

# Leerlingenstatuut

## 2009-2011

*Werken in en aan een goed leef-, leer- en werkklimaat  
voor de Comeniusgemeenschap*

Datum: 8 april 2009

Getekend voor akkoord:



dhr. J. Bos

Leerlingen



mw. E. van den Boom

Personeel



Mw. M. Langendijk

Ouders



dhr. C.A. Westerdijk

Schoolleiding

## INHOUDSOPGAVE

1	Betekenis .....	5
2	Doel .....	5
3	Begrippen .....	5
4	Vaststelling .....	6
5	Toepassing .....	6
6	Publicatie .....	6
7	Recht op goed onderwijs .....	7
7.1	Het verzorgen van goed onderwijs .....	7
7.2	Feedback aan de docent.....	7
7.3	Studiewijzer .....	7
7.4	Afwezigheid docent.....	7
7.5	Huiswerk en weektaak .....	7
7.6	Huiswerkvrij .....	8
8	De plicht om te leren .....	8
8.1	Het volgen van onderwijs door leerlingen .....	8
8.2	Het beste uit jezelf .....	8
8.3	Het beste uit de ander .....	8
9	Beoordeling en toetsing .....	8
9.1	Weging van het cijfer.....	8
9.2	Vermelding in studiewijzer en PTA.....	8
9.3	Wijze van toetsen.....	8
9.4	Diagnostische toets .....	9
9.5	Overhoring .....	9
9.6	Repetities.....	9
9.7	Beoordelingstermijn toetsen .....	9
9.8	Nabespreking toets en repetitie.....	9
9.9	Recht van inzage.....	9
9.10	Bezwaar tegen beoordeling .....	10
9.11	Absentie bij toetsen.....	10
9.12	Inhalen niet gemaakt werk.....	10
9.13	Fraude bij toetsen en repetities.....	10
9.14	Werkstukken, verslagen en PO.....	10
9.15	Rapporten .....	10
9.16	Normen voor de overgang.....	10
10	Begeleiding en zorg .....	11
10.1	Passende begeleiding door mentor .....	11
10.2	Zorg op maat .....	11
10.3	Zorgafstemmingsteam .....	11
10.4	Schoolarts.....	11
11	Toelating.....	12
11.1	Beoordeling van toelating en plaatsing .....	12
11.2	Toelating van zorgleerlingen en LOOT-leerlingen .....	12
12	Medewerkers .....	12
12.1	Docenten .....	12
12.2	Leraren in opleiding .....	12
12.3	Stagiaires.....	12
12.4	Onderwijsassistenten.....	12
13	Werk- en leerklimaat .....	13
13.1	Gedrag .....	13
13.2	Vrijheid van meningsuiting en respect .....	13
13.3	Storend gedrag in de les .....	13
13.4	Kledingvoorschriften .....	13
13.5	Eten en drinken .....	13

13.6	Roken.....	13
13.7	Alcohol en drugs .....	13
13.8	Wapens .....	13
13.9	Zorg voor de spullen en de omgeving .....	13
13.10	Gebruik mobiele telefoon .....	14
13.11	Gebruik walkman, mp3/iPod, andere geluidsdragende apparatuur... 14	
13.12	Strafbare feiten.....	14
13.13	Ongewenste intimiteiten .....	14
14	Aanwezigheid .....	14
14.1	Lestijden.....	14
14.2	Aanwezigheid volgens rooster.....	14
14.3	Toestemming voor afwezigheid .....	14
14.4	Ontheffing bij LO.....	15
14.5	Te laat en spijbelen .....	15
14.6	Toestemming voor te laat komen .....	15
14.7	Docenten en te laat komen.....	15
14.8	Sneeuwbaltelefoon .....	15
15	Verwijdering uit de les .....	15
15.1	Uitsturen.....	15
15.2	Geen toegang tot de lessen .....	16
16	Sancties en maatregelen .....	16
16.1	Ordemaatregelen .....	16
16.2	Maatregelen na verwijdering uit de les .....	16
16.3	Gedragskaart.....	16
16.4	Gedragscontract.....	16
16.5	Schorsen.....	17
16.6	Reboundvoorziening .....	17
16.7	Verwijderen van school .....	17
17	Communicatie.....	17
17.1	Schoolkrant.....	17
17.2	Comcomm.....	18
17.3	Website .....	18
17.4	Magister.....	18
17.5	Monitoren.....	18
17.6	Aanplakborden.....	18
18	Leerlingenvereniging Comenius (LVC).....	18
19	Leerlingparticipatie .....	18
19.1	leerlingenraad (LR).....	18
19.2	Klassenvertegenwoordigers .....	19
19.3	Leerlingenpanel .....	19
20	Medezeggenschap .....	19
20.1	Schoolraad .....	19
20.2	Medezeggenschapsraad (MR).....	19
21	Faciliteiten voor leerlingen.....	19
21.1	Entree .....	19
21.2	Studieruimtes .....	19
21.3	Mediatheek.....	19
21.4	Roostervragen .....	20
21.5	Secretariaat.....	20
21.6	Conciërge.....	20
21.7	Vergaderruimte voor leerlingen.....	20
21.8	Kopiëren .....	20
21.9	Kluisjes.....	20
21.10	Leerlingpas.....	20
21.11	Klassenavond .....	21

21.12	Kapstokken .....	21
21.13	Fietsenstalling.....	21
21.14	Wat te doen bij brand .....	21
22	Gegevensregistratie en privacybescherming .....	21
22.1	Toegang tot de leerlingadministratie.....	21
22.2	Recht van inzage en correctie leerlinggegevens.....	21
22.3	Vernietiging leerlinggegevens .....	22
22.4	Cameratoezicht.....	22
22.5	Portretrecht.....	22
23	Klachten .....	23
23.1	Bij onvrede over... ..	23
23.2	Ernstige zaken die de veiligheid aantasten .....	23
23.3	Examenzaken .....	23
23.4	Beroep bij de klachtencommissie.....	23
24	Bronnen.....	23
25	Gedragcode .....	24

## A. ALGEMEEN

---

### 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut is een geschreven afspraak tussen leerlingen, ouders, personeel en schoolleiding over de rechten en plichten van de leerling. De Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO artikel 24A) schrijft voor dat de school tweejaarlijks het statuut vaststelt, de school bepaalt zelf de inhoud.

### 2 Doel

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van de leerling. Het statuut helpt ieder lid van de Comeniusgemeenschap bij het werken in en aan een goed leef-, leer- en werkklimaat. Het gaat in het statuut om:

- de rechten en plichten van leerlingen,
- het voorkomen en oplossen van problemen,
- een gelijkwaardige behandeling,
- de bescherming van persoonlijke gegevens van leerlingen en
- de kwaliteit van onderwijs, faciliteiten en communicatie.

Het leerlingenstatuut is een hulpmiddel om te weten te komen hoe leerlingen, docenten, schoolleiders of andere medewerkers van de school moeten handelen in diverse belangrijke situaties. Ook kun je achteraf kijken of er juist is gehandeld.

### 3 Begrippen

Afdelingsleider	Geeft leiding aan de afdeling
Bestuur	Bevoegd gezag van CVO 't Gooi
Comeniusgemeenschap CVO 't Gooi	Iedereen die is ingeschreven als leerling of personeelslid Stichting van scholen voor Christelijk Voortgezet Onderwijs in het Gooi, te weten: Comenius College, Hilfertsheem Beatrix, De Savornin Lohman en College De OpMaat
Decaan	Docent die mentoren en leerlingen begeleidt bij de keuze van vakkenpakket, profiel, sector, studie of beroep
Directie	Rector en conrector (die geven leiding aan de school)
Docent	Personeelsleden met de taak om onderwijs te verzorgen in een of meer vakken en de daarmee samenhangende werkzaamheden te verrichten, zoals begeleiding.
Leerling	Iemand die op de school staat ingeschreven en het onderwijs volgt
Leerlingenvereniging Comenius (LVC)	Vereniging van leerlingen die culturele, sportieve en sociale activiteiten voor leerlingen organiseert, onder begeleiding van mentoren
Leerlingenraad (LR)	Vertegenwoordiging van leerlingen die opkomt voor de belangen van alle leerlingen en als klankbord dient voor de schoolleiding
LIO-stagiaire	Stagiaire die gelijkgesteld is aan de docent wat betreft verantwoordelijkheden en bevoegdheden (Leraar In Opleiding)
Medezeggenschapsraad CVO 't Gooi (MR CVO)	Medezeggenschapsraad voor de Stichting CVO 't Gooi, bestaande uit leerlingen, ouders en personeelsleden van de vier vestigingen die advies- en instemmingsrecht heeft bij belangrijke beslissingen in de Stichting die gelden voor minimaal twee van de vier scholen
Mentor	Docent die als speciale taak heeft de leerling en de groep

	leerlingen te begeleiden; eerste aanspreekpunt voor de leerling en de ouders
Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP)	Personeelsleden die administratieve, technische en/of huishoudelijke werkzaamheden verrichten
Onderwijsassistent	Personeelslid die assisteert bij het onderwijs, onder leiding van de docent
Ouderraad (OR)	Vertegenwoordiging van ouders die opkomt voor de belangen van alle leerlingen en hun ouders en als klankbord dient voor de schoolleiding
Ouders	Ouders, voogden of feitelijke verzorgers van de leerling
Personeelsraad (PR)	Vertegenwoordiging van docenten en OOP die opkomt voor de belangen van het personeel en als klankbord dient voor de schoolleiding
PTA	Programma voor Toetsing en Afsluiting voor de bovenbouw van MAVO, HAVO en VWO waarin de toetsen, de leerstof, de data en de weging zijn vastgelegd.
School	Het Comenius College
Schoolkrant (De Bison)	Regelmatig verschijnende krant gemaakt voor en door leerlingen, onder begeleiding van een mentor
Schoolleiding	Directie en afdelingsleiding
Schoolraad	Medezeggenschapsraad voor de school, bestaande uit leerlingen, ouders en personeelsleden die advies- en instemmingsrecht heeft bij belangrijke beslissingen in de school
Stagiaire	Iemand die in het kader van zijn of haar opleiding tot docent op school stage loopt, en werkt onder verantwoordelijkheid van de begeleidende docent
Studiewijzer	Kwartaaloverzicht van wektaken per vak met leerstof, werkvormen en toetsen inclusief weging en datum.
Talentgebied	Groep van verwante vakken die de verzorging van de lesruimtes en het onderwijs binnen het talentgebied afstemmen (talen, maatschappij, exact, cultuur en sport)
Vaksectie	Groep docenten die samen verantwoordelijk zijn voor het onderwijs in een vak, de lessen en andere leeractiviteiten die bij het vak horen

#### 4 Vaststelling

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad (LR), na een positief advies van de schoolraad iedere twee jaar vastgesteld door de directie. Na afloop van de twee jaar (in elk even jaar) wordt het statuut volgens de bovengenoemde procedure besproken en zonodig gewijzigd of aangevuld.

#### 5 Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor alle leden van de Comeniusgemeenschap, voor zover het niet in strijd is met wettelijk vastgestelde rechten, verplichtingen, bevoegdheden en reglementen. Aansluitend aan het leerlingenstatuut kent elke afdeling extra regels en afspraken die zijn vastgelegd in de Afdelingsgidsen.

#### 6 Publicatie

Leerlingen en medewerkers krijgen eenmalig het leerlingenstatuut in boekvorm uitgereikt bij de eerste toelating tot de school. Het actuele leerlingenstatuut is te vinden op de website van de school en wordt aan het begin van ieder schooljaar besproken in de mentorles.

## **B. DE KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS**

---

### **7 Recht op goed onderwijs**

Iedere leerling heeft recht op goed onderwijs.

#### **7.1 Het verzorgen van goed onderwijs**

De leerlingen hebben recht op goed onderwijs dat wordt verzorgd door docenten, stagiaires en onderwijs ondersteunend personeel. Het gaat met name om:

- a. goede uitleg van de leerdoelen, de leerstof, de leermaterialen, de werkvormen en de toetsing en beoordeling;
- b. duidelijke instructie en passende begeleiding bij zelfstandig en samenwerkend leren;
- c. voldoende afwisseling tussen instructie, zelfstandig leren, samenwerkend leren en buitenschoolse leeractiviteiten;
- d. individuele ondersteuning bij het verbeteren van leervaardigheden, waaronder foutenanalyses bij toetsen en een regelmatige reflectie op prestaties en leerprocessen;
- e. een redelijke verdeling van de leerstof over het kwartaal en een redelijke spreiding van repetities en toetsen.

#### **7.2 Feedback aan de docent**

Iedere docent vraagt jaarlijks systematisch feedback aan één of meer klassen, om van leerlingen te horen wat er goed gaat in de les en wat de docent en/of de leerling beter kan. Als de feedback bestaat uit een enquête voert de docent naar aanleiding van de uitkomsten van de enquête een gesprek met (een deel van) de klas.

#### **7.3 Studiewijzer**

Leerlingen hebben recht op een studiewijzer waarin de weektaak duidelijk is omschreven en waarin de toetsen, repetities en werkstukken worden vermeld met de inhoud en de planning.

#### **7.4 Afwezigheid docent**

Bij afwezigheid van de docent in de onderbouw werken de leerlingen in een invalles verder aan de hand van hun studiewijzer onder begeleiding van een vervangende docent of een invalkracht. In de bovenbouw werken leerlingen verder aan zelfgekozen opdrachten in een studie-uur.

Bij het uitvallen van een docent door ziekte of andere onvoorziene omstandigheden wordt een toets afgenomen door een vervanger of wordt er een afspraak gemaakt voor een nieuwe toetsdatum.

#### **7.5 Huiswerk en weektaak**

In de eerste week van het kwartaal ontvangen de leerlingen een studiewijzer van elk vak dat zij volgen. Leerlingen en docenten houden zich aan de studiewijzer. Als de docent gemotiveerd afwijkt van de studiewijzer, communiceert hij hierover met de leerlingen.

De docent controleert de weektaak.

Leerlingen hebben de plicht om zich wanneer zij afwezig zijn op de hoogte te stellen van de in de les behandelde leerstof en eventueel gemiste leerstof zo spoedig mogelijk in te halen.

## **7.6 Huiswerkvrij**

De directie stelt de huiswerkvrije dagen voor de onderbouw in overleg met de LR aan het begin van het schooljaar vast en vermeldt deze in de jaarplanning.

## **8 De plicht om te leren**

Iedere leerling heeft de plicht zich actief en volledig in te spannen om het beste uit zichzelf en anderen te halen op het gebied van leren.

### **8.1 Het volgen van onderwijs door leerlingen**

De leerling is (mede)verantwoordelijk voor een goede werksfeer voor zichzelf en voor andere leerlingen. De basis van een goede werkhouding is:

- a. je bent op tijd
- b. je hebt je spullen mee
- c. je weektaak/huiswerk is af
- d. je opdracht is op tijd ingeleverd
- e. je bent goed bezig

### **8.2 Het beste uit jezelf**

Een goede werkhouding is een stevige basis, maar om je talenten echt te ontplooiën is veel inzet en ambitie nodig. Op het Comenius verwachten we dat je je uiterste best doet om zo goed mogelijk te presteren!

### **8.3 Het beste uit de ander**

We zorgen met elkaar voor een goede (werk)sfeer in de les. We gaan uit van ieders talenten en ondersteunen zij die het nodig hebben.

## **9 Beoordeling en toetsing**

### **9.1 Weging van het cijfer**

Van een overhoring, proefwerk of werkstuk moet vooraf duidelijk zijn wat de weging van het cijfer is op het rapport.

### **9.2 Vermelding in studiewijzer en PTA**

De periode van afname van de toetsen wordt vermeld in de studiewijzer. Leerlingen in de bovenbouw ontvangen voor 1 oktober het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Iedere examentoets, praktische opdracht of werkstuk staat hierin vermeld, evenals de weging en de periode van afname (of inlevering).

Na 1 oktober mag het PTA niet eenzijdig gewijzigd worden door de school. Uitzonderingen kunnen worden gemaakt indien deze niet in het nadeel van leerlingen werken en er instemming is van de schoolleiding.

### **9.3 Wijze van toetsen**

Toetsing van kennis en vaardigheden kan op de volgende manieren:

- a. Diagnostische toetsen
- b. Schriftelijke of mondelinge overhoringen
- c. Repetities
- d. Toetsen
- e. Praktische opdrachten
- f. Werkstukken en verslagen
- g. Presentaties
- h. Examentoetsen

#### **9.4 Diagnostische toets**

Een diagnostische toets is een oefentoets die de leerling en de docent inzicht moet geven in hoeverre de leerling de leerstof beheerst. Een oefentoets kan onverwacht gegeven worden. Wanneer de diagnostische toets beoordeeld wordt met een cijfer, telt dit niet mee voor het rapport.

#### **9.5 Overhoring**

Een schriftelijke of mondelinge overhoring betreft de leerstof van één les tot een week. De docent kan deze afnemen zonder aankondiging. Een overhoring hoeft niet vermeld te staan in de studiewijzer.

Als de docent een repetitie of toets wil opgeven maar er is er al één gepland, mag de docent er een schriftelijke overhoring van maken met een maximale omvang van één weektaak.

#### **9.6 Repetities**

Een leerling mag slechts één repetitie of toets per schooldag krijgen. In toetsperiodes, inhaaldagen en bij herkansingen mag van deze regel afgeweken worden. Voor een repetitie of toets bij een èèn-uursvak dient minimaal één schoolweek van tevoren de leerstof te zijn behandeld en de precieze datum te zijn vastgesteld. Bij vakken die twee of meer uren per week gegeven worden, dient uiterlijk twee lessen van tevoren de leerstof te zijn behandeld en de precieze datum te zijn vastgesteld.

De docent zorgt voor een redelijke verhouding tussen de repetitie en de leerstof. Leerlingen hebben het recht om vooraf vragen te stellen over de vorm van de repetitie of toets en de beoordeling.

#### **9.7 Beoordelingstermijn toetsen**

De docent moet de uitslag van een toets, repetitie of schriftelijke overhoring binnen twee schoolweken bekend maken aan de leerling en binnen drie schoolweken op het leerlingenweb hebben gezet.

Een werkstuk of verslag dient uiterlijk drie weken na de deadline nagekeken te zijn. Als het langer duurt, licht de docent de klas/groep vooraf in over de redenen van het uitstel.

Een toets, repetitie of overhoring die voortbouwt op een vorige toets, repetitie of overhoring kan alleen worden afgenomen als het vorige werk is besproken en de cijfers bekend zijn.

#### **9.8 Nabespreking toets en repetitie**

Toetsen en repetities worden altijd met de leerlingen nabesproken, zodat iedereen kan leren van zijn fouten. De leerling heeft daarbij inzage in het eigen werk. De leerling heeft de plicht om goed aan de bespreking mee te werken. Zonodig maakt de leerling, met hulp van de docent een analyse van de eigen fouten.

Wanneer meer dan de helft van de leerlingen uit de klas of groep een onvoldoende haalt voor een toets, hebben de leerlingen het recht en de docent de plicht om hierover samen te spreken.

#### **9.9 Recht van inzage**

De leerling heeft recht van inzage in iedere toets, repetitie en schriftelijke overhoring. De leerling heeft het recht bij de docent een aanvraag te doen om het eigen werk mee naar huis te nemen, met uitzondering van examentoetsen en gecoördineerde repetities.

Het mee naar huis nemen van de opgaven van de repetitie is alleen toegestaan onder voorwaarde van geheimhouding (de docent geeft in een gesloten envelop

de opgaven mee voor de ouders en ontvangt binnen een week de opgaven retour).

### **9.10 Bezwaar tegen beoordeling**

Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Als de docent en de leerling er samen niet uit komen, kan de leerling naar zijn mentor gaan om te bemiddelen. Zie verder 23.

### **9.11 Absentie bij toetsen**

Leerlingen hebben de plicht een toets / repetitie bij de eerste gelegenheid te maken. De leerling die met een geldige reden niet kan deelnemen aan een repetitie of toets en dit vooraf meldt, heeft het recht deze later in te halen. De leerling heeft de plicht zo spoedig mogelijk na komst op school een afspraak met de docent te maken voor het inhalen. Wie zonder geldige reden afwezig is, riskeert een onvoldoende of andere strafmaatregel. Voor leerlingen in de bovenbouw havo en vwo gelden aanvullende regels voor de afwezigheid bij repetities (zie Afdelingsgids en Examenreglement).

### **9.12 Inhalen niet gemaakt werk**

De leerling dient elke gemiste toets of opdracht binnen vier schoolweken in te halen. Zolang het werk niet is ingehaald, noteert de docent het cijfer 0,1 als signaal voor de leerling en de ouders en reminder voor de docent dat het werk ingehaald moet worden. Het inhalen gebeurt tijdens het door de afdeling vastgestelde inhaaluur. Iedere leerling is hiervoor verplicht beschikbaar. Als de leerling het werk niet binnen vier weken heeft ingehaald, zet de docent de 0,1 om in een 1,0 als definitief cijfer. De 0,1 die in de laatste vier weken van het schooljaar ontstaat, dient uiterlijk op één verplichte middag ingehaald te worden.

### **9.13 Fraude bij toetsen en repetities**

Wie spiekt of anderszins fraude pleegt, riskeert een onvoldoende en een strafmaatregel. In de Afdelingsgids en het Examenreglement voor de bovenbouw staat vermeld welke sancties er in aanmerking.

### **9.14 Werkstukken, verslagen en PO**

Werkstukken die meetellen voor het rapport staan vermeld in de studiewijzer / het PTA. Ieder vak geeft schriftelijk nadere informatie waarin de eisen voor de inhoud, vormgeving en taalgebruik vermeld staan, hoe en wanneer het ingeleverd moet worden en wat er gebeurt als het niet of te laat wordt ingeleverd (zie ook het Examenreglement).

Bij inlevering geeft de docent aan de leerling een bewijs van ontvangst, om te voorkomen dat er later onenigheid ontstaat over het wel of niet inleveren.

### **9.15 Rapporten**

De docent is verplicht door middel van toetsen zoals genoemd in 9.3 tot een verantwoord cijfer te komen. Het minimum aantal toetsen per kwartaal staat vermeld in de Afdelingsgids. Docenten hebben de plicht om het rapportcijfer vóór de rapportvergadering met hun leerlingen te bespreken.

De leerlingen krijgen ieder kwartaal een rapport. Leerlingen in de bovenbouw ontvangen tevens een overzicht van het Examen dossier.

Op het rapport wordt gecijferd van 1 tot 10 met een afronding op één decimaal. Op het eindrapport staan alleen de afgeronde cijfers.

### **9.16 Normen voor de overgang**

Vóór 1 oktober ontvangt iedere leerling de Afdelingsgids, waarin de normen vermeld staan die gelden voor de overgang. Deze overgangsnormen vermelden

de regels die in de afdeling gelden voor bevordering (overgaan), doubleren (zittenblijven) of overstappen naar een andere afdeling of een andere school.

## **10 Begeleiding en zorg**

### **10.1 Passende begeleiding door mentor**

Iedere leerling heeft een mentor die optreedt als eerste vertrouwenspersoon. De mentor begeleidt de leerling en de groep in het leren, het kiezen (afdeling, studie en beroep) en het welzijn. De begeleiding is er op gericht dat leerlingen (steeds meer) zelf keuzes maken en verantwoordelijk worden voor hun leren en gedrag. Mentoren en afdelingsleider stemmen in het afdelingsteam de begeleiding af.

### **10.2 Zorg op maat**

Leerlingen die belemmeringen hebben bij het leren, het kiezen of hun welzijn kunnen voor advies of voor kortdurende begeleiding terecht bij deze zorgspecialisten:

- remedial teacher voor taal, rekenen en studievoordigheden
- begeleider Nederlands als tweede taal (NT2)
- decaan
- leerlingbegeleider
- vertrouwenspersoon
- faalangstrainer
- orthopedagoog / psycholoog
- rugzakcoach
- LOOT-begeleider

De zorgspecialisten doen hun uiterste best voor adequate en tijdig startende begeleiding. Bij belemmeringen die de deskundigheid of de tijd van de zorgspecialist te boven gaan, worden externe zorgspecialisten ingeschakeld. De zorgcoördinator is de spil in het zorgteam en het contact met externe deskundigen.

### **10.3 Zorgafstemmingsteam**

Soms zit een leerling met een probleem waarbij de mentoren en zorgspecialisten niet de juiste of voldoende ondersteuning kunnen geven. In het zorgafstemmingsteam zitten de zorgspecialisten van de school en hulpverleners van buiten de school zoals de schoolarts, de consulent jeugdzorg en de leerplichtambtenaar. Zonodig worden er andere deskundigen bij betrokken, zoals de jeugdagent of de maatschappelijk werker. In het overleg bespreken de deskundigen zorgvuldig en vertrouwelijk de leerlingen die meer of andere ondersteuning nodig hebben dan de school kan bieden. Het team komt 5-6 keer per jaar bij elkaar, tussendoor is er zonodig contact met individuele deskundigen

### **10.4 Schoolarts**

Leerlingen kunnen via de school of rechtstreeks een afspraak maken met de jeugdarts van de GGD. De arts kan ingeschakeld worden bij vragen of zorgen over leefstijl, puberteit, gehoor, gezichtsvermogen of andere aspecten van de gezondheid en ontwikkeling. Ook kan de arts in de tweede klas een preventief gezondheidsonderzoek doen.

## **C. DE SCHOOL ALS ORGANISATIE**

---

### **11 Toelating**

De schoolleiding stelt jaarlijks de eisen vast voor toelating tot de school, een leerjaar of afdeling. Voor de brugklas gelden de toelatingseisen die vastgesteld zijn door de CTC, de centrale toelatingscommissie van alle scholen voor basis- en voortgezet onderwijs in het Gooi. Voor toelating tot een hoger leerjaar is een geldig overgangsbewijs van het voorafgaande leerjaar binnen dezelfde afdeling een wettelijke vereiste. De toelatingseisen voor het volgende leerjaar staan vermeld in de Afdelingsgids.

#### **11.1 Beoordeling van toelating en plaatsing**

De afdelingsleider beoordeelt de toelating en regelt de plaatsing. Voor leerlingen die instromen in de brugklas en voor leerlingen die na 4 MAVO instromen in 4 HAVO of na 5 HAVO in 5 VWO heeft de schoolleiding vaste criteria vastgesteld, die zijn opgenomen in de betreffende Afdelingsgidsen.

#### **11.2 Toelating van zorgleerlingen en LOOT-leerlingen**

Voor leerlingen die bepaalde extra begeleiding of zorg nodig hebben, geldt een speciale intakeprocedure.

- a. Voor leerlingen die intensief aan (top)sport doen en in aanmerking (denken te) komen voor een LOOT-status, ondersteunt de LOOT-begeleider de afdelingsleider bij de toelating.
- b. Voor leerlingen die extra zorg nodig hebben en eventueel in aanmerking komen voor een rugzak (extra leerlinggebonden financiering), ondersteunt de interne zorgcoördinator de afdelingsleider bij de toelating (zie de notitie Toelating en begeleiding van rugzakleerlingen op het Comenius College).

### **12 Medewerkers**

#### **12.1 Docenten**

Docenten zijn verantwoordelijk voor het onderwijs en de begeleiding. De docent is met de leerlingen samen verantwoordelijk voor een stimulerend werk- en leerklimaat.

#### **12.2 Leraren in opleiding**

Leraren in opleiding (LIO-stagiaires) die in het kader van hun opleiding zelfstandig één of meer klassen lesgeven, hebben dezelfde rechten en plichten als een docent.

#### **12.3 Stagiaires**

Studenten van de lerarenopleiding die een stage lopen op de school en binnen het rooster van hun begeleidende docent lessen geven en andere werkzaamheden verrichten, doen dit onder leiding van de betreffende docent. De docent behoudt de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van de les en de becijfering van het gemaakte werk.

#### **12.4 Onderwijsassistenten**

Onderwijsassistenten ondersteunen vakdocenten bij practica, toezicht en andere lesonderdelen. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de docent.

## **13 Werk- en leerklimaat**

### **13.1 Gedrag**

Leerlingen en medewerkers respecteren elkaar en het bijzondere karakter van de school in wat ze doen, wat ze zeggen, wat ze schrijven en hoe ze zich kleden. We accepteren geen pestgedrag, discriminatie, bedreiging en ander agressief gedrag en bestrijden het met elkaar als het toch voorkomt. Zie verder het Pestprotocol en de Klachtenregeling).

### **13.2 Vrijheid van meningsuiting en respect**

Ieder lid van de Comeniusgemeenschap heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, onder voorwaarde dat hij de ander daarbij met respect behandelt en in zijn waarde laat.

### **13.3 Storend gedrag in de les**

De leerling die een goede voortgang van de les verstoort of anderen ernstig hindert bij het leren, kan door de docent verplicht worden om de les te verlaten. Wanneer de docent een leerling verwijderd, vindt er geen discussie in de les plaats, maar wel een gesprek met de docent na de les.

### **13.4 Kledingvoorschriften**

Leerlingen en medewerkers kleden zich verzorgd en niet aanstootgevend. De school kan bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden vanwege gebruiks- of veiligheidseisen. Wij dragen geen jas of pet in de leerruimtes.

### **13.5 Eten en drinken**

Eten en drinken doen we in de daarvoor bestemde (pauze)ruimtes. In de pauzes moeten de leerlingen in de aula, de benedenhal en op het plein verblijven. Wanneer de aula bezet is, is ook de bovenhal toegankelijk in de pauzes. Consumpties zijn tijdens de les en in de lokalen niet toegestaan. In bijzondere gevallen is het na toestemming van de docent toegestaan in de lokalen consumpties te nuttigen, bijvoorbeeld bij een klassikale traktatie.

### **13.6 Roken**

Roken in de school en direct vóór de toegang van de school is verboden.

### **13.7 Alcohol en drugs**

Bezit, gebruik en verhandelen van drugs en alcohol zijn in de school verboden. Leerlingen die handelen in drugs kunnen worden verwijderd van school. Zie verder het Protocol alcohol en drugs.

Ook wanneer een leerling voorafgaand aan een activiteit (in)drinkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals verwijdering van de activiteit.

In bijzondere gevallen (vanaf klas 4, 16 jaar en ouder) kunnen in beperkte mate licht alcoholische dranken geschonken worden, bijvoorbeeld bij een diploma-uitreiking.

### **13.8 Wapens**

Bezit of gebruik van laserpennen, messen en andere wapens is verboden.

### **13.9 Zorg voor de spullen en de omgeving**

We respecteren elkaars eigendommen. We zijn zuinig op de spullen van onszelf en van anderen. We houden de school en het schoolterrein schoon en netjes. Ieder ruimt zijn eigen afval op.

Leerlingen in de onderbouw worden ingeschakeld bij het schoonmaken van de school. Zij doen dit volgens een daarvoor bestemd rooster. Leerlingen die een straf verdienen kunnen ingeschakeld worden bij het schoonmaken van het schoolgebouw en het omliggende terrein.

### **13.10 Gebruik mobiele telefoon**

Gebruik van mobiele telefoons is zonder voorafgaande toestemming van de docent onder lestijd niet toegestaan. De docent heeft het recht de mobiele telefoon bij gebruik in de les in te nemen en deze maximaal een dag in bewaring te geven bij de afdelingsleider.

Het is niet toegestaan een foto-, video- of geluidsopname te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokkene.

### **13.11 Gebruik walkman, mp3/iPod, andere geluidsdragende apparatuur**

Het gebruik van geluidsdragende apparatuur is niet toegestaan in de lessen en bij toetsen.

Alleen na uitdrukkelijke toestemming van de docent kan hier van afgeweken worden. Het gebruik mag dan niet leiden tot verstoring van andere leerlingen of medewerkers.

### **13.12 Strafbare feiten**

Strafbare feiten zoals diefstal worden gemeld bij de politie. Leerlingen die zich hieraan (bij herhaling) schuldig maken, kunnen worden verwijderd van school.

### **13.13 Ongewenste intimiteiten**

Wanneer een leerling ervaart dat een medeleerling of medewerker van de school ongewenst intieme handelingen verricht of dergelijke opmerkingen maakt, kan hij of zij bij de mentor of de afdelingsleider terecht, of contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon (zie ook 23.2).

## **14 Aanwezigheid**

### **14.1 Lestijden**

Leerlingen dienen dagelijks van 8.30 – 16.30 uur beschikbaar te zijn voor school. Voor LOOT-leerlingen geldt een aparte regeling. De lessen beginnen en eindigen op het tijdstip dat het rooster aangeeft. Leerlingen mogen tijdens de les het lokaal niet verlaten zonder voorafgaande toestemming van de docent. Op sommige dagen geldt een verkort lesrooster. De lestijden zijn vermeld in de schoolgids en op de website.

### **14.2 Aanwezigheid volgens rooster**

Leerlingen zijn verplicht hun lessen volgens hun rooster te volgen. Leerlingen die wijzigingen willen aanbrengen in hun dagrooster kunnen een verzoek indienen bij de afdelingsleider.

De roosters en de wijzigingen zijn te vinden op de website. Wijzigingen in het dagrooster worden vermeld op de monitoren. Leerlingen hebben de plicht de monitoren aan het begin en einde van de lesdag en iedere pauze te raadplegen.

### **14.3 Toestemming voor afwezigheid**

Bij ziekte moet de school tussen 8.00 en 9.00 uur gebeld worden. Wanneer van tevoren bekend is dat de leerling een les of meerdere lessen moet verzuimen om een andere reden dan ziekte (bijv. bezoek dokter of orthodontist), dan vraagt deze minstens twee dagen van tevoren toestemming bij de afdelingsleider met

een door de ouders ondertekende kaart. Voor open dagen moet een week van tevoren toestemming gevraagd worden bij de decaan.

Wanneer een leerling een dag of langer moet verzuimen (bijv. vanwege ziekenhuisopname), melden de ouders dit schriftelijk onder opgave van redenen aan de afdelingsleider.

Een leerling die voor het einde van zijn lesrooster de school wil verlaten (bijv. vanwege ziekte), moet zich afmelden bij de afdelingsleider. De leerling mag alleen met toestemming van de afdelingsleider eerder van school weg.

In alle bovenstaande gevallen gebruikt de leerling de (witte) kaart die door ouders en afdelingsleider getekend dient te worden. De kaarten zijn verkrijgbaar bij de conciërge en worden daar ook weer ingeleverd.

#### **14.4 Ontheffing bij LO**

Leerlingen die niet aan de lessen LO mogen of kunnen deelnemen, leveren een medische verklaring in bij de LO-docent. De leerling licht de afdelingsleider in, de LO-docent maakt hier melding van in het leerlingvolgsysteem. De leerling krijgt een vervangende opdracht.

#### **14.5 Te laat en spijbelen**

De eerste bel gaat om 8.30 uur. Bij de tweede bel (8.33 uur) moeten de leerlingen bij het lokaal zijn. Wie te laat is, haalt een telaarbriefje bij de conciërge.

Wanneer een leerling zonder geldige reden te laat komt, meldt hij zich de volgende ochtend om 8.00 uur.

Wanneer een leerling spijbelt, moet hij de gemiste tijd dubbel inhalen.

Bij herhaling neemt de afdelingsleider passende maatregelen, variërend van een gesprek met de mentor, een brief naar en/of gesprek met ouders, of contact met de leerplichtambtenaar.

#### **14.6 Toestemming voor te laat komen**

Als de bustijden niet aansluiten op het eerste uur, kunnen de leerlingen die met de bus naar school komen voor de duur van een kwartaal een briefje krijgen van de afdelingsleider om later op school te komen. Deze regel geldt alleen voor het eerste uur.

#### **14.7 Docenten en te laat komen**

Docenten doen hun uiterste best voor de start van de les in het lokaal aanwezig te zijn. Wanneer een docent aan het begin van de les onverhoopt niet aanwezig is, dan meldt een leerling (klassenvertegenwoordiger) namens de groep dit bij de roostermaker of het secretariaat. De leerlingen wachten nadere mededelingen af en gaan niet zonder toestemming weg bij het lokaal.

#### **14.8 Sneeuwbaltelefoon**

De docent die een klas/groep het eerste uur lesgeeft, maakt een sneeuwbaltelefoon. In geval van afwezigheid belt hij de leerling die bovenaan staat tijdig op om de klas/groep te waarschuwen. De afwezige docent belt de eerste leerling om 7.00 uur en de school om 7.30 uur.

### **15 Verwijdering uit de les**

#### **15.1 Uitsturen**

Wanneer een docent een leerling verwijderd uit de les meldt de leerling zich met zijn tas direct bij zijn afdelingsleider of - als deze er niet - is bij een andere

afdelingsleider. De leerling ontvangt een uitstuurformulier, vult dit in en meldt zich direct na de les met dit formulier bij de docent. In de tussentijd werkt de leerling rustig door op een plek die door de afdelingsleider wordt aangegeven. Uiterlijk na het laatste lesuur levert de leerling het door de docent getekende uitstuurformulier weer in bij de afdelingsleider. Deze neemt zonnodig maatregelen. De leerling dient er rekening mee te houden dat hij langer op school moet blijven.

### **15.2 Geen toegang tot de lessen**

Een docent kan een leerling voor de duur van een les verwijderen. De beslissing om een leerling voor langere tijd de toegang te ontzeggen, wordt door de afdelingsleider genomen in overleg met docent, leerling en ouders.

## **16 Sancties en maatregelen**

### **16.1 Ordemaatregelen**

Een docent is verantwoordelijk voor de orde en heeft het recht om in een klas of groep ordemaatregelen te treffen. Als een leerling kritiek heeft op een maatregel of het achterwege blijven daarvan, kan hij contact opnemen met de afdelingsleider na de les.

Schoolleiding en docenten maken de leerling altijd duidelijk waarvoor de straf geldt. De straf en de overtreding dienen in een redelijke verhouding tot elkaar te staan.

### **16.2 Maatregelen na verwijdering uit de les**

Maatregelen na verwijdering staan vermeld in de Afdelingsgids. Wanneer een docent een leerling wil laten nablijven, moet de leerling de gelegenheid krijgen contact met thuis op te nemen.

### **16.3 Gedragskaart**

Leerlingen die herhaaldelijk zorgen voor verstoring van de les of andere leeractiviteiten, kunnen voor een bepaalde periode extra individuele regels opgelegd krijgen door de afdelingsleider. Hierover is altijd vooraf contact met de mentor en de ouders. De regels worden vermeld op de gedragskaart die de leerling in alle lessen meeneemt. De docent tekent de gedragskaart af en geeft zonnodig commentaar op het vertoonde gedrag in de les. De gedragskaart is zo een hulpmiddel voor leerling en de docent om de leerling te helpen gericht zijn gedrag te verbeteren.

### **16.4 Gedragscontract**

Leerlingen met aanhoudend problematisch gedrag kunnen een contract opgelegd krijgen met individuele afspraken over het gewenste en ongewenste gedrag en de ondersteuning van de school.

Het contract wordt ondertekend door de leerling, de ouders, de mentor en de afdelingsleider. De duur van het contract bedraagt maximaal een half jaar. Aan het einde van de contractperiode vindt een evaluatiegesprek plaats.

Bij goed gedrag gelden voor de leerling gewoon weer de normale schoolregels. Als een leerling zich onvoldoende aan de afspraken uit het contract heeft gehouden, kunnen verdergaande maatregelen genomen worden zoals plaatsing op een Reboundvoorziening buiten de school (zie 16.6) of verwijdering van school (zie 16.7).

## **16.5 Schorsen**

Schorsing houdt in dat een leerling om zwaarwegende redenen tijdelijk geen toegang heeft tot de lessen of de school.

Wanneer een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de lessen en wel tot de school (interne schorsing), werkt deze in een aparte ruimte aan schoolwerk en heeft geen contact met medeleerlingen.

Wanneer een leerling de toegang tot de school is ontzegd, werkt deze gedurende de schorsing thuis aan het schoolwerk.

Een schorsing duurt maximaal vijf schooldagen, tenzij er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling.

De schoolleiding informeert de leerling en de ouders schriftelijk over de reden en duur van de schorsing, de mogelijkheid van bezwaar en de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden. De schoolleiding voert met de leerling en zijn ouders een gesprek over de reden van de schorsing. Bij een schorsing van meer dan één dag stelt de directeur ook de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar op de hoogte. Ouders kunnen schriftelijk bezwaar maken tegen een schorsing binnen de termijn van zes weken.

## **16.6 Reboundvoorziening**

Als een gedragscontract en/of schorsing niet heeft geholpen en verwijdering een stap te ver is, kan de school besluiten de leerling voor de duur van maximaal tien weken te plaatsen op de Reboundvoorziening. De leerling blijft gedurende deze periode ingeschreven bij de school, die de zorg houdt voor het onderwijsprogramma. In principe keert de leerling terug op school, tenzij de "time-out" tot doel heeft om een andere school te zoeken.

## **16.7 Verwijderen van school**

Soms ziet de directie bij ernstig wangedrag van leerlingen geen andere uitweg dan een leerling te verwijderen, bijvoorbeeld omdat de leerling drugs verkoopt, geweld gebruikt, het leerproces van anderen blijvend verstoort of blijvend onhandelbaar is.

Voordat de directeur het besluit tot verwijdering neemt, hoort hij de leerling en de ouders over het voornemen tot verwijdering en de redenen daarvoor en voert hij overleg met de Inspectie van het Onderwijs.

De school houdt bij de afweging tot verwijderen en de uitwerking van het verwijderbesluit zoveel mogelijk rekening met het belang van de leerling voor een doorlopende schoolloopbaan.

De directeur informeert de leerling en de ouders schriftelijk over het besluit tot verwijdering en de reden daarvan en geeft aan dat bezwaar aangetekend kan worden binnen zes weken.

Verwijdering in de loop van het schooljaar *alleen* vanwege onvoldoende leerprestaties is niet toegestaan.

# **17 Communicatie**

## **17.1 Schoolkrant**

De redactie van de schoolkrant bestaat uit leerlingen en wordt begeleid door een docent. Het doel van de schoolkrant is het informeren van de leerlingen over de laatste ontwikkelingen in en rond school, en daarnaast over onderwerpen die niks met school te maken hebben, maar wel plezierig om te lezen zijn.

Het is elke leerling van de school toegestaan artikelen voor deze krant in te sturen, de redactie bepaalt de plaatsing.

De inhoud mag niet strijdig zijn met de doelstellingen van de school.  
De schoolkrant verschijnt ten minste vier keer per jaar. De krant wordt in de klassen uitgedeeld en staat op de website van de school.

### **17.2 Comcomm**

De school verzorgt iedere twee weken een nieuwsbrief voor ouders en leerlingen met actuele informatie over de school. Het eerste nummer verschijnt op papier en wordt naar het huisadres gestuurd. De daaropvolgende nieuwsbrieven worden op de website geplaatst.

### **17.3 Website**

De website van de school [www.comenius-hilversum.nl](http://www.comenius-hilversum.nl) bevat veel informatie over de school, belangrijke regelingen, nieuwsberichten, fotoalbums, verslagen van activiteiten en relevante berichten voor ouders en leerlingen zoals dagroosterwijzigingen.

### **17.4 Magister**

Magister is een afgeschermd deel van de site en alleen toegankelijk met inlogcode en persoonlijk wachtwoord. Op het leerlingendeel van Magister staan vakkeninformatie, klassengegevens, brieven aan ouders, cijfers en roosters, informatie van de leerlingenraad etc. Indien nodig worden brieven per post naar het huisadres gestuurd.

Leerlingen dienen zorgvuldig om te gaan met hun inlogcode en wachtwoord. Het is voor de leerlingen en zijn ouders bestemd en moet aan niemand anders bekend gemaakt worden.

### **17.5 Monitoren**

Op de monitoren in de hal worden dagelijks roosterwijzigingen en mededelingen over speciale activiteiten vermeld.

### **17.6 Aanplakborden**

Leerlingenraad en LVC kunnen gebruik maken van de mededelingborden in de benedenhal. De overige mededelingborden zijn voor informatie vanuit het decanaat en vanuit de vakken.

## **18 Leerlingenvereniging Comenius (LVC)**

Alle leerlingen van het Comenius College zijn automatisch lid van de Leerlingenvereniging Comenius (LVC).

Het bestuur van de LVC verzorgt verschillende activiteiten zoals: schoolfeesten, Valentijnsactie, Sinterklaas en Brugklatalentenshow. Het bestuur van de LVC bestaat uit leerlingen en wordt begeleid door medewerkers van de school.

## **19 Leerlingparticipatie**

### **19.1 leerlingenraad (LR)**

De LR bestaat uit maximaal 15 leerlingen die zo veel mogelijk uit verschillende afdelingen en leerjaren komen. De LR wordt begeleid door een docent.

Alle leerlingen hebben het recht om lid te worden. De vergaderingen zijn openbaar en worden gehouden in A123.

De LR vergadert acht keer per jaar over allerlei zaken die de leerlingen direct aangaan. De LR kan overleg hebben met de schoolleiding over onderwerpen die te maken hebben met het onderwijs en de belangen van de leerling.

De LR geeft advies aan de schoolleiding bij de vaste aanstelling van docenten die in tijdelijke dienst aan de school verbonden zijn. Het advies is gebaseerd op de enquête die onder leerlingen van de betreffende docent wordt gehouden en een gesprek met de docent, waarna de LR een advies aan de schoolleiding geeft. Bij bepaalde sollicitatieprocedures kan een vertegenwoordiging van de LR worden opgenomen in een benoemingsadviescommissie (BAC). De LR is altijd bereid te luisteren naar leerlingen met vragen, klachten en suggesties.

### **19.2 Klassenvertegenwoordigers**

Iedere klas kiest onder begeleiding van de mentor twee leerlingen die de klas vertegenwoordigen bij belangrijke bijeenkomsten en zijn aanspreekpunt voor docenten voor zaken die de klas als geheel aangaan.

### **19.3 Leerlingenpanel**

In een leerlingenpanel bespreken vertegenwoordigers uit de klassen met de afdelingsleider wat er leeft in de afdeling. Beide partijen kunnen kwesties inbrengen.

## **20 Medezeggenschap**

### **20.1 Schoolraad**

Het Comenius heeft een eigen medezeggenschapsraad die wij schoolraad noemen. De directie van het Comenius College is gesprekspartner van de schoolraad. De schoolraad heeft het recht tot instemming of advies over zaken die alleen het Comenius aangaan.

De Schoolraad bestaat uit zes medewerkers, drie ouders en drie leerlingen en komt vier tot vijf keer per jaar samen.

### **20.2 Medezeggenschapsraad (MR)**

CVO 't Gooi heeft een medezeggenschapsraad die wij MR CVO noemen. De afvaardiging van iedere vestiging bestaat uit twee medewerkers, één ouder en één leerling.

De algemeen directeur van CVO 't Gooi is gesprekspartner van de MR CVO. De MR CVO heeft het recht van instemming of advies over zaken die heel het CVO 't Gooi aangaan.

De MR CVO komt vijf keer per jaar samen.

## **21 Faciliteiten voor leerlingen**

### **21.1 Entree**

De entree van de school moet vrijgehouden worden.

### **21.2 Studieruimtes**

In de mediatheek en A123 kunnen leerlingen zelfstandig studeren onder toezicht. Er zijn werkplekken met en zonder computer. In en van de werkruimtes van A123 kunnen leerlingen ook overleggen.

### **21.3 Mediatheek**

De mediatheek is een stilteruimte met werkplekken met en zonder computer. Leerlingen kunnen hier werken, kopiëren, boeken, dvd's en video's lenen en hun kluisjeshuur regelen. De mediatheek is open van half negen to half vier.

Boeken kunnen drie weken geleend worden en dvd's één week, met maximaal drie keer verlengen. Te laat inleveren levert een boete op.

#### **21.4 Roostervragen**

Als leerlingen vragen hebben over hun persoonlijke rooster, de aanwezigheid van docenten en over roosterwijzigingen kunnen zij in de meeste gevallen terecht op het leerlingenweb en de monitor. Voor overige vragen over het rooster kunnen zij terecht bij het secretariaat en de roostermaker (B009).

#### **21.5 Secretariaat**

Het secretariaat is voor leerlingen geopend in de pauzes. Leerlingen kunnen hier terecht voor het inleveren van strookjes voor spreekavonden en voor het bijwerken van de leerlingadministratie zoals adresgegevens, uittreksels uit het bevolkingsregister (of kopie ID-kaart), schoolfoto's, schoolverklaringen, cijfers (bovenbouw) en vragen over de aanwezigheid van docenten.

#### **21.6 Conciërge**

De conciërges houden toezicht op de veiligheid, orde en netheid in en rond de school. Als conciërges leerlingen aanspreken op hun gedrag, dienen dezen hun aanwijzingen op te volgen.

Leerlingen kunnen bij de conciërge terecht als hun leerlingpas kapot of verdwenen is, het kluisje niet open gaat of als er spullen zijn kwijtgeraakt of gevonden. Als er eigendommen vermist of beschadigd zijn, kan de leerling de conciërge verzoeken om eventuele cameraopnames te bekijken.

Leerlingen die te laat komen, EHBO nodig hebben of een witte kaart in moeten leveren, melden zich bij de conciërgeloge.

#### **21.7 Vergaderruimte voor leerlingen**

Als leerlingen willen overleggen over schoolzaken, kunnen zij een lokaal aanvragen bij de afdelingsleider. De leerlingen zijn verplicht de ruimte op een nette wijze achter te laten. Leerlingen die schade veroorzaken, zijn hiervoor persoonlijk aansprakelijk.

#### **21.8 Kopiëren**

In de mediatheek en op de bovenhal kunnen leerlingen tegen betaling kopiëren. De betaling verloopt automatisch via de leerlingpas, die opgeladen moet zijn.

#### **21.9 Kluisjes**

Iedere leerling kan voor de duur van een schooljaar een kluisje huren. Tegen betaling bij de mediatheek van het huurbedrag van €12,50 en een borg van €15 ontvangt de leerling twee persoonlijke sleutels. Bij kwijtraken van de sleutel is de leerling zijn borg kwijt. LOOT-leerlingen kunnen een grote kluis huren voor een bedrag van €25.

De kluisjes moeten voor de zomervakantie gelegeerd worden in verband met schoonmaak. De schoolleiding houdt zich te allen tijde het recht voor om de kluisjes te inspecteren, bijvoorbeeld om verboden middelen.

#### **21.10 Leerlingpas**

Iedere leerling moet zijn leerlingpas bij zich hebben om zich aanwezig te melden in de les, om boeken te lenen in de mediatheek, om te kunnen kopiëren en om zich te kunnen identificeren (bijv. bij feesten).

Leerlingen die hun pas vergeten zijn melden zich direct bij de conciërge om tegen inlevering van hun fietssleutel een tijdelijke pas te ontvangen. Deze leenpas wordt aan het einde van de dag weer ingeleverd. De volgende morgen meldt de leerling zich om 8.00 uur.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn pas. Bij verlies of beschadiging meldt de leerling dit bij de conciërge en vraagt direct een nieuwe pas aan bij de mediatheek tegen een financiële vergoeding.

Als een pas drie jaar oud is en het nog doet, heeft de leerling het recht kosteloos een nieuwe pas aan te vragen.

### **21.11 Klassenavond**

Leerlingen die een klassenavond willen organiseren, raadplegen eerst hun mentor. Een klassenavond mag gehouden worden als de mentor erbij aanwezig is en de afdelingsleider vooraf op de hoogte is gesteld.

De ouders dienen tenminste een week van te voren te zijn ingelicht door de mentor door middel van een uitnodiging waarop de activiteit, de plaats en de datum zijn vermeld.

### **21.12 Kapstokken**

De kapstokken in de gymgang zijn bestemd voor de brugklassen. De hogere leerjaren gebruiken de overige kapstokken.

Leerlingen bergen hun jas, helm en andere kostbare spullen zoveel mogelijk op in het kluisje.

### **21.13 Fietsenstalling**

Leerlingen uit leerjaar 1 en 2 stallen hun fiets achter de school. Leerlingen uit het 3<sup>e</sup> leerjaar en hoger plaatsen hun fiets in de rekken naast de school of de stalling voor de school. Fietsen horen in de stalling en mogen niet los op het plein of voor de stalling worden gezet.

### **21.14 Wat te doen bij brand**

Bij brand of andere calamiteiten volgt iedere leerling direct de instructies op van de medewerkers van de bedrijfshulpverlening (BHV), die oranje hesjes dragen. In iedere ruimte hangen de instructies die gevolgd moeten worden bij ontruiming. Als iedereen zich hieraan houdt, kan de school binnen enkele minuten ontruimd zijn. Eenmaal per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats.

## **22 Gegevensregistratie en privacybescherming**

Gegevens van iedere leerling die van belang zijn voor de inschrijving, het onderwijs en de begeleiding worden opgenomen in een leerlingenadministratie. In de schoolgids en het Privacyreglement leerlinggegevens staat kort vermeld welke gegevens worden verwerkt met welk doel.

### **22.1 Toegang tot de leerlingadministratie**

De leerlingenadministratie en het leerlingvolgsysteem zijn alleen toegankelijk voor personeelsleden die een rol hebben in de begeleiding van de leerling. De lees- en schrijfrechten van docenten, mentoren, andere begeleiders, secretaresses en schoolleiders zijn vastgelegd in een zogeheten Autorisatieschema, dat deel uitmaakt van het Privacyreglement leerlinggegevens.

### **22.2 Recht van inzage en correctie leerlinggegevens**

Leerlingen (en indien de leerling nog geen 16 jaar is, zijn ouders) hebben het recht op inzage van de gegevens die over de leerling en/of zijn ouders zijn genoteerd. De schoolleiding geeft binnen 4 weken aan de betrokkene(n) antwoord op het verzoek tot inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten verbonden worden.

De leerling (/zijn ouders) heeft het recht om voorstellen te doen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen. Bij verzoek tot correctie geeft de schoolleiding binnen vier weken te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd worden. De school is alleen verplicht tot correctie als de gegevens feitelijk onjuist zijn, onvolledig zijn of niet ter zake dienend voor het doel waarvoor ze zijn verwerkt.

Indien de betrokkene(n) niet tevreden is (/zijn) met het antwoord van de schoolleiding, kan (/kunnen) de betrokkene(n) zich wenden tot de klachtencommissie. Zie verder de Klachtenregeling.

### **22.3 Vernietiging leerlinggegevens**

De gegevens uit het leerlingvolgsysteem worden vernietigd, uiterlijk twee jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Hierop zijn uitgezonderd de gegevens uit de leerlingadministratie die bij wet geregeld langer bewaard moeten worden (minimaal vijf jaar).

### **22.4 Cameratoezicht**

Om de veiligheid en de bezittingen van onze leerlingen te waarborgen zijn er camera's opgesteld in en rond de school. De beelden worden na verloop van tijd weer gewist. Bij verdenking van strafbare feiten kan de directie het beeldmateriaal beschikbaar stellen aan de politie. (Zie ook Privacyreglement).

### **22.5 Portretrecht**

De school mag portretten van leerlingen publiceren voor schooldoeleinden, op voorwaarde dat het redelijk belang van de geportretteerde niet in gevaar komt. Dit geldt voor foto's en films.

Voor het gebruik van beeldmateriaal van LOOT-leerlingen wordt toestemming gevraagd van de leerling / zijn ouders.

## **D. KLACHTENREGELING EN HET LEERLINGENSTATUUT**

---

### **23 Klachten**

#### **23.1 Bij onvrede over...**

Het kan altijd gebeuren: een leerling is ontevreden over een beslissing of het gedrag van iemand op school. De leerling neemt dan zo snel mogelijk contact op met de persoon in kwestie en geeft duidelijk aan wat het probleem is.

Als er bijvoorbeeld een probleem in de klas is, gaat de leerling eerst naar de docent om erover te praten.

Als een leerling dit om welke reden dan ook niet doet of het niet tot een bevredigende oplossing leidt, neemt de leerling contact op met de mentor voor bemiddeling of advies.

Als dit onvoldoende effect heeft, neemt de leerling contact op met de afdelingsleider.

Als de leerling er met de afdelingsleider niet uitkomt, neemt hij contact op met de directie.

#### **23.2 Ernstige zaken die de veiligheid aantasten**

Bij ernstige problemen als seksuele intimidatie, agressie of geweld bestaat een aparte klachtenprocedure. Indien een leerling of medewerker wordt lastig gevallen door een medeleerling of door een medewerker van de school, kan hij een klacht indienen. Hij kan zich allereerst wenden tot zijn mentor of een andere medewerker waarin hij vertrouwen heeft. Hij kan ook contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen op school of een van de externe vertrouwenspersonen (adressen staan in de schoolgids). Zij helpen de leerling en/of de ouders bij het indienen van de klacht en het zoeken naar de oplossing.

#### **23.3 Examenzaken**

Voor klachten en onregelmatigheden betreffende het schoolexamen en het centraal examen is er een aparte bezwaar- en beroepsprocedure. Zie hiervoor het Examenreglement.

#### **23.4 Beroep bij de klachtencommissie**

De volledige klachtenregeling met beroepsmogelijkheden en bezwaartermijnen staat vermeld op de website van de school.

## **E. BRONNEN**

---

### **24 Bronnen**

- a. Schoolgids
- b. Afdelingsgidsen
- c. Klachtenregeling
- d. Examenreglement
- e. PTA
- f. Toelating en begeleiding van rugzakleerlingen op het Comenius College
- g. Pestprotocol
- h. Protocol alcohol en drugs
- i. Privacyreglement leerlinggegevens en Autorisatieschema
- j. Wet Medezeggenschap op scholen

## 25 Gedragscode

### *Omgang met elkaar*

Binnen onze school zijn dagelijks meer dan 1500 leerlingen en medewerkers actief. Dat stelt eisen aan de omgang met elkaar. Als iedereen zou doen wat hem of haar het beste uitkomt, zouden we elkaar in de weg zitten en geen gemeenschap vormen. We houden dus rekening met elkaar.

### *Missie en visie*

De missie en visie van de school zijn beschreven in de schoolgids. De verwachtingen die wij hebben van het gedrag van leerlingen en medewerkers liggen in het verlengde hiervan en zijn beschreven in de gedragscode:

### *Gedragscode*

#### **1. Wij en onze identiteit**

*Wij willen een school zijn waarin wij onze identiteit elke dag opnieuw uitdragen en uitstralen.*

- Wij laten ons inspireren door een christelijke levensvisie.
- Wij gaan uit van elkaars talenten.
- Wij dragen verantwoordelijkheid voor onszelf, de mensen om ons heen en onze leefomgeving.
- Wij treden anderen met respect tegemoet.

#### **2. Wij en het leren**

*Wij dragen bij aan een goed verloop van het leerproces.*

- Wij bereiden ons goed voor en doen actief mee met de les
- Wij zorgen met elkaar voor een goede (werk)sfeer.
- Wij halen het beste uit onszelf en uit de anderen.

#### **3. Wij en een veilige sfeer**

*Wij willen een school zijn waar iedereen zich thuis voelt, maar ook een school waar ieder het recht heeft zichzelf te zijn en waar we er zijn voor elkaar.*

- Wij houden ons aan de schoolregels.
- Wij spreken elkaar op een fatsoenlijke manier aan.
- Wij kleden ons verzorgd.
- Wij gaan pesten en agressief gedrag met elkaar tegen.
- Wij zijn zuinig op de spullen van onszelf en van anderen.
- Wij respecteren elkaars eigendommen.

#### **4. Wij en de anderen**

*Wij behandelen de anderen zoals wij ook behandeld willen worden.*

- Wij hebben respect voor onszelf en de anderen en dragen dat in woord en gebaar uit.
- Wij discrimineren elkaar niet.
- Wij geven elkaar het goede voorbeeld.
- Wij houden ons aan gemaakte afspraken en spreken elkaar daar op aan.
- Wij gunnen ieder de privacy waar hij/zij recht op heeft.

#### **5. Wij en ons schoolgebouw.**

*Wij houden de school en het terrein er omheen mooi en schoon.*