

ALGEMEEN SCHOOLREGLEMENT, TEVENS LEERLINGENSTATUUT VAN HET SINT-  
STANISLASCOLLEGE TE DELFT

VOOR ALLE LOCATIES

Dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut is door de Voorzitter Centrale Directie, met mandaat van het Bevoegd Gezag vastgesteld op 1 december 2009 en treedt in werking op 1 december 2009. Het dient opnieuw vastgesteld te worden op 1 december 2011.

De medezeggenschapsraad heeft ingestemd met dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut op 24 november 2009

Het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut is bindend voor leerlingen, medewerkers, ouders en de schoolleiding.

25-11-09

## **INHOUDSOPGAVE**

### **Hoofdstuk I Algemeen gedeelte**

Artikel 1: Betekenis en algemene opdracht .....	Pag. 3
Artikel 2: Begrippen .....	Pag. 3
Artikel 3: Procedure van vaststelling .....	Pag. 6
Artikel 4: Verschillen van mening, conflicten .....	Pag. 10

### **Hoofdstuk II Regels over het onderwijs**

Artikel 5: Het geven van onderwijs door docenten .....	Pag. 11
Artikel 6: Het volgen van onderwijs door leerlingen .....	Pag. 11
Artikel 7: Onderwijstoetsing .....	Pag. 12
Artikel 8: Werkstukken .....	Pag. 13
Artikel 9: Rapporten .....	Pag. 13
Artikel 10: Verwijdering op grond van leerprestaties .....	Pag. 16
Artikel 11: Huiswerk .....	Pag. 16

### **Hoofdstuk III: Regels over de school als organisatie en als gebouw**

Artikel 12: Aanwezigheid .....	Pag. 17
Artikel 13: Omgangsnormen / kledingvoorschriften, e.d. ....	Pag. 17
Artikel 14: Schoolkrant, bulletins en aanplakborden .....	Pag. 18
Artikel 15: Bijeenkomsten .....	Pag. 18
Artikel 16: Leerlingenraad .....	Pag. 19
Artikel 17: Comité Anoniem .....	Pag. 19
Artikel 18: Medezeggenschapsraad .....	Pag. 19
Artikel 19: Buitenklassikale activiteiten .....	Pag. 20
Artikel 20: Leerlingenregistratie .....	Pag. 20
Artikel 21: Gebruik van computers, internet, mobiele telefoons .....	Pag. 20
Artikel 22: Maatregelen .....	Pag. 21
Artikel 23: Interne schorsing .....	Pag. 22
Artikel 24: Externe schorsing .....	Pag. 22
Artikel 25: Verwijdering .....	Pag. 23

## I ALGEMEEN GEDEELTE

### Artikel 1.

#### 1.1 Betekenis

In dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut heeft de voorzitter van de Centrale Directie van het Sint-Stanislascollege de algemene regels vastgelegd die gelden voor het verkeer tussen de groepen, instanties en personen die deel uitmaken van de scholengemeenschap. Daarmee is een algemene beschrijving totstandgekomen van de rechten en plichten die gelden voor de algemene samenwerking en het gedrag binnen de scholengemeenschap. In dit document is het wettelijk voorgeschreven leerlingenstatuut opgenomen, alsmede de schoolinterne regelingen omtrent bezwaren en klachten. In de te publiceren jaargidsen van de locaties worden lokale uitvoeringsregelingen van dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut opgenomen.

#### 1.2 Algemene opdracht

De algemene opdracht aan alle groepen, instanties en personen die deel uitmaken van het Sint-Stanislascollege om de vrede te bewaren door steeds zorgvuldig te handelen en wrijvingen op een respectvolle en vriendelijke wijze op te lossen. Wanneer het informele overleg onvoldoende tot resultaat leidt, wordt d.m.v. dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut een oplossing van geschillen bewerkstelligd.

### Art. 2. Begrippen

Afdeling/team	groep klassen/groepen binnen dezelfde onderwijssoort of hetzelfde leerjaar.
Arbo-beleidsplan	plan waarin het beleid op de Arbowet staat weergegeven.
Bevoegd Gezag	College van Bestuur van de Stichting Lucas Onderwijs te Voorburg, waaronder het Sint-Stanislascollege ressorteert.
Bovenbouw	de leerlingen in de leerjaren 4, 5 en 6. (HAVO/VWO) de leerlingen in de leerjaren 3 en 4. (MAVO/VMBO/LWO) de leerlingen in de leerjaren 3, 4 en 5 (Pro)
Comité Anoniem	commissie van leerlingen die feesten en culturele activiteiten organiseert. Deze commissie staat onder toezicht van het Moderamen. (alléén SCW).
Centrale Directie (CD)	directie met bovenlokale functie, bestaande uit: voorzitter Centrale Directie met mandaat van Bevoegd Gezag (portefeuille Algemene Zaken; Onderwijs; Identiteit; ICT); lid Centrale directie met portefeuille Financiën & Beheer; Lid Centrale Directie met portefeuille Personeel & Organisatie.
Curatorium	plaatselijk adviesorgaan voor de Centrale Directie met toezichthoudende- en medezeggenschapstaken namens het Bevoegd Gezag.
Decaan	docent die leerlingen begeleidt bij pakket-, profiel-, studie-, en beroepskeuze.
Determinatie	het keuze- en beslissingsproces omtrent de leerweg van leerlingen en meer in het bijzonder van de overstap van brugklas

Directiestatuut	naar de vervolgstudies van LWOO, MAVO, VMBO, HAVO en VWO. reglement waarin de bevoegdheden van de eindverantwoordelijke schoolleiders binnen de Stichting Lucas Onderwijs staan beschreven
Directorium	Centrale Directie met de locatiedirecteuren
Docenten/leraren	medewerkers van de school met een onderwijstaak.
Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad (GMR)	eenzelfde raad als de medezeggenschapsraad die voor alle scholen, ressorterend onder het Bevoegd Gezag van Stichting Lucas Onderwijs, de belangen behartigt. Taken en bevoegdheden zijn gebaseerd op de Wet Medezeggenschap Onderwijs en liggen vast in het door het Bevoegd Gezag vastgestelde reglement van de GMR.
Geschillencommissie	
Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut	door de voorzitter Centrale Directie, met mandaat van het Bevoegd Gezag, ingestelde commissie die in geval van een ernstig conflict een voor alle partijen bindend oordeel uitspreekt. Voor samenstelling: zie Jaargids.
Inrichtingsbesluit	wettelijke regeling waarbinnen onder meer toelating, schorsing en verwijdering voorgeschreven worden.
Inspecteur	De Rijksinspecteur Voortgezet Onderwijs van de inspectie waaronder SSC ressorteert.
Klachtencommissie	een door de VBKO ingestelde commissie als bedoeld in de artikelen 11b en 19b van de Wet tot wijziging van een aantal onderwijswetten in verband met onder meer de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht (stb. 1998, 389). Het adres van de commissie is: Klachtencommissie voor het voortgezet onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag.
Kwaliteitswet	voor het onderwijs geldende wet die onder meer het bestaan voorschrijft van een klachtenregeling zoals in dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut is vervat (zie hiervoor tevens de kader klachtenregeling van de Lucas).
Leerlingen	de leerlingen die bij de school staan ingeschreven.
Leerlingenraad	het vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen van de locatie, dat de belangen van de leerlingen behartigt en daartoe locatie-directie of andere functionarissen adviseert.
Leermiddelenfonds	de bezittingen van de school op gebied van boeken en andere leermiddelen die in ruil voor een kostendekkend huurbedrag aan de ouders/leerlingen ter beschikking worden gesteld.
Locatie	vestiging van het Sint-Stanislascollege waar de betrokken leerling de lessen volgt.
Locatiedirectie	locatiedirecteur en adjunctlocatiedirecteur(en)
Managementteam	directie en teamleiders van de locatie.
Medewerkers	al degenen die als personeelslid, vrijwilliger, hospitant of gedetacheerde, aan de school zijn verbonden.

Medezeggenschapsraad	aan de school verbonden raad van gekozen vertegenwoordigers van ouders, leerlingen, docenten en onderwijs ondersteunende medewerkers. De raad voert het overleg met de schoolleiding, alsmede met het Curatorium, inzake de medezeggenschap van de in de school fungerende geledingen, dit in het belang van het goed functioneren van de school in al haar doelstellingen. Taken en bevoegdheden zijn gebaseerd op de Wet Medezeggenschap Onderwijs en liggen vast in het door het Bevoegd Gezag vastgestelde reglement van de MR.
Mentoren	docenten die de zorg dragen voor het behoud van de goede sfeer in een bepaalde klas, voor de begeleiding van de leerlingen van die klas en voor een goed contact met de ouders.
Moderamen	groep docenten o.l.v. een lid van de locatiedirectie die culturele activiteiten en feesten voor leerlingen organiseert.
Onderbouw	de leerlingen in de leerjaren 1, 2 en 3. (HAVO/VWO) de leerlingen in de leerjaren 1 en 2. (MAVO/VMBO/PrO)
Onderwijsberaad:	adviesorgaan van de Centrale Directie en het Directorium op onderwijskundig gebied, alsmede met betrekking tot automatisering.
Onderwijs Ondersteunend Personeelslid	een persoon die middels een arbeidsovereenkomst aan de school verbonden is of op vrijwillige basis als zodanig - vanwege het bevoegd gezag – erkende werkzaamheden in of voor de school verricht.
Ouderraad	het vertegenwoordigend orgaan van ouders van de leerlingen van de locatie.
Ouders Personeelsraad	ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen. informeel overlegorgaan van de locatiedirectie bestaande uit vertegenwoordigers van de medewerkers van de locatie.
Privacyreglement Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	reglement, waarin de regels rond de privacy zijn vastgelegd. een per locatie vastgesteld programma waarin de toetsing en afsluiting van het examenprogramma is vastgelegd.
Rapportvergadering/ klassenteamvergadering	vergadering van de leraren van een klas/leerling. Onder leiding van de teamleider bespreekt de leraren-vergadering de resultaten, studiehouding, vorderingen en sfeer van de klas/groep/individuele leerlingen, en neemt de beslissingen omtrent bevorderingen en determinatie.
School Schoolleiding/Directie	Sint-Stanislascollege te Delft/Pijnacker/Rijswijk. verzamelnaam voor alle leden van de locatie- en de Centrale Directie. De leden van de schoolleiding/directie verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Centrale Directie.
Sectie Submandateringsregeling	groep docenten die binnen één locatie hetzelfde vak geeft. regeling waarin de voorzitter van de Centrale Directie op deelgebieden gemandateerde bevoegdheden verleent aan de

	locatiedirecteuren.
Teamleider	functionaris die belast is met de leiding over een leerjaar, afdeling of sector.
Toelatingscommissie	commissie die beslist over toelating van kandidaat-leerlingen tot de scholengemeenschap.
Tussenuren	tijd tussen twee lesuren in, die niet door opvangactiviteiten door een personeelslid van de school wordt opgevuld.
Wet Voortgezet Onderwijs (WVO)	wettelijke basis voor het voortgezet onderwijs en de bekostiging ervan in Nederland, opnieuw vastgesteld per 1 maart 2005, titel II, afdeling I regelt o.m. het uit de openbare kas bekostigde bijzonder onderwijs.
Zorgteam	groep personen bestaande uit schoolinterne vertrouwenspersonen en externe specialisten die leerlingen op individuele basis in moeilijke situaties begeleiden en/of de school adviseren.

### **Art. 3. Procedure van vaststelling**

3.1 **Geldigheid.** Dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut is geldig voor alle locaties. Er kunnen per locatie uitvoeringsverschillen bestaan, dit is bij de artikelen vermeld. Het Onderwijsberaad is verantwoordelijk voor de onderlinge afstemming van die uitvoeringsbepalingen. Het Directorium legt het voor aan de voorzitter van de Centrale Directie, die het vaststelt, rekening houdend met de rechten van de MR. Elke twee jaar wordt het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut opnieuw vastgesteld. Zolang het nieuwe Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut niet is vastgesteld, blijft het oude geldig.

### 3.2 **Algemene bepalingen**

3.2.1 Het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut ligt op school ter inzage, is op verzoek (uitgeprint) op de administratie verkrijgbaar en wordt bovendien gepubliceerd op de website ([www.stanislascollege.nl](http://www.stanislascollege.nl)). Het is bindend voor de betrokken partijen.

3.2.2 Als er zich zaken voordoen waarin dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de locatiedirecteur. Het inrichtingsbesluit, de WVO en andere geldende wetteksten zijn bepalend voor het te nemen besluit. Bovendien wordt rekening gehouden met vigerende regelingen als privacyreglement, arbobeleidsplan, MR reglement, en andere wettelijke regelingen en regelingen die binnen de Lucas gelden.

3.2.3 De bepalingen van dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut en alle andere school- en fatsoensregels zijn van toepassing op zowel minderjarige als meerderjarige leerlingen. Door gecontinueerde deelname aan de lessen wordt de meerderjarige geworden leerling geacht de overeenkomst tussen ouder en school, zoals destijds gesloten bij de inschrijving van de leerling, te hebben overgenomen. De rechten en plichten van de leerling blijven dezelfde. De medewerkers van de school onderhouden hun functionele contacten met de ouders van meerderjarige leerlingen op dezelfde wijze als met ouders van minderjarige leerlingen.

- 3.2.4 Het leerlingenstatuut geldt binnen en buiten de schoolgebouwen en –terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, een en ander voor zover er relatie is met de schoolsituatie.
- 3.2.5 Als een leerling bij de inschrijving meerderjarig is, impliceert deze inschrijving dat de leerling gebonden is aan de bepalingen van dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut en zich aan de school- en fatsoensregels zal houden.
- 3.2.6 Als een meerderjarig geworden leerling zelfstandig gaat wonen, dient dit terstond aan de desbetreffende teamleider te worden gemeld zodat nadere afspraken kunnen worden gemaakt over rapportage, absentmeldingen, etc. Adreswijzigingen worden apart doorgegeven aan de betreffende administratie.
- 3.2.7 De in dit Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut gehanteerde termen worden geacht te zijn gedefinieerd conform de wettelijke voorschriften, met dien verstande dat onder ‘ouder’ ook wordt verstaan ‘verzorger / wettelijk vertegenwoordiger’, en dat alle bepalingen gelijkelijk van kracht zijn voor mannen en vrouwen, jongens en meisjes, ook al wordt hier steeds de mannelijke vorm gebruikt.
- 3.2.8 Tegen een besluit als bedoeld in de eerste volzin van artikel 3.2.2. kan men bij de voorzitter van de Centrale Directie in beroep gaan.

### **3.3 Toelating**

- 3.3.1 Over toelating van kandidaat-leerlingen tot de school wordt beslist door het Bevoegd Gezag. Deze bevoegdheid is gemandateerd aan de voorzitter van de Centrale Directie, die de daarbij horende taken onder zijn verantwoordelijkheid doet uitoefenen door een toelatingscommissie, bestaande uit de teamleider en de locatiedirecteur. De beslissing om een leerling toe te laten tot een bepaald type brugklas van het eerste leerjaar hangt af van de combinatie van beschikbare toetsresultaten en het advies van de afleverende basisschool. De toelatingscommissie kan besluiten om de aangemelde leerling niet toe te laten of niet te plaatsen in de brugklas van zijn keuze, doch in een ander type brugklas, of in de brugklas van een andere locatie.
- 3.3.2 Behalve de reguliere toelatingscriteria kan de school voor alle categorieën kandidaat-leerlingen (dus ook in geval van verzoek tot toelating van kandidaat-leerlingen in de categorie ‘leerlinggebonden financiering’) de volgende criteria hanteren om een leerling niet toe te laten:
- ouders weigeren de grondslag van de school te respecteren;
  - toelating van de leerling dreigt de rust en veiligheid binnen de school te verstoren;
  - de vereiste mate van verzorging en/of behandeling kost zoveel tijd, energie en/of middelen dat het onderwijs niet tot zijn recht komt;
  - verstoring van het leerproces van andere leerlingen
  - de leerling wordt niet geacht in staat te zijn het eindexamen te behalen.
- 3.3.3 De beslissing om de leerling toe te laten tot andere leerjaren/afdelingen dan de brugklas, hangt af van de rapporten van de afleverende school, de beslissing van de leraren-vergadering aldaar, alsmede van het door de afleverende school uitgebrachte advies.
- 3.3.4 Bij een besluit om een aangemelde leerling niet toe te laten, kunnen, onverminderd de rechten die het Sint-Stanislascollege als instelling voor bijzonder onderwijs ontleent aan de WVO, redenen gelden die voortvloeien uit de beperkte ruimte van fysieke aard (klassen in de school; plaatsen in de klas), of van personele aard (beschikbaarheid van

personeel). Ook kunnen redenen gelden van onderwijskundige of beheersmatige aard. De toelatingscommissie houdt zich het recht voor in een bijzonder geval van deze regels af te wijken.

- 3.3.5 Wanneer ouders zich niet kunnen verenigen met een besluit tot weigering van toelating van een kandidaat-leerling, kan men zich schriftelijk tot de voorzitter van de Centrale Directie wenden. De voorzitter van de Centrale Directie zal op basis van de ter zake geldende documenten en na overleg met de locatiedirecteur, binnen vijf schooldagen over de zaak besluiten.
- 3.3.6 Een besluit tot weigering van de toelating van een kandidaat-leerling als bedoeld in art. 3.3.4 wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders van de leerling bekendgemaakt.
- 3.3.7 Wanneer de belanghebbenden zich niet kunnen verenigen met de beslissing van de voorzitter van de Centrale Directie als bedoeld in 3.3.5, kunnen zij een gemotiveerde klacht indienen bij de Klachtencommissie van de VBKO waarbij het bestuur van de Stichting Lucas Onderwijs is aangesloten. Het adres staat vermeld in artikel 2 (Klachtencommissie), alsmede in de jaargids.

### **3.4 Verplichtingen**

- 3.4.1 Alle schade die door een leerling wordt toegebracht aan het gebouw, de inventaris, de leermiddelen en de overige eigendommen van de school zal, onverminderd de eventuele strafmaatregelen, op hem (c.q. zijn ouders) worden verhaald in overeenstemming met de daarop betrekking hebbende artikelen van het Burgerlijk Wetboek. De leerling (of diens ouders) is verplicht aan deze verhaalsactie medewerking te verlenen. Indien de vergoeding van de schade niet na eerste aanzegging wordt voldaan, is de leerling (c.q. zijn ouders) tevens gehouden aan de school de gemaakte gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten volgens de gebruikelijke tarieven te vergoeden. Voorts is de leerling (c.q. diens ouders) gehouden medewerking te geven aan de afdoening van elke verhaalsactie van derden (bijv. medeleerling, medewerker) terzake van persoonlijk letsel en/of zaakschade, indien hem dit op redelijke gronden door de schoolleiding wordt opgedragen. Indien de medewerking aan het verhaal van schade niet of niet adequaat plaatsvindt, kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden door de locatiedirecteur.
- 3.4.2 Indien een leerling de school in het algemeen of enig personeelslid in het bijzonder aansprakelijk meent te kunnen stellen voor persoonlijk letsel en/of zaakschade dan dient deze aansprakelijkheidsstelling schriftelijk te worden ingediend zodat deze aan de verzekeraar van het Bevoegd Gezag van het Sint-Stanislascollege kan worden doorgezonden ter afdoening conform de ter zake geldende polisvoorwaarden. De schade kan worden gemeld aan de locatiedirecteur.
- 3.4.3 De school is niet aansprakelijk voor door leerlingen opgelopen schade, waaronder begrepen beschadiging of verlies van door leerlingen meegebrachte zaken (fietsen, kleding, tassen, materialen). De school of personeelsleden van de school zijn ook jegens derden niet aansprakelijk voor schade door leerlingen opgelopen of toegebracht wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de school continu toezicht houdt. Dit geldt in het bijzonder voor de tijd die zij in tussenuren buiten de school doorbrengen, of in gangen, overblijf- en zelfstudieruimten, schoolplein en fietsenstalling.

- 3.4.4 De school is niet aansprakelijk voor schade die door derden of door leerlingen wordt opgelopen of toegebracht tijdens, voorafgaand, of na afloop van feesten of andere activiteiten die buiten de school worden georganiseerd in ruimten waarin de organisatie in handen ligt van de beheerders van die ruimten (discotheken o.i.d.).
- 3.4.5 De school is niet aansprakelijk voor de schade die door derden of door leerlingen wordt opgelopen of toegebracht tijdens opdrachten die door de leerlingen zelfstandig in de eigen woonomgeving of in musea, theaters, tijdens externe stages e.d. moeten worden uitgevoerd.
- 3.4.6 Elke leerling van het Sint-Stanislascollege ontvangt de benodigde boeken en andere voorgeschreven leermiddelen van het leermiddelenfonds. Dit betreft gedeeltelijk werkboeken en andere leermiddelen, en gedeeltelijk leenboeken, die aan het eind van het schooljaar overeenkomstig de betreffende regeling, dienen te worden ingeleverd. In de jaargids staan steeds de geldende bepalingen vermeld.
- 3.4.7 Het Sint-Stanislascollege verplicht zich om bij het beheer van het leermiddelenfonds steeds te streven naar de grootst mogelijke doelmatigheid en kostenbeheersing.
- 3.4.8 Elke leerling (c.q. zijn ouders) is verplicht om de borg voor het gebruik van het leermiddelenfonds terstond te betalen. In de factuur, die steeds een redelijke betalingstermijn zal bevatten, zijn de kosten voor overige leermiddelen verwerkt (o.a. gereedschapskisten). Indien de factuur niet binnen de gestelde termijn betaald is, behoudt de voorzitter van de Centrale Directie zich het recht voor om na een poging de zaak minnelijk te schikken, de incasso uit handen te geven, waardoor ook de buitengerechtigde incassokosten volgens de gangbare tarieven verschuldigd worden.
- 3.4.9 De leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan alle door de school voorgeschreven activiteiten. Hieronder vallen behalve de lessen ook alle lesvervangende activiteiten als excursies, werkweken etc. De locatiedirecteur kan, op schriftelijk verzoek van de ouders, ontheffing van deze verplichting verlenen. Hij zal dan voorschriften geven voor vervangende activiteiten. Zie ook artikel 12.
- 3.4.10 Bij deelname aan door de school of met instemming van de locatiedirectie door medewerkers van de school georganiseerde activiteiten die onder begeleiding en toezicht staan van medewerkers van de school, doch die niet verplicht zijn (in vakanties bijvoorbeeld), zijn de bepalingen van dit leerlingenstatuut, alsmede alle andere school- en fatsoensregels van toepassing.
- 3.4.11 De school brengt bij elke leerling c.q. zijn ouders jaarlijks een door de voorzitter van de Centrale Directie vast te stellen 'schoolbijdrage' in rekening. Vaststelling geschiedt op voordracht van het Directorium, rekening houdend met alle ter zake geldende wettelijke en medezeggenschapsbepalingen. De verplichting wordt aangegaan door accordering van de overeenkomst waarbij ouders aangeven de vrijwillige schoolbijdrage te zullen betalen. Indien de ouders niet tot betaling overgaan, wordt eerst getracht de zaak minnelijk te schikken, waarna tot invordering wordt overgegaan op basis van de overeenkomst die ouders en school ten aanzien van de vrijwillige schoolbijdrage zijn aangegaan. In dat geval worden ook de buitengerechtigde incassokosten volgens de gangbare tarieven verschuldigd.
- 3.4.12 De ouders moeten, binnen de door de school gestelde termijnen, aan al hun financiële verplichtingen voldoen ten aanzien van de jaarlijkse schoolbijdrage en alle andere betalingen als deelnamegelden voor werkweken etc. Voorts dienen ouders die een korting, een regeling of een tijdelijke opschorting van één of meer financiële

verplichtingen verlangen, een daartoe strekkend schriftelijk verzoek, tijdig aan de locatiedirecteur voor te leggen.

- 3.4.13 De medezeggenschapsraad is overeenkomstig de WMR betrokken bij de bepaling van de hoogte van de schoolbijdrage en bij besteding van de gelden. De school legt jaarlijks bij de bespreking van de jaarrekening met de MR verantwoording af van de besteding uit deze middelen.

#### **Art. 4. Verschillen van mening, conflicten**

- 4.1.1 Wanneer een leerling (of een groep leerlingen) een klacht heeft, gaat hij daarmee bij voorkeur eerst naar degene tegen wie zich de klacht richt en probeert tot een vergelijk te komen. Lukt dit niet, dan kan hij achtereenvolgens terecht bij de mentor en de teamleider. Blijft daarna nog verschil van inzicht bestaan, dan legt de leerling zijn klacht voor aan een lid van de schoolleiding of de locatiedirecteur. Als dat geen bevredigend besluit oplevert, wendt de leerling zich tot de voorzitter van de Centrale Directie en in laatste instantie tot de Geschillencommissie met betrekking tot het Algemeen Schoolreglement/ leerlingenstatuut. Er kunnen redenen zijn om van bovengenoemde volgorde af te wijken. Desgewenst kan men zich voor de behandeling van een klacht wenden tot iemand van het Zorgteam of tot een lid van het Curatorium, die de procedure dan in werking kunnen stellen. De Geschillencommissie met betrekking tot het Algemeen Schoolreglement/ leerlingenstatuut kan ook benaderd worden via de voorzitter van de Centrale Directie. In de Geschillencommissie met betrekking tot het Algemeen Schoolreglement/ leerlingenstatuut hebben drie mensen zitting. De voorzitter, aangewezen door de voorzitter van de Centrale Directie, van buiten de school en twee leden, waarvan één aangewezen door de personeelsgeleding van de MR en één aangewezen door de ouder-/leerlinggeleding van de MR. De voorzitter van de Centrale Directie adviseert de commissie.
- 4.1.2 Met betrekking tot geschillen die buiten de toepassings sfeer van het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut vallen is de Kader Klachtenregeling van toepassing. De klager kan zich tot een vertrouwenspersoon van de locatie wenden.
- 4.2 De commissie Geschillen met betrekking tot het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut toetst het geschil aan het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut en stelt degene(n) tegen wie een klacht is ingediend, in de gelegenheid verweer te voeren voor de commissie tijdens een hoorzitting. Hiervoor worden betrokkenen schriftelijk uitgenodigd. Indien de partijen en de commissie daarmee instemmen bestaat de mogelijkheid de zaak schriftelijk af te handelen. De commissie zal in elk geval de locatiedirecteur om advies vragen en kan besluiten ook andere getuige-deskundigen uit te nodigen. De voorzitter van de Centrale Directie wordt met adviserende stem aan de commissie toegevoegd. De commissie kan een klacht al dan niet gegrond verklaren alsmede een inhoudelijke aanwijzing geven voor een oplossingsrichting.
- 4.3 De zittingen van de Geschillencommissie zijn openbaar, tenzij de commissie om zwaarwegende redenen en/of op verzoek van één van de betrokken partijen, of van de voorzitter van de Centrale Directie, besluit om te vergaderen achter gesloten deuren.
- 4.4 De Geschillencommissie doet binnen drie weken na de zitting bedoeld in de artikelen 4.2 en 4.3, uitspraak. De uitspraak wordt op schrift gesteld en aan betrokkenen toegezonden. Het oordeel van de Geschillencommissie is bindend. De commissie kan besluiten om de uitspraak openbaar te maken op een door de commissie te bepalen wijze.

## II. REGELS OVER HET ONDERWIJS

### Art.5. Het geven van onderwijs door docenten

- 5.1 De leerlingen hebben recht op goed onderwijs en effectieve organisatie van het leerproces door de docenten. Het gaat hierbij om zaken als:
- het op tijd beginnen en eindigen van de les;
  - het scheppen van een goede werksfeer in de les;
  - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
  - redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
  - regelmatige toetsing van de vorderingen (zie artikel 7);
  - het kiezen van de juiste schoolboeken;
  - duidelijke en tijdige informatie over het jaarprogramma, c.q. bijstelling van het jaarprogramma;
  - begeleiding bij zelfstudie en het maken van opgaven in de les, of het uitvoeren van werkzaamheden in mediatheek en/of bibliotheek.
- 5.2 Als de docent zijn taak naar de mening van een leerling of een groep leerlingen niet naar behoren uitvoert, dan wordt dit door de leerling(en) bij de betrokken docent aan de orde gesteld. Blijkt dit onmogelijk of levert het geen bevredigend resultaat, dan kan een klacht worden ingediend (volgens de procedure als geformuleerd in artikel 4.1).
- 5.3 Wanneer een leerling wegens ziekte of andere geldige reden afwezig is geweest, heeft hij het recht schriftelijk werk in te halen. De docent kan bepalen dat ten aanzien van bepaalde schriftelijke proeven van bekwaamheid ook een inhaalplicht geldt. Voor alle inhaalwerken geldt dat het initiatief voor het maken van een afspraak daartoe van de leerling moet uitgaan. Indien de afwezigheid langer dan een week duurt, kan hij een beroep doen op extra ondersteuning. De leerling dient wel direct na hervatting van de lessen, wensen in dezen kenbaar te maken bij zijn mentor. De docent bepaalt in hoeverre die extra ondersteuning redelijkerwijs voldoende is in vergelijking met de ondersteuning die regulier aan de andere leerlingen werd geboden.
- 5.4 De docent regelt het door hem te geven onderwijs en de door hem toe te passen beoordelingsnormen, in overleg met de andere leraren binnen de sectie.

### Art. 6. Het volgen van onderwijs door de leerlingen

- 6.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om de lessen goed en ordelijk te laten verlopen en om het leerproces effectief te doen zijn. Het gaat daarbij om zaken als:
- op tijd in de les verschijnen en de werkzaamheden niet voortijdig beëindigen;
  - meewerken aan een goede werksfeer in de lessen;
  - adequate planning en notatie van het werk;
  - het meenemen van de juiste spullen;
  - aansprakelijk zijn voor schade die is aangericht of geweten kan worden aan nalatigheid.
- 6.2 Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces. Dat houdt onder meer in, dat hij de docent tijdig informeert over ernstige belemmeringen in zijn leerproces.
- 6.3 Een leerling die de goede voortgang van een les verstoort kan door de docent uit de les verwijderd worden. Tenzij de docent andere eisen aan deze leerling stelt, is deze leerling

verplicht zich onmiddellijk te melden bij de functionaris die daar op de locatie voor is aangewezen.

- 6.4 Een leerling die herhaaldelijk uit de les wordt verwijderd, kan door de locatiedirecteur één of meer dagen worden geschorst, overeenkomstig artikel 24.

### **Art. 7. Onderwijstoetsing**

- 7.1 Een proefwerk is een klassikale schriftelijke toets waarin de behandelde lesstof van vier of meer lessen wordt gecontroleerd. Praktijkvakken worden anderszins getoetst.
- 7.2 Een aangekondigde of niet aangekondigde schriftelijke overhoring is een klassikale schriftelijke toets waarin de behandelde lesstof van maximaal drie lessen wordt getoetst.
- 7.3 Een proefwerk wordt minstens vijf lesdagen van tevoren aan de klas opgegeven. De datum dient te corresponderen met eventuele proefwerkroosters. De stof voor het proefwerk wordt duidelijk omschreven en dient uiterlijk twee lesdagen voor het proefwerk te zijn afgehandeld. Proefwerken in parallelklassen dienen gelijkwaardig te zijn.
- 7.4 De resultaten van een proefwerk worden uiterlijk tien lesdagen na afname van het proefwerk aan de klas bekend gemaakt. De locatiedirecteur kan in bijzondere omstandigheden deze termijn verlengen.
- 7.5 In de onderbouw is het niet toegestaan voor een bepaalde lesdag een tweede proefwerk op te geven aan een klas, behalve in proefwerkweken/ toetsweken behoudens hetgeen in 7.6 wordt bepaald. Voor éénuurs/-dagsvakken kan een uitzondering worden gemaakt op deze regel.
- 7.6 Proefwerken worden niet onverwacht verschoven. Als de meerderheid van de klas daar tegen is, kan de datum van een proefwerk niet verzet worden. Een proefwerk dat door ziekte van de docent of door andere onvoorziene lesuitval geen doorgang heeft kunnen vinden, kan de eerstvolgende les afgenomen worden, ook al staat voor die dag al een ander proefwerk genoteerd. Dit is alleen mogelijk wanneer de docent aan het begin van het schooljaar hierover een duidelijke afspraak heeft gemaakt met de klas.
- 7.7 Bij duidelijke overlast wordt door de docent rekening gehouden met door leerlingen geleden schade. Men kan hierover overleggen met de docent. Als deze niet afdoende reageert, kan de leerling een klacht indienen (volgens art. 4.1)
- 7.8 Wanneer er sprake is van een 40-minuten-rooster, past de docent de omvang van het proefwerk daaraan aan.
- 7.9 Proefwerken en overhoringen worden nabesproken in de les. Deze regeling geldt niet voor de laatste proefwerken van het schooljaar.
- 7.10 Een leerling heeft altijd recht op inzage in zijn proefwerk.
- 7.11 De normen voor de beoordeling van een proefwerk worden door de docent aan de klas bekend gemaakt en zo nodig toegelicht.
- 7.12 Bij geoorloofde afwezigheid tijdens een proefwerk of overhoring heeft de leerling het recht op een inhaalmogelijkheid van het werk in kwestie, zo mogelijk binnen hetzelfde trimester (zie ook 5.3).
- 7.13 Bij fraude of ongeoorloofde afwezigheid tijdens een proefwerk of overhoring kan de docent het cijfer één toekennen, onverminderd het bepaalde in art. 7.15. De docent meldt dit aan de teamleider.
- 7.14 Zowel de opgaven als het gemaakte werk mogen, uitsluitend indien de betreffende docent daar geen bezwaar tegen heeft en wanneer het niet gaat om een leerjaar waarin

(een deel van) het eindexamen wordt afgenomen, door de leerlingen mee naar huis worden genomen. Afspraken binnen de vaksectie hierover zijn maatgevend.

- 7.15 Voor de leerjaren waarin een deel van het eindexamen wordt afgenomen, daartoe behoren ook de onderdelen van het schoolexamen, gelden de bijzondere regels van het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

#### **Art. 8. Werkstukken**

- 8.1 Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma en het werkstuk meetelt voor een rapportcijfer, dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen het werkstuk moet voldoen en wanneer het bij de docent moet worden ingeleverd. De docent moet duidelijk aangeven, wat de consequenties zijn, indien het werkstuk te laat wordt ingeleverd.
- 8.2 Werkstukken dienen uiterlijk 1 week voor de aanvang van een toetsweek ingeleverd te zijn.
- 8.3 Bij fraude of het niet of te laat inleveren van een werkstuk geldt dezelfde regeling als onder 7.13.
- 8.4 Werkstukken dienen voor de docent uiterlijk twintig lesdagen na de inleverdatum gecorrigeerd aan de leerlingen teruggegeven te worden.
- 8.5 Wanneer een leerling van mening is, dat hij door de docent onredelijk is beoordeeld, kan de leerling de procedure starten die bedoeld is in art. 4.1.
- 8.6 Voor de leerjaren waarin een deel van het eindexamen wordt afgenomen, daartoe behoren ook de onderdelen van het schoolexamen, gelden ten aanzien van werkstukken e.d. de bijzondere regels van het Examenreglement en het PTA. Zie ook artikel 7.15.

#### **Art. 9. Rapporten**

- 9.1 Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een cijfermatige beoordeling over zijn prestaties in een bepaalde periode voor elk vak dat hij volgt. Rapportages en andere relevante informatie worden meegegeven/gestuurd naar het huisadres van de leerling. Indien de ouders gescheiden zijn wordt de informatie gestuurd naar de ouder die het ouderlijk gezag heeft. Volgens het Burgerlijk Wetboek heeft de ouder die het ouderlijk gezag heeft de verplichting de andere ouder (niet belast met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen (informatie die betrekking heeft op schoolvorderingen en eventueel sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school). De ouder die niet het ouderlijk gezag heeft wordt desgevraagd voorzien van deze informatie.
- 9.2 Het rapport wordt verstrekt aan de leerling. Deze wordt geacht zijn ouders te informeren over zijn resultaten.
- 9.3 De berekeningswijze van de rapportcijfers dient aan het begin van het schooljaar voor elk vak en voor alle rapporten van dat jaar aan de klas te worden meegedeeld. Wijzigingen moeten schriftelijk bekend gemaakt worden.
- 9.4.1 Het rapportcijfer voor elk vak wordt samengesteld uit de cijfers verkregen voor proefwerken, schriftelijke en mondelinge overhoringen, werkstukken, practica en spreekbeurten. Bij de bepaling van het eindrapportcijfer kunnen eerdere rapportcijfers meetellen. Dit is afhankelijk van afspraken binnen de vaksectie, die bij de leerling bekend dienen te zijn. Voor de bovenbouw ligt dit vast in het PTA.

- 9.4.2 Het oordeel over de studieresultaten in elk vak dat een leerling volgt, wordt op diens rapport uitgedrukt in een 'cijfer' op de schaal die loopt van 1 tot en met 10. Als een cijfer ontbreekt, wordt een verklaring gegeven in het vak 'Opmerkingen'. Zo'n verklaring kan luiden:
- geen cijfer voor ...; het cijfer volgt
  - geen cijfer voor ...; om bijzondere redenen
  - x geen cijfer voor ...; om onaanvaardbare redenen.
- N.B.: Een leerling op wiens eindrapport een cijfer ontbreekt om onaanvaardbare redenen, kan niet bevorderd worden. Een docent kan de verklaring 'geen cijfer voor ... om onaanvaardbare redenen' slechts op een eindrapport laten zetten, als hij minstens 3 weken voor het verstrijken van de termijn waarvoor de rapportcijfers ingeleverd moeten worden, de kwestie heeft gemeld bij de locatiedirecteur.
- 9.5 Bij de samenstelling van een rapportcijfer weegt een proefwerkcijfer altijd zwaarder mee dan een cijfer voor een overhoring.
- 9.6 Iedere leerling heeft recht op minimaal zoveel schriftelijke toetsingmomenten per vak per rapportperiode als er wekelijkse lessen zijn in dat vak. In een leerjaar met een PTA wordt het aantal toetsen per rapportage bepaald door dat PTA.
- 9.7.1 De docent bespreekt uit eigen beweging of op verzoek van de schoolleiding of van de ouders, met de leerling diens studieresultaten en de wijze waarop deze kunnen worden verbeterd. Dit geschiedt, overeenkomstig het gebruik op de locatie, georganiseerd in "tafeltjesavonden", waarop ouders de gelegenheid krijgen om kort met de docenten te spreken over de vorderingen van de leerling.
- 9.7.2 Op basis van de resultaten kan door de rapportvergadering, de mentor of de teamleider bepaald worden dat de ouders een gerichte uitnodiging ontvangen om de tafeltjesavond te bezoeken of om op een ander moment over de vorderingen van hun zoon/dochter te komen spreken.
- 9.8 De beslissing over de bevordering van een leerling naar een hoger leerjaar c.q. de toelating tot een andere afdeling van de school, berust bij de rapportvergadering. De rapportvergadering baseert zich daarbij op de aan het begin van het schooljaar schriftelijk bekendgemaakte bevorderingsnormen en -richtlijnen die uiterlijk in de maand december van het schooljaar kunnen worden gewijzigd. Indien de rapportvergadering besluit tot overplaatsing van een leerling naar een andere locatie, wordt overleg gepleegd met de teamleider van de betreffende locatie. Wijzigingen in deze regels worden onverwijld schriftelijk aan de leerlingen en de ouders bekendgemaakt. Er kunnen eisen worden gesteld voor plaatsing in 4-havo van leerlingen die een vmbo-diploma hebben en voor plaatsing in 5-vwo van leerlingen die een havo-diploma hebben. Deze eisen worden opgenomen bij de richtlijnen voor bevordering.
- 9.9 Docenten, ouders en/of leerlingen kunnen tot 24 uur na het bekendmaken van de uitslag van de rapportvergadering bij de mentor om een revisievergadering verzoeken wanneer zij van mening zijn dat bepaalde omstandigheden niet of onvoldoende aan de orde zijn geweest bij de totstandkoming van het besluit om een leerling niet te bevorderen.
- 9.10 De mentor bespreekt een verzoek als in 9.9 met de locatiedirecteur. Het verzoek wordt als volgt getoetst:

- 1<sup>e</sup>) er dient sprake te zijn van nieuwe gegevens of van omstandigheden die niet of onvoldoende aan de orde zijn geweest bij de totstandkoming van het besluit om een leerling niet te bevorderen;
- 2<sup>e</sup>) aan rapportlijstvergelijking kan geen recht op een revisievergadering worden ontleend.
- 9.11 De locatiedirecteur beslist na overleg met de mentor of er een revisievergadering als bedoeld in 9.9 zal plaatsvinden.
- 9.12 Als dat het geval is roept de locatiedirecteur de revisiecommissie bijeen en informeert deze. In deze commissie hebben zitting: 3 docenten uit verschillende vakgroepen.
- 9.13 De revisiecommissie onderzoekt de zaak en hoort desgewenst betrokkenen. De uitspraak van de revisiecommissie geldt als een advies aan de locatiedirecteur. De locatiedirecteur beslist.
- 9.14 In het geval dat ouders en/of leerlingen zich niet kunnen verenigen met de uitspraak van de locatiedirecteur, kunnen zij zich wenden tot de voorzitter van de Centrale Directie.
- 9.15 De voorzitter van de Centrale Directie beslist over het verzoek van de ouders/leerling om het besluit te herzien.
- 9.16 Indien docenten, ouders en/of leerlingen zich niet kunnen verenigen met de uitspraak van de voorzitter van de Centrale Directie, kunnen zij zich wenden tot de geschillencommissie m.b.t. het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut.
- 9.17 De lerarenvergadering kan beslissen tot het uitstellen van de bevordering tot na een hernieuwd onderzoek in één of meer vakken ('herexamen'). Indien de leerling onvoldoende resultaat boekt bij dit(deze) herexamen(s), wordt hij niet bevorderd.
- 9.18 De lerarenvergadering kan een leerling bevorderen met een taak in één of meer vakken. In dat geval is de leerling bevorderd, doch kan hij niet daadwerkelijk in het volgende leerjaar plaatsnemen en aan de lessen van het schooljaar deelnemen voordat de taak naar behoren is verricht.
- 9.19 De leerling die voorwaardelijk wordt bevorderd, verneemt daarbij de motivering en de gestelde voorwaarde(n). Wanneer niet aan de voorwaarden wordt voldaan, wordt de bevordering, overeenkomstig de gestelde formulering, tenietgedaan.
- 9.20 Er kan niet voorwaardelijk worden bevorderd naar het laatste examenjaar.
- 9.21 De rapportvergadering hanteert bij de bevorderingsvergadering de volgende werkwijze:
- a. Allereerst worden de resultaten per leerling vergeleken met de normen/richtlijnen voor bevordering:
    - leerlingen die aan de normen/richtlijnen voor bevordering voldoen, worden bevorderd naar het naasthogere leerjaar;
    - leerlingen die niet aan de normen/richtlijnen voor bevordering voldoen, worden individueel besproken door de rapportvergadering.
  - b. Aan de hand van de bespreking per leerling wordt besloten of de leerling die niet Aan de normen/richtlijnen voor bevordering voldoet:
    - zonder te voldoen aan de norm, alsnog wordt bevorderd naar het naasthogere leerjaar;
    - wordt bevorderd naar een hoger leerjaar van een andere afdeling;
    - in aanmerking komt voor een herexamen in enig vak waardoor de definitieve beslissing over de bevordering wordt uitgesteld tot na beoordeling van het herexamen;
    - wordt bevorderd met een taak die naar behoren moet worden verricht voordat de leerling daadwerkelijk aan de lessen van het hogere leerjaar mag deelnemen;

- niet wordt toegelaten tot het naasthogere leerjaar en moet doubleren in hetzelfde leerjaar;
  - niet wordt toegelaten tot het naasthogere leerjaar en het advies krijgt te doubleren in hetzelfde leerjaar van een andere afdeling;
  - niet wordt toegelaten tot het naasthogere leerjaar en het advies krijgt de school te verlaten;
  - niet wordt toegelaten tot het naasthogere leerjaar en de school moet verlaten vanwege de bepaling in artikel 10.
- c. Bij het nemen van de beslissing om een leerling die niet aan de normen/richtlijnen voor bevordering voldoet, een taak of herexamen op te leggen, gelden de volgende overwegingen:
- zijn er bijzondere omstandigheden die ertoe geleid hebben dat de leerling onvoldoende prestaties heeft geleverd?
  - hoe reëel zijn de kansen van de leerling om het naasthogere leerjaar succesvol te doorlopen, gelet op de hiaten in de kennis en de tekorten in de vaardigheden, alsmede gelet op de studiehouding van de leerling en de gebleken bereidheid om zich op de juiste wijze voor het schoolwerk in te zetten?
  - heeft de leerling in voldoende mate er blijk van gegeven zich te kunnen houden aan de bepalingen van het Algemeen Schoolreglement/leerlingen-statuut en de daaruit voortvloeiende regels t.a.v. studie en gedrag die per locatie gelden?

#### **Art.10 Verwijdering op grond van leerprestaties**

Bijzondere gevallen uitgezonderd, dit ter beoordeling van de locatiedirecteur, is het niet toegestaan over twee opeenvolgende klassen meer dan drie jaar te doen. Verwijdering op grond van onvoldoende leerprestaties gedurende het schooljaar is niet toegestaan.

#### **Art.11 Huiswerk**

- 11.1 Het huiswerk dient door de docent duidelijk te worden opgegeven.
- 11.2 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest zijn huiswerk te maken, meldt dit met opgave van redenen bij aanvang van de les aan de docent.
- 11.3 Als een docent van mening is, dat een leerling zijn huiswerk te vaak niet (voldoende) maakt, kan hij sancties treffen overeenkomstig artikel 23. Als een leerling het niet eens is met de sancties van een docent, kan hij een klacht indienen bij de betrokken docent (zie art. 4.1).
- 11.4 Voor de eerste dag na iedere vakantie die minstens een volle week duurt, en voor 6 december mag voor de onderbouwklassen geen huiswerk worden opgegeven. In bijzondere gevallen kan de locatiedirectie besluiten hiervan af te wijken. Locaties kunnen per schooljaar meer data aangeven als huiswerkvrije dagen.

**III. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN ALS GEBOUW****Art.12 Aanwezigheid** (zie ook artikel 3)

- 12.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor één of meer uren door de teamleider een andere regeling is getroffen.
- 12.2 In bijzondere gevallen kunnen leerlingen lessen verzuimen, omdat zij op dat tijdstip om dringende redenen een gesprek willen voeren met een begeleider. Dit dient dan bij de teamleider bekend te zijn.
- 12.3 Onvermijdbaar lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaak wordt aan het begin, telefonisch, en aan het eind, schriftelijk, door één van de ouders gemeld aan de teamleider, overeenkomstig de procedure die in de jaargids wordt vermeld.
- 12.4 In lijn met artikel 3.2.3 dient ook elke onvermijdbare absentie van leerlingen van 18 jaar of ouder aan de teamleider te worden gemeld. Meerderjarige leerlingen die zelfstandig gaan wonen, dienen zich, overeenkomstig artikel 3.2.5, te melden bij de teamleider teneinde afspraken te maken over de absentmeldingen.
- 12.5 Indien een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is, terwijl hij aanwezig dient te zijn, kan de teamleider een passende maatregel opleggen. Indien door een zodanig verzuim een van te voren opgegeven proefwerk c.q. schriftelijke overhoring wordt gemist, kan de docent daarvoor het cijfer '1' geven.
- 12.6 Voor de locatiespecifieke regelingen m.b.t. absentie, lesuitval en het te laat komen wordt hier verwezen naar de jaargids van de locatie.
- 12.7 De leerling dient zich gedurende de totale roosterdag (08.00 uur t/m 17.00 uur) beschikbaar te houden voor het inhalen van proefwerken, corrigerende maatregelen, e.d. Te laat komen kan bovendien worden bestraft met de verplichting zich op een tijdstip vóór 08.00 uur te komen melden. Bijbaantjes en andere niet-schoolse activiteiten kunnen niet gelden als reden voor uitzondering op deze regels.

**Art.13 Omgangsnormen/kledingvoorschriften, e.d.**

- 13.1 De in de grondwet vastgestelde vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd. Dit betekent echter niet, dat iedereen onder alle omstandigheden zijn mening kan weergeven. Gangbare omgangsvormen bepalen hierin namelijk de maat, zulks ter beoordeling van de locatiedirecteur.
- 13.2 Wie zich door een ander in woord, gebaar, of geschrift beledigd voelt, kan een klacht indienen (zie art.4.1).
- 13.3 De leerlingen mogen geen alcoholische dranken en/of drugs bij zich hebben of gebruiken. Het bezit/gebruik van en handel in drugs of alcoholhoudende dranken kan leiden tot verwijdering van de leerling en/of aangifte bij justitie. Alleen bij bijzondere gelegenheden, buiten de normale roosteruren kan door of vanwege de directie het drinken van alcoholische dranken worden toegestaan aan leerlingen van 16 jaar en ouder.
- 13.4 Elke leerling heeft de vrijheid zich te kleden zoals hij wil. Naast het bepaalde in artikel 13.5 geven gangbare fatsoensnormen hierbij de grenzen aan, zulks ter beoordeling van de locatiedirecteur.

- 13.5 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen om gebruiks- of veiligheidsredenen. Het gaat hierbij om veiligheidsmiddelen, voorgeschreven door de Arbowet of door vakspecifieke voorschriften, als veiligheidsbril, laboratoriumkleding, overall, stofjas, veiligheidsschoeisel, e.d. Het is de leerlingen om veiligheidsredenen bovendien niet toegestaan in de lessen lichamelijke opvoeding, technische vakken en handvaardigheid bepaalde sierraden of een hoofddoek te dragen. Een, na overleg met de docent toegestaan, alternatief is een kleine hoofddoek, die achter in de nek wordt geknoopt. Het dragen van gezichtsbedekkende kledingstukken in de school is niet goorloofd.
- 13.6 Behoudens bij het gebruik van de vreemde talen tijdens de lessen, bezigen leerlingen en medewerkers het Nederlands als voertaal. Het gebruik van een vreemde taal om anderen uit te sluiten van conversatie is niet toegestaan.

#### **Art.14 Schoolkrant, bulletins en aanplakborden**

- 14.1 Op de locaties kan, na toestemming van de locatiedirecteur, een schoolkrant bestaan waarvan de kosten voor rekening van de school komen.
- 14.2 De redactie van de schoolkrant kan worden gevormd door leerlingen en/of medewerkers. Een redactie die uitsluitend leerlingen telt, wordt begeleid door een docent.
- 14.3 Alle leerlingen zijn gerechtigd kopij voor de schoolkrant aan te dragen. De redactie beslist over plaatsing en vormgeving. De redactie mag niet zonder toestemming van de schrijver wijzigingen in de kopij aanbrengen. Wanneer kopij in strijd is met het schoolbelang of de gangbare fatsoensnormen wordt overlegd met de schrijver. De begeleidende docent legt bij twijfel de zaak voor aan de locatiedirecteur. De schoolkrant en ouderbulletins zijn beschikbaar voor iedereen in de school.
- 14.4 De locatiedirectie kan een nummer van de schoolkrant of een stuk daaruit te verbieden, wanneer dit in strijd wordt geacht met het schoolbelang of de geldende wet en regelgeving. Dit geldt onder meer in geval van opruiing of discriminatie. Tegen een dergelijk verbod kan bezwaar worden gemaakt overeenkomstig art. 4.1.
- 14.5 De directie kan aan de verdere uitgifte van de schoolkrant in het desbetreffende cursusjaar voorwaarden verbinden indien, naar haar oordeel, de inhoud van de voorgaande nummers daartoe aanleiding geeft. Hiertegen kan bezwaar worden gemaakt overeenkomstig art. 4.1.
- 14.6 Er is een aanplakbord waarop leden van de leerlingenraad, van andere schoolinterne (zie jaargids) leerlingenorganisaties en ook individuele leerlingen mededelingen van niet-commerciële aard kunnen doen. Dit gebeurt in overleg met een daartoe aangewezen lid van de locatiedirectie.
- 14.7 Locaties kunnen de/een schoolkrant of een ander communicatieplatform middels de homepage van het Sint-Stanislascollege beschikbaar stellen. De beheersstructuur en gebruiksregels zijn dezelfde als die voor de schoolkrant. Overigens zijn de bepalingen van artikel 22 van toepassing.

#### **Art.15 Bijeenkomsten**

- 15.1 De vrijheid van vergadering dient door iedereen gerespecteerd te worden.
- 15.2 De locatiedirectie is bevoegd bijeenkomsten te verbieden, wanneer die het schoolbelang schaden. Hiertegen kan bezwaar worden gemaakt overeenkomstig art. 4.1.

- 15.3 De locatiedirectie is verplicht voor een bijeenkomst die betrekking heeft op de school, ruimte en faciliteiten ter beschikking te stellen.
- 15.4 De aanwezigen zijn verplicht een door de school ter beschikking gestelde ruimte naar behoren achter te laten. Zij zijn aansprakelijk voor door hen aangerichte schade.
- 15.5 Bijeenkomsten van bovengenoemde aard kunnen in principe alleen buiten de lestijden plaatsvinden.
- 15.6 Plaats en tijd van een bijeenkomst en eventuele bezoekers van buiten de locatie moeten vooraf bij de locatiedirectie bekend zijn.

#### **Art.16 Leerlingenraad**

- 16.1 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
- 16.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden gratis reprofaciliteiten ter beschikking gesteld.
- 16.3 De leerlingenraad stelt jaarlijks een begroting op, die de goedkeuring van de locatiedirectie behoeft.
- 16.4 Leden van de leerlingenraad kunnen van de locatiedirectie toestemming krijgen om een of meer lessen te verzuimen voor activiteiten die het schoolbelang dienen.
- 16.5 De leden van de leerlingenraad kunnen bij de locatiedirectie een verzoek indienen tot deelname aan scholingen in vergadertechniek en medezeggenschap.

#### **Art.17 Comité Anoniem / feestcommissie (voor zover van toepassing)**

- 17.1 Onder leiding van het Moderamen/een door de schoolleiding aangewezen perso(o)n(en) houdt het Comité Anoniem / de feestcommissie zich bezig met de organisatie van feesten en culturele activiteiten. De kosten van het comité kunnen voor rekening van de school komen, zulks ter beoordeling van de locatiedirectie.
- 17.2 Het moderamen / de feestcommissie nodigt jaarlijks leerlingen uit zitting te nemen in het comité.
- 17.3 Aan het comité / de commissie worden faciliteiten ter beschikking gesteld: zo mogelijk een vaste ruimte, financiën, faciliteiten bij feesten. De leerlingenraad heeft het recht controle uit te oefenen op de aangewende middelen.
- 17.4 Comité-/commissieleden kunnen van de locatiedirectie toestemming krijgen om één of meer lessen te verzuimen voor activiteiten die het schoolbelang dienen.
- 17.5 De locatiedirectie heeft het recht comité-/commissieleden te verbieden door te gaan met werkzaamheden, wanneer de studieresultaten zichtbaar lijden onder het extra werk. Hiertegen kan bezwaar worden gemaakt overeenkomstig art. 4.1.
- 17.6 Eindexamenleerlingen kunnen na 1 december geen deel uitmaken van het Comité Anoniem / de feestcommissie.
- 17.7 Leerlingenraad en Comité Anoniem / feestcommissie werken samen.

#### **Art.18 Medezeggenschapsraad**

- 18.1 De leerlingen van de school zijn gerechtigd om overeenkomstig de bepalingen van het medezeggenschapsreglement, leerlingen te kiezen voor de Medezeggenschapsraad.
- 18.2 Iedere leerling is kiesgerechtigd, ongeacht zijn leeftijd.

- 18.3 Verkiesbaar zijn leerlingen van de derde klas en hoger, mits zij gedurende tenminste zes maanden als leerling aan de school staan ingeschreven.
- 18.4 Met inachtneming van de beperking opgelegd door art. 18.3 gelden voor het overige de bepalingen van het reglement van de Medezeggenschapsraad.

#### **Art.19 Buitenklassikale activiteiten**

Voor alle buitenklassikale activiteiten geldt, dat de leerlingen zich dienen te houden aan de regels van de leidinggevenden. Hierbij worden naast leraren en OOP, ook nadrukkelijk al diegenen begrepen die als vrijwilliger van buiten de school aan de begeleidende medewerkers zijn toegevoegd.

#### **Art.20 Leerlingenregistratie**

- 20.1 Van alle leerlingen wordt bij de betreffende teamleider een dossier bijgehouden. Dit geschiedt overeenkomstig de regels van het privacyreglement. Naast gegevens over de schoolcarrière worden hierin gegevens bewaard die voor mentoren en vakdocenten relevante informatie bevatten. Leerlingen ouder dan 16 jaar of ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar kunnen de teamleider om inzage in hun eigen dossier verzoeken.
- 20.2 Wanneer een leerling de school tussentijds verlaat, worden op verzoek van de nieuwe school schoolcarrièregegevens doorgegeven. Indien deze gegevens niet worden opgevraagd worden deze, een jaar nadat de leerling de school heeft verlaten, vernietigd met uitzondering van de leerlingstamgegevens.
- 20.3 Een jaar na het eindexamen wordt het leerlingdossier vernietigd. Alleen de persoons-, loopbaan- en resultaatgegevens blijven bewaard. Op een daartoe strekkend verzoek van betrokkenen worden de persoonsgegevens verwijderd.

#### **Art.21 Gebruik van computers, internet, mobiele telefoons (zie ook het internetprotocol )**

- 21.1 De in de school aan leerlingen beschikbaar gestelde computers dienen overeenkomstig art. 22.1 met zorgvuldigheid behandeld te worden. Naast de zorgvuldigheid waarmee omgegaan dient te worden met de computer als inventaris van de school (hardware), geldt de bepaling dat er met zorg omgegaan dient te worden met de aan de leerling beschikbaar gestelde software. Acties van leerlingen, bedoeld om door de school aangebrachte beveiligingen aan bestanden te omzeilen of teniet te doen, of om gegevens of programma's te wissen of om standaardinstellingen te wijzigen, zijn strikt verboden. Tegen leerlingen die zich niet aan deze bepaling houden, zullen maatregelen getroffen worden (schorsing of verwijdering daarbij inbegrepen). De kosten van het herstel van programmatuur zullen op de betreffende leerling c.q. zijn ouders worden verhaald. Deze bepaling wordt nader uitgewerkt in de regelingen voor computergebruik die op de locaties gelden.
- 21.2 Het is niet toegestaan de naam van het Sint-Stanislascollege, of van een locatie, of van een afkorting van het college of een locatie, of enige aanduiding van college of locatie te gebruiken als domeinnaam van een niet aan de school gelieerde website. De school zal juridische middelen inzetten om een eind te maken aan misbruik en onterecht gebruik van de schoolnamen. Daarnaast kunnen schoolinterne maatregelen getroffen worden tegen leerlingen die zich niet aan deze bepaling houden (schorsing of

- verwijdering daarbij begrepen). Hiertegen kan bezwaar worden gemaakt overeenkomstig art. 4.1.
- 21.3 Uit de "Algemene opdracht" die is vervat in artikel 1.2 vloeit voort dat de school maatregelen zal treffen tegen degenen die in woord of beeld elektronica gebruiken om medewerkers van de school, leerlingen of derden te beledigen of te schaden in hun eer of goede naam.
- 21.4 Leerlingen kunnen kosteloos gebruik maken van de daartoe aangewezen schoolcomputers om informatie te verzamelen op het internet. Afdrukkosten dienen, overeenkomstig de op de locatie geldende regeling, te worden betaald. Het gebruik van de internetcomputer voor andere doeleinden dan het verzamelen van zinnige informatie ten behoeve van de studie is niet toegestaan. Bij misbruik kunnen maatregelen tegen de leerling getroffen worden, waaronder begrepen kunnen worden de ontzegging van de toegang tot de computerruimte, schorsing of verwijdering.
- 21.5 Het downloaden van programma's en het spelen van spelletjes via internet is niet toegestaan, tenzij onder begeleiding van een docent.
- 21.6 Chatten is niet toegestaan, niet via MSN en niet in openbare chatboxen tenzij dit in lessituaties geoorloofd is.
- 21.7 Het is niet toegestaan om via computer of mobiele telefoon te pesten, om dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische, discriminerende berichten te verzenden of door te sturen. Leerlingen die een dergelijk bericht ontvangen melden dit zo snel mogelijk bij hun mentor of bij de vertrouwenspersoon van de locatie.
- 21.8 Het is leerlingen niet toegestaan om binnen de schoolmuren tijdens lessen of andere onderwijsactiviteiten mobiele telefoons te gebruiken. Niet voor bellen en ook niet voor andere technische mogelijkheden die de mobiele telefoon heeft. Slechts met toestemming mogen beeld- en geluidsopnamen worden gemaakt.

## **Art 22 Maatregelen**

Algemene gedragslijnen en maatregelen.

De gedragsregels en gedragscorrecties worden op het Sint-Stanislascollege gehanteerd in een sfeer van redelijkheid en samenwerking. Opdrachten en correcties dienen in redelijkheid te worden gegeven en sportief door leerlingen te worden uitgevoerd. Huishoudelijke- en gedragsregels staan nader omschreven in de jaargidsen.

- 22.1 Leerlingen moeten zich zó gedragen dat er geen schade ontstaat aan bezittingen van medeleerlingen of aan gebouw en inventaris van de school en dienen dus alle gebruiksmaterialen van de school met de grootst mogelijke voorzichtigheid te behandelen.
- Wanneer er desondanks schade ontstaat, dienen leerlingen dit terstond aan de locatiedirectie of de conciërge te melden en overeenkomstig art. 3.4 mee te werken aan verhaalsacties. Bij nalatigheid, kennelijke onvoorzichtigheid of opzet kunnen daarnaast maatregelen tegen de leerling getroffen worden. Leerlingen dienen opdrachten en aanwijzingen op te volgen van schoolleiding, onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel en alle personen die door de schoolleiding zijn belast met toezichthoudende en leidinggevende taken.
- 22.2 Wanneer leerlingen een opdracht als onredelijk of onrechtvaardig beschouwen, dienen ze die toch uit te voeren, waarna overeenkomstig de regels van art. 4.1 bezwaar

- aangetekend kan worden.
- 22.3 Het gedrag van leerlingen tegenover elkaar, de personen die werkzaam zijn bij de school en tegenover de overige medeburgers dient correct te zijn. Bij alle activiteiten in schoolverband, de dagelijkse tocht náár en van school daarin begrepen, wordt ook van de leerlingen verwacht dat zich ervan bewust zijn het Sint-Stanislascollege te vertegenwoordigen.
- 22.4 Naast het werk aan studie, moeten er door de leerlingen ook taken vervuld worden op huishoudelijk gebied. Dit betreft corvee in klaslokalen, gangen en overblijfruimten, of in de omgeving van de school. Dit kan ook als strafmaatregel gelden.
- 22.5 Tegen een leerling die handelt in strijd met algemeen geldende fatsoensregels of met de in de school geldende regels (waaronder uitdrukkelijk ook wordt verstaan het niet of niet correct opvolgen van richtlijnen van het personeel van de school) worden maatregelen genomen, die zowel op het gebied van leerstof, als op huishoudelijk en algemeen opvoedkundig gebied kunnen liggen.
- 22.6 Wanneer op grond van herhaaldelijk wangedrag van een leerling de reële verwachting bestaat dat het niet verantwoord is om de leerling te laten deelnemen aan (dag) excursies of werkweken, kan de locatiedirecteur beslissen dat de leerling niet mag deelnemen aan die schoolactiviteit. In dat geval beslist de locatiedirectie over een gepaste wijze waarop de betrokken leerling de betreffende schooldagen zal doorbrengen.
- 22.7 Tot de maatregelen die een docent kan nemen, naast het opgeven van extra werk of maatregelen zoals bedoeld in 23.5, kan verwijdering uit de les behoren. Zo snel mogelijk na de verwijdering maar in ieder geval op de dag zelf meldt hij, overeenkomstig de in de locatie geldende regels, deze maatregel onder opgave van redenen aan de schoolleiding. De docent is niet bevoegd tot schorsing. Zie ook artikelen 6.3 en 24.
- 22.8 Bij het opleggen van een maatregel moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de ernst van de aanleiding tot het opleggen ervan en de zwaarte van de maatregel.
- 22.9 Tegen een maatregel als bedoeld in 22.5, 22.6 en 22.7, kan overeenkomstig de regels van art. 4.1 door de leerling of zijn ouders bezwaar aangetekend worden bij de locatiedirecteur.

### **Art.23 Interne schorsing**

- 23.1 De locatiedirecteur kan aan een leerling de toegang tot sommige of alle lessen ontzeggen voor de duur van ten hoogste vijf schooldagen. De voorzitter van de Centrale Directie wordt hiervan op de hoogte gesteld. De locatiedirecteur deelt een daartoe strekkend besluit met redenen omkleed onverwijld schriftelijk mee aan de leerling en zijn ouders, alsmede aan de leraren van de leerling.
- 23.2 De leerling brengt de tijd, waarin hij de les(sen) als bedoeld in 23.1 niet mag volgen, door op een door de locatiedirectie te bepalen plaats in de school en besteedt die tijd overeenkomstig de richtlijnen van de locatiedirectie.

### **Art.24 Externe Schorsing**

- 24.1 De locatiedirecteur kan op grond van het aan de voorzitter van de Centrale Directie verstrekte mandaat (Directiestatuut artikel 10-f) en de geldende submandateringsregeling, een leerling voor ten hoogste vijf schooldagen de toegang tot de school (met inbegrip van alle door de school gebruikte locaties en terreinen) ontzeggen. Hij deelt zijn

besluit, met redenen omkleed, onverwijld schriftelijk aan de ouders mee, evenals aan de leraren. De voorzitter van de Centrale Directie ontvangt afschriften van de correspondentie.

- 24.2 Bij schorsing voor een periode van langer dan één dag stelt de locatiedirectie tevens de inspecteur met opgave van redenen hiervan in kennis door middel van de voorgeschreven digitale melding.
- 24.3 Indien belanghebbenden zich niet kunnen verenigen met de maatregelen als bedoeld in de artikelen 23 en 24, kunnen zij schriftelijk beargumenteerd de voorzitter van de Centrale Directie verzoeken de schorsing te beëindigen.

### **Art.25 Verwijdering**

- 25.1 Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt op grond van het door het Bevoegd Gezag verstrekte mandaat (Directiestatuut artikel 10-g) genomen door de voorzitter van de Centrale Directie, onder opgaaf van redenen en op voorstel van de locatiedirecteur. De leerling en zijn ouders worden van het doen van een voorstel tot verwijdering en de overwegingen die daartoe hebben geleid, schriftelijk op de hoogte gesteld door de locatiedirecteur.
- 25.2 De leerling en zijn ouders kunnen binnen drie schooldagen na ontvangst van het schrijven waarin melding wordt gemaakt van het voorstel aan de voorzitter van de Centrale Directie om de leerling te verwijderen, bezwaar aantekenen bij de locatiedirecteur. De locatiedirecteur beslist vervolgens binnen vijf schooldagen over handhaving van het voorstel aan de voorzitter van de Centrale Directie, zulks na bestudering van het bezwaarschrift en na overleg met de leerling en zijn ouders, waarbij getracht zal worden een oplossing te vinden die voor partijen acceptabel is.
- 25.3 De voorzitter van de Centrale Directie beslist binnen twee weken over het voorstel van de locatiedirecteur.
- 25.4 Indien de voorzitter van de Centrale Directie het voorstel van de locatiedirecteur overneemt, kan de voorzitter overgaan tot definitieve verwijdering nadat de leerling en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook zijn ouders, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 25.5 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt plaats na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Dit wordt schriftelijk meegedeeld.
- 25.6 De inspecteur en de leerplichtambtenaar worden door de locatiedirecteur in kennis gesteld van de schorsing zoals bedoeld in het vijfde lid door middel van de voorgeschreven digitale melding. Er vindt dan vooroverleg plaats tussen locatiedirecteur en de inspectie.
- 25.7 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling zal pas plaatsvinden wanneer er een andere school is gevonden. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Centrale Directie. Daarbij wordt overlegd met de leerplichtambtenaar en andere functionarissen van de betrokken gemeentebesturen en met de inspecteur.
- 25.8 Het besluit om een leerling definitief te verwijderen wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouders bekendgemaakt.
- 25.9 Wanneer de belanghebbenden zich niet kunnen verenigen met de beslissing van de

voorzitter van de Centrale Directie tot definitieve verwijdering, kunnen zij binnen vijf werkdagen bezwaar maken bij het bevoegd gezag van het Stanislascollege (Stichting Lucas Onderwijs, Postbus 93231, 2509 AE Voorburg).

- 25.10 Het bevoegd gezag besluit binnen vier weken (of 20 werkdagen) na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is/zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 25.11 Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.