bij de receptie laat je een ziektebriefje schrijven. De receptie neemt dan contact op met je ouders. Na de ziekteperiode dien je dit ziektebriefje ondertekend door je ouders weer in te leveren bij de receptie.

Regels over de dagelijkse gang van zaken op school.

Als vervolg op de algemene schoolregels uit de schoolgids en het leerlingenstatuut bij deze nog een aantal regels m.b.t. de dagelijkse gang van zaken op school.

- Docenten dienen op tijd in hun les aanwezig te zijn.
- Na het aanvangstijdstip van de lessen hebben de leerlingen alleen nog toegang tot de lessen op vertoon van een te laatkomers briefje. Wie leerlingen, na de aanvang van de les toelaat zonder zo'n briefje, zorgt er (onbedoeld) voor dat deze leerlingen zonder gevolgen te laat in een les kunnen verschijnen.
- Voor elk lesuur waarop de leerlingen een "nieuw" lokaal betrekken geldt dat de leerlingen pas het lokaal binnengaan als de docent is gearriveerd.
- Leerlingen mogen geen jassen meenemen in de leslokalen. Deze dienen in de garderoberuimte of in de kluisjes te worden achtergelaten.

- Het gebruik van rollerskates, skeelers, skateboards e.d. is in de school verboden. Als deze zaken al door leerlingen mee naar school genomen worden, dienen deze in de garderobe – bij voorkeur in een kluisje - te worden achtergelaten.
- Het openen en sluiten van ramen gebeurt uitsluitend door, of op initiatief van de docent.
- De docent zorgt voor een goed klimaat in het lokaal (verwarming, ventilatie).
- Bij aanvang van een les moet altijd het klassenboek worden overhandigd aan de betreffende docent door de klassenboekdrager.
- De absentenregistratie dient op elk lesuur nauwkeurig te worden bijgehouden.
Periodeonderwijs: middels absentiebriefjes die door de receptie worden opgehaald. Vaklessen: door het invullen van het hiervoor bestemde formulier of klassenboek, in te leveren aan het einde van de dag bij de receptie. (absentenregistratie).
Twijfels of (vermeende)onregelmatigheden op het gebied van absentie en presentie worden gemeld bij de dagelijkse coördinatie.
Van leerlingen die in de loop van de dag ziek worden, worden de ouders op de hoogte gesteld.
- De lessen duren tot de in het rooster aangegeven tijd. Wanneer een les, om wat voor reden dan ook eerder wordt beëindigd mogen de leerlingen desondanks niet het gebouw in worden gestuurd. Zij blijven, onder begeleiding van de betreffende docent in het lokaal, tot het tijdstip waarop de les ook volgens het rooster is beëindigd.
- Ieder leslokaal dient afgesloten te worden achtergelaten na de les, wanneer er in dit lokaal geen leerlingen meer zijn, ongeacht of er daarna nog lessen in het betreffende lokaal worden gegeven.
- Na de eerste twee lessuren wordt de klassendienst gedaan: zodat iedere les in een opgeruimd lokaal plaatsvindt. De klassendienst wordt altijd door 2 leerlingen gezamenlijk gedaan.
- Docenten die het 2e en het 4e uur lesgeven, dragen er zorg voor dat alle leerlingen zich begeven naar de plaatsen waar de pauze dient te worden doorgebracht.
- Leerlingen van klas 7 t/m 9 mogen tijdens schooltijd niet van het schoolplein.
- Het gebruik van kauwgom is in het schoolgebouw niet toegestaan. Wanneer gebruik wordt geconstateerd werkt de betreffende leerling 50 minuten voor de conciërge, bij voorkeur aan het verwijderen van kauwgomresten van de onderzijde van leerlingentafels en stoelen.
- Eventuele conflicten met leerlingen worden in eerste instantie en bij voorkeur opgelost door de betreffende docent.
- Het is eenieder verboden om op enigerlei wijze veranderingen aan te brengen aan de (toegangs-) deuren, of in de doorgang van en naar vluchtwegen (zie aanduidingen): nooit drangers van de deuren afhaken; nooit obstakels plaatsen op vluchtwegen; vluchtdeuren nooit afsluiten, ook niet provisorisch of incidenteel.
- In de gangen mag niet gerend of gestoeid worden.
- Schade die op enigerlei wijze is ontstaan door (het toedoen van) een leerling dient altijd te worden gemeld bij de dagelijkse coördinatie.

- Docenten dienen taken als pauzewacht en kantine corvee uit te voeren volgens het rooster. Bij ziekte of verhindering dient voor vervanging te worden gezorgd.
- Docenten en overige medewerkers worden door de leerlingen niet getutoyeerd of bij de voornaam genoemd.
- Bij leswisseling is het uitgangspunt een klas nooit zonder docent achter te laten: d.w.z. wachten tot de volgende docent arriveert. Een en ander is uiteraard afhankelijk van het rooster en wordt, voor zover mogelijk, tussen docenten die elkaar aflossen onderling afgesproken.
- Voor toiletbezoek zijn leerlingen op de pauzes aangewezen.
- Bijzonderheden m.b.t. individuele leerlingen of klassikale voorvallen worden door de docent gemeld in het klassenboek, zodat de volgende docent(en) er weet van heeft (hebben).