

Leerlingenstatuut Novalis College 2025



Instemming deel-Medezeggenschapsraad Novalis College d.d. 25 maart 2025

Vaststelling MT Novalis College d.d. 26 maart 2025

Inhoud

Preambule	3
Artikel 1 Betekenis.....	3
Artikel 2 Begrippen.....	3
Artikel 3 Geldigheid	5
Artikel 4 Procedure.....	5
Artikel 5 Onderwijs	5
Artikel 6 Toetsing.....	5
Artikel 7 Rapportage.....	7
Artikel 8 Huiswerk	7
Artikel 9 Aankondigingsborden	8
Artikel 10 Leerlingenraad en dMr	8
Artikel 11 Leerlingregistratie	9
Artikel 12 Ongewenst gedrag	9
Artikel 13 Orde	10
Artikel 14 Schade	10
Artikel 15 Genotsmiddelen.....	10
Artikel 16 Aanwezigheid.....	11
Artikel 17 Straf.....	12
Artikel 18 Verwijdering uit de les	12
Artikel 19 Schorsing en verwijdering.....	12
Artikel 20 Beëindiging schoolloopbaan op initiatief van de school	13
Artikel 21 Uitschrijving leerling door ouders/verzorgers of leerling.....	13
Artikel 22 Klachten / ideeën / verbeterpunten	13
Artikel 23 Slotbepaling	14

Preamble

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

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

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

Leerlingen, ouders en leraren vormen een pedagogische driehoek. Samenwerking binnen deze driehoek versterkt een positief pedagogisch en onderwijskundig klimaat. Bij conflicten, incidenten of het overtreden van regels vindt er in eerste instantie een gesprek plaats met de betrokken leerling(en) en de docent. Indien nodig/wenselijk zal de docent doorverwijzen naar de mentoren. Incidenten worden vastgelegd in magister. Indien nodig wordt een passende maatregel genomen. In zwaarwegende situaties worden altijd ouders/verzorgers van betrokken leerlingen op de hoogte gesteld. Wanneer zich zwaarwegende situaties voordoen waarbij leraren, ondersteunend personeel, ouders en anderen in de school betrokken zijn, wordt hierbij de schoolleiding betrokken. Deze bepaalt of maatregelen genomen dienen te worden.

Artikel 1 Betekenis

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

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

Artikel 2 Begrippen

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

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

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

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

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

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

MT: management team bestaande uit rector, conrector en teamleiders.

Medezeggenschapsraad (Mr): (gekozen) afgevaardigden van de drie geledingen van de scholengemeenschap SGVVS: personeelsgeleding, oudergeleding, leerlinggeleding.

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

Leerlingenraad: leerlingvertegenwoordigers van (alle) leerjaren.

Ouderraad: oudervertegenwoordigers van (alle) klassen.

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

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

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

Hoofdonderwijs/periodeonderwijs: een lessenreeks die gedurende vier weken in de ochtend wordt gegeven.

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

PKV: praktische kunstzinnige vakken, zoals handvaardigheid en smeden die gedurende een afgebakende periode gegeven worden.

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

Leerlingcoördinator: verantwoordelijk voor de dagelijkse afhandeling en verwerking van leerlingzaken en verzuimadministratie. Onderhoudt contacten met de leerplichtambtenaar en ondersteunt bij ongewenst gedrag en lesverwijderingen.

Lokaal-T: ruimte waar leerlingen met een speciaal daarvoor bedoelde faciliteitenpas een zogenaamde time-out kunnen nemen. Deze faciliteiten worden toegekend door een vertegenwoordiger van het ondersteuningsteam of een orthopedagoog. Na 14.10 uur is dit lokaal beschikbaar als 'huiskamer' waar leerlingen elkaar kunnen ontmoeten en waar vanuit het ondersteuningsteam activiteiten worden georganiseerd voor leerlingen.

Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersonen fungeren als aanspreekpunt bij klachten en gaan na of een oplossing door bemiddeling kan worden bereikt dan wel of er aanleiding is tot het indienen van een formele klacht. Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon zijn nader beschreven in de klachtenregeling.

De vertrouwenspersonen voor leerlingen zijn de heer S. Bles en mevrouw L. Segers. (E-mail: vertrouwenspersoon@novalis.nl)

Artikel 3 Geldigheid

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

Artikel 4 Procedure

4.1 Het leerlingenstatuut komt als volgt tot stand:

Het statuut wordt in overleg met de leerlingenraad, de schoolleiding en teamleiders opgesteld. Leerlingenraad, ouderraad en lerarenteam geven advies aan het ouder- en leerlingendeel van de deelmedezeggenschapsraad. Het ouder- en leerlingendeel van de deelmedezeggenschapsraad geeft instemming op de voorstellen tot vaststelling of wijziging van het leerlingenstatuut. Het statuut wordt vastgesteld door de rector. De instemmingsprocedure is niet van toepassing op het huishoudelijk reglement.

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

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

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

Artikel 5 Onderwijs

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

5.2 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsleerproces goed te laten verlopen. Een leerling kan door de docent verplicht worden om de les te verlaten en zich te melden in lokaal T (als daar geen medewerker aanwezig is in de mediatheek) bij de leerlingcoördinator als: - de leerling zich naar het oordeel van de docent onvoldoende inspannt om het onderwijsleerproces goed te laten verlopen; - de leerling een goede voortgang van de lessen verstoort of verhindert.

Artikel 6 Toetsing

6.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren geschieden: overhoringen (mondeling of schriftelijk), proefwerken (mondeling of schriftelijk), vaardigheidstoetsen (luisteren, spreken,

schrijven, lezen) en het maken van hoofdonderwijsschriften, werkstukken, verslagen, samenvattingen, dossiers en portfolio's en het houden van presentaties.

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

6.3 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven en direct in Magister genoteerd. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk om de toetsen in hun agenda te noteren. Ook een hoofdonderwijsproefwerk moet expliciet opgegeven worden. Voor de klassen 9 t/m 12 wordt gebruik gemaakt van studiewijzers en worden de toetsen zoveel mogelijk tijdens de kennisweken afgenomen.

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

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

6.5 In de week voor en in de week na de kennisweek mogen geen toetsen worden afgenomen bij leerlingen die deelnemen aan de kennisweken. Uitzonderingen hierop zijn de vaardigheidstoetsen (toetsen waarvoor niet expliciet geleerd hoeft te worden, zoals lees- en luistervaardigheid) en hoofdonderwijsproefwerken.

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

6.7 De docent moet de resultaten van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken en in Magister registreren. Hoofdonderwijsproefwerken en -schriften moeten binnen zestien schooldagen zijn nagekeken, teruggeven aan de leerlingen en in Magister zijn genoteerd. Hoofdonderwijs wordt in klas 7 en 8 met een O, V of G beoordeeld, in de klassen 9 t/m 12 met een cijfer. Bij een hoofdonderwijsperiode wordt altijd een woordbeoordeling gegeven.

Voor boekverslagen en werkstukken geldt een nakijktermijn van dertig schooldagen. De boekverslagen zijn dan teruggegeven en de resultaten staan in Magister. Indien een docent hieraan niet voldoet, kunnen de leerlingen de docent hierop aanspreken. In overleg moeten beide partijen tot een aanvaardbare oplossing komen. Indien dat niet lukt, kunnen leerlingen een klacht indienen bij de mentor die eventueel de teamleider inschakelt.

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

6.9 De hoofdonderwijsschriften moeten ingeleverd worden op de laatste dag van de periode aan het eind van de hoofdonderwijsles bij de betreffende docent. De hoofdonderwijsdocent richt de lessen zo in dat alle leerlingen het hoofdonderwijsschrift redelijkerwijs af kunnen hebben.

De leerlingen dragen er zorg voor dat er geen onnodige achterstanden ontstaan, tenzij door langdurige ziekte. In dat geval moet de leerling overleggen met de betreffende hoofdonderwijsleraar

over de inleverdatum van het schrift. Het initiatief komt vanuit de leerling. Uitzonderingen zijn altijd persoonlijk.

6.10 Het hoofdonderwijsschrift dient de laatste hoofdonderwijsles ingeleverd te worden. Het later inleveren van het hoofdonderwijsschrift (dus na de hoofdonderwijsles), wordt meegenomen in de beoordeling. Het niet (op tijd) inleveren van het schrift kan leiden tot een onvoldoende beoordeling, afhankelijk van de overige becijferde onderdelen in de periode.

6.11 De inleverdata van grote werkstukken (onderzoeken, sectorwerkstukken, stageverslagen en eindwerkstukken) moeten door docenten onderling worden afgestemd.

6.12 Onrechtmatige afwezigheid en fraude tijdens toetsmomenten worden bestraft door de betreffende leraar, of in het geval van PTA-toetsen, door de rector.

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

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

6.15 Een leerling kan om diverse redenen (geoorloofd of niet geoorloofd) een toets niet gemaakt hebben. Hierbij gelden de regels zoals beschreven in het inhaal- en herkansingsbeleid.

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

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

Artikel 7 Rapportage

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

7.2 De ouders/verzorgers en leerlingen ontvangen een eindrapportage aan het einde van het schooljaar. Gedurende het schooljaar zijn de voortgang te volgen in Magister.

7.3 Het eindrapport wordt voor de zomervakantie persoonlijk aan de leerling uitgereikt en is tevens in Magister te vinden.

7.4 Er worden tenminste eenmaal per jaar centraal oudergesprekken georganiseerd (zowel met mentor als vakdocenten). Incidentele gesprekken kunnen vanzelfsprekend vaker plaatsvinden op initiatief van ouders/ verzorgers, leerlingen, leraren en/of mentoren.

Artikel 8 Huiswerk

Wanneer een leerling door bijzondere omstandigheden zijn of haar huiswerk (maak- of leerwerk) niet heeft kunnen maken, kan er een briefje bij de receptie ingeleverd worden vóór 8.25 uur, waarop de ouders kort de reden van het verzuim vermelden. Geldige redenen kunnen zijn: ziekte langer dan één dag, begrafenis of crematie, bijzondere omstandigheden thuis enz. Wanneer akkoord wordt gegaan met de reden, krijgt de leerling een groen huiswerkvrijbriefje. Dit groene briefje betekent voor leerling én docent dat het huiswerk voor die dag of voor dat uur geoorloofd niet is gemaakt. De

mentoren kunnen inzien hoe vaak een leerling een groen huiswerkbriefje krijgt. (Indien de receptiemedewerker twijfelt over de genoemde reden, vindt overleg plaats met de leerlingcoördinator en/of de ouder(s)). In klas 7 en 8 geldt dit briefje ook voor vrijstelling van SO's/proefwerken/toetsen.

Elke keer wanneer een leerling ongeoorloofd zijn/haar huiswerk niet in orde heeft (of de gewenste materialen niet bij zich heeft), noteert de docent dit in Magister. Consequenties voor het niet maken van werk of meenemen van de benodigde spullen, zijn ter beoordeling aan de docent. Passende maatregelen voor het (frequent) niet maken van het huiswerk kunnen zijn: strafwerk maken thuis of tijdens het inhaal-strafwerkuur, corveetaken.

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

8.2 De docent geeft aan wat er voor de volgende dag of volgende les aan huiswerk gemaakt moet worden. De docent noteert het huiswerk op het bord. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling het huiswerk correct en volledig te noteren in de agenda. Toetsen (in welke vorm dan ook) worden altijd genoteerd in Magister (zie 6.3).

8.3 Gemiste lesstof dient zo spoedig mogelijk, in overleg met de betreffende docent, ingehaald te worden. De wijze van inhalen wordt door de docent besproken met de leerling.

Artikel 9 Aankondigingsborden

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

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

Daarnaast is de lichtkrant beperkt beschikbaar. Berichten hiervoor worden afgestemd met een teamleider.

Artikel 10 Leerlingenraad en dMr

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 11 Leerlingregistratie

11.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenadministratie.

11.2 De leerlingenadministratie valt onder de verantwoordelijkheid van de rector.

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

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

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

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

Artikel 12 Ongewenst gedrag

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

12.2 De vertrouwenspersonen fungeren als aanspreekpunt bij klachten en gaan na of een oplossing door bemiddeling kan worden bereikt dan wel of er aanleiding is tot het indienen van een formele klacht. Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon zijn nader beschreven in de klachtenregeling.

De vertrouwenspersonen voor leerlingen zijn de heer S. Bles en mevrouw L. Segers. E-mail: vertrouwenspersoon@novalis.nl.

De externe vertrouwenspersoon voor medewerkers en ouders is: Marieke Krans. Bereikbaar via e-mail: mjkrans@kpnmail.nl of tel: 06-51375563.

Artikel 13 Orde

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

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

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

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

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

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

13.7 Indien aan leerlingen vergaderruimte ter beschikking wordt gesteld, zijn zij verplicht deze ruimte netjes en schoon achter te laten. Tevens zijn zij verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade. Voor overige bepalingen die de orde betreffen verwijzen we naar het jaarlijks vast te stellen huishoudelijk reglement

Artikel 14 Schade

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

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

Artikel 15 Genotsmiddelen

15.1 Voor bepalingen inzake genotsmiddelen wordt verwezen naar de gedragscode van het schoolveiligheidsplan. Dit ligt ter inzage op school bij de receptie en is tevens te vinden op de schoolwebsite. In dit plan zijn gedragscodes en protocollen opgenomen m.b.t. gebruik, bezit en handel in drugs, alcohol, vapes, sigaretten, energydrank en medicijnen.

Gedragsregels met betrekking tot het gebruik van genotsmiddelen:

Ongeoorloofd gedrag en bezit

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

Artikel 16 Aanwezigheid

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

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

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

16.4 Bij ziekte of absentie van leraren wordt het rooster, waar mogelijk, aangepast om tussenuren te voorkomen. Aanpassingen zijn voor leerlingen steeds te zien in Magister en op het scherm in de centrale hal in het hoofdgebouw. Indien een leraar zich 's morgens nog voor 08.00 uur ziek meldt voor het hoofdonderwijs, kan het voorkomen dat er een sms-alert wordt verzonden naar de betreffende klas.

16.5 In het algemeen zijn tussenuren bedoeld als studie-uren. Voor de klassen 7 en 8 worden de tussenuren zoveel mogelijk vervangen. Vanaf klas 9 worden de leerlingen geacht de tussenuren op zelfstandige wijze in te vullen.

16.6 Tijdens studie-uren/tussenuren kan er gewerkt worden in de mediatheek of in de algemene ruimtes zoals de aula.

16.7 Het streven is om in het basisrooster een schooldag te laten bestaan uit minstens twee lesuren (dat wil zeggen volledig hoofdonderwijs of twee vaklessen van 50 minuten). Het kan voorkomen dat een lesdag incidenteel uit één lesuur bestaat. De leerlingen zijn verplicht aanwezig te zijn, ongeacht de reistijd van de leerlingen (in uitzonderlijke gevallen kan hierop een uitzondering gemaakt worden in overleg met een lid van het MT). De leerlingen zijn verplicht aanwezig te zijn tijdens vieringen.

16.8 Absentie wegens ziekte of andere reden wordt door ouder(s) of verzorger(s) bij voorkeur vóór 08.15 uur (telefonisch of via e-mail: absentie@novalis.nl) doorgegeven aan de receptie. Voor leerplichtige leerlingen is melding van verzuim wettelijk voorgeschreven.

16.9 Dokter- en tandartsafspraken worden zoveel mogelijk buiten schooltijd gemaakt. Wanneer een leerling onder schooltijd naar de dokter/orthodontist moet, wordt hiervan door ouders/verzorgers vooraf melding gedaan bij de absentenregistratie (via mail: absentie@novalis.nl of via een ingeleverd handgeschreven en ondertekend briefje). Tijdens een PTA-toets is bezoek aan tandarts/dokter e.d. niet geoorloofd, tenzij bij zeer hoge urgentie. Is de leerling toch afwezig, dan geldt dit als ongeoorloofd en krijgt de leerling het cijfer 1.0. Deze toets kan niet ingehaald worden. Het inhaal- en herkansingsbeleid is hier van toepassing.

16.10 Leerlingen kunnen bij hoge uitzondering toestemming krijgen om wegens ziekte, die in de loop van de schooldag optreedt, naar huis te gaan. Deze toestemming wordt schriftelijk vastgelegd in een 'ziektesbriefje' dat alleen door de receptie wordt uitgereikt. Dit ziektesbriefje wordt, ondertekend door

de ouder, bij terugkomst op school bij de receptie afgegeven, alvorens aan de les deel te nemen. Bij een ziekmelding van een leerling tijdens een schooldag neemt de receptie contact op met de ouders/verzorgers. Zijn deze niet bereikbaar, dan blijft de leerling op school.

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

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

16.13 Verzoeken om open dagen en/of meeloopdagen te bezoeken moeten bij de receptie via de mail worden gedaan met bewijs via absentie@novalis.nl.

Op jaarbasis is het bezoeken van maximaal een drietal meeloopdagen of open dagen (die niet in het weekend worden georganiseerd) toegestaan. Er mogen hiervoor geen (PTA-)toetsen worden gemist, tenzij in uitzonderlijke situaties.

Artikel 17 Straf

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

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

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

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

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

Artikel 18 Verwijdering uit de les

18.1 Bij elke officiële lesverwijdering waarbij een lesverwijderingsbrief is ingevuld door de docent en de leerling, informeert de leerlingcoördinator de mentoren en de ouders via Magister. Indien nodig bespreekt de leerlingcoördinator de lesverwijdering met de leerling. Verslaglegging en de strafmaatregel worden in Magister genoteerd.

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

Artikel 19 Schorsing en verwijdering

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

19.2 Schorsing en verwijdering vinden plaats conform het Inrichtingsbesluit WVO (Artikel 13, 14 en 15).

19.3 Schorsing - Het bevoegd gezag van de school, i.c. de rector, kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste een week schorsen, conform artikel 13 van het Inrichtingsbesluit W.V.O. - Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk meegedeeld aan de leerling en

aan zijn ouders/ verzorgers. - Bij schorsing voor een periode langer dan één dag stelt de rector/de verzuimcoördinator de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.

19.4 Verwijdering - Het bestuur kan op voorstel van de rector/schoolleiding een leerling definitief de toegang tot de school ontzeggen. In het schoolveiligheidsplan (te vinden op de schoolwebsite) zijn de aanleidingen die hiertoe kunnen leiden opgenomen.

Artikel 20 Beëindiging schoolloopbaan op initiatief van de school

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

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

20.3 Bespreking van de leerling in de vergadering. De lerarenvergadering of een door haar gemandateerde groep neemt een besluit tot uitschrijving.

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

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

Artikel 21 Uitschrijving leerling door ouders/verzorgers of leerling

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

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

Artikel 22 Klachten / ideeën / verbeterpunten

22.1 We willen blijven werken aan een goed leef- en werkklimaat op school. Daarom is het belangrijk dat iedereen zijn/haar stem kan laten horen. Dat kan via de leden van de ouderraad, dMr, de leerlingenraad, maar ook door middel van een briefje in 'de postbus' die bij de receptie hangt ten behoeve van de rector. Iedereen kan aangeven wat kan worden verbeterd, wat moet worden opgelost, waar eventueel klachten over zijn. Zo werken we samen aan een fijne school.

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

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

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

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

[Artikel 23 Slotbepaling](#)

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