

versie zoals goedgekeurd door Leerlingengeleding van Medezeggenschapsraad op 1 november 2007

Leerlingenstatuut

Algemeen

Inleiding

Het Johan van Oldenbarnevelt Gymnasium wil leerlingen kwalitatief hoog onderwijs bieden. Rekening houdend met de vele mogelijkheden die de leerlingen hebben wil het gymnasium ook een brede opleiding zijn, zodat zoveel mogelijk tegemoet kan worden gekomen aan allerlei talenten die de leerlingen hebben. Voor de leerlingen is het van belang dat ze zich op intellectueel, sociaal en emotioneel gebied kunnen ontwikkelen in een omgeving waarin zij zich veilig en vertrouwd voelen. Voor het creëren van een stimulerende en veilige omgeving is het goed om met elkaar af te spreken wat de rechten en plichten zijn die voor een ieder op school gelden, zodat iedereen in school weet waar hij aan toe is.

Het is de bedoeling dat onderstaande rechten en plichten, vastgelegd in het leerlingenstatuut, bijdragen tot een goed leef- en werkklimaat in de school.

Betekenis

Het statuut legt de rechten en plichten van de leerlingen vast en bevat tevens de daaruit voortvloeiende handelingen voor andere betrokkenen.

Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Het bevoegd gezag Stichting Onderwijsgroep Amersfoort.

Jaargids Informatieboekje, dat aan het begin van het cursusjaar aan alle leerlingen wordt uitgereikt.

Docenten Personeelsleden met een onderwijstaak op de school.

Geleding Alle leerlingen, alle ouders of alle personeelsleden binnen de school.

Afdelingsleider Functionaris die verantwoordelijk is voor de organisatie en leerlingenbegeleiding van twee jaarlagen.

Leerlingen

Alle leerlingen die op het Johan van Oldenbarnevelt Gymnasium staan ingeschreven.

Leerlingenraad Orgaan dat de leerlingen vertegenwoordigt en de belangen van de leerlingen behartigt.

Lesrooster Een verzameling jaar- en dagroosters door de schoolleiding opgesteld.

Medezeggenschapsraad

Het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap op Scholen.

Mentor Docent aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.

Onderwijsondersteunend personeel Personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.

Ouders Ouders, voogden, feitelijke verzorgers van de leerlingen.

Schoolleiding De rector samen met de conrector.

Schoolvertrouwenspersoon Personeelslid, dat door een leerling in vertrouwen kan worden genomen en, als de leerling dat wil, deze begeleidt bij de klacht.

Klachtencommissie Door het bestuur aangezochte professionele organisatie ter behandeling van ernstige klachten.

Procedure

Het leerlingenstatuut wordt opgesteld door de leerlingenraad. Vervolgens wordt het statuut ter goedkeuring aan een voltallige Medezeggenschapsraad voorgelegd, waarbij de leerlingengeleding instemmingsbevoegdheid heeft. De definitieve versie wordt ter vaststelling aan het bevoegd gezag voorgelegd.

Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld door het bevoegd gezag. Daarna wordt het leerlingenstatuut opnieuw besproken in alle geledingen en weer al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van twee jaar vastgesteld door het bevoegd gezag.

Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee jaar te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de leerlingengeleding van de Medezeggenschapsraad.

Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.

Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op school bij aanvang of tijdens het schooljaar aan de nieuwe leerlingen en docenten uitgereikt en wijzigingen worden aan alle geledingen bekendgemaakt. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

Privacy-bescherming

Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door benadering of intimiteit van de kant van iemand uit een geleding, kan hij zich wenden tot iemand van de schoolleiding of de betreffende afdelingsleider, de mentor, of de vertrouwenspersoon.

Gegevens van de leerlingen zijn opgenomen in een leerlingenregister. Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding en wordt beheerd door de administratie. In het leerlingenregister worden alleen de gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn om de leerling op de juiste wijze te begeleiden en te beoordelen. Als noodzakelijke gegevens zijn aangemerkt:

- Naam, geboorteplaats en geboortedatum van de leerling
- Naam, adres en telefoonnummer van ouders/verzorgers en leerling
- Gegevens die van invloed zijn op de studievorderingen

Het leerlingenregister is toegankelijk voor:

- ouders van de desbetreffende leerling
- de desbetreffende leerling
- schoolleiding
- mentor/mentrix van de desbetreffende leerling –
- afdelingsleider van de desbetreffende leerling
- schoolvertrouwenspersoon, uitsluitend indien gewenst voor het uitoefenen van de taak van deze vertrouwenspersoon en als onderdeel daarvan
- Commissie van Intern Beroep en Bezwaar, uitsluitend voor zover nodig voor behandeling van een klacht.

In voorkomende gevallen kan een leerling in overleg met de schoolleiding zijn eigen gegevens corrigeren.

Aanwezigheid

Aanwezigheidsplicht

Een leerling is verplicht de lessen en overige schoolactiviteiten bij te wonen, tenzij hij ziek is, wegens wangedrag is verwijderd, of door de schoolleiding van het volgen van de lessen is vrijgesteld.

Bij ongeoorloofd verzuim volgen maatregelen en worden de ouders op de hoogte gesteld.

Leerlingen van klas 1 moeten bij tussenuren op school blijven. Leerlingen zijn niet verplicht op school te blijven tijdens pauzes.

Afwezigheid

Ziekmeldingen en andere absentiemeldingen dienen zo snel mogelijk, hetzij telefonisch op nummer 033-4617161 hetzij schriftelijk, door de ouders bij de administratie te worden gemeld. Zodra de leerling weer na ziekte op school komt, neemt hij een briefje van de ouders/verzorgers mee, waarin staat in welke periode hun kind ziek is geweest. In plaats van dit briefje is een telefoontje van ouders die bij de administratie bekend zijn, aan de administratie ook toegestaan.

Verzoeken om vrijaf wegens gewichtige omstandigheden worden vooraf schriftelijk ingediend bij de betreffende afdelingsleider.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan vakantieverlof verleend worden buiten onze schoolvakanties. Wij hanteren hiervoor de leerplichtwet, die u vindt in de jaargids bij de vakantiedata.

Is de leerling meerderjarig en woont de leerling zelfstandig, dan mag deze na het ondertekend hebben van een daartoe strekkende verklaring, de absentiemeldingen zelf doen.

Te laat komen

Indien een leerling te laat in de les verschijnt, meldt hij zich bij de receptie. Een te laat komende leerling heeft pas toegang tot de les als hij een "telaatkomersbriefje" aan de docent kan tonen. Komt een leerling zonder gegronde reden te laat, dan volgen disciplinaire maatregelen. Als een leerling zonder gegronde reden meer dan 10 minuten te laat is, mag hij de les niet meer in.

Leerlingen mogen bij het te laat verschijnen van de docent, niet eerder weg dan na toestemming van de afdelingsleider.

Komt een leerling vanwege het openbaar vervoer regelmatig te laat, dan kan hij een openbaarvervoerpasje aanvragen bij de afdelingsleider. Dit pasje is geldig voor het 1^e uur en voor andere bijzondere omstandigheden.

Consumptief gedrag en uiterlijk

Uiterlijk en kleding

Kleding die aan bepaalde veiligheidseisen voldoet, kan bij sommige lessen verplicht worden gesteld (bijvoorbeeld bij scheikunde). De school stelt deze kleding tijdelijk beschikbaar.

Een docent kan de leerlingen verplichten jassen en hoofddeksels buiten het leslokaal te laten, uitgezonderd kleding die om religieuze redenen gedragen wordt. Laatstgenoemde categorie mag echter niet de communicatie en de voortgang van de lessen hinderen.

Roken, alcohol en drugs

Het is leerlingen en personeelsleden niet toegestaan in het schoolgebouw te roken.

Het gebruik en het bezit van en de handel in alcoholhoudende dranken in de school en op het schoolplein is niet toegestaan, behalve tijdens door de schoolleiding daarvoor goedgekeurde gelegenheden.

Het gebruik en bezit van en handel in drugs in de school en op het schoolterrein is verboden.

Wapens

Het gebruik en bezit van elk wapen, dat onder de wapenwet valt, is in de school en op het schoolterrein verboden.

Kluisjes

Elke leerling kan een kluisje huren.

Leerlingen mogen onderling niet van kluisje ruilen zonder toestemming van de coördinator van dienst. Bij gegronde vermoedens dat ter beoordeling van de schoolleiding zich in het kluisje zaken bevinden die de leerling niet in de school bij zich mag hebben, is het de schoolleiding toegestaan het kluisje te controleren in het bijzijn van de betreffende leerling.

Eten en drinken tijdens lessen

Het is de leerlingen niet toegestaan tijdens de lessen te eten of te drinken, tenzij de docent vermeldt daartegen geen bezwaar te hebben.

Het is de docenten niet toegestaan tijdens de lessen te eten of te drinken, tenzij de leerlingen vermelden daartegen geen bezwaar te hebben.

Onderwijskwaliteit

Leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspannen om goed les te geven; de leerlingen moeten meewerken aan een goed verloop van de lessen. Docenten zorgen voor een verantwoorde onderwijsmethode. Docenten zorgen voor gelijkwaardige toetsing voor leerlingen van eenzelfde leerjaar. Als een leerling op redelijke gronden verzoekt om uitleg over een bepaald onderwerp, geeft de docent deze op een voor hem en de leerling passend tijdstip. Docenten zorgen voor een redelijke verdeling van de leerstof over de lessen. Huiswerk dient aan te sluiten bij de behandelde leerstof.

Op het rapport staan de kwartaalcijfers van alle verstreken kwartalen afzonderlijk en het jaarcijfer tot dan toe afgerond op 1 decimaal.

De weging van de cijfers voor de overgang wordt toegepast volgens de formule die in hoofdstuk 1.5 van de Toetsstructuur staat vermeld.

Elke vorm van schriftelijke toetsing wordt gecorrigeerd teruggegeven en nabesproken. Een repetitie die voortbouwt op een vorige repetitie wordt slechts gegeven als de vorige repetitie is besproken en de cijfers bekend zijn.

Van te voren dient duidelijk te zijn welke straf er staat op frauderen.

De schoolleiding stelt jaarlijks een overzicht vast, waarin afspraken worden vastgelegd over het minimale en maximale aantal cijfers op basis waarvan het periodecijfer gebaseerd moet zijn. Hierbij wordt met name ook naar die vakken gekeken die voor 1 uur per week op het lesrooster staan. Dit voorstel maakt deel uit van schoolbrede toetsafspraken.

Schriftelijke overhoringen en proefwerken dienen zo goed mogelijk verspreid over de periode afgenomen te worden, aansluitend bij de bespreking van de stof.

Bij het opstellen van de periodeplanner per vak vraagt de docent een week aan waarin hij een proefwerk wil geven, dan wel een werkstuk wil laten maken. De afdelingsleider controleert vóóraf of deze aanvragen passen binnen de geldende weekmaxima en overlegt indien nodig over verschuiving. Daarna wordt het proefwerkrooster gemaakt. Ook de spreiding van de andere door de secties in de periodeplanner op te geven opdrachten (werkstukken en dergelijke) wordt door de afdelingsleider beoordeeld en indien nodig in overleg aangepast. De schriftelijke overhoringen worden niet ingeroosterd.

Huiswerk

In klas 1 tot en met 3 dient de docent het huiswerk –behalve het aan de leerlingen op te geven- ook in het klassenboek te noteren. De hele klas is verantwoordelijk voor het deugdelijk beheer van het klassenboek.

Leerlingen worden geacht hun huiswerk te maken; zijn leerlingen niet in staat geweest het huiswerk te maken, melden zij dit door middel van een briefje van de ouders bij aanvang van de les aan de docent.

Indien er over het huiswerk een schriftelijke overhoring gegeven wordt, kan een leerling daarvoor vrijstelling krijgen, als deze bij aanvang van de les van een ouder een briefje afgeeft met een voor de docent gegronde reden, waarom hij het huiswerk niet heeft kunnen leren.

De dag direct na een vakantie is huiswerkvrij.

Toetsstructuur

1. Algemeen Toetsvormen

De volgende toetsvormen komen voor; zij leveren cijfers op, die meetellen op het rapport:

- repetities;
- schriftelijke overhoringen
- mondelinge overhoringen

- werkstukken
- practica
- praktische opdrachten
- spreekbeurten
- luistertoetsen
- handelingsdelen
- presentaties

1.2 afspraken/regels

Bij toetsen gelden de volgende regels en uitgangspunten:

- Een repetitie wordt tenminste één week van tevoren opgegeven en de stof die opgegeven wordt is tenminste éénmaal als huiswerkstof opgegeven geweest. Leerlingen worden in de gelegenheid gesteld om tijdens een les die voorafgaat aan de repetitie aan de docent vragen te stellen over de stof; op deze vragen krijgen ze tijdens de les antwoord.
- Een schriftelijke overhoring is een overhoring over de als huiswerk opgegeven stof, of over een deel van de stof van de eerstvolgende repetitie dat substantieel kleiner is dan de gehele stof voor de repetitie. Het gaat om reproduceerbare lesstof en de nabespreking moet plaatsvinden voordat de volgende repetitie gegeven wordt, als de stof van het so terugkomt in de repetitie..
- Er kunnen geen onverwachte toetsen worden gegeven voor een cijfer; uiteraard wel diagnostische toetsen.
- Schriftelijke overhoringen worden in de klassen 1 t.m. 3 aangekondigd via het klassenboek en minimaal twee dagen tevoren aan de leerlingen medegedeeld. Hetzelfde geldt voor toetsen waarvoor geen voorbereiding nodig is.

1.3 Aantallen

Het schooljaar is voor de klassen 1 t/m 5 ingedeeld in vier periodes. Na elke periode ontvangen de leerlingen een rapport met het gemiddelde van de resultaten over de afgelopen periode en een overzicht van het voortschrijdend gemiddelde. Voor elke periode wordt ruim van tevoren een toetsrooster gepubliceerd. Uitgangspunten hierbij zijn:

- in elke periode krijgt elke klas of clustergroep van elk vak 2 repetities;
- daarnaast krijgt elke klas of clustergroep een aantal schriftelijke overhoringen, waarbij vastgelegd is, dat in de klas 4 de verdeling als volgt is:
 - in de perioden 1 en 2 krijgt elke klas van elk vak 2 schriftelijke overhoringen;
 - in periode 3 krijgt elke klas van elk vak 1 schriftelijke overhoring;
 - in periode 4 vinden geen schriftelijke overhoringen plaats;
- Het totaal aantal repetities mag in de klassen 1 t/m 3 niet meer zijn dan 3 per week;
- Er mag slechts één repetitie per dag worden gegeven;
- Het totaal aantal schriftelijke overhoringen mag in de klassen 1 t/m 3 niet meer zijn dan 5 per week;
- Het totaal aantal schriftelijke toetsen per dag mag niet meer zijn dan 2;
- Het totaal aantal repetities in de klassen 4 en 5 mag per week niet meer zijn dan 4;
- Als een sectie hiervan wil afwijken, vindt vooraf overleg plaats met de afdelingsleider.
- De inhoud van elke gezamenlijk in de sectie geplande overhoring wordt vooraf gepubliceerd in de periodeplanner;
- Op het moment waarop het dag- dan wel weekmaximum wordt overschreden, waarschuwt de klas(senvertegenwoordiger) direct de betreffende docent, zodat deze een ander moment kan kiezen.

1.4 Toetsweek

Het schooljaar wordt afgesloten met een toetsweek. In principe neemt elk vak dat in een leerjaar gegeven wordt in deze toetsweek een toets af. Afwijkingen van deze regel worden tevoren door de betreffende sectie besproken met de betrokken afdelingsleider(s). In de onderbouw duurt een toets altijd 50 minuten. In de bovenbouw kan een toets 50 of 100 (= vaak 110) minuten duren. De duur van een toets staat altijd tevoren in het toetsrooster en in het PTA vermeld.

1.5 Weging

In de klassen 1 t/m 3 geldt dat een schriftelijke of mondelinge overhoring weging 1 heeft in de perioden 1 en 2; in de perioden 3 en 4 is de weging 2. In de klassen 1 t/m 3 geldt dat een repetitie in de perioden 1 en 2 de weging 2 of 3 heeft; in de perioden 3 en 4 is de weging 4 of 6.

In de klassen 4 en 5 is in principe de weging van alle repetities in elke periode hetzelfde. Indien hiervan afgeweken wordt, staat dit vermeld in het PTA.

1.6 Beoordeling en bespreking

Elke vorm van schriftelijke toetsing wordt binnen 10 werkdagen gecorrigeerd teruggegeven en nabesproken in de les op een zodanige wijze dat dit door de leerlingen als voldoende wordt ervaren.

Een toets die voortbouwt op een vorige, wordt slechts gegeven als die vorige toets besproken is en de cijfers daarvan bekend zijn gemaakt.

Bij werkstukken en verslagen moet vooraf bekend zijn aan welke normen voldaan moet worden en wanneer de opdracht gereed moet zijn. Deze gegevens worden tijdig en schriftelijk aan de leerlingen meegedeeld; bovendien zijn de data opgenomen in de periodeplanner.

Niet gemaakt werk mag niet becijferd worden. Indien een docent de afwezigheid bij een toets niet vertrouwt en/of het vermoeden van frauduleus handelen heeft, neemt deze contact op met de afdelingsleider.

In klas 1 wordt in de perioden 1 en 2 het cijfer 3 als bodemcijfer gehanteerd.

1.7 Inhalen

Inhalen van toetsen gebeurt in onderling overleg tussen docent en leerling. Hierbij mag afgeweken worden van de dag- en weekmaxima. Inhalen vindt plaats op de daartoe vastgestelde wekelijkse tijdstippen. Indien een leerling zich niet aan de afspraak houdt en zonder geldige reden niet verschijnt op het inhaalmoment, staat het de afdelingsleider vrij om sancties tegen deze leerling te treffen.

2 Toetsing in de Tweede Fase

Omdat er in de Tweede Fase in sommige gevallen aparte regelgeving bestaat of er op onze school aanvullende besluiten zijn genomen, gelden in een aantal gevallen in de Tweede Fase extra regels, waarop hieronder nader wordt ingegaan. Indien een docent of sectie hiervan wenst af te wijken, dient er tevoren contact met de afdelingsleider te worden opgenomen.

2.1 klas 4

In klas 4 tellen alle schriftelijk toetsen die worden afgenomen bij de vakken ANW en KCV mee voor het SE. Verder worden er alleen SE toetsen afgenomen bij die vakken, waarbij dat gezien de opbouw van de stof noodzakelijk is.

2.2 klas 5

In klas 5 worden in de toetsweek aan het einde van het schooljaar uitsluitend SE toetsen afgenomen; hierin kunnen toetsen van 50 of 110 minuten worden afgenomen; buiten de toetsweek kunnen er alleen toetsen van 50 minuten worden afgenomen. In principe doen alle vakken mee aan deze afsluitende toetsweek. Indien een sectie hiervan ontheffing wenst, dient deze dit vooraf met de afdelingsleider te bespreken.

Elk vak heeft aan het einde van klas 5 het SE voor een bepaald percentage afgenomen (20 – 40 %). Percentages voor SE toetsen worden in het PTA vermeld.

Zowel voortgangstoetsen als SE toetsen tellen mee voor de overgang, de weging wordt eveneens in het PTA vermeld.

Door het jaar heen kunnen andere toetsvormen (PO's, debat, spreekbeurten, practica) worden afgenomen, mogelijk ook voor het SE.

Het totaal aantal toetsresultaten per jaar kan variëren van 6 tot 8. Daarbij kunnen bijvoorbeeld meerdere practicumcijfers worden gebundeld tot één cijfer.

2.3 klas 6

In klas 6 vinden drie toetsperiodes in het jaar plaats met uitsluitend SE toetsen. Het rooster voor de toetsen wordt vermeld in het PTA.

Na elke toetsperiode worden gemiste toetsen ingehaald op de in het jaarrooster vermelde herkansingsmomenten.

Het profielwerkstuk – waarmee de leerlingen zijn begonnen aan het eind van de vijfde klas - wordt afgerond ruim voor de afsluiting van het SE, bijvoorbeeld in de voorlaatste week voor de kerstvakantie.

3 Toetsbanden

Vanuit het perspectief dat we de onderwijstijdverplichting willen uitvoeren op een wijze die voor alle betrokkenen (leerlingen, ouders, docenten, OOP, schoolleiding, inspectie) acceptabel is, worden toetsbanden ingevoerd.

Dat betekent dat de werkweek van de leerlingen met twee lesuren verlengd wordt. Dit levert, naast het afschaffen van de toetsweken, veel onderwijstijd op.

In deze toetsbanden (twee per klas) worden repetities gegeven die per jaarlaag hetzelfde zijn: dezelfde stof wordt opgegeven, dezelfde vaardigheden worden getoetst, en dezelfde weging wordt toegepast.

De toetsen in een toetsband van een jaarlaag zijn dus tegelijkertijd; de toetsbanduren van de verschillende jaarlagen staan op verschillende uren in de week. Er zijn elke dag twee toetsbanden. Daarnaast zijn er toetsen die afgenomen worden op “reguliere” lesuren door de docent zelf buiten de toetsbanden om.

Gezien de afspraken dat er in de leerjaren 1 t/m 3 (maximaal) drie repetities per week afgenomen worden en in de leerjaren 4 en 5 (maximaal vier), betekent dit dus, dat er in de leerjaren 1 t/m 3 per week (maximaal) één en in de leerjaren 4 en 5 per week (maximaal) twee repetities buiten de toetsbanden om worden ingeroosterd.

Het totaal zal telkens worden gepubliceerd aan het begin van elke periode in het toetsrooster van het betreffende leerjaar.

Afwijkingen van het toetsrooster kunnen alleen plaatsvinden in en na overleg met de afdelingsleider.

4 Herkansingsregeling

Herkansingen bestaan in principe niet in de onderbouw. Herkansingen worden in de vierde en vijfde klas op één moment in het jaar afgenomen: aan het einde van het schooljaar is er één herkansing. Alleen SE-toetsen mogen herkanst worden.

In de zesde klas is er één moment voor inhalen/herkansen na toetsperiode 1; één moment na toetsperiode 2 en één moment na toetsperiode 3. Voor die laatste herkansing kan ook gekozen worden uit de eerste en tweede toetsperiode.

In alle leerjaren geldt: ingehaalde toetsen kunnen niet worden herkanst.

Alle toetsen zijn herkansbaar tenzij in het PTA anders is aangegeven.

5 Bevorderingsnormen

5.1 klas 1 t/m 5

In de klassen 1 t/ 5 luiden de bevorderingsnormen (met ingang van het schooljaar 2007-2008):

Aantal tekorten	$\geq 5,0$	4,9 – 3,1	$\leq 3,0$
Beslissing	Afgewezen	Bespreekgeval	Bevorderd

Voor details m.b.t. de bevorderingsnormen wordt verwezen naar het PTA en de Schoolgids.

5.2 klas 5

Voor de vijfde klas komt met ingang van het schooljaar 2008-2009 een regeling, die is afgeleid van de slaag/zakregeling voor het CE, maar dan iets soepeler. Hierover volgt in de loop van het schooljaar 2007-2008 een voorstel.

De klassenvertegenwoordiger

De klassenvertegenwoordiger wordt door de leerlingen van de klas aan het begin van het schooljaar gekozen. In klas één tot en met drie neemt de klassenvertegenwoordiger het klassenboek mee of er wordt een klassenboekdrager gekozen. De klassenvertegenwoordiger is: --woordvoerder van de klas; -gaat naar de mentor als er problemen zijn die de klas betreffen; -is vertegenwoordiger van de klas in de jaarlaagraad.

Straffen

Tegen handelingen van leerlingen die in strijd zijn met de voorschriften die op school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.

Alleen schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunend personeel van de school kunnen een leerling een straf opleggen.

Het moet de leerling duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt. Er moet een verband bestaan tussen de soort overtreding en de aard van de straf.

Er moet een redelijke verhouding zijn tussen de zwaarte van de straf en de overtreding. Een leerling mag niet meerdere keren worden gestraft voor één overtreding. Het is niet mogelijk collectieve straffen te geven.

Geschillen

Bij geschillen tussen een leerling en een personeelslid vindt eerst overleg tussen de betrokkenen plaats. Als dit niet tot een oplossing leidt, kan het geschil aan de mentor van de leerling worden voorgelegd. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan het geschil aan de afdelingsleider worden voorgelegd. Als ook dat niet leidt tot een oplossing, kan het geschil aan de rector worden voorgelegd.

Leerlingen en/of ouders van leerlingen kunnen bezwaar maken of beroep aantekenen tegen procedures of beoordelingen van schoolexamens. Dit moet schriftelijk binnen drie dagen bij de Commissie voor Intern Beroep of Bezwaar aangegeven worden. De commissie wordt voorgezeten door de rector of diens plaatsvervanger.

Bij "Bevoegd gezag" op de laatste bladzijde van de jaargids staat wat er moet gebeuren indien klachten niet op schoolniveau kunnen worden afgehandeld, en wat er moet gebeuren als er klachten zijn over het eindexamen.

Titel en inwerkingtreding

Dit statuut kan worden aangehaald als het "Leerlingenstatuut van het Johan van Oldenbarnevelt Gymnasium te Amersfoort".

Het gewijzigde statuut treedt in werking met ingang van **15 oktober 2007**.

Schoolreglement

Het Johan van Oldenbarnevelt Gymnasium is een schoolgemeenschap van ruim 700 personen, die vijf dagen per week een groot deel van de dag in een beperkte ruimte bijeen zijn. We willen graag dat iedereen zich in die gemeenschap veilig, gerespecteerd en thuis voelt. Daarvoor zijn nu eenmaal regels nodig. Enkele regels worden ons door de arbo-wet en/of inspectie opgelegd. In een echte gemeenschap zou iedereen zich aan deze regels moeten houden.

I. Het volgen van de lessen

Verwijdering uit de lessen

1. Als een leerling de goede voortgang van de les verstoort en de docent de leerling uit de les verwijdert, dan meldt die leerling zich onmiddellijk bij de coördinator van dienst. Daar wordt een 'eruit-briefje' ingevuld, waarmee de leerling na de les contact opneemt met de betrokken docent. De leerling brengt het 'eruit-briefje', dat door de docent van zijn kant ingevuld is naar coördinator van dienst of de receptie terug. Deze geeft het door aan de afdelingsleider, die de verwijdering met de betrokken docent bespreekt en indien nodig maatregelen neemt.

Lesuitval

2. Bij lesuitval volgt er een roosterwijziging en wordt de telefooncirkel zo mogelijk in werking gesteld door de ziek geworden docent. De wijziging wordt de dag ervoor om 13.30 uur gepubliceerd op het roosterbord in de hal en zo mogelijk op de website.

II. Gebruik van het gebouw, het schoolterrein en de omgeving

Toegankelijkheid

3. Het schoolgebouw is open van 8.00 tot 17.00 uur. In overleg met het hoofd facilitaire zaken kunnen hierover andere afspraken gemaakt worden.
4. Voor de toegang tot de school wordt één ingang gebruikt; vanuit het oogpunt van veiligheid zijn er wel méér uitgangen.
5. Om de lessen niet te storen is het de leerlingen niet toegestaan om zonder toestemming van het personeel tijdens de uren zich in de gangen of op de trappen op te houden. Pas na de bel kunnen leerlingen naar het lokaal van de volgende les gaan. Leerlingen mogen vóór aanvang van de lessen het schoolgebouw wel binnengaan, mits zij direct en zonder lawaai te maken naar hun bestemming gaan.
6. We dienen allemaal tijdens de lessen in de gangen stil te zijn.
7. In de mediatheek dient men rustig en stil te werken. Verder wordt verwezen naar de overige regels die in de mediatheek gelden.
8. In verband met de brandveiligheid houdt iedereen de trappen zoveel mogelijk vrij.
9. Het gebouw en het schoolterrein zijn alleen toegankelijk voor leerlingen en medewerkers van onze school, en voor hen die door het personeel zijn toegelaten.

Fietsenstalling

10. Het is niet toegestaan om in of bij de fietsenstalling te komen behalve voor het stallen of meenemen van de eigen fiets.
11. De leerlingen plaatsen hun fietsen in de fietsenstalling zodat in noodgevallen auto's die voor hulpverlening gebruikt worden overal zonder oponthoud kunnen komen. Fietsen mogen niet voor vluchtwegen en nooduitgangen staan. Fietsen die niet op de juiste plaatsen staan worden verwijderd en kunnen aan het eind van de dag (om 16.30 uur) bij de conciërge opgehaald worden.

12. Ook al zijn de fietsen op het schoolterrein gestald, de eigen verzekering en verantwoordelijkheid van de leerling blijft van kracht. Fietsen dienen dus op slot gezet te worden.

Toezicht

13. Het personeel houdt tijdens de lessen en de pauzes toezicht op de naleving van deze regels.

Corvee

14. De conciërge maakt een rooster voor het opruimen van de school en het schoolterrein.

Volgens dat rooster krijgt elke klas van de onderbouw gedurende een week de beurt om:

- a) Aan het einde van de ochtend- en lunchpauze de hal en de gangen en
- b) na de dagelijkse schooltijd het schoolterrein op te ruimen.

15. De klassenvertegenwoordigers zijn verantwoordelijk voor de samenstelling van de dagelijkse schoonmaakploegen en het zich daadwerkelijk melden van die ploegen bij de conciërge.

16. Ook om de relatie met onze burens goed te houden, gooien we het afval in de afvalbakken en ruimen we het zwerfafval op. Dit geldt natuurlijk ook voor ons eigen gebouw en schoolterrein.

Diefstal, vernielingen en ongevallen

17. We beschouwen vernielingen aan het gebouw en de directe omgeving, de inventaris of eigendommen van anderen als ernstige overtredingen. Ditzelfde geldt voor het veroorzaken van overlast aan de burens en het plakken van kauwgom op allerlei daarvoor niet bedoelde plekken. De sanctie hiervoor is meewerken aan hestel en schoonmaken van het gebouw en de inventaris. In geval van diefstal en/of vernieling moet de schade hersteld of vergoed worden.

18. Diefstal en vernieling worden gemeld bij de coördinator van dienst, die een registratieformulier laat invullen. In voorkomende gevallen neemt de school contact op met de politie; de gedupeerde(n) moet(en) zelf aangifte doen bij de politie.

19. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of schade door vernielingen.

20. Ongevallen die ontstaan op school of onderweg van school van/naar huis, worden eveneens geregistreerd door de coördinator van dienst.

Leerlingenpasje

21. Iedere leerling wordt geacht het schoolpasje dat door de school aan het begin van het schooljaar uitgegeven wordt bij zich te hebben. Bij bepaalde gelegenheden zoals schoolfeesten en in de mediatheek moeten deze pasjes op verzoek getoond worden.

Mobiele telefoon

22. In de lessen wordt door docenten en leerlingen geen gebruik gemaakt van mobiele telefoons, tenzij daarvoor door alle partijen geaccepteerde goede redenen zijn.

Ook in studieruimten en mediatheek is het gebruik van mobiele telefoons niet toegestaan.

Iedereen moet ervoor zorgen dat de mobiele telefoon volledig uitgeschakeld staat. Tijdens proefwerken en examens mogen deze toestellen zelfs helemaal niet op tafel gelegd worden.

Leerlingen die dringend moeten telefoneren kunnen daarvoor terecht bij de administratie.

Natuurlijk kan in ernstige of zeer belangrijke omstandigheden aan het personeel om toestemming voor het gebruik van de mobiele telefoon gevraagd worden.

23. Wordt een mobiele telefoon ongevraagd gebruikt tijdens de lessen of in de studieruimten en mediatheek, dan wordt het toestel afgenomen. Aan het eind van de lessen van de betreffende leerling op die dag kan de leerling het toestel bij de coördinator van dienst afhalen.

24. Onder 'mobiele telefoon' wordt in dit hoofdstuk mede verstaan andere apparatuur waarin op enigerlei wijze informatie kan worden opgeslagen en weergegeven, tenzij de betrokken apparatuur voor het betreffende vak is goedgekeurd.