



Leerlingenstatuut 2022-2024
Vossius Gymnasium
Inclusief het social media protocol en het alcoholbeleid

Conceptversie december 2022
Ligt ter instemming bij de leerling geleding MR

Colofon

Ons kenmerk
Datum
Auteurs
Status

Inhoud

1	WETTELIJKE CONTEXT	3
2	ALGEMEEN	4
2.1	DOEL EN BETEKENIS	4
2.2	BEGRIPPEN	4
2.3	PROCEDURE	5
2.4	GELDIGHEIDSDUUR	5
2.5	TOEPASSING	5
2.6	PUBLICATIE	5
3	ONDERWIJS EN TOETSING	6
3.1	HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN	6
3.2	HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN	6
3.3	HUISWERK	6
3.4	LEERSTOFTOETSING	7
3.5	PROGRAMMA TOETSING EN AFSLUITING	7
3.6	RAPPORTEN	7
3.7	OVERGAAN EN DOUBLEREN	7
3.8	VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE	7
4	RECHTEN VAN LEERLINGEN	8
4.1	VRIJHEID VAN MENINGSUITING	8
4.2	DE VULPES; ALOOPEX	8
4.3	TUSSENUREN	8
4.4	BIJEEENKOMSTEN	8
4.5	LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING	9
4.6	ONGEWENSTE INTIMITEITEN	9
5	ORDE	10
5.1	VERANTWOORDELIJKHEID	10
5.2	SCHOOLREGELS	10
5.3	PESTEN & VEILIGHEID	10
5.4	ROKEN, ALCOHOL EN DRUGS	11
5.5	MOBIELE APPARATUUR	11
5.6	AANWEZIGHEID	11
5.7	TE LAAT KOMEN	12
5.8	STRAFBEVOEGDHEDEN	12
5.9	STRAFBARE FEITEN	13
6	MEERDERJARIGE LEERLINGEN	13
7	TOETSBELEID EN HUISWERK	14
7.1	Toetsbeleid	14
7.2	Huiswerk	16
8	REGELS OP HET SCHOOLPLEIN	18
9	KLACHTEN EN BEROEP	19
9.1	KLACHTEN	19
9.2	ONVOORZIENE GEVALLEN	19
	Bijlage A: Beleid rond alcohol op feesten en excursies	20
	Bijlage B: sociale media protocol	22

1 WETTELIJKE CONTEXT

Een leerlingenstatuut stelt de rechtspositie van leerlingen vast, zoals bedoeld in art.2.98 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020:

Artikel 2.98 Wvo 2020

1. Het bevoegd gezag stelt elke twee jaar een leerlingenstatuut vast.
2. Het leerlingenstatuut vermeldt de rechten en plichten van de leerlingen.
3. Het leerlingenstatuut bevat in elk geval regels over handhaving van de goede gang van zaken binnen de school, en over de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de bescherming van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer.
4. Het bevoegd gezag stelt de actuele versie van het leerlingenstatuut voor de leerlingen beschikbaar.

2 ALGEMEEN

2.1 DOEL EN BETEKENIS

Een leerlingenstatuut stelt de rechtspositie van leerlingen vast, zoals bedoeld in art. 2.98 van de Wet op het voortgezet onderwijs 2020. Dit leerlingenstatuut streeft ernaar de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- probleem voorkomend;
- probleem oplossend;
- willekeur uitsluitend.

De leerlingen zijn in de MR vertegenwoordigd door tenminste 2 leerlingen. Daar hebben zij medezeggenschap op het schoolbeleid (zoals vastgelegd in de Wet Medezeggenschap Scholen). Daarnaast is het streven dat er uit elke jaarlaag een vertegenwoordiging is binnen de leerlingenraad. De leerlingenraad bespreekt met de afdelingsleiders alle schoolse zaken en daar kunnen leerlingen voorstellen doen. Overigens heeft de medezeggenschapsraad terzake instemmingsrecht bij de vaststelling van het leerlingenstatuut.

- N.B.: Daar waar in dit statuut de mannelijke vorm gebruikt wordt, zoals “docent” en “leerling”, wordt alle medewerkers en leerlingen bedoeld.

2.2 BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- DE SCHOOL: het Vossius Gymnasium;
- DE LEERLINGEN: de leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- OUDERS: ouders, voogden of feitelijke verzorgers van de leerlingen;
- ONDERWIJSONDERSTEUNENDE PERSONEELSLEDEN: medewerkers met een andere taak dan lesgeven;
- DOCENTEN: personeelsleden met een lesgevende taak;
- STAGIAIR: leraren in opleiding (LIO). Als een LIO een ‘begeleide stage’ loopt, is altijd een docent in de klas aanwezig. Als een LIO een ‘zelfstandige stage’ loopt, is er niet altijd een docent in de klas aanwezig. Hij wordt dan gezien als docent.
- SCHOOLLEIDING: de rector-bestuurder, de conrector en de afdelingsleiders;
- BESTUUR: de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia ([OSZG](#));
- MEDEZEGGENSCHAPSRAAD: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- LEERLINGENRAAD: een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 13 van de [wet medezeggenschap onderwijs](#), of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;
- GELEDING: een groepering binnen de school, zoals ouders, docenten, schoolleiding, leerlingen, onderwijsondersteunende medewerkers;
- MENTOR: een docent aangewezen om een leerling gedurende een schooljaar te begeleiden.
- AFDELINGSLEIDER: als lid van de schoolleiding integraal verantwoordelijk voor de leeropbrengsten, het welbevinden van leerlingen, het functioneren van het OP en de onderwijskundige ontwikkeling;
- KLACHTENCOMMISSIE: commissie die een klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

2.3 PROCEDURE

De schoolleiding legt het leerlingenstatuut ter instemming voor aan de leerling-geleding van de medezeggenschapsraad.

2.4 GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor twee jaar vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken door de medezeggenschapsraad en weer, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee jaar vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld.

2.5 TOEPASSING

Het leerlingenstatuut geldt voor:

- de leerlingen;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de schoolleiding;
- het schoolbestuur;
- de ouders.

Dit geldt behoudens de wettelijk vastgestelde reglementen en bevoegdheden.

2.6 PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt op de website van school gepubliceerd en in de schoolgids wordt ernaar verwezen.

3 ONDERWIJS EN TOETSING

3.1 HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

- a. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Hieronder wordt onder meer verstaan:
 - een redelijke verdeling van lesstof over de lessen;
 - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - het kiezen van geschikte schoolboeken en lesmateriaal;
 - zorg voor aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof;
 - het met de leerling samen naar oplossingen zoeken van problemen met de lesstof, die buiten de schuld van de leerling bij een bepaald vak zijn ontstaan.
- b. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan probeert de leerling dat eerst met de docent te bespreken en op te lossen. Mocht dat niet lukken dan kan de leerling dat melden bij de mentor. Deze overlegt met de betreffende docent hoe er verbetering in de situatie kan komen.
- c. Als na de voorgaande stap geen verbetering is opgetreden of de situatie is zo dat geen verbetering hoeft te worden verwacht, dan kunnen de leerlingen het probleem schriftelijk voorleggen aan de afdelingsleider van de betreffende leerling(en) of klas. Deze moet binnen tien schooldagen een reactie geven.
- d. Is deze reactie naar het oordeel van de leerlingen niet afdoende, dan kan een bezwaar bij de rector-bestuurder worden ingediend. Indien nodig zal hij/zij een klachtenprocedure in werking stellen, welke te vinden is op de site van de OSZG.

3.2 HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Dit houdt in: het maken en leren van huiswerk en het niet verstoren van een goede voortgang van het onderwijs met inbegrip van het niet verstoren van het leerproces van een ander. Een leerling die een goede voortgang van de les verhindert of verstoort, kan door de docent worden verplicht de les te verlaten. Zie bijlage A. Schoolafspraken, "verwijdering uit de les". Leerlingen onderling moeten respect hebben voor elkaars leerproces. Storend of belemmerend gedrag tijdens het onderwijsproces is niet geoorloofd. Een docent kan, wanneer hij dat nodig acht, een leerling verplichten de les te verlaten.

3.3 HUISWERK

- a. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij betrekken we ook het voorbereiden van presentaties en het maken van werkstukken.
- b. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent.

3.4 LEERSTOFTOETSING

Toetsing van de leerstof kan op diverse manieren geschieden:

- Diagnostische en formatieve toetsen (waarvan het cijfer niet meetelt voor een rapport);
- schriftelijke en mondelinge overhoringen;
- proefwerken/toetsen / schoolexamens (in klas 4, 5 en 6);
- werkstukken/praktische opdrachten/practica;
- mondelinge examens
- portfolio
- presentaties.

Voor de regels omtrent toetsing wordt verwezen naar bijlage A Schoolafspraken, "Schoolregels over toetsing en huiswerk".

3.5 PROGRAMMA TOETSING EN AFSLUITING

Het overzicht van toetsen en opdrachten die leerlingen moeten maken t.b.v. het schoolexamen staan beschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) dat leerlingen uit de bovenbouw (klas 4, 5 en 6) elk schooljaar voor 1 oktober via de website (digitaal) ontvangen.

3.6 RAPPORTEN

- a. Een rapport geeft 2 maal per jaar (kerst en einde schooljaar) de leerling en ouders een overzicht van de leerprestaties over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en ouders.
- b. Docenten informeren leerlingen aan het begin van het schooljaar over de wijze waarop het rapportcijfer berekend wordt;
- c. Via het leerlingvolgsysteem (Magister) kunnen leerlingen permanent hun cijfers inzien, m.u.v. van de toetsperiodes zelf, wanneer de cijferkolommen dicht worden gezet.

3.7 OVERGAAN EN DOUBLEREN

Jaarlijks wordt de regeling voor overgaan en doubleren op de website van de school bekend gemaakt bij 'bevorderingsnormen' .

3.8 VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE

Leerlingen die voor de tweede keer in dezelfde klas of in twee opvolgende klassen doubleren, worden in principe niet meer tot de school toegelaten.

4 RECHTEN VAN LEERLINGEN

4.1 VRIJHEID VAN MENINGSUITING

Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, maar racistische anderszins discriminerende uitingen zijn streng verboden. Dit geldt voor leerlingen, docenten, ouders, OOP en schoolleiding.

Wie zich door een ander in woord en/of geschrift gediscrimineerd voelt, kan zich wenden tot de mentor, de afdelingsleider, de vertrouwenspersoon, de directie of een klacht indienen.

4.2 DE VULPES; ALOOPEX

- a. Het schoolblad "De Vulpes" is bestemd voor iedereen binnen de school.
- b. De redactie bestaat uit leerlingen.
- c. De redactie is als geheel verantwoordelijk voor de inhoud van "De Vulpes".
leerlingenstatuut
- d. Lezers hebben altijd het recht op weerwoord.
- e. De schoolleiding zal geen invloed uitoefenen op de inhoud van "De Vulpes", behalve als de inhoud in strijd is met de algemeen aanvaarde respectvolle omgangsvormen en/of artikel 4.1.
- f. De schoolleiding stelt jaarlijks, in overleg met de redactie, een bedrag vast t.b.v. de benodigde faciliteiten.
- g. De schoolleiding geeft de redactie van de "De Aloopex" gelegenheid haar vlugschrift binnen het schoolgebouw te verspreiden, zolang deze niet in strijd is met artikel 4.1

4.3 TUSSENUREN

Leerlingen die in een tussenuur geen les hebben, kunnen in de serre dan wel de mediatheek rustig werken.

4.4 BIJEENKOMSTEN

- a. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken betreffende schoolaangelegenheden en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- b. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze de overdracht van kennis en de onderwijsprocedure op school in gevaar kan brengen.
- c. De schoolleiding zal voor een geoorloofde bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- d. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte achter te laten in de staat waarin ze deze bij het betreden aantreffen.
- e. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

4.5 LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

- a. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in Magister (cijfers en administratie). Het beheer van Magister valt onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Leerling en ouders hebben het recht op inzage van gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd staan.
Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor de administratie, de mentor, de docent, het ondersteuningsteam en de schoolleiding. Bij elke functionaris wordt bepaald welke leerling informatie mag worden ingezien.
- b. Andere dan door de wet voorgeschreven gegevens over leerlingen worden alleen doorgegeven aan andere instanties (bijvoorbeeld andere scholen), indien hiervoor toestemming wordt gegeven door ouders of de meerderjarige leerling.
Het schoolbestuur stelt een privacyreglement op, zowel voor de leerlingen als voor het personeel. Dit is via de website van het OSZG in te zien.
- c. De school handelt conform de bepalingen zoals opgenomen in de AVG.

4.6 ONGEWENSTE INTIMITEITEN

Een leerling heeft er recht op als persoon correct tegemoet te worden getreden (ook op sociale media). Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen, schoolleiding, docenten en/of onderwijsondersteunende medewerkers dan kan hij zich wenden tot de mentor of vertrouwenspersonen die hiervoor door de schoolleiding zijn aangewezen.

De namen van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in de schoolgids.

5 ORDE

5.1 VERANTWOORDELIJKHEID

Iedereen is medeverantwoordelijk voor een goede gang van zaken op school en het leefbaar houden van de schoolgebouwen en hun omgeving.

5.2 SCHOOLREGELS

- Met de spullen van school wordt zorgvuldig omgegaan. Alle schade die door leerlingen aan het gebouw, meubilair, leermiddelen enz. wordt toegebracht, wordt op kosten van de ouders hersteld;
- Aanwijzingen van personeelsleden moeten altijd worden opgevolgd;
- Leerlingen stallen hun fiets in de fietsenkelder of in de fietsenrekken rond de school;
- In de gehele school is het gebruik van kauwgom niet toegestaan;
- Eten en drinken is alleen toegestaan in de kantine en de andere daarvoor aangegeven ruimtes;
- Als de docent niet komt, blijft de klas bij het lokaal wachten. Een leerling gaat naar de roostermaker of, bij diens afwezigheid, de clavigers waar hij geïnformeerd wordt over de verdere gang van zaken. In geen geval nemen de leerlingen zelf het initiatief tot een vrij uur;
- Leerlingen nemen naar de les alleen die zaken mee die nodig zijn om de les te volgen;
- Iedereen ruimt zijn afval op;
- Het is niet toegestaan niet ingeschreven leerlingen mee te nemen in de schoolgebouwen zonder toestemming van de schoolleiding;
- De werkruimten van de administratie, conciërge en technische medewerkers zijn niet voor leerlingen toegankelijk, tenzij zij daar voor schoolzaken moeten zijn;
- Mobiele devices (laptop, telefoon, iPad enz.) mogen in de les alleen met toestemming van de docent gebruikt worden (zie ook 5.5). Telefoons horen in de telefoontassen in de lokalen. In Bijlage A zijn de schoolafspraken opgenomen.

5.3 PESTEN & VEILIGHEID

Alle bij de school betrokkenen spannen zich in om pesten tegen te gaan, omdat het van groot belang is dat iedereen zich welkom en veilig voelt op school. Als er desondanks toch gepest wordt, melden leerlingen dat aan een docent, mentor afdelingsleiders of de veiligheidscoördinator. Verdere informatie is te vinden in het veiligheidsprotocol op de website van de school!!! NB is er niet!!!

5.4 ROKEN, ALCOHOL EN DRUGS

- a. Roken
 - Is op het gehele schoolterrein en in het gebouw niet toegestaan. Dit geldt ook voor elektronische sigaretten.
- b. Alcohol
 - Zowel het gebruik als het bezit van alcohol is niet toegestaan op het schoolterrein en in het schoolgebouw.
 - Op school, tijdens lesdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht is het nuttigen of onder invloed zijn van alcohol verboden.
 - Tijdens door school georganiseerde feesten, activiteiten, excursies en dergelijke is het nuttigen of onder invloed zijn van alcohol verboden.
 - Op door school georganiseerde feesten, activiteiten en excursies kunnen voor, tijdens en na het programma blaasstenen worden uitgevoerd bij leerlingen.
 - Wanneer bezit of gebruik van alcohol geconstateerd wordt, wordt contact opgenomen met de ouders en/of de jeugdpolitie.
 - Het 'beleid rond alcohol op feesten en excursies' is in Bijlage B opgenomen
- c. Overige drugs (anders dan alcohol)
 - Op het schoolterrein, in het schoolgebouw, op feesten, tijdens excursies of studiereizen werkweken en andere onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten is het bezit, gebruik, verhandelen of het onder invloed zijn van drugs verboden.
 - Wanneer bezit, verhandelen of gebruik van drugs geconstateerd wordt, wordt contact opgenomen met de ouders en/of de jeugdpolitie. Tevens wordt passende sancties opgelegd.
- d. Gokken
 - Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook is verboden. De schoolleiding kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel.

5.5 MOBIELE APPARATUUR

Mobiele apparatuur mag tijdens de les alleen gebruikt worden wanneer de docent daar expliciet toestemming voor geeft. Telefoons worden aan het begin van de les in de in de lokalen aanwezige telefoontassen gestopt.

Voor de regels van het gebruik van mobiele telefoon, smartwatch en Internet wordt verwezen naar bijlage A. Schoolafspraken.

5.6 AANWEZIGHEID

Beschikbaarheid leerling.

Een leerling is iedere schooldag van 8u00 tot 16u30 beschikbaar voor (buiten-)schoolse activiteiten. In incidentele gevallen zijn er verplichte activiteiten na 16u30.

Leerplichtige en niet-leerplichtige leerlingen zijn verplicht alle lessen bij te wonen. De uitzonderingen hierop betreffen leerlingen die:

- door hun ouders ziek gemeld zijn;
- ouder dan 18 jaar zijn en zichzelf ziekmelden (zie hoofdstuk 6. Meerderjarige leerlingen);
- toestemming hebben van de afdelingsleider om één of meer lessen te verzuimen;
- door de LO docent vrijgesteld zijn van aanwezigheid bij de LO lessen.

De school werkt samen met de leerplichtambtenaar om ongeoorloofde absentie tegen te gaan.

Als er 's avonds een schoolactiviteit (zoals een theatervoorstelling) is, dan wordt vooraf duidelijk aangegeven of voor deze activiteit wel/niet verplichte aanwezigheid geldt.

5.7 TE LAAT KOMEN

Een leerling die te laat komt zonder reden dient zich direct te melden bij de claviger. Leerlingen van klas 4 en hoger worden bij te laat komen absent gemeld.

Voor alle leerlingen geldt dat, als je meer dan een kwartier te laat bent, je niet meer toegelaten wordt tot de les.

Een leerling die met een voor hem geldig excuus (voor aangekondigde medische reden, telefonisch of schriftelijk aangekondigd door ouders) te laat komt, meldt zich eerst bij de claviger en gaat vervolgens met een speciaal briefje naar de les.

Leerlingen van klas 1 t/m 3 melden zich, als zij de vorige dag zonder geldige reden te laat zijn gekomen, de volgende ochtend om acht uur. Als de leerlingen zich niet melden, krijgen zij dezelfde dag nog een strafmiddag. Voor de leerlingen van klas 4, 5 en 6 kan veelvuldig te laat komen of absentie gevolgen hebben voor het recht op herkansing. Zie het Examenreglement.

Indien een leerling wegens ziekte verhinderd is naar school te gaan, moet daarvan tussen 8.00 en 8.30 uur telefonisch of per mail bericht gegeven worden aan de school door de ouders. Zie voor verdere informatie het verzuimprotocol op de website.

Indien een leerling door bijzondere omstandigheden niet in staat is de school te bezoeken, dienen de ouders verlof aan te vragen. Betreft het verlof voor meerdere dagen dan richten de ouders het verzoek tot de afdelingsleiders. Hier gaat het ook om verlof i.v.m. open dagen/meeloopdagen op vervolopleidingen.

Een leerling die in de loop van de schooldag ziek wordt, moet zich altijd melden bij de claviger. Zie voor het vervolg het verzuimprotocol.

5.8 STRAFBEVOEGDHEDEN

- a. Elk personeelslid is gerechtigd een sanctie aan een leerling op te leggen.
- b. Tegen een opgelegde sanctie kan een leerling in beroep gaan bij de schoolleiding en vervolgens, bij de klachtencommissie. De straf wordt, hangende het beroep bij de klachtencommissie, opgeschort.
- c. Een leerling kan na een ernstige inbreuk op de op school geldende regels en/of omgangsvormen door het schoolbestuur één of meerdere dagen intern geschorst worden. Bij een externe schorsing van meer dan drie dagen melden we dit bij de inspectie.

5.9 STRAFBARE FEITEN

Alles wat bij de wet verboden is, mag ook niet in en rond de school. Strafbare feiten zullen altijd leiden tot melding bij de politie.

6 MEERDERJARIGE LEERLINGEN

Als een leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt, stopt de school in principe met het delen van informatie met de ouders. De leerling wordt dan het aanspreekpunt voor alles wat met schoolzaken te maken heeft; of het nu gaat om de resultaten, de absentie, het welbevinden op school of om deelname aan door school georganiseerde reizen en excursies. De leerling kan er voor kiezen deze communicatie net als voorheen via de ouders te laten lopen.

- Elke leerling minderjarig of meerderjarig heeft bij de aanmelding van klas 1 ingestemd met de geldende schoolregels en -afspraken. Meerderjarige leerlingen worden gehouden aan die regels.
- Een meerderjarige leerling (18 jaar of ouder) wordt volgens de wet als volwassen beschouwd. Daarom mag de school op grond van de wet op de privacy geen informatie over cijfers, verzuim, verlof e.d. verstrekken aan de ouders zonder toestemming van de leerling.
- De inzage voor ouders in Magister wordt voor de ouders automatisch geblokkeerd bij het bereiken van de leeftijd van 18 jaar. De leerling kan bij de administratie aangeven dat de ouders weer toegang mogen krijgen tot Magister. Dan zal de toegangscode weer worden geactiveerd.
- Een meerderjarige leerling is volgens de leerplichtwet niet meer leerplichtig, maar hij moet wel een startkwalificatie halen. De school is als gevolg van deze wettelijke bepaling nog steeds verplicht om ongeoorloofd verzuim te melden. Gemeentelijk beleid schrijft voor dat voor 18+ en 18- dezelfde termijnen gehanteerd worden. De meldingen worden door de leerplichtambtenaar behandeld. Bij leerlingen onder de 18 jaar wordt geen proces verbaal opgemaakt.
- De school zal, net als bij minderjarige leerlingen, gepaste sancties opleggen bij ongeoorloofd verzuim of ander ongeoorloofd gedrag. Hier dient de leerling gevolg aan te geven (zie eerste punt).
- Een meerderjarige leerling kan zelf een-of meerdaags buitengewoon verlof aanvragen bij de afdelingsleider. Als deze toestemming niet wordt verleend dat moet de leerling naar school komen.
- Een meerderjarige leerling mag zichzelf ziek melden.

7 TOETSBELEID EN HUISWERK

7.1 Toetsbeleid

Jaar 1 – 4

Totaal aantal cijfers per jaar per vak

Er zijn maximaal 6-8 summatieve cijfers per jaar. Vakken met relatief weinig lestijd hebben het lage maximumaantal cijfers per jaar, vakken met relatief veel uren per week het hoge. Vakken die op het gemiddelde zitten hebben dus een maximum van 7 cijfers per jaar. Dit maximum is inclusief de toetsweken. Het gemiddelde aantal uur in de onderbouw is 2, in de bovenbouw 3.

Toetsspreiding jaar 1-4

We organiseren vanaf schooljaar 2022-2023 drie toetsweken per jaar.

De eerste klas doet in de eerste toetsweek de diverse diagnostische toetsen en een sociale/culturele activiteit buiten de deur.

Deadlines PO's (werkstuk, practicum, verslag, spreekbeurt, presentatie, essay, etc.) worden zoveel mogelijk ingeroosterd, met een maximum van 2 per week.

Er zijn tussen de proefwerkweken geen andere proefwerken. Er mogen wel summatieve SO's worden gegeven, maximaal 2 SO's per periode tussen twee toetsweken in. PO's en SO's tellen mee in het maximale aantal cijfers per jaar van 7.

PO's moeten deels in de lestijd kunnen worden gemaakt, hoe groter het PO, hoe meer lestijd.

De weging van proefwerken en SO's wordt gestandaardiseerd op resp. 2x en 1x. PO's zijn afhankelijk van de studielast of ze 2x of 1x meetellen (of 1,5x).

Periodisering

Na invoering van de cijfers van de toetsweek wordt een digitaal overzicht gestuurd aan de ouders. Ook vinden dan leerlingbesprekingen plaats. Twee keer per jaar krijgen de leerlingen een papieren rapport: met kerst en aan het einde van het schooljaar.

5e klas

De SE's zijn gespreid over drie periodes. De eerste periode plannen we in de periode half tot eind november, met herkansingen die voor de kerstvakantie afgerond zijn. De SE's duren in de eerste periode max. 60 minuten en in de overige SE-periodes in klas 5 duren ze max. 90 minuten. In klas 6 duren ze maximaal 120 minuten.

Het maximum aantal cijfers in klas 5 is zes. Naast SE's kunnen dus ook nog PO's etc. worden gegeven en waar gewenst proefwerken en so's. Deze worden in overleg met de afdelingsleider gepland en ingeroosterd.

Schriftelijke SE's tellen 4x mee voor het overgangscijfer, proefwerken 2x en so's 1x. De weging van PO's is afhankelijk van de werkbelasting.

Het aantal herkansingen van SE's is vier per jaar, omdat de totale hoeveelheid stof en de weging ook gelijk blijft. Deze vier herkansingen worden als volgt verdeeld: Elke periode één herkansing en eind periode 3 één herkansing extra die naar keuze mag worden gebruikt voor SE's uit het hele jaar.

De herkansingsregeling (bij een bepaald aantal absenties per periode verlies je het recht op herkansen) staat beschreven in het examenreglement.

6e klas

De eerste SE-periode is in de periode half tot eind november, de herkansingen zijn voor de kerstvakantie afgerond. Periode 2 is in maart, en de mondelingen MVT en Nederlands worden afgenomen tijdens de Culturele Week gepland.

Vòòr 15 januari (deadline inschrijven numerus fixusstudies) moet er minimaal één nieuw cijfer zijn per vak.

Profielwerkstuk

De planning van de PWS moet nog worden herzien.

7.2

Huiswerk

- Docenten dienen opgegeven huiswerk (dus ook toetsen, overhoringen, presentaties enz.) in te voeren in Magister, bij voorkeur voor het afsluiten van de les doch uiterlijk op de dag waarop het opgegeven wordt.
- Van iedere overhoring, proefwerk, werkstuk of presentatie moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van het rapportcijfer.
- Het mondeling of schriftelijk overhoren van huiswerk of lesstof hoeft niet van tevoren door de docent te worden aangekondigd aan de leerlingen. De stof moet wel in Magister staan als huiswerk voor de betreffende les.
- Een toets moet tenminste vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven.
- Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten. Er dient een redelijke overeenkomst te zijn tussen de inhoud van de leerstof en de inhoud van het proefwerk.
- De vorm van de toets moet van tevoren duidelijk zijn.
- De docent moet de uitslag van het proefwerk, de overhoring of presentatie binnen 10 schooldagen bekend maken; voor werkstukken, opstellen en verslagen geldt een termijn van 20 schooldagen.
- Een proefwerk dat of overhoring die voortbouwt op een ander proefwerk of een andere overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of de overhoring is besproken, de leerlingen formatieve feedback hebben gekregen en de cijfers bekend zijn.
- De docent geeft inzage in het gemaakte werk inclusief de opgaven, bespreekt het werk met de klas en deelt de gehanteerde beoordelingsnorm mee.
- Wie het niet eens is met de beoordeling, tekent eerst bezwaar aan bij de betreffende docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan er bezwaar aangetekend worden bij de mentor of de afdelingsleider. Zie verder hoofdstuk 7 van het Leerlingenstatuut 'Klachten en beroep'.
- Een leerling die met een aanvaardbare reden niet aan een toets heeft deelgenomen, kan worden verplicht de toets tijdens een inhaaluur in te halen.
- Bij ongeoorloofd verzuim bij een toets wordt het cijfer 1 gegeven. De leerling heeft geen recht op inhalen, maar de docent kan de leerling opdragen of toestaan de toets alsnog te maken.
- Bij onregelmatigheden bij een toets wordt het cijfer 1 gegeven. De leerling heeft geen recht op herkansen, maar de docent kan de leerling opdragen of toestaan de toets alsnog te maken.
- Van een werkstuk moet bij opgave bekend zijn aan welke normen het werkstuk moet voldoen, wanneer het ingeleverd moet worden en wat er gebeurt bij het niet of te laat inleveren. Dit geldt ook voor presentaties.
- Docenten zetten binnen een week na bespreking van een toets de behaalde cijfers in Magister.
- De datum van een proefwerk wordt na overleg met de klas vastgesteld. De stof voor een proefwerk moet tenminste vijf schooldagen van tevoren zijn opgegeven en tenminste vijf schooldagen van tevoren geheel behandeld zijn.
- In de week voor een toetsweek worden geen toetsen gegeven die voorbereiding vergen.
- Voor de dag na een vakantieperiode van een week of langer wordt geen huiswerk opgegeven.
- Op de dag na een vakantieperiode van een week of langer wordt geen proefwerk gegeven.
- Een leerling die een toets gemist heeft, neemt, zodra hij weer op school is en in ieder geval bij de eerste les van het betreffende vak, zelf contact op met de betreffende leraar. Deze beoordeelt dan of de toets of de so ingehaald moet worden.

- Voor het inleveren van opdrachten, werkstukken, verslagen e.d. wordt ruim van tevoren een uiterste inleverdatum vastgesteld. Niet tijdig inleveren van deze opdrachten kan consequenties hebben voor het eindcijfer.
- De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij de aanvang van de les bij de leraar.

8 REGELS OP HET SCHOOLPLEIN

Fietsen dienen gestald te worden in de fietsenkelder; scooters staan op de voor hen vastgestelde plaats. Vervoermiddelen die niet op de daartoe bestemde plekken staan kunnen worden verzet dan wel tijdelijk aan de ketting gelegd.

Alle leerlingen zijn verplicht het schoolgebouw, het schoolplein en het terrein rond de school netjes te houden en afval in de afvalbakken te deponeren.

Ruimten die niet zonder toestemming betreden mogen worden door leerlingen zijn:

- de personeelskamer
- de dienstruimtes.
- de kopieerruimtes

Tijdens de lessen lopen de leerlingen niet door de gangen.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zijn de kleedkamers uitsluitend toegankelijk voor de leerlingen die deze les volgen.

Eten en drinken

Eten en drinken is toegestaan buiten de leslokalen, m.u.v. de computerwerkplekken en de mediatheek. Water drinken in de les is toegestaan.

Netwerkgebruik, mobiele apparatuur en social media

(Zie bijlage C: sociale media protocol)

Gebruik van de WiFi, de computers en het schoolnetwerk is alleen bedoeld voor schoolgebruik. Leerlingen die hiervan misbruik maken, zoals het spelen van spelletjes op de schoolcomputers, het vernielen van apparatuur of acties met als doel de (internet)verbindingen te saboteren, kunnen voor korte of langere tijd van netwerkgebruik uitgesloten worden.

9 KLACHTEN EN BEROEP

9.1 KLACHTEN

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

Afhankelijk van de soort klacht, staat in onderstaande tabel de 'klachtenroute'. Het is de bedoeling dat de klachtenroute van boven naar beneden wordt afgelopen.

Voor de uitgebreide klachtenregeling wordt verwezen naar de site van de [OSZG](#).

Klachten over ongewenst gedrag op school: Pesten, agressie, racisme, (seksuele) intimidatie	Klachten over onheuse bejegening (bijv. toetsing, beoordeling, bestraffing)	Klachten over schoolorganisatorische maatregelen of nalatigheid
	Docent	
Mentor	Mentor	
Vertrouwenspersoon intern/extern	afdelingsleider	afdelingsleider
	(con-)rector	(con-)rector
Bestuur	Bestuur	Bestuur
Klachtencommissie Bij strafbare feiten politie/ justitie	Klachtencommissie	Klachtencommissie

9.2 ONVOORZIENE GEVALLEN

Bij niet in dit statuut voorziene gevallen beslist de rector-bestuurder.

Bijlage A: Beleid rond alcohol op feesten en excursies

Met ingang van 1 januari 2014 is de gewijzigde Drank- en Horecawet in werking getreden. De belangrijkste regels daaruit zijn:

- Aan jongeren onder de 18 jaar mag geen alcohol worden verkocht.
- Jongeren onder de 18 jaar zijn strafbaar als ze alcohol bij zich hebben. Zowel op straat als op andere plekken toegankelijk voor het publiek. Bijvoorbeeld in een kroeg, winkelcentrum, stationshal of park.
- De wet maakt geen onderscheid meer tussen zwak alcoholische drank en sterke drank. Het maakt dus niet uit of wat voor soort alcohol jongeren beneden de 18 bij zich hebben. Ze zijn in beide gevallen strafbaar.
- De burgemeester kan de alcoholverkoop in de detailhandel tijdelijk verbieden. Bijvoorbeeld als is vastgesteld dat de leeftijdsgrenzen 3 keer zijn overtreden binnen een periode van 12 maanden.
- De gemeenten houden toezicht op de naleving van de Drank- en Horecawet. Nu is de Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA) hiervoor verantwoordelijk. De Handreiking Drank- en Horecawet helpt gemeenten bij de uitvoering van hun nieuwe taken.

Bron: www.rijksoverheid.nl

Deze wet heeft consequenties voor schoolfeesten en –excursies.

Schoolfeesten

- Schoolfeesten van het Vossius Gymnasium zijn alcoholvrij. Er worden dus geen alcoholhoudende dranken geschonken.
- Dit geldt ook voor leerlingen die 18 jaar of ouder zijn en voor oud-leerlingen, introducés en tevens voor de surveillanten.
- Thuis of elders indrinken wordt ontmoedigd. Bij de ingang wordt d.m.v. blaastests gecontroleerd of leerlingen hebben ingedronken. Als blijkt dat ze alcohol gedronken hebben of drank mee naar binnen willen smokkelen, wordt hun de toegang tot het schoolfeest ontzegd. Op andere schoolfeesten in het betreffende jaar worden ze niet toegelaten.
- Leerlingen die alcoholhoudende dranken mee naar binnen smokkelen en hier tijdens het schoolfeest op betrapt worden, worden verwijderd. Hun namen worden doorgegeven aan de schoolleiding. Zij worden voor tenminste één dag intern geschorst.

Eendaagse excursies (leerlingen)

- Leerlingen mogen tijdens de eendaagse excursies geen alcohol nuttigen of bij zich hebben.
- Om te controleren of leerlingen zich aan bovengenoemde regel houden, kunnen blaastests ingezet worden.
- Leerlingen die tijdens een eendaagse excursie toch alcohol nuttigen of bij zich hebben, worden voor tenminste één dag geschorst.

Eendaagse excursies (docenten/begeleiders)

- Begeleiders van eendaagse excursies mogen tijdens een eendaagse excursie geen alcohol nuttigen, ook niet tijdens de lunchpauze of als de leerlingen vrije tijd hebben.

Meerdaagse excursies (leerlingen)

- Leerlingen mogen tijdens de meerdaagse excursies, zoals de buitenlandse reizen geen alcohol nuttigen of bij zich hebben. Dit geldt ook in de avonduren en tijdens weekenddagen.
- In de voorlichting voorafgaand aan de reis wordt dit aan de leerlingen en de ouders duidelijk gemaakt.
- Voorafgaand aan de meerdaagse excursies moeten de leerlingen een contract ondertekenen waarin staat dat ze tijdens deze excursies geen alcohol zullen nuttigen of bij zich hebben.
- Om te controleren of leerlingen zich aan bovengenoemde regel houden, kunnen blaastests ingezet worden.
- Leerlingen die tijdens een meerdaagse excursie toch alcohol nuttigen of bij zich hebben en worden betrapt, moeten de volgende avond op hun hotelkamer blijven. Bij een eerste overtreding volgt een passende sanctie bij terugkomst op school. Indien de eerste overtreding al zwaar is, zullen de ouders gebeld worden.
- Bij een volgende overtreding worden leerlingen naar huis gestuurd, waarbij de kosten voor rekening van de ouders komen. Na de reis worden ze voor tenminste twee dagen intern geschorst.
- Voorafgaand aan de reis wordt aan de ouders duidelijk gemaakt dat het hun verantwoordelijkheid is dat hun kind opgehaald wordt als hij de regels overtreedt.
- Als leerling zich tijdens een buitenlandse reis misdraagt of alcohol nuttigt, beslist de conrector of deze leerling nog mee mag met een andere buitenlandse reis.
- Bij ernstige overtredingen kan een leerling naar huis gestuurd worden (bijv. drugs, diefstal of alcoholmisbruik). De leerling wordt dan op het vliegtuig of trein gezet. Dit alles gebeurt op kosten van de leerling en de school restitueert geen geld.

Meerdaagse excursies (docenten/begeleiders/surveillanten)

Begeleiders hebben een voorbeeldfunctie en zijn te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid. In geval van calamiteiten moeten ze veilig en adequaat kunnen handelen. Daar gedragen ze zich naar en ze mogen daarop worden aangesproken door collega's.

Bijlage B: sociale media protocol

Sociale media protocol

Uitgangspunten

1. Het Vossius Gymnasium onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan het Vossius Gymnasium.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.
3. Bij iedere nieuwe inschrijving op het Vossius Gymnasium zal er een overeenkomst getekend worden door de ouder/verzorger/voogd, waarin wel/geen toestemming voor publicatie van foto's en/of werken van de betreffende leerling wordt gegeven. Deze overeenkomst zal eenmalig expliciet worden aangeboden, te weten bij de inschrijving in het eerste schooljaar van de leerling. Het eerste schooljaar kan ook aanvangen in een andere klas dan de eerste klas. Een ouder/verzorger/voogd kan op verzoek te allen tijde een nieuwe overeenkomst tekenen, waarin de toestemming kan worden gewijzigd.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen als zij daar geen toestemming van voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
6. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
7. Medewerkers dienen in hun omgang met leerlingen zichzelf bewust te zijn van hun rol t.a.v. de leerlingen. Dit is ook van toepassing bij het gebruik van sociale media.

8. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het Vossius Gymnasium dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Vossius Gymnasium.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met de (con)rector om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met de (con)rector.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van het Vossius Gymnasium en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Vossius Gymnasium.
4. Indien de medewerker over het Vossius Gymnasium publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van het Vossius Gymnasium.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien de rector de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/ of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
6. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door het Vossius Gymnasium aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is met instemming van de leerling geleding van de MR van het Vossius Gymnasium op **xxxx** tot stand gekomen.