

# Leerlingenstatuut Schooljaar 2021-2023



**Fioretti**  
College **Hillegom**

# Inhoudsopgave Leerlingenstatuut

<b>1 PROCEDURE LEERLINGENSTATUUT</b>	<b>2</b>
<b>2 BEGRIPPEN</b>	<b>4</b>
<b>3 RECHTEN EN Plichten IN ALGEMENE ZIN</b>	<b>5</b>
<b>4 TOELATING</b>	<b>5</b>
<b>5 KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS</b>	<b>6</b>
<b>6 DAGELIJKE GANG VAN ZAKEN</b>	<b>6</b>
<b>7 HUISWERK</b>	<b>8</b>
<b>8 TOETSING, BEOORDELING, RAPPORTAGE</b>	<b>9</b>
<b>9 OVERGANG</b>	<b>10</b>
<b>10 SCHOOLEXAMEN, CENTRAAL EXAMEN</b>	<b>11</b>
<b>11 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN</b>	<b>11</b>
<b>12 LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING</b>	<b>13</b>
<b>13 KLACHTENREGELING</b>	<b>13</b>
<b>14 GESCHILLENCOMMISSIE</b>	<b>14</b>
<b>15 INSpraak</b>	<b>15</b>
<b>16 VRIJHEID VAN MENINGSUITING, UITERLIJK EN VERGADERING</b>	<b>15</b>
<b>17 GEDRAGSREGELS SOCIALE MEDIA, ICT-GERELATEERDE DEVICES EN ONLINE LESSEN</b>	<b>16</b>
<b>18 SLOTBEPALING</b>	<b>17</b>
<b>BIJLAGE 1 GEDRAGSREGELS GEBRUIK VAN ICT-VOORZIENINGEN</b>	<b>18</b>
<b>BIJLAGE 2 SCHOOL- EN GEDRAGSREGELS EN HUIS- EN VEILIGHEIDSRREGELS</b>	<b>23</b>

# Leerlingenstatuut van het Fioretti College te Hillegom

## 1 Procedure leerlingenstatuut

- 1.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen binnen het Fioretti College. Het Fioretti College is een scholengemeenschap die bestaat uit 2 scholen. In de examenjaren is het examenreglement, vermeld op de website, van toepassing (zie ook artikel 10 van dit leerlingenstatuut).
- 1.2 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de algemeen directeur/bestuurder van de Stichting Fioretti-Teylingen. De algemeen directeur/bestuurder gaat niet tot vaststelling over voordat de leerlingenraad of een leerlingenvertegenwoordiging zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken en de medezeggenschapsraad zijn instemming betuigd heeft.
- 1.3 Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van de schoolleiding en alles aan de school verbonden personeelsleden en organen. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en -terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten, bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten.
- 1.4 Het leerlingenstatuut treedt in werking nadat de medezeggenschapsraad ingestemd heeft met de vaststelling ervan door het schoolbestuur. Het statuut heeft een geldigheidsduur van 2 schooljaren.
- 1.5 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
  - de medezeggenschapsraad;
  - een leerlingenraad;
  - 10 leerlingen;
  - 10 personeelsleden;
  - 10 ouders;
  - een ouderraad;
  - de directie;
  - de algemeen directeur/bestuurder.
- 1.6 Een voorstel tot wijziging wordt aan de algemeen directeur/bestuurder aangeboden. Hij/zij kan het leerlingenstatuut wijzigen nadat al dan niet daartoe een voorstel is ontvangen. Hij/zij gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over voordat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraad of een leerlingenvertegenwoordiging zich over de wijziging hebben kunnen uitspreken. Indien het voorstel tot wijziging wordt overgenomen stelt de algemeen directeur/bestuurder het statuut opnieuw voor de duur van 2 schooljaren vast. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt de algemeen directeur/bestuurder dit onder vermelding van de redenen schriftelijk aan de betrokkenen mee.

- 1.7 Het leerlingenstatuut wordt door de directie gepubliceerd op de website van de scholengemeenschap.
- 1.8 Het leerlingenstatuut is ondergeschikt aan het examenreglement. Wanneer beide reglementen verschillende uitspraken doen over hetzelfde onderwerp, geldt de tekst van het examenreglement.

## 2 Begrippen

<b><i>Algemeen directeur/bestuurder</i></b>	Het bevoegd gezag van de scholen van de stichting Fioretti-Teylingen (in de statuten aangeduid met het College van Bestuur).
<b><i>Coach</i></b>	Een docent die is aangewezen om een leerling individueel en de groep waarvan hij/zij deel uit maakt te begeleiden.
<b><i>Directie</i></b>	Directeur/adjunct-directeur
<b><i>Docenten</i></b>	De aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak.
<b><i>Geschillencommissie</i></b>	Orgaan dat klachten aangaande vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet.
<b><i>Inspecteur</i></b>	De inspecteur van het voortgezet onderwijs.
<b><i>Leerlingen</i></b>	Alle bij de school ingeschreven leerlingen.
<b><i>Leerlingenraad</i></b>	Een vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen binnen de school, dan wel binnen één van de scholen.
<b><i>Medezeggenschapsraad/Deelraad</i></b>	Het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap.
<b><i>Ouders</i></b>	De ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen.
<b><i>Personeelsleden</i></b>	De aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden; stagiaires en vrijwilligers worden in het kader van dit reglement als personeelsleden aangemerkt.
<b><i>Scholengemeenschap</i></b>	Het Fioretti College met de scholen in Hillegom en Lisse.
<b><i>Schoolgids</i></b>	Een jaarlijks overzicht met informatie over de school op de website.
<b><i>Schoolleiding</i></b>	Directie en teamleiders .
<b><i>Team</i></b>	Bestaat uit docenten, onderwijsassistenten, instructeurs, teamcoördinator en teamleider.
<b><i>Teamleider</i></b>	Een medewerker die belast is met de leiding van een team/meerdere teams of de uitvoering van specifieke beleidsterreinen.

### **3 Rechten en plichten in algemene zin**

- 3.1 De leerlingen en, indien deze minderjarig zijn, hun ouders wanneer zij hun kind(eren) vanwege minderjarigheid krachtens de wet vertegenwoordigen, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten zoals die omschreven zijn in dit statuut.
- 3.2 Leerlingen van 18 jaar en ouder kunnen op eigen verzoek en na overleg met het betrokken directielid en de ouders kiezen voor een contract waarin de rechten en plichten voor een meerderjarige leerling staan aangegeven. De school stelt de ouders op de hoogte van de inhoud van het getekende contract.
- 3.3 De leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag, de doelstelling en de specifieke schoolregels. De school- en gedragsregels zijn als bijlage aan dit document toegevoegd.
- 3.4 De leerlingen en personeelsleden hebben de plicht om te zorgen voor een goed schoolklimaat en een werkbare situatie waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven.
- 3.5 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels met het oog op de goede gang van zaken in de school. Evenzo hebben zij het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van laatstgenoemden gelden in de school en op het schoolterrein. De huis- en veiligheidsregels zijn als bijlage aan dit statuut toegevoegd.
- 3.6 De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook dienen zij respectvol om te gaan met alle goederen en eigendommen van de school en van allen die bij de school betrokken zijn.

### **4 Toelating**

- 4.1 De directie stelt, op voorstel van de schoolleiding met inachtneming van de desbetreffende voorschriften en/of wet- en regelgeving (inz. toelating LWOO), de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school, tot een bepaald onderwijstype en/of een bepaald leerjaar kan worden toegelaten, zoals omschreven in het schoolondersteuningsplan (SOP). De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
- 4.2 Indien een aspirant-leerling op grond van de criteria bedoeld als in artikel 4.1 niet wordt toegelaten, deelt de directie schriftelijk dit besluit onder opgave van redenen aan de betreffende aspirant-leerling/diens ouders mee. In het kader van de zogenoemde zorgplicht is het aan de school om een alternatief te zoeken.
- 4.3 Binnen 10 schooldagen na dagtekening van de in artikel 4.2 bedoelde mededeling kan door de aspirant-leerling en zijn ouders bij de directie schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.

- 4.4 De directie neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 schooldagen na ontvangst van het verzoek om herziening, een beslissing, al dan niet na het horen van deskundigen. De directie kan zich over het herzieningsverzoek eerst uitspreken nadat de aspirant-leerling, en indien deze minderjarig is ook zijn ouders, zijn gehoord en deze inzage hebben gekregen in alle ter zake uitgebrachte adviezen en rapporten.

## **5 Kwaliteit van het onderwijs**

- 5.1. De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs en een daarbij passende begeleiding. Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit gemotiveerd kenbaar maken aan de schoolleiding, die de plicht heeft een dergelijk signaal serieus te nemen. De schoolleiding dient, indien nodig, passende maatregelen te nemen en hierover de ouders informeren.
- 5.2. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces mogelijk te maken.
- 5.3. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort, kan door zijn docent uit de les worden verwijderd.
- 5.4. De directie kan de leerling het volgen van onderwijs van meerdere lessen op een dag ontzeggen (zie ook art. 11.7 t/m 11.15).
- 5.5. De leerlingen zijn verplicht tot het volgen van onderwijs. Hieronder worden ook verstaan alle activiteiten in schoolverband die een bijdrage leveren aan de algemene ontwikkeling en vorming van de leerlingen, zoals: introducties, projecten, excursies en stages. Ouders en leerlingen worden via de website en de Fio-Actueel op de hoogte gebracht van de activiteiten.
- 5.6. Met inachtneming van de wettelijke voorschriften kan het bevoegd gezag of de directie van deze verplichting vrijstelling verlenen.
- 5.7. Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.

## **6 Dagelijkse gang van zaken**

### **6.1 Aanwezigheid**

- 6.1.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn. Roosterwijzigingen worden via SOM gecommuniceerd.
- 6.1.2 De leerling die te laat aanwezig is, dient zich bij de docent als "te laat" te laten registreren. Indien een leerling te laat is, kunnen passende maatregelen opgelegd

worden.

- 6.1.3 Een leerling heeft alleen verlof om de lessen te verzuimen indien op verzoek van de leerling of, indien hij minderjarig is, van zijn ouders dit door of namens de schoolleiding is toegestaan. Voor het aanvragen van verlof geldt de procedure zoals vermeld in de schoolgids.
- 6.1.4 Indien een leerling ziek is, wordt dit vóór aanvang van de lessen aan de school gemeld.
- 6.1.5 Indien een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is, terwijl hij aanwezig dient te zijn, kunnen passende maatregelen worden opgelegd.

## **6.2 Gedrag**

- 6.2.1 De leerlingen gedragen zich in de school en haar directe omgeving naar behoren en in overeenstemming met de school- en gedragsregels die als bijlage aan dit document zijn toegevoegd.
- 6.2.2 De directie voert een beleid om ongewenst gedrag binnen de school te voorkomen en zal zo nodig passend reageren. Ongewenst gedrag houdt o.a. in: pesten, agressie, discriminatie, vandalisme en seksuele intimidatie.
- 6.2.3 Een leerling heeft er recht op met respect tegemoet getreden te worden. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering van leerlingen of personeel, dan kan hij/zij zich wenden tot de coach of bij de interne vertrouwenspersoon/contactpersoon of teamleider. De namen staan vermeld in de informatiekaart die bij de start van het schooljaar aan de leerlingen wordt verstrekt.
- 6.2.4 Indien een leerling zich tijdens de les onbehoorlijk gedraagt, kan de docent hem uit de les verwijderen. De leerling is dan verplicht zich te melden bij de daartoe aangewezen functionaris, die de kwestie volgens de op de school geldende procedure zal afhandelen.
- 6.2.5 Roken, alcoholhoudende dranken, verdovende, opwekkende of stimulerende middelen en gokken zijn niet toegestaan.
- 6.2.6 Het meevoeren van voorwerpen die op enigerlei wijze als wapens ter bedreiging of verwonding van medeleerlingen en personeelsleden gebruikt kunnen worden, is verboden.

## **6.3 Veiligheid**

- 6.3.1 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de voorschriften betreffende de veiligheid in de school en overigens zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.



## **6.4 Schade**

- 6.4.1 De directie aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen.  
De directie aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 6.4.2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daar bevinden of aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van de school staande zaken, schade toebrengt, dan wordt de schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders. De afhandelingskosten van de schade worden bij het schadebedrag geteld.
- 6.4.3 Tegen de leerling die diefstal pleegt of opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, worden door de schoolleiding maatregelen getroffen.
- 6.4.4 Indien een leerling zich schuldig maakt aan diefstal, vandalisme of geweld ten nadele van een medeleerling of een personeelslid van de school, wordt door de schoolleiding daarvan melding gemaakt bij de politie. Indien een leerling zich schuldig maakt aan diefstal of vandalisme ten nadele van de school, wordt door de schoolleiding daarvan aangifte gedaan bij de politie. Ouders worden hierover geïnformeerd.
- 6.4.5 Indien een leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis en zal de school de kosten verhalen.
- 6.4.6 De directie kan voorschriften maken die de schade aan en verlies van bezittingen zoveel mogelijk voorkomen.

## **7 Huiswerk**

- 7.1 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven werk te maken en/of te leren en zij zijn verplicht de juiste lesmaterialen aan te schaffen en bij zich te hebben.  
De docenten noteren het huiswerk in SOM of een andere door de directie voorgeschreven digitale omgeving. Dit ontslaat leerlingen niet van de verplichting hun huiswerk zelf te administreren.
- 7.2 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten van een klas of groep het huiswerk zodanig opgeven en spreiden dat van evenwichtige en een reële belasting sprake is, zulks ter beoordeling van de teamleider/coach.
- 7.3 De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les aan de betreffende docent onder vermelding van de reden van verhindering. Indien deze reden naar het oordeel van de docent de leerling niet van zijn plicht tot het maken en/of leren van het huiswerk ontslaat, legt hij hem een maatregel op. Indien de leerling het hiermee niet eens is, kan hij in beroep gaan bij de directie.

## **8 Toetsing, beoordeling, rapportage**

### **8.1 Toetsing**

- 8.1.1 Toetsing van de vordering van het onderwijs kan geschieden op de volgende wijzen:
- a. overhoringen (schriftelijk/mondeling), deoltoetsen, proefwerken, schoolexametoetsen, spreekbeurten, discussies, kringgesprekken, practica, presentaties e.d.
  - b. verslagen opstellen, werkstukken, scripties, praktische opdrachten/praktijkopdrachten en profielwerkstukken
  - c. andere vormen van toetsing die aan de leerlingen tijdig bekendgemaakt worden.
- 8.1.2 Een proefwerk wordt tenminste één week van tevoren opgegeven.
- 8.1.3 Een leerling hoeft niet meer dan twee proefwerken per dag te maken en niet meer dan 7 proefwerken per week m.u.v. een proefwerkweek/toetsweek. Dit geldt alleen voor leertoetsen.

### **8.2 Beoordeling**

- 8.2.1 Indien de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen de leerling bij het maken van de toets hebben belemmerd, wordt daarmee bij de beoordeling van deze toets rekening gehouden of bestaat de mogelijkheid deze over te maken, dit ter beoordeling van de docent en in laatste instantie een teamleider.
- 8.2.2 Een docent beoordeelt de onder artikel 8.1.1. vermelde toetsen zo mogelijk binnen 1 schoolweek en uiterlijk binnen 10 werkdagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de directie. Voor de toetsvormen die onder lid b. vermeld worden, geldt dat beoordeling moet hebben plaatsgevonden binnen een termijn van twee maanden na de vastgestelde inleverdatum. De beoordelingstijd van andere dan vermelde toetsvormen (lid c.) is afhankelijk van de omvang van de toets en moet vastgesteld worden in de geest van het hier voorgaande. De docenten zorgen ervoor dat de toetsen binnen de hierboven genoemde termijnen zijn nagekeken en dat de resultaten binnen deze termijnen zijn ingevoerd in SOM.
- 8.2.3 Een leerling heeft recht op inzage en een bespreking van zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit binnen 1 week na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft beoordeeld. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de leerling, eventueel in samenspraak met de docent, in contact treden met zijn coach of teamleider.
- 8.2.4 Van spreekbeurten, discussies, kringgesprekken, practica en presentaties en andere in artikel 8.1.1. vermelde toetsvormen dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen ze moeten voldoen en, indien van toepassing, wanneer het werk gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.

- 8.2.5 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht alsnog getoetst te worden. Indien een toets niet is gemaakt, dient de leerling in contact te treden met de betreffende leerkracht omtrent het inhalen. Indien de afwezigheid van tevoren bekend is, dient er ook vooraf met de docent een regeling getroffen te worden.
- 8.2.6 Een leerling die een toets heeft gemist, kan door de docent verplicht worden deze toets in te halen, tenzij de schoolleiding anders beslist. Voor gemiste toetsen als gevolg van ongeoorloofd schoolverzuim kan het cijfer 1 gegeven worden.
- 8.2.7 Bij fraude worden door de betreffende docent passende maatregelen genomen. De schoolleiding bepaalt welke sancties er staan op onrechtmatige afwezigheid en fraude, met inachtneming van het in artikel 11.7 vermelde betreffende de bevoegdheid te schorsen of te verwijderen.
- 8.2.8 Bij gelijke toetsing qua vorm en inhoud dient ook sprake te zijn van gelijke beoordeling, ongeacht door welke docent de toets wordt beoordeeld.

### **8.3 Rapportage**

- 8.3.1 Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.
- 8.3.2 Het jaarcijfer is een voortschrijdend gemiddelde.
- 8.3.3 Een rapportcijfer voor een vak is gebaseerd op een aantal cijfers en/of beoordelingen.  
In het schooldocument met de richtlijnen die gelden voor de overgang en determinatie wordt het aantal toetsen en de weging daarvan aangegeven.  
In overleg met de directie kan van de regel in dit document afgeweken worden door vakgroepen. Afwijkingen van de regel moeten aan alle betrokkenen tijdig bekend gemaakt worden. Het voorgaande is vastgelegd in het PTA/PTO.

## **9 Overgang**

- 9.1 De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar staan in oktober vermeld op de website.

## 10 Schoolexamen, Centraal Examen

- 10.1 Aan het begin van elk examenjaar, doch uiterlijk voor 1 oktober, wordt aan de leerlingen van de desbetreffende leerjaren het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsing van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen alsmede op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
- 10.2 De directie stelt een examenreglement vast, dat wordt voorgelegd aan de MR. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken. Dit [reglement](#) staat gepubliceerd op de website.

## 11 Disciplinaire maatregelen

- 11.1 De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een docent, door de coach of door de schoolleiding. Maatregelen over het ontzeggen van de toegang tot de lessen worden genomen door de betrokken teamleider, maatregelen met betrekking tot schorsing en verwijdering worden genomen door de directie. In het geval van een tijdsstraf dient de leerling op een reguliere schooldag maximaal van 08.00 tot 17.00 uur voor school beschikbaar te zijn.
- 11.2 Een lid van het onderwijsondersteunend personeel (OOP) is niet bevoegd buiten de lessituatie een sanctie op te leggen, maar wel bevoegd het gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of schoolreglement bij de schoolleiding aan de orde te stellen. De directie kan besluiten van deze regel af te wijken door een lid van het OOP tot het opleggen van sancties namens de directie bevoegd te verklaren. Met het delegeren van haar bevoegdheid, draagt de directie niet haar verantwoordelijkheid over.
- 11.3 Tegen een opgelegde sanctie kan een leerling in beroep gaan bij de teamleider en indien deze partij is, vervolgens bij de volgende personen: de adjunct-directeur, de directeur, de algemeen directeur/bestuurder. Het beroep heeft *geen* opschortende werking behalve bij verwijdering van school.
- 11.4 Sancties kunnen bijvoorbeeld zijn:
- maken van extra werk;
  - uit de les verwijderd worden;
  - nablijven;
  - zgn. "vierkant rooster" van 08.00 tot 17.00 uur;
  - zich enige tijd voor aanvang van de lessen melden;
  - gemiste lessen inhalen;
  - opruimen van gemaakte rommel;
  - corveewerkzaamheden uitvoeren;
  - de toegang tot één of meer lessen ontzegd worden;
  - schorsing;
  - van de school verwijderd worden;

- 11.5 Bij het opleggen van een sanctie moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan en de zwaarte van de maatregel.
- 11.6 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich onmiddellijk melden bij de daartoe aangewezen functionaris.
- 11.7 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan bij besluit van de schoolleiding worden geschorst of van de school verwijderd.
- 11.8 Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en zijn ouders meegedeeld, met opgave van redenen. Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, wordt dit bij de inspectie met opgave van reden gemeld. Een leerling wordt ten hoogste voor 5 schooldagen geschorst.
- 11.9 Indien de schoolleiding een leerling van de school wil schorsen of verwijderen, stelt zij eerst de leerling en zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken.
- 11.10 In geval het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering slechts plaatsvinden na overleg met de inspectie. Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst, met inachtneming van het in artikel 11.8 vermelde m.b.t. de maximale schorsingsduur.
- 11.11 Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.
- 11.12 Het besluit tot verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling en zijn ouders medegedeeld met opgave van redenen. Voorts wordt daarbij aangegeven dat de betrokken leerling en/of zijn ouders de mogelijkheid binnen zes weken na het voorgenomen besluit, beroep aan te tekenen tegen dit voorgenomen besluit. De schoolleiding stelt de leerling en/of de ouders in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. Voorts voert de directie overleg met de inspectie en mogelijk met andere deskundigen. De directie beslist zo spoedig mogelijk over het beroep, in ieder geval niet later dan 30 dagen na ontvangst. Deze beslissing is definitief. Indien een leerling definitief wordt verwijderd meldt de directie dit bij de inspectie, met opgave van redenen.
- 11.13 De directie kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.
- 11.14 Indien het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering niet geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.

## **12 Leerlingenregistratie en privacybescherming**

- 12.1 De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en haar uitvoeringsvoorschriften zijn van toepassing en artikel 103 B, lid 10 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs. Aan medewerkers van de IND (Immigratie- en Naturalisatiedienst) wordt geen informatie verstrekt.
- 12.2 Er is op school een leerlingenregister.
- 12.3 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. De betrokken leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kunnen deze gegevens inzien en zo nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
- 12.4 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de directie toestemming hebben gekregen.
- 12.5 De gegevens worden alleen aan anderen verstrekt indien dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van de betrokken leerling of, indien deze minderjarig is, van zijn ouders.

## **13 Klachtenregeling**

- 13.1 Bij vermeende of onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft, bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 13.2 Wendt hij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen achtereenvolgens de coach of de schoolleiding worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht een lid van de directie dan kan de klacht worden gedeponereerd bij een ander lid van de directie of de algemeen directeur/bestuurder.
- 13.3 Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een ander.
- 13.4 Wordt geen van de reacties als bedoeld in artikel 13.2 afdoende gevonden, dan kan de betrokkene zich met zijn klacht in laatste instantie tot de geschillencommissie wenden.

## 14 Geschillencommissie

- 14.1 De geschillencommissie is samengesteld uit een onafhankelijk voorzitter, een lid van de schoolleiding (andere school SFT), een medewerker (idem) en een leerling/ouder (idem).
- 14.2 De geschillencommissie kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen.
- 14.3 Een klacht kan zowel door één als door meerdere personen worden ingediend. Degene die is aangeklaagd, verneemt altijd de naam van de klager(s), alsmede alle van belang zijnde gegevens.
- 14.4 Een klacht wordt binnen tien schooldagen na een uitspraak van de coach, de schoolleiding of de algemeen directeur/bestuurder schriftelijk ingediend bij de geschillencommissie.
- 14.5 De afhandeling van een klacht door de geschillencommissie geschiedt binnen 20 schooldagen na indiening van de klacht.
- 14.6 De geschillencommissie stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene tegen wie de klacht is ingediend in de gelegenheid verweer te voeren.
- 14.7 Door betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.
- 14.8 De zitting van de geschillencommissie is openbaar, tenzij één van de betrokkenen verzoekt deze besloten te verklaren. De uitspraak is openbaar, echter zonder vermelding van namen der betrokkenen.
- 14.9 De geschillencommissie kan een klacht niet-ontvankelijk, gegrond, ongegrond of gedeeltelijk ongegrond verklaren.
- 14.10 De beraadslagingen van de geschillencommissie zijn vertrouwelijk. De leden van de geschillencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als lid van de commissie vernemen. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de geschillencommissie noch door beëindiging van de band met de school.
- 14.11 De uitspraak van de geschillencommissie is voor betrokken partijen bindend.
- 14.12 De directie draagt zorg voor uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie. Indien de klacht de schoolleiding betreft, dan draagt de algemeen directeur/bestuurder zorg voor de uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie.

## **15 Inspraak**

- 15.1 De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen. Deze raad kan de schoolleiding en de medezeggenschapsraad adviseren en geraadpleegd worden door de schoolleiding en de medezeggenschapsraad over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.
- 15.2 De directie overlegt met de leerlingenraad over de taak en samenstelling van de leerlingenraad, over de verkiezing van de leden van de raad en over de wijze van overleg tussen de leerlingenraad en de schoolleiding en over de faciliteiten die de leerlingenraad bij de uitoefening van zijn taak ten dienste staan.
- 15.3 Activiteiten van de leerlingenraad en/of leerlingencommissies kunnen, indien de activiteit dat noodzakelijk maakt, ook tijdens de lessen plaatsvinden; dit ter beoordeling en na toestemming van de schoolleiding.
- 15.4 De algemeen directeur/bestuurder legt in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.

## **16 Vrijheid van meningsuiting, uiterlijk en vergadering**

### **16.1 Algemeen**

- 16.1.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits dit niet beledigend is voor anderen. Wie door een ander in woord, geschrift of gebaar beledigd is en/of wie in zijn goede naam is aangetast en/of hij over wie onwaarheid is verspreid, kan een klacht indienen bij de directie.
- 16.1.2 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging wordt door de directie een passende maatregel getroffen.
- 16.1.3 Een leerling heeft recht op vrijheid van uiterlijk, binnen algemeen geaccepteerde fatsoensnormen en rekening houdend met afspraken die daaromtrent op school gemaakt zijn en aan betrokkenen bekend gemaakt zijn en met inachtneming van het in 16.1.2. gestelde betreffende discriminatie en belediging. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.
- 16.1.4 Leerlingen hebben het recht van staking en deelneming aan demonstraties, mits zij daartoe gemotiveerd zijn en ouders in geval van minderjarigheid toestemming verlenen. Leerlingen of een vertegenwoordiging van leerlingen hebben de plicht de directie zo tijdig mogelijk op de hoogte te brengen van hun/haar voornemen.



## **16.2 Aanplakborden**

- 16.2.1 In het atrium van de school zijn aanplakborden. Leerlingen kunnen daarop zonder voorafgaande toestemming mededelingen die voor leerlingen van belang zijn ophangen, voor zover deze niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school en voor zover deze niet discriminerend of beledigend van aard zijn of de privacy van personen schenden.

## **16.3 Bijeenkomsten**

- 16.3.1 De leerlingen hebben recht op school te vergaderen over zaken aangaande de school. Het gebruik van faciliteiten van de school gebeurt in overleg met en na toestemming van de schoolleiding.
- 16.3.2 De directie is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van lessen door de leerlingen verhindert.
- 16.3.3 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en schoolleiding dat toestaan. De schoolleiding kan in het belang van de school de voorwaarden stellen dat een lid van het personeel aanwezig is.
- 16.3.4 De schoolleiding stelt desgewenst ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen in schoolverband, e.e.a. binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 16.3.5 De leerlingen zijn verplicht een voor een dergelijke bijeenkomst ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 16.3.6 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

## **17 Gedragsregels sociale media, ICT-gerelateerde devices en online lessen**

De school vindt het van belang dat de leerling zo veilig mogelijk online kan werken. Hiervoor gelden de volgende afspraken/gedragsregels:

1. De leerling gedraagt zich online zoals hij/zij dat ook binnen (en buiten) de school hoort te doen.
2. De link om deel te nemen aan online lessen is vertrouwelijk en mag niet gedeeld worden. Dit geldt ook voor codes die door de docent worden verstrekt om aan de les deel te nemen.
3. Respecteer elkaars privacy. Bij het gebruik van internet, sociale media en tijdens online lessen worden er daarom geen foto's of video's gemaakt en er wordt geen informatie verspreid over anderen (leerling, onderwijzend personeel, ouders of anderen van buiten de school), als betreffende persoon of personen daar geen toestemming voor hebben gegeven.

4. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om:
- informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden;
  - iemand lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen';
  - foto's, video's en/of geluid van de online gegeven lessen op te slaan en/of te delen. Ook is het niet toegestaan om schermafbeeldingen van de lessen te maken en/of te delen.

Het protocol "Gedragsregels gebruik van ICT-voorzieningen" is als bijlage aan dit leerlingenstatuut toegevoegd.

## **18 Slotbepaling**

- 18.1 In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de algemeen directeur/bestuurder.

# Gedragsregels



## Gebruik van ICT-voorzieningen

## 1.1 Algemeen

Ieder die gebruik maakt van het Fioretti College Hillegom (haar gebouwen, terreinen en andere voorzieningen) daaronder begrepen materiële-, infrastructurele-, computernetwerk en telefonievoorzieningen hierna te noemen ICT-voorzieningen, ten bate van het onderwijs en onderzoek en of algemene bedrijfsvoering, dient zich daarbij te houden aan de door of namens de centrale directie ter zake gegeven gedragsregels en de mondeling dan wel schriftelijk gegeven aanwijzingen.

De ICT-voorzieningen worden aangeboden binnen het kader van het volgen van een opleiding of cursus of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school. Het gebruik van computers en data netwerk is dan ook in principe alleen toegestaan als het ten dienste staat aan deze activiteiten.

## 1.2 Uitgangspunten

Voor alle duidelijkheid worden hierbij een aantal algemene regels geformuleerd ten aanzien van het gebruik van de computers, laptops, notebooks, Chromebooks en het netwerk op de school. Het uitgangspunt hierbij is dat het Fioretti College Hillegom eraan hecht dat de gebruikers van de ICT voorzieningen de algemene maatschappelijke normen en waarden respecteren. Het Fioretti College Hillegom College hanteert voor het gebruik van deze ICT-voorzieningen dan ook de volgende uitgangspunten:

- Gebruik van de ICT-voorzieningen moet binnen de grenzen van de wet plaatsvinden (in het bijzonder zijn diefstal, fraude, ongeautoriseerd binnendringen in computersystemen van derden, schending van auteursrechten en valsheid in geschrifte verboden);
- De continuïteit van het primaire proces en of de bedrijfsvoering van het Fioretti College Hillegom mag nimmer in gevaar komen;
- Het ophalen en verspreiden van discriminerende uitingen is niet toegestaan;
- Gebruik van de faciliteiten moet in lijn zijn met de onderwijsdoelstellingen of de bedrijfsvoering van de school;
- Ontplooien van activiteiten die de goede naam van het Fioretti College Hillegom kunnen schaden zijn niet toegestaan.

## 1.3 Onderhoud gedragsregels

De gedragsregels zijn vastgesteld door de centrale directie.

## 1.4 Reikwijdte

Deze gedragsregels zijn van toepassing op iedereen die in het kader van werk of studie gebruik maakt van de ICT-voorzieningen die eigendom zijn van, en ter beschikking gesteld worden door, het Fioretti College Hillegom ten behoeve van werk of studie. De gedragsregels geven een aantal richtlijnen waar de gebruiker zich aan dient te houden. Deze richtlijnen zijn uitgewerkt in de volgende hoofdstukken.

## 1.5 Controle

Er worden algemene controles van het systeem uitgevoerd. In dit kader wordt door het Fioretti College Hillegom het netwerkverkeer gevolgd en gecontroleerd. Doel van deze controle is in de eerste plaats het voorkomen van beheer- en capaciteitsproblemen alsmede misbruik van het schoolnetwerk.

## 1.6 Bewaartermijnen

Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is in het kader van onderzoek en eventueel te treffen maatregelen door de schoolleider of zijn gemandateerde jegens een medewerker of een leerling.

## 1.7 Toepassing maatregelen

Bij gebleken misbruik van de voorzieningen zullen door het bevoegde teamleider passende disciplinaire maatregelen worden genomen.

Indien sprake is van een misdrijf of overtreding, zal aangifte worden gedaan bij de Politie.

## 2.1 Inleiding PC's, laptops, notebooks en Chromebooks

Gebruikers hebben toegang tot de ICT-voorzieningen van het Fioretti College Hillegom met behulp van een PC, een laptop, een notebook of een Chromebook op basis van een inlogcode en bijbehorend wachtwoord. Dit wachtwoord is persoonlijk. De PC's, laptops, notebooks, Chromebooks en de netwerkbekabeling zijn eigendom van de school. Het gebruik van eigen laptop, notebook, Chromebook of telefoon is toegestaan maar zijn verdere regels van toepassing.

## 2.2 Gedragsregels PC's, laptops, notebooks en Chromebooks

Het is niet toegestaan het persoonlijke wachtwoord bekend te maken aan derden in welke vorm dan ook. De gebruiker is verplicht de combinatie van inlogcode en persoonlijk wachtwoord zorgvuldig te beheren.

- Het is niet toegestaan:
  - inlogcodes en wachtwoorden te gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn, - zich
  - toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers,
  - zich toegang te verschaffen tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor rechten zijn verleend.
  - Pc's mogen alleen verplaatst worden door medewerkers van de door het directie aangewezen beheersorganisatie. Netwerkaansluitingen of koppelingen mogen niet geblokkeerd of gewijzigd worden.
- De gebruiker moet zich houden aan de bepalingen die in de licentieovereenkomst(en) van de programmatuur is opgenomen.
- Het is niet toegestaan om zelfstandig applicaties en andere programmatuur waar het Fioretti College Hillegom geen gebruikslicentie voor bezit, te installeren op een PC, laptop, notebook of Chromebook van de school.
- Programmatuur mag niet worden gekopieerd, met uitzondering van die programmatuur die door het Fioretti College Hillegom expliciet persoonlijk ter beschikking wordt gesteld.
- Aanwijzingen van medewerkers van de beheersorganisatie o.a. ten aanzien van virusbestrijding dienen te worden gevolgd.
- Gebruikers zijn verplicht incidenten die het normale gebruik van de ICT-voorzieningen verstoren, te melden aan de beheerorganisatie.

## 3.1 Inleiding E-mail

Een door het Fioretti College Hillegom toegewezen E-mailadres is geldig voor de duur van de inschrijving. Een archief van bewaarde E-mailberichten zal door de gebruiker zelf worden beheerd.

Er is een limiet aan de omvang van het archief. Indien de limiet wordt overschreden, krijgt de gebruiker een melding. Alle ontvangen E-mailberichten worden bij ontvangst gecontroleerd op virussen.

### 3.2 Gedragsregels E-mail

- De voorzieningen om E-mail te ontvangen en te verzenden worden conform de voorschriften en of aanwijzingen van de schoolleiding gebruikt.
- Iedere gebruiker draagt er zorg voor dat zijn inlogcode en wachtwoord alleen voor eigen gebruik kan worden aangewend.
- Leerlingen mogen het e-mailsysteem gebruiken voor communicatie die verband houdt met studie en/of werk.
- Het is niet toegestaan:
  - inlogcodes en wachtwoorden te gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn,
  - een E-mail adres van een andere gebruiker als afzender te gebruiken,
  - anoniem E-mail te versturen of E-mailberichten op enige wijze te vervalsen,
  - voor andere gebruikers bestemde E-mailberichten te lezen, te kopiëren te wijzigen of te wissen,
  - zich toegang te verschaffen tot E-mailberichten van andere gebruikers,
  - gebruik te maken van e-mail voorzieningen op een dusdanige wijze dat andere gebruikers zich
  - daardoor bedreigd of gepest voelen.
  - dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen.
- Commercieel gebruik van E-mail en het gebruik van E-mail voor kettingbrieven, in welke vorm of voor welk doel dan ook, is niet toegestaan.

### 4.1 Inleiding internet

Het Fioretti College Hillegom is aangesloten op het Internet. In principe hebben alle gebruikers toegang tot het Internet. Voor zover het Fioretti College Hillegom geen redactioneel toezicht houdt op de persoonlijke websites van leerlingen, aanvaardt zij geen aansprakelijkheid voor de inhoud daarvan.

### 4.2 Gedragsregels internet

- Het Internet wordt conform de voorschriften en of aanwijzingen van de schoolleiding gebruikt.
- Leerlingen mogen het internetsysteem gebruiken voor het zoeken naar informatie voor studie en of werk.
- Het is niet toegestaan om andere activiteiten te ontplooiën, zoals:
  - het spelen van spelletjes via Internet, het spelen van spelletjes via Internet met derden,
  - het verwerven van geld voor persoonlijk gewin,
  - het verrichten van handelingen met een commercieel privé-doel,
  - het bezoeken van niet-schoolgerelateerde chatrooms en Internet forums,
  - het verkrijgen van onbevoegde toegang tot systemen en gegevens van het Fioretti College Hillegom of enige andere organisatie, zo dat niet dienstbaar is aan het volgen van een opleiding of er ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school.
- Het is niet toegestaan materiaal te downloaden en binnen het Fioretti College Hillegom aan te wenden, waaronder begrepen teksten, afbeeldingen, geluid- of video-opnames met een

discriminatoire of pornografische inhoud, dan wel met een zodanige inhoud dat de gebruiker redelijkerwijze kan begrijpen dat het Fioretti College Hillegom zich hiermee niet kan verenigen en of betrokkenheid van het Fioretti College Hillegom bij dit materiaal de eer en goede naam van het Fioretti College Hillegom schaadt.

- Het is niet toegestaan software, gegevens en artikelen te downloaden of te kopiëren waarvoor auteursrechten of licenties gelden.
- Het is niet toegestaan vanaf een door het Fioretti College Hillegom verstrekte PC, laptop, notebook of Chromebook rechtstreeks in te bellen op een ISP (Internet Service Provider). Dit omdat het Fioretti College Hillegom het risico loopt dat de aangebrachte beveiligingsmaatregelen worden omzeild, waardoor onder meer de kans ontstaat op: inbreuk op vertrouwelijkheid van de gegevens op het netwerk van de school, binnenhalen van virussen en verzenden van wachtwoorden over het netwerk.

### **6.1 Sancties**

Medewerkers en leerlingen ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden worden zo spoedig mogelijk door de schoolleider of zijn gemandateerde op hun gedrag aangesproken. Bij handelen in strijd met deze regeling beslist de schoolleider of zijn gemandateerde over te nemen (disciplinaire) maatregelen.

### **7.1 Bewaartermijnen**

Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is in het kader van onderzoek en eventueel te treffen maatregelen door de schoolleider of zijn gemandateerde jegens een medewerker of een leerling.

## BIJLAGE 2 School- en gedragsregels en huis- en veiligheidsregels

### School- en gedragsregels

#### Algemeen

1. Onze school en het schoolterrein zijn van ons allemaal en we zorgen er dus met elkaar voor dat het mooi en netjes blijft.
2. We zijn verantwoordelijk voor ons eigen gedrag maar, als het nodig is spreken we anderen aan op hun gedrag.
3. We vinden het belangrijk dat je meewerkt aan een positieve sfeer op school:
  - je loopt rustig door de gangen.
  - je houdt rekening met elkaar
  - je houdt je aan de veiligheidsvoorschriften in het gebouw
4. Wij zijn een rookvrije, drugsvrije en alcoholvrije school.

#### Voor aanvang van de lessen

1. Fietsers/voetgangers gebruiken de hoofdingang (voorzijde) of de achterzijde van het gebouw.
2. Op het terrein mag je fietsen. Je rijdt zover mogelijk aan de rechterkant van het voorplein.
3. Kom je op de scooter, dan rijdt je achterom. Op het schoolterrein rijdt je altijd stapvoets.
4. Fiets of scooter stal je op de aangewezen plek; daarna blijf je op het schoolterrein en ga je naar het Atrium.
5. Je zorgt ervoor dat je op tijd aanwezig bent in de lessen. Als je toch te laat komt voor jouw eerste lesuur dan meld je je bij de receptie.
6. Vijf minuten voor aanvang van de eerste les ga je naar je onderwijshuis, locker/lokaal. Jas en pet berg je op in je locker. Capuchons van jassen en/of hoodies worden in de school en in de lokalen afgezet.
7. Gebruik van de locker is verplicht. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigendommen. De school is nooit aansprakelijk voor vermissing en/of beschadiging van jouw eigendommen.

#### Pauses

1. Er mag worden gepauzeerd op het achterplein of in het Atrium. Het is niet toegestaan om het schoolterrein te verlaten, om de veiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te garanderen. Je eet en je drinkt niet in de huizen en in de lokalen. Ook kun je gebruikmaken van de automaten en de gezonde kantine.
2. Je let er op dat je het afval in de prullenbak gooit en plastic flesjes in de daarvoor bestemde flescontainers.
3. Je loopt naar een andere verdieping via de trappen.
4. Aanwijzingen van surveillanten volg je altijd op.

#### Na schooltijd

1. Als je nog naar je locker moet dan doe je dat zo snel mogelijk, je houdt daarbij rekening met de les in de centrale ruimte van het huis.
2. Na schooltijd pak je je spullen uit je locker en verlaat je de school/het schoolterrein. Het is niet de bedoeling dat je blijft rondhangen in het schoolgebouw of op het schoolterrein.

#### Gebruik van computers en mobiele telefoons

1. Je mag de vaste schoolcomputers alleen gebruiken onder toezicht van een docent.



2. Mobiele telefoons mogen niet hoorbaar/zichtbaar zijn , tenzij de docent hiervoor toestemming geeft. Bij overtreding van deze regel volgt in eerste instantie een waarschuwing en kan de mobiel (incl. sim-kaart) in principe tot 16.30 uur in beslag worden genomen..

**Verzuim en verwijdering (met en zonder toegang tot de les)**

1. Als je de in de school geldende regels niet nakomt, kunnen er maatregelen worden genomen. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een docent, door de coach of door de schoolleiding. De teamleider bepaalt of je wel of niet welkom bent in de klas, en bespreekt met jou de maatregelen. Wij noemen dit een vierkant rooster. In het geval van een vierkant rooster kom je op een schooldag van 08.15 tot 16.30 uur naar school en krijg je vervangende (les)taken.
2. Als je de regels in de school vaker overtreedt of als je je misdraagt, kan de directeur besluiten dat je van school wordt geschorst. In het uiterste geval word je overgeplaatst naar een andere school.

## Huis- en veiligheidsregels

***Onderstaande huis- en veiligheidsregels gelden op school en op het schoolterrein.***

***Wanneer je deze huis- en veiligheidsregels overtreedt, worden er passende maatregelen genomen en kun je zelfs - bij ernstige overtredingen - worden geschorst. Bij overtreding van bovenstaande regels zullen wij altijd je ouders informeren en hen uitnodigen voor een gesprek op school. Van feiten die wettelijk verboden zijn, zal aangifte worden gedaan bij de politie.***

### **Toegang**

De school en het schoolterrein zijn alleen toegankelijk voor eigen leerlingen, personeel en, in overleg met de school, anderen.

### **Camera's**

Op sommige plekken in school en op het schoolterrein hangen videocamera's. De regels en richtlijnen zijn opgenomen in het stichtingsbrede protocol.

### **Ongewenste intimiteiten**

Je hoeft niet akkoord te gaan met opmerkingen, gebaren, aanrakingen of pressie van seksuele aard. Niemand mag jou tegen je zin in zo benaderen. Praat over ongewenste intimiteiten met de interne vertrouwenspersonen op school of met een ander in wie je vertrouwen stelt. De interne vertrouwenspersonen zijn mevrouw A. Hogervorst en de heer G. Boesaard.

### **Discriminatie**

Je mag een ander niet belachelijk maken, dreigen met geweld (ook niet per internet of telefoon) uitschelden of achterstellen op grond van afkomst, geloof, geslacht, leeftijd, gedrag, uiterlijk of kleding.

Bij dergelijk gedrag worden ouders/verzorgers worden door de schoolleiding op de hoogte gebracht.

### **Wapens**

Als er wapens bij je worden ontdekt, worden ze in beslag genomen. Ook laserpennen zijn verboden. In beide gevallen zullen wij je ouders informeren en uitnodigen voor een gesprek op school. Ook wordt er aangifte gedaan bij de politie.

### **Vuurwerk**

Vuurwerk meenemen naar en/of afsteken in school of op het schoolterrein is verboden. De school neemt meegebracht vuurwerk in en zal dit aan de politie overdragen. Ook zullen wij je ouders informeren en uitnodigen voor een gesprek op school.

### **Vandalisme**

Wie eigendommen van een ander beschadigt, draait in principe voor de kosten op. Wij zullen je ouders hierover informeren en zo nodig aangifte doen bij de politie.

**Diefstal**

Dieven zijn geïnteresseerd in jassen en tassen met spullen van waarde. Maak het hen moeilijk: gebruik de lockers, zet je fiets op slot. Meld diefstal meteen bij de coach en/of teamcoördinator.

**Handel**

Wanneer je wordt betrappt op handel in illegale goederen (bijv. drugs of gestolen goederen) wordt aangifte gedaan bij de politie. Ook zullen wij je ouders informeren en uitnodigen voor een gesprek op school.