

# Leerlingenstatuut



## Inhoudsopgave met uitleg voor de leerlingen

### **Algemeen**

**artikel 1 t/m 7**

**blz. 3 t/m 7**

Dit onderdeel beschrijft wat het leerlingenstatuut precies is, waarom we het hebben en voor wie het geldt. Ook wordt hier beschreven hoe lang het geldig is en wat de verschillende gebruikte begrippen precies betekenen.

### **Onderwijs op het Fons Vitae lyceum**

**artikel 8 t/m 15**

**blz. 8 t/m 12**

Dit onderdeel is een belangrijk hoofdstuk van het leerlingenstatuut. Hierin staat beschreven wat je op onze school van elkaar mag verwachten wat betreft ons onderwijs. Het gaat om de kwaliteit van de lessen, hoe je als leerling verwacht wordt te gedragen, welke rechten en plichten er zijn rond toetsing en wat er wordt verwacht wat betreft aanwezigheid.

### **Samen naar school op het Fons Vitae**

**artikel 16 t/m 21**

**blz. 13 t/m 14**

Het Fons Vitae is een samenleving in miniatuur. Net als we dat in Nederland hebben, hebben we ook voor het Fons Vitae ideeën over hoe we met elkaar om willen gaan. Dit onderdeel gaat om schoolregels en afspraken, maar ook om vrijheid van meningsuiting en uiterlijk. Ook staat in hoofdstuk omschreven wat je als leerling mag verwachten als je je inzet in commissies, zoals schoolkrant en leerlingenraad.

### **Het gebouw en de omgeving**

**artikel 22 en 23**

**blz. 15**

We zijn trots op ons mooie, nieuwe gebouw. Samen moeten we ervoor zorgen dat ons gebouw ook zo mooi blijft als het nu is. Ook hebben we een verantwoordelijkheid naar de buurt. Daar moeten we net zo goed zuinig op zijn. Alle afspraken over hoe we omgaan met ons gebouw en de omgeving en wat er gebeurt als dat niet lukt, staan in dit onderdeel beschreven.

### **Communicatie**

**artikel 24 en 25**

**blz. 16**

Hoe zorgen we ervoor dat iedereen op de hoogte is van alles wat je moet weten als je bij het Fons Vitae hoort? Dat staat beschreven in dit onderdeel. Je leest hier welke communicatiemiddelen we gebruiken en wat we daarbij van elkaar verwachten. Ook staat omschreven hoe we omgaan met jouw privacy, bijvoorbeeld wie wat over jou mag weten en hoe lang we die gegevens mogen bewaren.

### **Als er iets misgaat**

**artikel 26 t/m 30**

**blz. 17 t/m 18**

In dit onderdeel staat beschreven wat er kan gebeuren als je je niet houdt aan de afspraken en regels bij ons op school. Ook vind je hier terug hoe je kunt handelen als je het ergens echt niet mee eens bent, en alle eerdere gesprekken hierover niet naar tevredenheid zijn verlopen.

### **Slotbepaling**

**artikel 31**

**blz. 18**

De slotbepaling betekent dat we in het statuut een artikel opnemen, waarin staat beschreven wat we doen met alles dat niet in het leerlingenstatuut staat omschreven.

## Algemeen

### 1. Inleiding

Wat zou er volgens jou geregeld moeten zijn op school? Aan welke regels moet jij je houden? Wat gebeurt er als jij je niet aan de schoolregels houdt? Als antwoord op deze vragen krijgt iedereen die iets met de school te maken heeft het leerlingenstatuut. Hierin staan de rechten en plichten van leerlingen.

### 2. Doel

Het leerlingenstatuut is bedoeld om jullie te vertellen wat je wel en niet mag, maar ook om te vertellen welke verantwoordelijkheden iedereen heeft om het Fons Vitae Lyceum een leuke school te houden. Binnen ons schoolplan zijn we gekomen tot drie kernkwaliteiten van onze school, die ook van toepassing zijn op het leerlingenstatuut. Ze moeten ervoor zorgen dat onze school een goede plek is om te leren en je te ontwikkelen, en dat we daar met z'n allen aan meewerken.

#### **Onze kernkwaliteiten**

##### *Betrokkenheid*

Op het Fons Vitae Lyceum zijn wij betrokken bij elkaars ontwikkeling op sociaal en cognitief gebied. Wij zijn een hechte school waar we zorgdragen voor een optimale begeleiding en overdracht van kennis en vaardigheden. Wij bieden ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, waarmee we leerlingen verantwoordelijk maken voor het eigen leerproces. We zijn flexibel in het vinden van doelgerichte oplossingen om leerlingen hun diploma te laten halen.

##### *Eigen verantwoordelijkheid*

Op het Fons Vitae Lyceum vinden wij het belangrijk dat iedereen zich verantwoordelijk voelt voor zijn ontwikkeling. Vanuit intrinsieke motivatie wordt gewerkt aan verbetering en groei. Dit geldt voor de leerlingen, maar eveneens voor de docenten, het onderwijsondersteunend personeel en de ouders. Vanaf de eerste klas wordt gewerkt aan hoe de leerling kan leren en hoe de leerling steeds meer zijn eigen verantwoordelijkheid zal moeten nemen voor zijn eigen leerprestaties. Hierbij wordt gewerkt met een goede balans van vasthouden en loslaten, van sturen en begeleiden. Kortom, aan een ontwikkeling van sturing naar zelfstandigheid. Een goede studiehouding bestaat uit willen kunnen, willen weten en willen leren en nadenken. Intrinsieke motivatie is, hierbij zelf in de goede richting willen sturen in plaats van gestuurd willen worden. De ontwikkeling en stimulering van de wil tot weten en de wil tot zelfstandigheid is onze belangrijkste opdracht.

##### *Persoonlijke ontwikkeling*

De periode van het leven, waarin je van kind tot volwassenheid groeit, breng je voor een groot gedeelte op school door. Het Fons Vitae bereidt leerlingen voor op een diploma maar kijkt ook verder dan dat. Bij ons ontdek je wie je bent, waar je voor staat en wat je talenten zijn, zodat je goed voorbereid de steeds veranderende maatschappij in kunt. Naast het behalen van kerndoelen en eindtermen willen we dat onze leerlingen zich ontwikkelen in samenwerken, communiceren, problemen oplossen, kritisch denken, creatief denken, een onderzoekende houding, sociale en culturele vaardigheden en mediawijsheid. De focus bij ons op school ligt op het willen leren. Om die intrinsieke motivatie bij leerlingen te behouden en te stimuleren, maken we leren persoonlijk en betekenisvol, door de leerstof te plaatsen in een maatschappelijke context en te koppelen aan de belevingswereld van de leerling. Daarnaast zijn nieuwsgierigheid en een onderzoekende houding een motor voor motivatie. Wij dagen leerlingen uit om, samen met de docenten, eigenaar te worden van het onderwijs en eigen keuzes te maken. Leerlingen

worden daarin begeleid en ondersteund door docenten die ruimte geven en talent herkennen en een omgeving scheppen waarin leerlingen van fouten kunnen leren. Onze leerlingen krijgen met hulp van de docent een goed beeld van wat ze goed kunnen en waar nog groei mogelijk is.

### 3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen	alle leerlingen, die op school staan ingeschreven;
Ouders	ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen;
Personeel	al degenen, die op arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden;
Onderwijs- Ondersteunende	Personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de school- leiding, met een andere taak dan lesgeven;
Personeel	Alle werkzame mensen in de school.
Leraren	Personeelsleden met een onderwijsgevende taak; daaronder mede begrepen eventuele aanstaande leraren, die als stagiaires in de school lesgeven;
Schoolleiding	de rector samen met de plaatsvervangend rector;
Managementteam	de rector, plaatsvervangend rector en de afdelingsleiders;
College van Bestuur	het bevoegd gezag dat wil zeggen het bestuur van de onderwijsstichting;
Onderbouw	Alle klassen van leerjaar 1 t/m 3.
Bovenbouw	Alle klassen van leerjaar 4 t/m 6.
Leerlingenraad	een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging, als Bedoeld in artikel 12 van de Wet medezeggenschap onderwijs;
Klassenvertegenwoordiger van de klas;	een jaarlijks aan te wijzen vertegenwoordiger van de leerlingen
Medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als Bedoeld in artikel 4 van de Wet medezeggenschap onderwijs;
Geleding	de volgende groeperingen binnen de school: personeel, Leerlingen en ouders;
Mentor	, aangewezen om een leerlingen of groep leerlingen Gedurende het schooljaar te begeleiden;

Inspecteur	de inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet Onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op Het voortgezet onderwijs.
Programma toetsing en afsluiting	Het programma toetsing en afsluiting is een overzicht met alle schoolexamens die je zul maken in je eindexamenjaar.
Schoolgids	De schoolgids is een digitaal naslagwerk vol praktische informatie voor de leerlingen (en hun ouders)
Verzuim-reglement	In het verzuim-reglement staan alle regels in over de afwezigheid en het te laat komen van een leerling.
KeCo	De KeCo's testen of de leerling de stof beheerst, ze worden door de docent schriftelijk of mondeling getoetst.
Studiezaal	De studiezaal is een grote ruimte voor een rustige gelegenheid om te studeren tijdens je tussenuur, pauze of zelfs na school.
Redactie	Een groep leerlingen die voor leerlingen een krant voor de school samenstelt onder toezicht van een bepaalde begeleider.
Statuut-schorsings-protocol	De regels die gelden voor het schorsen van een leerling.
Secretariaat	,de afdeling die administratieve taken uitvoert.
Studienissen	Ruimtes tussen twee lokalen die gebruikt kan worden door leerlingen om te leren.

#### **4. Procedure**

Het vaststellen en wijzigen van het leerlingenstatuut wordt gedaan door het college van bestuur. Ook is hiervoor toestemming nodig van de medezeggenschapsraad, en heeft de leerlingenraad instemming.

#### **5. Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld (met of zonder veranderingen). Veranderingen kunnen worden aangevraagd door de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad, 30 leerlingen, 10 ouders, of de schoolleiding.

Het leerlingenstatuut is geldig voor iedereen die iets met het Fons Vitae lyceum te maken heeft, namelijk leerlingen, ouders, personeel en college van bestuur. Er mogen geen verwijzingen in dit document zijn die van kracht zijn op deze school.

#### **6. Toepassingen**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

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

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

#### **7. Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op Teams, de website van de school en de leerlingenraad, ook wordt het ieder jaar besproken tijdens de mentorles. Bij iedere start van het schooljaar wordt door de mentoren extra aandacht besteed aan dit leerlingenstatuut, zodat ook nieuwe leerlingen weten hoe ze met dit statuut om moeten gaan. De verantwoordelijkheid ligt hiervoor bij de schoolleiding.

### 8. Regels over het onderwijs

8.1 De leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs. Het gaat hierbij om zaken zoals:

- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen.
- Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof.
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- Gelijke behandeling van alle leerlingen.
- Het scheppen van een stimulerend leerklimaat om het leerproces te bevorderen.

8.2 Als leerling of groep leerlingen vindt dat een docent zijn/haar taken niet goed vervult, dan bespreekt de leerling/groep leerlingen dit eerst met de docent zelf. Is er daarna meer overleg nodig, dan kunnen achtereenvolgens de mentor of de afdelingsleider worden ingeschakeld. Deze probeert samen met de docent tegen wie het bezwaar is gericht tot een aanvaardbare oplossing te komen.

8.3 De mentor of afdelingsleider geeft binnen 5 werkdagen een reactie op de klacht.

8.4 Is de leerling het niet eens met de reactie, dan kan de leerling zich richten tot de plaatsvervangend rector en daarna eventueel de rector.

### 9. Het volgen van onderwijs

9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed, ordelijk onderwijsproces mogelijk te maken. Bij deze verplichte inspanning hoort onder andere:

- Het volgen van de uitleg van de stof
- Het op tijd maken en leren van het opgedragen werk
- Het bij zich hebben van de benodigde boeken en materialen

9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling haalt dan altijd, ook als dit niet uitdrukkelijk door de docent is gezegd, een uitstuurformulier bij de conciërge. Vervolgens meldt hij/zij zich bij de afdelingsleider en bespreekt aan het einde van de les met de docent wat de sancties zijn voor het eruit sturen. Verloopt dit gesprek niet naar tevredenheid van de docent, dan verwijst hij/zij de leerling naar de afdelingsleider die indien nodig de sanctie bepaalt. Indien de afdelingsleider niet aanwezig is moet de leerling naar de verzuim coördinator gaan. Voor de brugklas geldt dat de leerlingen zich eerst melden bij de afdelingsleider waarna ze het uitstuurformulier invullen. Daarna gaan ze terug naar de docent.

### 10. Aanwezigheid

10.1 Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.

10.2 Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken geldt de procedure zoals vermeld onder "De dagelijkse gang van zaken" in de schoolgids van het Fons Vitae lyceum. Hetzelfde geldt voor de regelingen rond te laat komen.

10.3 Voor leerlingen die zonder geldige reden verzuimen of te laat komen, geldt het verzuimreglement.

### 11. Huiswerk

11.1 Voor de onderbouwklassen noteert de docent per les het huiswerk in Magister voor vijf uur s'middags.

**11.2** De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken. In geval van onenigheid hierover tussen één of meer leerlingen en een docent bemiddelt in eerste instantie de mentor van de betreffende klas/groep.

**11.3** De leerling die niet in de gelegenheid geweest is het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les bij de docent. Als de docent de reden waarom de leerling het huiswerk, proefwerk, SO of andere vormen van toetsen of belasting niet heeft kunnen maken niet geldig vindt, kan hij/zij een strafmaatregel opleggen.

**11.4** Er mag geen huiswerk worden opgegeven voor een vak waar op die dag al een toets voor staat.

**12. Meting en toetsing**  
**12.1.** Meting en toetsing van de leerstof kan op twee verschillende wijzen plaatsvinden: als **tussenmeting (formatief)** of als **beoordelingsmoment (summatief)**,

1. Tussenmetingen zijn bijvoorbeeld met diagnostische toetsen, KeCo en formatieve feedbackmomenten. Een diagnostische toets/KeCo/formatieve feedback is uitsluitend bedoeld om de leerlingen en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Deze vorm van meting kan ook onverwacht worden gehouden. Van diagnostische toetsen/KeCo/formatieve feedbackmomenten wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport, tenzij dit vooraf aan de klas is medegedeeld.

**2. beoordelingsmomenten zijn;**

- a. (Huiswerk)overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling;
- b. Proefwerken/ repetities/ schoolexamens (schriftelijk of mondeling)
- c. Praktische opdrachten, zoals werkstukken/ presentaties/ film/ practica

**12.2** De leerling heeft een inspanningsverplichting voor zowel de tussenmeting (12.2.a) als de beoordelingsmomenten (12.2.b). Bij een te geringe inspanning voor de meetmomenten (12.2.a), of bij aantoonbare achterstanden in de lesstof, kan de leerling verplicht worden extra tijd op school aan het vak te besteden, bij de vakdocent (bijvoorbeeld tijdens begeleidingslessen. Eventuele absenties vallen onder het reguliere verzuimbeleid.

**12.3** Soorten beoordelingstoetsen:

- Een **huiswerkoverhoring** betreft de lesstof van één les en kan (schriftelijk dan wel mondeling) zonder vooraankondiging gehouden worden.
- Een **schriftelijke overhoring** van huiswerk over meerdere lessen dient altijd vooraf aangekondigd te worden en omvat doorgaans en deel van een afgeronde eenheid (hoofdstuk/onderwerp etc.) Deze overhoring telt gering mee voor het rapportcijfer in verhouding tot andere toetsen (maximaal twee keer), proefwerken wegen twee keer zoveel.
- Een **proefwerk/repetitie**, ook wel **leerproefwerk**, omvat doorgaans een grotere hoeveelheid stof dan bij een schriftelijke overhoring. Het cijfer van een proefwerk/repetitie telt zwaarder mee voor het rapportcijfer
- Een **niet-leerproefwerk** is een toets waarbij vooraf niet geleerd hoeft te worden of waarbij de leerlingen het boek met de stof bij de toets mogen houden, bijvoorbeeld: tekst, luisteroets, vertaling, schrijfpdracht, open boektoets. Deze toets telt doorgaans zwaarder mee voor het rapportcijfer.



**12.4** Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets wordt van tevoren meegedeeld hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het rapportcijfer.

**12.5** Een proefwerk/repetitie en schriftelijke overhoring wordt tenminste één week van tevoren opgegeven. Een proefwerk/repetitie kan alleen lesstof omvatten die niet korter dan een week voordat het proefwerk/de repetitie plaats vindt, is behandeld.

**12.6** De leerlingen van de klassen 1,2 en 3 mogen per dag maximaal belast worden met\*:

- Eén leerproefwerk en daarnaast één schriftelijke overhoring of één niet-leerproefwerk of twee schriftelijke overhoringen
- Twee leerproefwerken indien het bij één vak of beide gaat om de vakken Latijn en/of Grieks.
- Per week (vijf schooldagen) mogen per klas maximaal 6 beoordelingstoetsen worden afgenomen, waarvan 3 proefwerken.
- Bij herkansing of inhalen mag van bovenstaande regels worden afgeweken.

\*Zie 12.

**12.7** De leerlingen van de bovenbouw mogen per dag maximaal belast worden met\*:

- Twee leertoetsen per dag.
- Bij herkansing of inhalen mag van deze regel worden afgeweken;
- Bij toetsen voor leerlingen met extra vakken, al dan niet ingeroosterd, gelden bovenstaande voorwaarden niet.

**12.8** Bij onverwachte afwezigheid van de docent wordt het tijdstip van de toets opnieuw vastgesteld. De docent moet bij de start van het schooljaar voor dat jaar geldende regels stellen over het inhaalmoment, bijvoorbeeld de eerstvolgende les, dit wordt aangegeven bij de leerlingen en de mentor van de groep en genoteerd in de teampagina van de klas/lesgroep.

**12.9** De leerling die met een voor de leraar en/of afdelingsleider aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een beoordelingstoets, heeft het recht alsnog getoetst te worden. De leerling maakt hiervoor zelf een inhaalafpraak met de docent de eerste les dat hij/zij aanwezig. In het geval van lange afwezigheid kan er met de afdelingsleider worden gekeken hoe en of de toets(en) worden ingehaald.

**12.10** Voor toetsweken geldt een aparte regeling. Daarvoor gelden 12.6 t/m 12.8 niet.

- Je hebt recht op het gebruik van een woordenboek bij alle vakken, behalve als de toets gaat over het leren van vakkundige termen.
- Je mag gebruik maken van een normale rekenmachine bij de vakken: bedrijfseconomie, economie, natuurkunde, scheikunde en wiskunde (in de onderbouw).
- Je hebt recht op het gebruik van een grafische rekenmachine bij wiskunde (in de bovenbouw).
- Je hebt recht op het gebruik van een BINAS in de bovenbouw bij de vakken natuurkunde wiskunde en biologie.
- Als je dyslexie hebt, leg je je dyslexiepasje op de hoek van je tafel, zodat de surveillanten kunnen zien dat je recht hebt op extra tijd.
- Als je ziek bent tijdens de toetsweek, moet één van je ouders de verzuimcoördinator mailen met in de cc de desbetreffende afdelingsleider.
- Wees tijdig voor de toets aanwezig (10-15 min).
- Je tas laat je achter in de kleedkamer van de gymzaal of vooraan in het lokaal.
- Bij binnenkomst leg je je telefoon in de desbetreffende tas of bak hiervoor. Zet je telefoon op stil als je het in de tas of bak legt.
- Schrijf op ieder blaadje je naam, klas en de docent van je vak.
- Vanaf het moment dat de toets begint tot je het lokaal of de zaal uitloopt ben je stil.
- Als je te laat komt bij een toets, heb je geen recht om de gemiste tijd in te halen.
- Bij een 1 uur of anderhalf uur durende toets mag je het eerste half uur en laatste kwartier niet het lokaal/de zaal vroegtijdig verlaten.

- Bij een 2 uur durende toets mag je het lokaal/de zaal niet het eerste half uur vroegtijdig verlaten.
- Je hebt het recht om tijdens de toets drinken te consumeren en te eten indien je je medeleerlingen hiermee niet stoort.

**12.11** Een leraar beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets binnen twee weken nadat deze is afgenomen, en registreert de resultaten in Magister, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen (ter beoordeling van de afdelingsleider).

**12.12** De normen voor de beoordeling worden in gezamenlijk overleg in de vaksectie vastgesteld en door de leraar meegedeeld en waar nodig toegelicht.

**12.13** De leerling heeft recht op het inzien van de toets binnen een week nadat het beoordeeld is. Tenzij er leerlingen in de klas zitten die de toets nog niet gemaakt hebben of een andere klas met dezelfde toets het nog moet maken, indien dit van toepassing is moet de docent dit aan de klas laten weten. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, bespreekt hij/zij dit met de docent. De uitkomst van dit overleg is leidend. Als de leerling zwaarwegende redenen heeft, richt hij/zij zich tot de mentor, die vervolgens bepaalt of verder bekeken moet worden hoe het cijfer tot stand is gekomen. Zodra de leerling zijn/haar toets mee naar huis neemt, is hij of zij het eens met zijn/haar beoordeling. De leerling heeft de mogelijkheid om zijn toets achter te laten bij de docent, wanneer hij/zij nog een vraag heeft over de nagekeken toets. Waarna de docent hiernaar gaat kijken binnen 2 weken.

**12.14** Van een werkstuk, spreekbeurt of practicum is vooraf bekend aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat inleveren. Tevens is plagiaat niet toegestaan. Zie voor de regels voor schoolexamenonderdelen bovenbouw het huisreglement, het examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting. In overige, onvoorziene gevallen, wordt dit bij schoolexamens voorgelegd aan de examencommissie en beslist de rector. Als het geen schoolexamen betreft, dan beslist de afdelingsleider.

**12.15** De afdelingsleider bepaalt in overleg met de docent, welke sancties er staan op onrechtmatige afwezigheid en fraude bij toetsen. Bij onrechtmatige afwezigheid wordt de leerlingen het recht ontnomen om de toets in te halen, dit besluit maakt de afdelingsleider. Bij gegronde bewijs voor fraude wordt een 1 toegekend aan de leerling.

**12.16** Alle regelingen van het schoolexamen van de bovenbouw staan beschreven in het huisreglement, het examenreglement en het Programma van toetsing en afsluiting (PTA); te vinden op de website van onze school.

**12.17** In het geval van onregelmatigheden bij schoolexamens onderzoekt de examencommissie het voorval. De rector is op basis van het examenbesluit bevoegd om maatregelen te treffen.

**12.18** Aan het begin van elke periode wordt door de docent aan de leerlingen per vak vermeld hoeveel beoordelingsmomenten hij gaat krijgen in de desbetreffende periode.

### 13. Registratie van de resultaten

**13.1** Alle door de leerling behaalde cijfers worden door de docent binnen de afgesproken termijn in Magister gezet. Ouders en leerlingen hebben inzage in deze gegevens. De termijn voor het registreren van cijfers is maximaal 5 werkdagen na teruggave van de toets. Voor toetsen die niet gemaakt zijn en nog mogen worden ingehaald, noteert de docent de code INH in Magister ten teken dat hier nog iets moet worden ingehaald.

**13.2** Op een aantal momenten in het schooljaar wordt een ijkmoment van de cijfers aangegeven. Deze momenten staan in de jaarindeling vermeld en dienen om even stil te kunnen staan bij de tot dan toe behaalde resultaten. De ijkmomenten hangen samen met bijvoorbeeld profiel/pakketkeuzes. Aan het einde van ieder schooljaar ontvangt de leerling een eindrapport met daarop het bevorderingsbesluit. Leerlingen uit de examenklassen krijgen drie keer per jaar een ijkmoment schoolexamenresultaten. Voor alle overige leerjaren zijn er twee ijkmomenten en één eindrapport.

**13.3** Een rapportcijfer mag niet op grond van slechts één proefwerk, werkstuk of spreekbeurt worden vastgesteld. Afwijkingen van deze regel worden uitsluitend in overleg met de afdelingsleider bepaald.

## **14. Consequenties van prestaties (overgaan/zittenblijven)**

**14.1** De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te worden aangegeven in de schoolgids. De schoolgids is hierin bepalend.

**14.2** Zie voor alle verdere regels betreffende overgang en doubleren de schoolgids van het Fons Vitae lyceum op [www.fonsvitae.nl](http://www.fonsvitae.nl). Ook zijn de overgangsnormen vermeld achter in dit document. De schoolgids is hierin bepalend.

**14.3** Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen. De schoolleiding kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of een andere afdeling in te schrijven.

## **15. Onderwijsmiddelen en -faciliteiten**

**15.1** Alle leerlingen (t/m 5<sup>e</sup> leerjaar) zijn verplicht over een iPad, laptop, of ander goedgekeurd digitaal leermiddel te beschikken. Dit device moet door de leerlingen dagelijks worden meegenomen naar de lessen.

**15.2** De docenten die lesgeven aan leerjaren met een iPad, laptop, of ander goedgekeurd digitaal leermiddel zijn verplicht op een of andere wijze gebruik te maken van dit leerhulpmiddel. De docent bespreekt aan het begin van het schooljaar met de leerlingen op welke wijze hij/zij gebruikmaakt van het device en wat hij/zij op dit gebied verwacht van de leerlingen.

**15.3** De leerlingen kunnen gebruikmaken van de studiezaal en studienissen van de school om huiswerk en samenwerkingsopdrachten te maken. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor het bewaren van de rust en netheid van de studiezaal en kan de toegang worden ontzegd als ze zich daar niet aan houden.

**15.4** De leerlingen kunnen gebruikmaken van lokaal A101 voor het maken van (samenwerkings-)opdrachten waarbij het gebruik van een computer nodig is, met toestemming van de docent die op dat moment aanwezig is in het lokaal. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor het bewaren van de rust en netheid in de lokalen en in de ruimten. Het spelen van spelletjes op de computers van de school is verboden. Leerlingen kan de toegang worden ontzegd als ze zich niet aan bovenstaande afspraken houden.

## **16. Afspraken met elkaar**

**16.1** De schoolleiding stelt in samenspraak met de medezeggenschapsraad de regels/afspraken vast waaraan ieder lid van de schoolgemeenschap zich moet houden. Dit geldt voor de regels van artikel 16 tot artikel 18. Deze afspraken/regels worden opgesteld vanuit de wens van redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid. Ze worden jaarlijks in de schoolgids gepubliceerd die via Teams en de website met docenten en leerlingen wordt gedeeld.

**16.2** Iedereen is verplicht zich aan deze afspraken/regels te houden.

## **17. Elkaar respecteren en accepteren**

**17.1** Iedereen heeft de vrijheid zijn/haar mening op school te uiten. Iedereen dient elkaars mening te respecteren. Iedereen is verantwoordelijk om discriminerende of kwetsende uitspraken te voorkomen.

**17.2** Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk en integriteit van het lichaam.

**17.3** De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

**17.4** Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de klachtenprocedure te vinden op SVOAZ.nl

## **18. Bijeenkomsten**

**18.1** Aan school gerelateerde bijeenkomsten van leerlingen mogen op school gehouden worden.

**18.2** De schoolleiding zorgt voor een ruimte die leerlingen kunnen gebruiken voor een bijeenkomst van leerlingen, indien de bijeenkomst voor de schoolleiding is goedgekeurd.

**18.3** Deze bijeenkomsten mogen niet tijdens lessen gehouden worden, behalve als de schoolleiding daar toestemming voor geeft.

**18.4** Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en schoolleiding dat toestaan. De schoolleiding kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.

**18.5** De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze het schoolbelang schaadt.

## **19. Leerlingenraad**

**19.1** De leerlingenraad mag informatie inwinnen bij ouderraad en de medewerkers en kan bij voor de leerlingenraad relevante onderwerpen de ouder- en personeelsgeleding van de MR betrekken.- De raad krijgt tevens de mogelijkheid om advies te geven aan deze geledingen.

**19.2** De leerlingenraad kan over belangrijke zaken schriftelijk advies inwinnen bij haar achterban, bijvoorbeeld door middel van een enquête. Er vindt eerst overleg plaats met de begeleider van de leerlingenraad

**19.3** De leerlingenraad kan desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de medezeggenschapsraad, met name over de gelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

**19.4** De leerlingenraad kan initiatieven nemen om de belangen van de leerlingen zo goed mogelijk te waarborgen na overleg met de begeleider van de leerlingenraad

**19.5** De raad is bevoegd om in overleg met de begeleider van de leerlingenraad kosten te maken voor de eigen scholing. Trainingen en cursussen worden vergoed door de school. De begroting hiervoor wordt jaarlijks in overleg met de begeleider opgesteld.

**19.6** Over eventuele zelf verkregen gelden hoeft de leerlingenraad geen verantwoording af te leggen bij het schoolbestuur.

**19.7** De leerlingenraad wordt door de schoolleiding gefaciliteerd, door te voorzien in: kosten voor printen, bruikleen van een lokaal op een vast moment in de week, een kast in de school waar de leerlingenraad materiaal kan opbergen en het regelen van gepaste begeleiding door één of meerdere docenten.

**19.8** De school stelt een lokaal beschikbaar aan de leerlingenraad voor vergaderen als er twee dagen van tevoren wordt aangegeven dat dit nodig is, als dit roostertechisch niet kan, wordt er gekeken naar een ander moment van vergaderen.

**19.9** De leerlingenraad mag zelf kiezen hoe zij hun budget indelen, wel mag maar maximaal 5% procent worden uitgegeven aan eten voor de leden en moet 80 % naar bezigheden gaan die voor leerlingen zijn (geen 95% vanwege cursussen en trainingen). De begeleider van de leerlingenraad geeft in opdracht van de schoolleiding akkoord voor het budget.

**19.10** De schoolleiding biedt de leerlingenraad de mogelijkheid om minimaal vier keer per jaar samen te overleggen met de leerlingenraad.

**19.11** De schoolleiding plant een gesprek met de leerlingenraad binnen twee maanden indien de vraag van de leerlingenraad hiervoor is gekomen bij een belangrijk onderwerp.

**19.12** De raad wordt elke twee maanden geïnformeerd door de schoolleiding over voor de leerlingen relevante onderwerpen.

## **20. Schoolkrant**

**20.1** De schoolleiding stelt in overleg met de redactie van de schoolkrant een redactiestatuut vast, waarin onder meer de mate van verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud van de schoolkrant en de faciliteiten daarvoor worden geregeld. Het redactiestatuut moet elk jaar gepubliceerd worden via de website en teams, de verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de schoolleiding.

**20.2** De schoolleiding kan de publicatie van een nummer van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien dit in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, en discriminerende of beledigende inhoud bevat dan wel iemands privacy schaadt.

## **21. Aanplakborden**

**21.1** Er zijn schermen die in de school hangen waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies, zonder toestemming van de schoolleiding vooraf, via mevrouw Voorn mededeling en affiches van niet-commerciële aard kunnen plaatsen, tenzij de inhoud daarvan in strijd gevonden wordt met de bij ons geldende regels en afspraken of de doelstelling van de school, er sprake is van uitlatingen van discriminerende of beledigende aard of schending van iemands privacy.

**21.2** Na toestemming van de schoolleiding heeft ook de individuele leerling het recht mededeling(en) op het aanplakbord op te (doen) hangen.

## **Het gebouw en omgeving**

### **22. Het gebouw**

- 22.1** Iedereen moet zich ervan bewust zijn, dat het schoolgebouw en omgeving ons gezamenlijk eigendom is en dat we er zorgvuldig mee om moeten gaan.
- 22.2** Als leerlingen na schooltijd (16.30 uur) in school zijn, is de conciërge aanwezig en eindverantwoordelijk voor het gebouw en gebeurtenissen in school.
- 22.3** Een voorwaarde voor het gebruik van ruimtes van school is dat je die netjes en schoon achterlaat.
- 22.4** Zet je (brom)fiets op het schoolterrein op de daarvoor bestemde plaatsen. Zorg ervoor dat hij altijd op slot staat.
- 22.5** Zorg ervoor dat de buurtbewoners geen overlast van ons hebben. Hang bijvoorbeeld niet in portieken.

## **23. Schade**

- 23.1** Als je iets van school beschadigt, ben je verantwoordelijk voor de schade. Hierbij gelden de relevante bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- 23.2** Bij een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden de ouders/voogd op de hoogte gebracht.
- 23.3** Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden getroffen.

## **Communicatie**

### **24. Magister**

- 24.1** Magister is ons leerlingvolgsysteem. Daarin is alle belangrijke informatie over alle leerlingen verzameld. Alle leerlingen, ouders en docenten hebben toegang middels een individuele gebruikersnaam en wachtwoord.
- 24.2** Leerlingen hebben inzage in het opgegeven huiswerk, de behaalde cijfers (in magister) en de aanwezigheidsregistratie.
- 24.3** Alle emailcommunicatie gaat via [voornaam.achternaam@fonsvitae.nl](mailto:voornaam.achternaam@fonsvitae.nl). Die gekoppeld is aan het schoolmailadres van iedere leerling en docent. Daarnaast krijgen leerlingen via Magister meldingen als ze te laat zijn gekomen of als ze zich bij de verzuimcoördinator moeten melden.
- 24.4** Per leerjaar worden studieplanners per vak op Teams geplaatst.

### **25. leerlingenregistratie en privacybescherming**

- 25.1** De gegevens in ons leerlingvolgsysteem Magister horen juist te zijn en alleen die gegevens mogen worden opgenomen, die voor het doel van de registratie dienen te worden verzameld. Dit is geregeld in de Wet Persoonsregistraties.
- 25.2** De leerlingeninformatie in Magister heeft in het algemeen tot doel om die gegevens van de aan school verbonden leerlingen te verzamelen, te verwerken en te verstrekken, die uit onderwijskundig of organisatorisch oogpunt voor een goed functioneren van de school of voor het belang van de leerling nodig is.
- 25.3** De leerlingeninformatie in Magister is toegankelijk voor:
- De mentor van de betreffende leerling
  - Na overleg met leerling/ouder de docent van de betreffende leerling
  - De schooldecaan
  - De schoolleiding

- Het secretariaat

**25.4** De leerlinggebonden informatie, die valt onder de wet Persoonsregistraties worden 4 jaar nadat de betreffende leerling uitgeschreven is bij de school verwijderd.

**25.5** Leerlingen en ouders kunnen inzage vragen in hun gedeelte van de leerlinginformatie in Magister.

## Als er iets misgaat

### 26. strafbevoegdheden

**26.1** Een leerling die de in de school geldende regels overtreedt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd door de leraar, de afdelingsleider, de schoolleiding of het college van bestuur.

**26.2** Bij het opleggen van de straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.

**26.3** Het moet duidelijk en duidelijk uitgelegd zijn aan de leerling voor welke overtreding de straf wordt gegeven.

**26.4** Bij de praktische uitvoering van de straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.

### 27. Schorsing

**27.1** De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Zie voor details het schorsingsprotocol van de school.

**27.2** Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en aan zijn ouders te worden medegedeeld.

**27.3** De schoolleiding stelt de inspectie van een schorsing schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

### 28. Definitieve verwijdering

**28.1** De schoolleiding kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en, indien deze minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.

**28.2** Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.

**28.3** De schoolleiding stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van reden in kennis.

**28.4** Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en aan zijn/haar ouders medegedeeld.

**28.5** Binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 28.4. bedoelde mededeling kan door de leerling en, indien deze minderjarig is ook door zijn/haar ouders, aan de schoolleiding schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.

**28.6** De schoolleiding neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

**28.7** Het schoolbestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

**28.8** Indien het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering niet geschieden dan nadat er door de school aan de inspanningsverplichting is voldaan de leerling elders geplaatst te krijgen of nadat hij/zij van de leerplicht is vrijgesteld.

## **29. Ongewenste intimiteiten**

**29.1** Een leerling heeft er recht op met respect tegemoet getreden te worden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de mentor, afdelingsleider of tot één van de vertrouwenspersonen die hiertoe de schoolleiding zijn aangewezen. Zie voor vertrouwenspersonen de schoolgids.

**29.2** Indien de afhandeling van de klacht naar de mening van de betrokkene(n) aan twijfel onderhevig is, kan om inzage gevraagd worden in klachtenreglement. Dit reglement is te vinden op de website van de stichting VO-Amsterdam-Zuid ([www.svoaz.nl](http://www.svoaz.nl)) en op die van onze eigen school ([www.fonsvitae.nl](http://www.fonsvitae.nl))

## **30. Klachtenprocedure**

**30.1** De scholen van de Stichting VO Amsterdam-Zuid proberen klachten uiteraard te voorkomen. Zijn er toch klachten, dan is het uitgangspunt dat de klager deze in eerste instantie met de persoon bespreekt, tegen wie de klacht is gericht. Het moet van alle betrokkenen de intentie zijn een aanvaardbare oplossing te vinden.

**30.2** Het kan voorkomen, dat de klager niet tevreden is over de procedurele afhandeling van de klacht. In dat geval is de klachtenregeling van toepassing.

**30.3** De klachtenregeling van de Stichting VO Amsterdam-Zuid is te vinden op de website van de stichting ([www.svoaz.nl](http://www.svoaz.nl)) en van onze school zelf ([www.fonsvitae.nl](http://www.fonsvitae.nl)).

## **Slotbepaling**

**31.** In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de schoolleiding overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.