



LEERLINGENSTATUUT 2013- 2018

Nijmeegse Scholengemeenschap

Groenewoud

Inleiding	2
Artikel 1: Begripsbepaling	3
Hoofdstuk II: Grondrechten	6
Artikel 3: Vrijheid van meningsuiting	6
Artikel 4: Vrijheid van vergadering	7
Artikel 5: Recht op medezeggenschap	7
Artikel 6: Recht op privacy en bescherming	8
Hoofdstuk III: Het Onderwijs	9
Artikel 7: Algemeen	9
Artikel 8: Huiswerk onderbouw	10
Artikel 9: Toetsing en beoordeling in de onderbouw	10
Artikel 10: Cijferbepaling/rapporten/bevordering in de onderbouw	12
Artikel 11: Vakken- en programmakeuze	14
Artikel 12: Toetsing, cijfergeving/bevordering en examens in de bovenbouw	14
Artikel 13: Activiteiten buiten lesverband	15
Hoofdstuk IV: Dagelijkse gang van zaken op school	16
Artikel 14: Aanwezigheid in lessen	16
Artikel 15: Lesuitval	17
Artikel 16: Orde- en gedragsregels	18
Artikel 17: Schade	19
ARTIKEL 18: Veiligheid	19
Hoofdstuk V: Strafmaatregelen	20
Artikel 19: Straffen	21
Artikel 20: Schorsing	21
Artikel 21: Definitieve verwijdering	22
Hoofdstuk VI: Geschillen	23
Artikel 22: Geschillen en klachten	23
Artikel 23: Reglementen en adressen van de commissies voor geschillen en klachten	24
Bijlage I: Onderwijswet en regelgeving met betrekking tot leerlingendossiers	25
Bijlage II: Reglement genotmiddelen	27
Bijlage III: Algemene School- en gedragsregels voor leerlingen van de NSG	29
Bijlage IV: Protocol cameratoezicht	31
Bijlage V: Redactiestatuut Schoolkrant	34

Inleiding

Het leerlingstatuut van de NSG legt in grote lijnen de rechten en plichten van de leerlingen vast. Het leerlingenstatuut is gebaseerd op gedetailleerde documenten en protocollen. Een aantal protocollen is in de bijlagen opgenomen. Op pagina 32 van dit statuut staat een overzicht van alle documenten en protocollen die ten grondslag liggen aan dit leerlingenstatuut.

Het leerlingenstatuut is tot stand gekomen in samenspraak met alle geledingen van de NSG. Het heeft de instemming gekregen van de MR en is derhalve vastgesteld voor de periode 2013 - 2018

Hoofdstuk I : Algemene bepalingen en toelating tot de school

Artikel 1: Begripsbepaling

1.1 Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

- leerlingen : alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- ouders : ouders/voogden/verzorgers van bovengenoemde leerlingen;
- docenten/leraren¹ : personeelsleden met een onderwijstaak;
- personeel : het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel;
- onderwijsondersteunend personeel : leden van het personeel die een onderwijs-
ondersteunende taak hebben (onderwijs-
assistenten, TOA's, administratieve mede-
werkers, medewerkers van de interne
dienst);
- bevoegd gezag/schoolbestuur : het bestuur van de Stichting Scholengroep
Rijk van Nijmegen;
- directie : de door het bestuur benoemde rector en
de beide sectordirecteuren;
- schoolleiding : de door het bestuur benoemde rector, de
sectordirecteuren en de teamleiders;
- geleding : alle docenten; alle leerlingen; alle ouders;
alle onderwijsondersteunende medewerkers;
de schoolleiding;
- medezeggenschapsraad : het vertegenwoordigend orgaan van de hele
school als bedoeld in artikel 3 van de Wet
Medezeggenschap Onderwijs (WMO);
- leerlingenraad : een uit en door de leerlingen gekozen groep
als bedoeld in artikel 33 van het
Medezeggenschapsreglement van de NSG;
- medezeggenschapsreglement : het door de school opgestelde reglement van
de raad (artikel 14 van de WMO);
- schoolplan : als bedoeld in artikel 24 van de Wet Voort-
gezet Onderwijs (WVO);

- inspectie : de inspecteur van de school, belast met het toezicht (als bedoeld in artikel 113 van de WVO);
- schorsen : voor korte tijd van school sturen.

Toepassing

- 1.2 Dit leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen van de leerlingen vast en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen binnen de school en aan het schoolbestuur.
Het is dus bindend voor alle geledingen van de Nijmeegse Scholengemeenschap Groenewoud.
- 1.3 De directie legt om de vijf jaren een voorstel aan de medezeggenschapsraad voor inzake de tekst van het leerlingenstatuut.
- 1.4 Tussentijdse wijzigingen van het leerlingenstatuut zijn mogelijk. De medezeggenschapsraad kan een verzoek daartoe aan de directie voorleggen. Wanneer de directie besluit het statuut te wijzigen, wordt dit aan de medezeggenschapsraad voorgelegd.
- 1.5 Jaarlijks worden aan alle leerlingen de schoolregels uitgereikt. Daarin wordt verwezen naar het leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut ligt op het secretariaat en in de mediatheek voor iedereen ter inzage en is ook te vinden op de website van de NSG.

Hoofdstuk I

Artikel 1: Leerlingenraad

- 1.1 Een groep leerlingen vanaf leerjaar 2 die bereid is als gesprekspartner te fungeren voor de schoolleiding m.b.t. leerlingzaken en die tevens de schoolfeesten en de actieweek organiseert.

Toevoeging

- 1.2 Leerlinggeleding: een uit en door de leerlingen gekozen groep als bedoeld in artikel I van het medezeggenschapsreglement van de NSG Groenewoud. De leerlinggeleding heeft besluit- en adviesbevoegdheid, als bedoeld in artikelen

21, 22, 24 en 25 van het Medezeggenschapsreglement van de NSG Groenewoud.

- 1.3 De leerlinggeleding legt in het laatste jaar waarin het leerlingenstatuut geldt, een voorstel voor aan allereerst de leerlingenraad, daarna de schoolleiding en uiteindelijk aan de medezeggenschapsraad (ter goedkeuring), inzake de tekst van het leerlingenstatuut.

Artikel 2: Toelating

- 2.1 De NSG is een algemeen bijzondere school die, staande in een christelijke traditie, altijd goed heeft gefunctioneerd in een cultuur van openheid, dienstbaarheid, respect en verantwoordelijkheid van medewerkers en leerlingen in hun onderlinge omgang. Ze heeft als ideaal voor ogen een school, waar ieder zijn eigen geestelijke bagage inbrengt en waar het in praktijk brengen van begrippen als verdraagzaamheid, redelijkheid en respect voor de ander als principiële voorwaarde geldt. Bij de toelating tot de school wordt ervan uitgegaan dat de leerlingen deze grondslag en waarden respecteren.
- 2.2 Toelating tot de Nijmeegse Scholengemeenschap Groenewoud kan aangevraagd worden voor alle leerlingen die instemmen met het hierboven onder 2.1 gestelde en die verder voldoen aan de toelatingseisen die gelden voor de afdeling en het leerjaar, waarvoor plaatsing wordt aangevraagd.
- 2.3 De schoolleiding draagt er zorg voor dat de aspirant-leerling en zijn ouders over voldoende informatie over de gang van zaken op school kunnen beschikken.
- 2.4 De beslissing over het al of niet toelaten tot de school is door de directie gedelegeerd.
 - Voor de brugklasleerlingen: aan een toelatingscommissie.
 - Voor de overige leerlingen: aan de teamleider van de afdeling.

Toelatingscommissie

- 2.5 Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten dan worden hem en zijn ouders de redenen aangegeven – desgewenst schriftelijk – waarom toelating geweigerd wordt.
- 2.6 De afgewezen leerling en zijn ouders kunnen bij de rector binnen veertien dagen herziening van een besluit tot weigering van toelating aanvragen.

Hierover moet binnen dertig dagen door de rector worden beslist.

De leerling en/of de ouders dienen gehoord te worden en inzage te krijgen in de betreffende adviezen en rapporten.

- 2.7 De schoolleiding kán voorwaarden verbinden aan de toelating van leerlingen die al enig onderwijs gevolgd hebben op een andere school voor voortgezet onderwijs en wegens andere redenen dan verhuizing om toelating vragen.

Hoofdstuk II: Grondrechten

Artikel 3: Vrijheid van meningsuiting

- 3.1 De in de Grondwet en internationale verdragen vastgestelde vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd.
- 3.2 De school bevordert de uitgave van een eigen blog/blad voor en door de leerlingen.
- 3.3 De redactie van het leerlingen blog/blad kan een docent verzoeken zitting te nemen in de redactie.
- 3.4 De redactie heeft binnen de afspraken, vastgelegd in een redactiestatuut, de vrijheid zelf de inhoud van het blad te bepalen. Discriminerende en kwetsende uitlatingen zijn verboden.
- 3.5 De leerlingenraad heeft een eigen plek op de website waarop men – zonder toestemming vooraf – mededelingen van niet-commerciële aard kan publiceren. Kwetsende en discriminerende uitlatingen en beelden zijn verboden.
- 3.6 De leerlingenraad beschikt over een eigen e-mailadres, via welk leerlingen wensen, ideeën en opmerkingen betreffende de school kunnen communiceren met de leerlingenraad. Het mailadres is: leerlingenraad@nsg-groenewoud.nl

Artikel 4: Vrijheid van vergadering

- 4.1 Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van vergadering, indien deze in de school en onder schooltijd plaatsvindt.
- 4.2 De leerlingenraad mag binnen schooltijd en zonder vooraf toestemming gevraagd te hebben vergaderen. De leerlingen van de raad zijn verantwoordelijk voor het tijdig inlichten van de docenten. Tevens dienen ze er zelf voor te zorgen dat de gemiste lesstof alsnog wordt ingehaald.
- 4.3 Anderen (docenten, schoolleiding, ouders) worden tot de vergadering toegelaten, wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.

Artikel 5: Recht op medezeggenschap

De leerlingenraad

- 5.1 De schoolleiding bevordert de totstandkoming en het functioneren van een leerlingenraad op de school.
- 5.2 De leerlingenraad beschikt over een eigen huishoudelijk reglement, waarin taken en bevoegdheden van de leerlingenraad vastgelegd zijn. Taken en bevoegdheden van de leerlingen in de MR staan beschreven in het huishoudelijk reglement van de MR.
- 5.3 Aan de leerlingenraad wordt een vergaderruimte en een afsluitbare kast ter beschikking gesteld. Ook worden voor de activiteiten c.q. het goed functioneren van de leerlingenraad faciliteiten verleend, zoals reproductiemogelijkheden, mogelijkheden om te telefoneren en, in overleg met de schoolleiding, gebruik te maken van de omroepinstallatie.
- 5.4 Via de jaarlijkse schoolbegroting wordt aan de leerlingenraad een budget toegekend ter bestrijding van de noodzakelijke kosten die voortvloeien uit de taken en functies van de leerlingenraad in het kader van de medezeggenschap. Voordat het budget wordt vastgesteld, pleegt de schoolleiding overleg met de leerlingenraad.
- 5.5 Leerlingenraadsleden kunnen indien dit noodzakelijk is voor hun werkzaamheden – met instemming van de schoolleiding – lessen vrij krijgen.

5.6 De leden van de leerlingenraad mogen uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad, op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.

Medezeggenschap

5.7 De leerlingenraad is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad en aan andere overlegorganen en de geledingen van de school, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

5.8 Overeenkomstig het in het medezeggenschapsreglement van de NSG daarover bepaalde hebben de leerlingen zitting in de medezeggenschapsraad.

5.9 De verkiezing van de leerlingen in de medezeggenschapsraad is geregeld in het huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad.

Artikel 6: Recht op privacy en bescherming

Het hieronder in 6.1 tot en met 6.4 gestelde is een beknopte weergave van de op onze school betrekking hebbende artikelen uit de onderwijswet en regelgeving met betrekking tot leerlingendossiers. Voor de volledige tekst van deze wet, waaraan ook wij als school ons te houden hebben, wordt verwezen naar de bijlage achter in dit statuut.

6.1 Er is op school een leerlingendossier waarin slechts de hierna te noemen gegevens van de leerlingen zijn opgenomen:

- naam, geboorteplaats, geboorteland en geboortedatum, e-mailadres van de leerling;
- naam, adres en telefoon van de ouders en de leerling, e-mailadres van de ouders;
- bank- en/of gironummer en sofinummer;
- nationaliteit;
- godsdienst/levensovertuiging mits dit noodzakelijk is met het oog op onderwijs en begeleiding;
- verslagen rapportvergaderingen, brieven en andere gegevens over het verloop van het onderwijs;
- tijdstip van verlaten school en reden daarvan;
- gegevens over studievorderingen (rapporten, cijfers en dergelijke);
- adres bij het verlaten van de school;

- gegevens over lichamelijk welzijn of leermoeilijkheden mits van toepassing;
- gegevens die voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn;

6.2 Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor:

- de desbetreffende leerling indien deze achttien jaar of ouder is;
- de ouders van de desbetreffende minderjarige leerling;
- het schoolbestuur (alleen bij een verwijderingprocedure);
- de schoolleiding;
- de docenten en de decaan van de desbetreffende leerling;
- de inspecteur;
- daartoe door het Rijk aangewezen personen met het oog op de financiële controle;

Gegevens uit het register worden niet zonder toestemming van schoolleiding, leerling en – indien minderjarig – ook de ouders, aan andere personen of instanties doorgegeven, tenzij dit door wettelijk voorschrift is vereist.

6.3 Een leerling (of diens ouders) heeft het recht correcties te doen aanbrengen in het leerlingenregister, indien de feitelijke gegevens naar de mening van de leerling of ouder onjuist zijn.

6.4 De persoonsgegevens worden volgens de wettelijke bepalingen gearchiveerd, uiterlijk twee jaren nadat de leerling uitgeschreven is. Uitbreiden?

Hoofdstuk III: Het Onderwijs

Artikel 7: Algemeen

7.1 De leerlingen hebben er recht op dat leraren zich inspannen om kwalitatief goed onderwijs te geven in een stimulerend klimaat.

Zij hebben recht op een gelijke behandeling door een bepaalde docent.

Zij hebben recht op gelijke beoordeling door verschillende docenten van eenzelfde vak.

7.2 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen. Zij dienen bij te dragen aan een goed werkbaar situatie in de lessen.

7.3 Als een docent naar het oordeel van de leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerlingen bij de mentor of de teamleider aan de orde worden gesteld.

7.4 De leerlingen worden geraadpleegd over het functioneren van docenten.

Artikel 8: Huiswerk onderbouw

8.1 De opgegeven hoeveelheid huiswerk voor een vak moet redelijk zijn; het huiswerk voor andere vakken mag niet in het gedrang komen (vuistregel: gemiddeld twee uur huiswerk per lesdag).

8.2 De leerlingen zijn verplicht opgegeven huiswerk te maken c.q. te leren.

8.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij het begin van de les aan de docent.

8.4 Voor de leerlingen is een studieruimte beschikbaar.

8.5 Er wordt geen huiswerk opgegeven voor de eerste dag na een vakantie van ten minste vijf werkdagen.

Artikel 9: Toetsing en beoordeling in de onderbouw

9.1 Bij toetsen onderscheiden we enerzijds overhoringen en proefwerken, waarbij van tevoren leerstof is opgegeven en anderzijds vaardigheidsproeven als luistertoetsen, vertalingen, tekstverklaringen en dergelijke.

9.2 Overhoringen zijn mondelinge of schriftelijke controletoeetsen over opgegeven huiswerk. Ze kunnen wel of niet aangekondigd gegeven worden, vergen slechts een klein gedeelte van de lestijd en ze hebben betrekking op een normale hoeveelheid huiswerk.

Proefwerken of toetsen

9.3 Bij proefwerken gaat het om aangekondigde schriftelijke proeven over grotere delen van de behandelde stof. Voortgangstoetsen over een groot deel van de stof en die een hele les duren, worden aangemerkt als proefwerk. Proefwerken moeten minstens één week van tevoren worden opgegeven en de af te vragen stof dient te worden omschreven. Tijdens de laatste les vóór het betreffende

proefwerk mag geen substantieel gedeelte nieuwe stof behandeld worden die nog in het proefwerk wordt opgenomen.

- 9.4 Op een normale lesdag wordt er niet meer dan één proefwerk gegeven. Het onder supervisie van de schoolleiding samengestelde proefwerkrooster is hiervoor bindend. Van dit proefwerkrooster kan slechts met toestemming van de schoolleiding worden afgeweken.
- 9.5 Proefwerken worden zoveel mogelijk gecoördineerd gegeven, wat wil zeggen dat parallelklassen een gelijkwaardig proefwerk krijgen over gelijke stof. De proefwerken worden via het proefwerkrooster gelijkelijk verdeeld over het kwartaal. Voor drie- en vieruursvakken worden per kwartaal doorgaans twee proefwerken gegeven. Voor twee-uursvakken en voor een-uursvakken één.
- 9.6 De combinatie van een leerproefwerk met één van de onder 9.1 omschreven vaardigheidstoetsen op één dag is mogelijk.

Proefwerkperiode (toetsweek)

- 9.7 Er zijn per schooljaar drie trimesters. Het aantal proefwerkperiodes wordt hieraan gekoppeld en wordt vastgelegd in het jaarplan van de school. De examenklassen hebben een enigszins afwijkende jaarplanning met drie toetsweken en een Centraal Examen.
- 9.8 In een proefwerkperiode kunnen maximaal per dag twee leerproefwerken gegeven worden, m.u.v. sluisleerlingen
- 9.9 Op de drie laatste dagen voor een proefwerkperiode mogen er alleen vaardigheidstoetsen, die geen voorbereiding vergen, worden afgenomen (geen proefwerken) worden afgenomen. Voor klassen/groepen met tien leervakken of meer kan hiervan – in overleg met de teamleider van de afdeling – worden afgeweken.

Inhaalproefwerken

- 9.10 Een leerling die zonder geldige reden of zonder opgaaf van redenen niet verschijnt bij een proefwerk, krijgt het cijfer 1 toebedeeld.
- 9.11 Indien een leerling met een geldige reden een proefwerk gemist heeft, wordt de mogelijkheid tot het inhalen van dat proefwerk geboden op individuele afspraak

tussen docent en leerling. Er wordt naar gestreefd dit te laten gebeuren op een dag waarop de leerling geen ander leerproefwerk heeft. Betreft het een herkansbare SE-toets, dan moet de leerling hiervoor een herkansing gebruiken. Extra informatie over gemiste toetsen in de toetsweek: zie PTA.

- 9.12 Een inhaalproefwerk dient van dezelfde zwaarte te zijn als het originele proefwerk.
- 9.13 Wanneer een leerling een zodanig aantal proefwerken en toetsen heeft verzuimd dat de docent meent geen verantwoord rapportcijfer te kunnen toekennen, wordt deze toekenning opgeschort en dient de leerling eerst het achterstallige werk in te halen. Het rapport wordt eerst uitgereikt als alle cijfers bekend zijn. Gaat het hierbij om een overgangsrapport, dan kan de rapportvergadering besluiten het achterstallig werk als taak voor de vakantie op te geven. De vergadering heeft ook het recht de beslissing over al dan niet bevorderen uit te stellen tot het moment dat het rapport compleet is.

Fraude bij proefwerken/toetsen

- 9.14 Bij het constateren van duidelijke fraude bij het maken van een toets kan de leerling het cijfer 1 toegekend krijgen.
- 9.15 Indien de docent vermoedt dat de leerling poogt fraude te plegen deelt hij eerst een waarschuwing uit. Bij herhaling kan tot puntenvermindering of het toekennen van het cijfer 1 worden overgegaan.

Recht op aangepaste toetsing

- 9.16 Indien een leerling in enig onderdeel van enig vak hinder ondervindt van een duidelijk aanwezige fysieke of psychische handicap, kan deze een verzoek indienen bij de teamleider om in aanmerking te komen voor aangepaste toetsing.

Artikel 10: Cijferbepaling/rapporten/bevordering in de onderbouw

- 10.1 Het gewicht van cijfers voor proefwerken, vaardigheidstoetsen, schriftelijke en mondelinge overhoringen dient aan het begin van het schooljaar en aan het begin van elke periode door de vakdocent aan de leerlingen bekend te worden gemaakt.

- 10.2 Proefwerken en andere toetsen dienen in de les te worden nabesproken en de beoordelingsnormen worden daarbij toegelicht.
Leerlingen krijgen het gecorrigeerde proefwerk als regel binnen een week terug en moeten de opgaven op z'n minst kunnen inzien. Dit laatste geldt ook voor vaardigheidstoetsen.
- 10.3 Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma van een vak en dit meetelt voor de bepaling van het rapportcijfer, dan dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het werkstuk af moet zijn en wat er gebeurt als het werkstuk niet of te laat wordt ingeleverd.
- 10.4 Rapportcijfers mogen alleen gebaseerd worden op geleverde prestaties. Bij het omzetten van periode- respectievelijk jaargemiddelden in rapportcijfers worden bij het afronden de bij het examen gebruikte voorschriften toegepast, tenzij de docent goede redenen heeft hiervan af te wijken. In dat laatste geval maakt de docent de redenen aan de leerling bekend.
- 10.5 De cijfers op het eindrapport worden opgesteld op grond van een (gewogen) gemiddelde van de prestaties over het hele jaar. Hierover dient van tevoren door de vakdocent duidelijkheid te worden gegeven aan het begin van het cursusjaar.
- 10.6 De overgangsnormen worden jaarlijks gepubliceerd in de schoolgids.

Bevordering

- 10.7 De rapportvergadering of het mentorenteam (kernteam) beslist over de toelating van de leerlingen tot het volgende leerjaar en adviseert daarbij over de te vervolgen loopbaan van de leerling.
- 10.8 Besloten kan worden tot een voorwaardelijke bevordering. Een voorwaardelijke bevordering dient uitdrukkelijk op het eindrapport te worden vermeld en bovendien dient daarvan schriftelijk mededeling te worden gedaan aan de ouders. Daarbij dient te worden aangegeven aan welke voorwaarden moet worden voldaan en op welk tijdstip definitief omtrent de overgang zal worden beslist. Dit tijdstip ligt tussen 1 oktober en 1 januari.
- 10.9 Een leerling moet de onderwijsafdeling (respectievelijk vwo, havo of vmbo-t) van onze school verlaten wanneer hij tweemaal blijft zitten in dezelfde klas. De

lerarenvergadering of het mentorenteam (kernteam) kan besluiten van deze regel af te wijken, wanneer er van zeer bijzondere omstandigheden sprake is.

10.10 Een leerling die binnen de onderwijsafdeling in een bepaalde klas is blijven zitten en na bevordering naar het volgende leerjaar weer zou moeten blijven zitten, dient de onderwijsafdeling te verlaten. De lerarenvergadering of het mentorenteam (kernteam) kan besluiten van deze regel af te wijken wanneer zij daartoe voldoende redenen aanwezig acht. Deze zogenaamde twee-plus-een-regel geldt niet voor het examenjaar.

10.11 Voor de opleiding vmbo-t geldt een maximale verblijfsduur van vijf jaar. Een leerling die als gevolg van blijven zitten deze opleiding niet binnen vijf jaar kan afronden moet de school verlaten.

Artikel 11: Vakken- en programmakeuze

11.1 Binnen de wettelijk vastgestelde mogelijkheden en het vakkenaanbod van de school, biedt de NSG de leerlingen een ruime keuze. Echter de keuze van enkele leerlingen mag de roosters van velen niet in negatieve zin beïnvloeden.

11.2 Decaan, mentor en vakdocenten adviseren bij de profiel- en vakkenkeuze; de beslissing over de uiteindelijke keuze ligt echter bij de leerlingen en de ouders, met inachtneming van de formele toelatingsvoorwaarden en bevorderingsnormen.

Artikel 12: Toetsing, cijfergeving/bevordering en examens in de bovenbouw

12.1 De leerlingen van vmbo-t 3, vmbo-t 4, havo-4, havo-5, vwo-4, vwo-5 en vwo-6 wordt aan het begin van het schooljaar gewezen op de beschikbaarheid van het PTA (programma van toetsing en afsluiting) op Magister ELO.

In het PTA is opgenomen:

- de eindexamenregeling; waarin ook de mogelijkheden voor beroep zijn opgenomen.
- de regeling schoolexamen met:
 - toetssysteem
 - toetsrooster
 - herkansingen en herexamens
 - wijze van beoordeling inclusief cijfergeving en –weging
 - rapportage
 - bevordering

- doublantenregeling
- informatie over cijfergeschillen en onregelmatigheden
- het PTA voor elk vak.

12.2 De leerlingen van vmbo-t 4, havo-5 en vwo-6 ontvangen uiterlijk één week voor aanvang van het Centraal Examen (CE) een definitieve lijst van cijfers en beoordelingen van het schoolexamen (SE) en een boekje met informatie over het CE en de regels met betrekking tot het CE.

Artikel 13: Activiteiten buiten lesverband

- 13.1 Leerlingen van de NSG mogen verwachten dat er naast het onderwijs in verschillende vakken op school ook in ruime mate aandacht besteed wordt aan de ontwikkeling van sociale vaardigheden en kennis op het terrein van cultuur en maatschappelijk leven. Activiteiten buiten lesverband zijn erop gericht deze doelstelling ten uitvoer te brengen en bepalen samen met de normale vaklessen het totale onderwijsaanbod.
- 13.2 Bij de activiteiten buiten lesverband onderscheidt men lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten. Onder lesvervangende activiteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelneming – die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden – en die naar aard en omvang geacht kunnen worden in de plaats te komen van normale lessen en waarbij zowel de leerlingen als de docenten betrokken zijn (voorbeelden: introductiedagen eerste en tweede leerjaar, vmbo-t-3 reis, vakgebonden excursies, vakkenpakketkeuzeproject).
Onder niet-lesgebonden activiteiten wordt verstaan: activiteiten met vrijwillige deelneming die buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden (voorbeelden: activiteitenavonden, carnavalsfeest eerste leerjaar, muzische avond, zeilkamp, sportclubs).
- 13.3 Elk jaar wordt een plan van activiteiten buiten lesverband opgesteld en na goedkeuring door de geledingen opgenomen in de jaarplanning (schoolwerkplan). In dit plan dient duidelijk aangegeven te worden bij welke activiteiten deelneming verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.
- 13.4 Indien de ouders/verzorgers niet in staat zijn de eigen bijdrage voor de deelneming aan (verplichte) lesvervangende activiteiten te betalen, kunnen zij hierover in overleg treden met de schoolleiding, die een besluit neemt over het al of niet toekennen van subsidie.

Hoofdstuk IV: Dagelijkse gang van zaken op school

Artikel 14: Aanwezigheid in lessen

- 14.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster bij te wonen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan alleen door de teamleider worden gegeven, met inachtneming van de wettelijke voorschriften. Deze verplichting geldt ook voor de in artikel 13.2 omschreven lesvervangende activiteiten.
- 14.2 De leerlingen dienen tijdig (bij het aanvangssignaal van de les) in het leslokaal aanwezig te zijn.
- 14.3 Van het te laat komen wordt door de docent melding gedaan in Magister. Bij herhaald te laat komen kunnen door de teamleider of mentor verdere disciplinaire maatregelen worden getroffen. Wanneer een leerling te laat is gekomen moet die zich de daaropvolgende dag melden vóór 08.00 uur bij de verzuimcoördinator. Als een leerling meer dan 15 minuten te laat is, wordt hij niet meer tot de les toegelaten. De docent vermeldt deze leerling in Magister als afwezig.
- 14.4 Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, dienen de ouders (of wanneer de leerling zelfstandig woont, de leerling zelf) de school hiervan voor 09.00 uur 's morgens te informeren.
Met betrekking tot ziekmeldingen en dergelijke worden in de aan het begin van het schooljaar aan elke leerling uit te reiken leefregels nadere voorschriften gegeven. Als afwezigheid niet wordt gemeld, wordt aangenomen dat het verzuim ongeoorloofd is.
- 14.5 Wanneer een leerling om andere redenen dan ziekte verhinderd is de lessen bij te wonen, moet aan de teamleider of mentor verlof worden gevraagd voor afwezigheid.
- 14.6 De rector mag slechts bij hoge uitzondering aan leerlingen extra vakantieverlof verlenen. Dit verlof wordt alleen gegeven wanneer de ouders kunnen aantonen dat vanwege de specifieke aard van het beroep van een van de ouders het onmogelijke is binnen de schoolvakantie op vakantie te gaan. Extra vakantieverlof mag nooit verleend worden in de eerste twee lesweken van het schooljaar. Ouders dienen dit extra verlof schriftelijk minimaal acht weken te voren bij de rector aan te vragen. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt

van het speciale verloofformulier dat op school of bij het Bureau Leerplicht van de gemeente verkrijgbaar is. Het verlof mag slechts één keer per jaar en voor ten hoogste tien dagen worden verleend.

Voor alle andere gevallen van afwezigheid, zoals het vieren van een religieuze feestdag of het afnemen van een rijexamen is vooraf toestemming vereist van de teamleider. Hiervoor dient de ouder/verzorger per e-mail een verzoek voor bijzonder verlof aan de teamleider te richten. Overigens geldt hierbij dat indien er een toets is of een andere belangrijke schoolactiviteit, de toets altijd voor gaat.

- 14.7 Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke oefening te volgen, moet dit schriftelijk en met redenen omkleed door de ouders aan de teamleider en de docent lichamelijke opvoeding worden gemeld. Belangrijk om apart te noemen is het niet (kunnen) deelnemen aan de gymles. Als de leerling, door welke omstandigheden dan ook, niet in staat is om aan de gymlessen deel te nemen dan kan alleen de LOP-docent hiervoor toestemming geven. Wel kan hij/zij de leerlinge een specifieke functie geven tijdens de gymlessen zodat deze toch bij de lessen betrokken is. Wegblijven bij gym zonder dat vooraf hierover overleg met je docent heeft plaatsgevonden wordt als spijbelen beschouwd.
- 14.8 Wanneer leerlingen herhaaldelijk afwezig zijn in lessen, zonder dat dit door ouders is gemeld, worden in principe de ouders door de school hiervan op de hoogte gesteld. Tevens kan de leerplichtambtenaar worden ingelicht.
- 14.9 De schoolleiding zal maatregelen nemen, ook disciplinaire, tegen ongeoorloofde afwezigheid.
- 14.10 Een leerling die uit de les verwijderd wordt, dient zich te melden bij de teamleider van de afdeling, tenzij de docent uitdrukkelijk andere instructies heeft gegeven.

Artikel 15: Lesuitval

- 15.1 Lesuitval wordt zoveel mogelijk beperkt.
- 15.2 Er dienen op school ruimten te zijn, waar leerlingen hun plotselinge onvoorziene tussenuren kunnen doorbrengen (studieruimten en mediatheek).

- 15.3 In de jaarlijks opnieuw vast te stellen 'Jaarkalender' wordt vastgelegd, welke lessen zullen uitvallen door schoolonderzoeken, examens, vergaderingen en dergelijke.

Artikel 16: Orde- en gedragsregels

- 16.1 Aan het begin van het schooljaar ontvangt elke leerling een vouwblad met de belangrijkste leef- en gedragsregels voor het 'dagelijks verkeer' in de school. Het gaat hier om bepalingen met betrekking tot absentiemeldingen, te laat komen, pauzeruimten, rijwielstalling, garderobe en dergelijke. Bij belangrijke wijzigingen in deze dagelijkse leefregels legt de schoolleiding een daartoe strekkend voorstel ter goedkeuring voor aan de medezeggenschapsraad. Ook de leerlingenraad en de leerlinggeleding van de MR kunnen voorstellen indienen voor wijzigingen in deze regels.
- 16.2 Leerlingen dienen tijdens schooltijden op het schoolterrein hun schoolpas bij zich te dragen.
- 16.3 De leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk en kleding. Slechts op grond van hygiëne- of veiligheidseisen kunnen door de schoolleiding bepaalde kledingvoorschriften worden gegeven. Jassen (jacks, regenjassen en winterjassen) worden in de garderobekastjes achtergelaten en niet meegenomen naar de leslokalen.
- 16.4 De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging-/toiletbezoek, douchegelegenheid na lessen lichamelijke oefening en soortgelijke activiteiten.
- 16.5 Eten en drinken is alleen toegestaan in de pauzeruimten. Een flesje water drinken in de les wordt toegestaan, afgezien van de practicumlokalen.
- 16.6 Roken is in de schoolgebouwen te allen tijde verboden. Op het schoolterrein en tijdens schoolactiviteiten buiten het gebouw, zoals feesten en excursies, mag alleen worden gerookt op de daarvoor bestemde rookplek.(zie ook de bijlage "Reglement genotmiddelen") en uitsluitend door leerlingen die ouder zijn dan 16 jaar.
- 16.7 Het is verboden in de schoolgebouwen of op het schoolterrein alcoholische dranken te gebruiken of in bezit te hebben (zie ook de bijlage "Reglement genotmiddelen"). Per 1 januari 2014 verandert de wet. De leeftijdsgrens voor

alcoholgebruik is dan 18 jaar. Vanaf dat moment zijn schoolactiviteiten alcoholvrij. Het betreft hier o.a. schoolfeesten, de diploma-uitreikingen en het galabal voor de examenleerlingen. Bij excursies en meerdaagse reizen mogen leerlingen die ouder zijn dan 18 jaar in beperkte mate alcohol gebruiken.

- 16.8 Het gebruik en/of bezit van drugs is in de school, op het schoolterrein en tijdens door de school georganiseerde activiteiten verboden. (zie ook bijlage "Reglement genotmiddelen")
- 16.9 Het gebruik en/of bezit van wapens is in de school, op het schoolterrein en tijdens door de school georganiseerde activiteiten verboden.
- 16.10 Tijdens lessen, voorstellingen of andere activiteiten onder schooltijd dienen elektronische apparatuur (zoals mobiele telefoons, geluidsdragers, beeldopnameapparatuur) uit te staan en uit het zicht te zijn. Bij overtreding volgen maatregelen.

Artikel 17: Schade

- 17.1 Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij schade, door of aan leerlingen toegebracht, gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- 17.2 De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de school in kennis gesteld.
- 17.3 De schoolleiding kan disciplinaire maatregelen treffen tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van school of eigendommen van derden.

ARTIKEL 18: Veiligheid

- 18.1 Veiligheid in school is geen nieuw thema. In het kader van de Arbo-wet hebben schoolbesturen altijd al zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. In dit kader heeft de NSG een veiligheidsplan vastgesteld waarin uitgangspunten, richtlijnen en instrumenten voor het veiligheidsbeleid zijn beschreven. Ter bevordering van de veiligheid heeft de school camera's geplaatst. Het gebruik van camera's wordt door de school noodzakelijk gevonden om belangen en eigendommen van leerlingen en medewerkers te behartigen en waar nodig te beschermen. Uit artikel 8 sub f van de wet bescherming

persoonsgegevens kan worden afgeleid dat het plaatsen van camera's in het kader van het veiligheidsbelang van de school is toegestaan.

In dit protocol zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot gebruik van de camera's, het bekijken van de beelden en de opslag van beeldmateriaal. Het protocol is in overeenstemming met de wet op de privacywetgeving en goedgekeurd door de MR op 9 december 2008.

18.2 Kluisjescontrole

De directie behoudt zich het recht voor om minimaal drie keer per jaar de kluisjes van de leerlingen te controleren op drugs en andere verboden materialen. Dit gebeurt in aanwezigheid van de betrokken leerlingen en de wijkagent.

Hoofdstuk V: Strafmaatregelen

Artikel 19: Straffen

19.1 Tegen handelingen van leerlingen in strijd met de binnen de school geldende voorschriften, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.

19.2 Bij het opleggen van straffen wordt gestreefd naar:

- een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de straf en de ernst van de overtreding.

19.3 De volgende straffen kunnen aan leerlingen worden opgelegd:

- een waarschuwing;
- een berisping;
- strafwerk maken;
- verwijdering uit de les;
- nablijven of eerder op school melden;
- het verrichten van corveewerkzaamheden;
- tijdelijke ontzegging van de toegang tot enkele lessen;
- schorsing;
- definitieve verwijdering.

19.4 Straffen voor lichte overtredingen kunnen door docenten of de conciërges worden opgelegd.

Straffen voor zwaardere overtredingen (ontzegging van de toegang tot de lessen, schorsing en definitieve verwijdering) mogen uitsluitend door de schoolleiding worden opgelegd. Van zwaardere straffen dienen de ouders op de hoogte gesteld te worden.

Artikel 20: Schorsing

20.1 De schoolleiding van de NSG heeft de bevoegdheid tot het schorsen (dat wil zeggen het voor korte tijd van school sturen) van leerlingen.

20.2 De schorsing van een leerling mag maximaal één week duren. Het schorsingsbesluit moet schriftelijk – met opgave van redenen – worden meegedeeld aan de leerling en diens ouders.

Wanneer de schorsing langer duurt dan één dag, moet de inspectie hiervan in kennis worden gesteld (met opgave van redenen).

20.3 Bij ernstige overtreding van de schoolvoorschriften kan tot schorsing worden overgegaan.

Artikel 21: Definitieve verwijdering

- 21.1 Slechts de rector kan, in overleg met de schoolleiding, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
- 21.2 Een besluit tot definitieve verwijdering van een leerling kan slechts worden genomen, nadat deze leerling, zijn ouders en zijn docenten hierover zijn gehoord.
- 21.3 Definitieve verwijdering van een (partieel) leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
- 21.4 De schoolleiding stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
- 21.5 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouders meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit. Het verwijderingsbesluit wordt NIET algemeen bekend gemaakt.
- 21.6 Binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling en de ouders schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit.
- 21.7 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het schoolbestuur na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en de ouders in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 21.8 Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan het schoolbestuur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

- 21.9 Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
- bij herhaling de voorschriften van de school overtreden;
 - zich schuldig maken aan een ernstig wangedrag.
- 21.10 Een leerling kan NIET in de loop van een schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen worden verwijderd.
- 21.11 Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van de school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld.

Hoofdstuk VI: Geschillen

Artikel 22: Geschillen en klachten

- 22.1 We gaan ervan uit dat vanuit de meeste bezwaren tegen en klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze zullen worden opgelost. Bespreek deze daarom in eerste instantie met de direct betrokkenen (bijvoorbeeld de mentor of de teamleider). Kom je er samen niet uit, dan kun je terecht bij het directieteam van de school. Indien dit echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kun je een beroep doen op de klachtenregeling en direct contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon, die je verder zal begeleiden in deze procedure. De klachtenregeling is niet bedoeld voor bezwaren die in bovengenoemd overleg op de school opgelost kunnen worden of thuis horen. Indien een bezwaar niet naar tevredenheid afgehandeld is of de aard van de situatie dermate ernstig is dat dit leidt tot een klacht, kun je een beroep doen op de klachtenregeling.

Het bestuur van de Scholengroep Rijk van Nijmegen heeft een klachtenregeling opgesteld, die voor alle scholen onder het bestuur van toepassing is. In deze regeling kun je lezen wat er voor afspraken zijn gemaakt over de behandeling van klachten en hoe er met klachten wordt omgegaan. Je kunt de klachtenregeling van de website downloaden (www.sgrvn.nl) of opvragen via de e-mail (info@sgrvn.nl).

De klachtenregeling staat in relatie tot andere documenten zoals de Gedragscode voor medewerkers van de Scholengroep Rijk van Nijmegen.

De procedure van deze klachtenregeling kun je volgen in geval van klachten van schoolorganisatorische aard (denk aan beoordeling en begeleiding van leerlingen, aanpak in de klas) en klachten omtrent machtsmisbruik (seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie, geweld en pesten). Deze klachtenregeling geeft aan dat je met je klacht eerst terecht kunt bij de interne vertrouwenspersoon van de school (op eigen locatie).

- 22.2 Indien een leerling of ouder meent dat de examenregeling onjuist of onzorgvuldig is toegepast dient hij eerst langs informele weg of via mentor of teamleider het ontstane geschil op te lossen. Leidt dat niet tot een bevredigende oplossing dan kan men het geschil of de klacht voorleggen aan de commissie van beroep eindexamens (zie artikel 22).

Artikel 23: Reglementen en adressen van de commissies voor geschillen en klachten

- 23.1 Het adres van de Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs is:

Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs
Postbus 1004
6501 BA NIJMEGEN

Het reglement kan men opvragen op het secretariaat van de school.

- 23.2 Het adres van de Commissie van Beroep Eindexamens is:

Centrale Commissie van Beroep Eindexamens
Postbus 1004
6501 BA NIJMEGEN

Het reglement kan men opvragen op het secretariaat van de school.

Bijlage I: Onderwijswet en regelgeving met betrekking tot leerlingendossiers

De school bewaart de gegevens van leerlingen in zogeheten leerlingdossiers. Zo'n dossier bestaat onder meer uit informatie over de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling, zoals uitslagen van toetsen en verslagen van gesprekken met ouders. Daarnaast zitten in een leerlingdossier administratieve gegevens, zoals verzuimgegevens, in- en uitschrijvingsgegevens en gegevens van leerlingen en hun ouders die nodig zijn voor het berekenen van het formatiebudget.

- 6.1 In het leerlingendossier worden geen andere persoonsgegevens opgenomen dan:
- a. naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer, e-mailadres;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige leerlingen of studenten;
 - e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
 - f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op het onderwijs;
 - g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
 - h. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - i. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- 6.2 Binnen de organisatie van de houder (dat is de schoolleiding) worden uit het leerlingendossier slechts persoonsgegevens verstrekt, voor zover die gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taak, aan personen die belast zijn met of leiding geven aan:
- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
 - b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en

lesgeld en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.

6.3 Rechtstreekse toegang tot het dossier hebben slechts de in 6.2 bedoelde personen voor zover die belast zijn met of leiding geven aan het bijhouden van het dossier, hetzij daartoe zijn aangewezen bij een schriftelijk en op de meest geëigende wijze aan de belanghebbende bekend gemaakt besluit van de schoolleiding.

6.4 Buiten de gevallen waarin dat wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van de geregistreerde of zijn wettelijke vertegenwoordiger, worden uit het dossier slechts persoonsgegevens aan derden verstrekt voor zover zulks noodzakelijk is met het oog op:

- a. de begeleiding van leerlingen;
- b. het doen van opdrachten;
- c. het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen;
- e. het doen verrichten van accountantscontrole.

Uit het dossier worden ingevolge artikel 14, eerste lid, van de wet, geen persoonsgegevens aan derden verstrekt dan nadat het voornemen daartoe aan de betrokken geregistreerden of hun wettelijke vertegenwoordigers is bekend gemaakt en zij gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid zijn geweest een verzoek te doen als bedoeld in artikel 14, tweede lid, van de Wet Persoonsregistratie.

6.5 De persoonsgegevens worden uit het dossier verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd.

Voor onderstaande gegevens gelden volgens de onderwijswet- en regelgeving afwijkende bewaartermijnen:

- Gegevens over verzuim/afwezigheid en in- en uitschrijving worden vijf jaar bewaard na uitschrijving van de leerling.
- Adviezen en beslissingen van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen) worden drie jaar bewaard na vertrek van de leerling.
- Gegevens van het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, worden conform het examenbesluit minstens zes maanden bewaard.

Bijlage II: Reglement genotmiddelen

De Nijmeegse Scholengemeenschap Groenewoud wil ervoor zorgen dat leerlingen en medewerkers zich prettig kunnen voelen op school. Om dit te bereiken worden er allerlei acties ondernomen. Dit reglement is daarvan een onderdeel. Dit reglement wil bijdragen aan een gezonde werkomgeving van iedereen op school en ervoor zorgen dat de school haar belangrijkste taak (onderwijs) goed kan uitvoeren.

De regels in dit reglement gelden niet alleen voor de dagelijkse gang van zaken op school, maar ook voor buitenschoolse activiteiten zoals feesten, kampen, reizen etc. Het kan zijn dat de school een (feestelijke) bijeenkomst buiten school organiseert, die wel onder haar verantwoordelijkheid valt. In dat geval maakt de school afspraken met de organisatoren en exploitanten (bijvoorbeeld zaaleigenaars) over het gebruik van genotmiddelen.

Roken

- 1 In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Op het schoolterrein mag alleen worden gerookt door leerlingen van 16 jaar en ouder op de daarvoor bestemde rookplek.
- 2 Dit rookverbod geldt tijdens alle door de school georganiseerde activiteiten.

Alcohol

- 1 In en rond de school is het tijdens lestijden en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht, niet toegestaan alcohol te gebruiken of in bezit te hebben.
- 2 Schoolactiviteiten voor leerlingen zijn alcoholvrij. Het betreft hier o.a. schoolfeesten, diploma-uitreikingen en het galabal voor de examenleerlingen.
- 3 Ook excursies en meerdaagse reizen zijn alcoholvrij. Leerlingen boven de 18 jaar mogen in beperkte mate alcohol gebruiken.
- 4 Indrinken is te allen tijde verboden. Bij klassenactiviteiten of schoolfeesten kunnen alcoholcontroles plaatsvinden.
- 5 Bij dronkenschap volgt automatisch uitsluiting van de betreffende schoolactiviteit.
- 6 Wanneer een leerling de alcoholregels overtreedt, wordt daarvan melding gemaakt bij de schoolleiding. Afhankelijk van de ernst van de overtreding of bij herhaling volgt een gesprek met de ouders en eventueel een sanctie. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, kan bovendien uitsluiting van die activiteit en/of van de eerstvolgende activiteit volgen. In geval van sanctie worden de ouders altijd ingelicht.

Drugs

De NSG is een drugsvrije school

- 1 Op school is het bezit van drugs onder alle omstandigheden verboden, noch verkeert men onder invloed van drugs.
- 2 Het drugsverbod geldt ook voor alle onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteiten.
- 3 Bij overtreding van de regels over drugsgebruik wordt daarvan melding gemaakt bij de schoolleiding.
 - Bij bezit van drugs volgt een gesprek met de teamleider en een schorsing.
 - Een leerling die aantoonbaar onder invloed is, krijgt een gesprek met de teamleider en wordt geschorst.
 - Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, zal uitsluiting van die activiteit en/of van een eerstvolgende activiteit volgen.
 - Gesprek met de teamleider en wordt geschorst. Bij handel in drugs doet de school aangifte.
 - Bij bezit van harddrugs en meer dan 5 gram softdrugs doet de school aangifte.

De school neemt in bovenstaande gevallen altijd contact op met de ouders. Daarnaast wordt de leerling besproken in het ZAT. Daar wordt bepaald hoe de juiste zorg geboden kan worden.

- De school behoudt zich het recht voor om met enige regelmaat en at random de kluisjes van de leerlingen te controleren op drugs.
- Er vinden jaarlijks minimaal 3 kluisjescontroles plaats: onaangekondigd, zichtbaar en in aanwezigheid van de wijkagent en de betreffende leerlingen. Leerlingen en ouders worden achteraf geïnformeerd over het resultaat.

Uitzonderingen

- 1 De schoolleiding kan in uitzonderlijke situaties afwijken van dit reglement.
- 2 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de schoolleiding.

Bijlage III: Algemene School- en gedragsregels voor leerlingen van de NSG

Inleiding

Een school is een samenleving in het klein waar leerlingen en personeelsleden heel intensief met elkaar samenwerken. Om op een goede manier met elkaar te kunnen omgaan zijn een aantal gemeenschappelijke waarden en normen nodig. De kernwaarden die wij op de NSG hebben zijn: Respect, Verantwoordelijkheid, Veiligheid en Duurzaamheid. Omdat we het belangrijk vinden dat deze kernwaarden nageleefd worden, en dat de NSG een fijne en veilige plek is voor iedereen, hebben we een aantal regels en afspraken gemaakt.

Deze schoolregels worden uitgereikt tijdens je mentorles. Lees ze goed en bewaar ze, zodat je altijd op de hoogte bent van de inhoud. Als je nog vragen hebt over je rechten en plichten als leerling van de NSG, kun je het Leerlingenstatuut, het reglement genotsmiddelen en het Verzuimprotocol vinden op de website van de NSG (www.nsg-groenewoud.nl).

Algemeen

- Ik neem deel aan alle lessen en andere activiteiten volgens het rooster.
- Ik ben goed voorbereid en op de hoogte: voor de start van de lessen controleer ik of er belangrijke e-mailberichten van school zijn, of er roosterwijzigingen zijn, of ik al mijn huiswerk heb gemaakt, en of ik al mijn spullen bij me heb.
- Ik heb mijn schoolpasje altijd bij me (zonder schoolpasje kun je bijvoorbeeld geen laptop lenen).
- Post voor docenten geef ik af bij de receptie, de personeelskamer is voor personeelsleden.
- Ik luister naar aanwijzingen van alle personeelsleden.

Tijdens de les

- Mijn jas, jack en dergelijke berg ik op in mijn kluisje.
- Ik kom op tijd en voorbereid in de les.
- Ik zet mijn mobiele telefoon, MP3-speler en andere apparatuur tijdens de les uit.
- Ik zorg ervoor dat iedereen ongestoord kan werken.
- Ik eet en drink in de pauze.
- Ik laat mijn werkplek schoon achter.

In en om het schoolgebouw

- Ik ga zorgvuldig om met mijn eigen en andermans spullen.
- Ik deponeer afval in de daarvoor bestemde prullenbakken.
- Ik rook alleen op de afgesproken plaats en alleen als ik 16 jaar of ouder ben.
- Ik zet mijn fiets of brommer in de daarvoor bestemde rekken in de stalling.
- Ik gebruik alleen het trapveldje. De speeltuin achter het schoolgebouw is voor jonge kinderen.

Respect voor jezelf en elkaar

- Ik laat iedereen in zijn waarde, ongeacht achtergrond, geslacht, ras, geloof of seksuele geaardheid.
- Ik heb vrijheid van uiterlijk, behalve wanneer bepaalde kleding vanwege gebruiks- of veiligheidseisen verplicht is.
- Ik respecteer de privacy van anderen, ook op sociale media.
- Op sociale media ga ik op een prettige manier met anderen om.
- Wanneer ik publiceer op sociale media, doe ik dat met respect voor de naam van de school, medeleerlingen en medewerkers.

Afwezigheid

- Als ik door ziekte afwezig ben, zorg ik ervoor dat mijn ouders/verzorgers dat telefonisch of via hun ouderaccount 's morgens voor 09.00 uur melden.
- Als ik afwezig ben vanwege een medisch bezoek, meldt mijn ouder/verzorger dit via hun ouderaccount of via de afwezigheidsverklaring.
- Voor alle andere vormen van afwezigheid, zoals religieuze feestdagen, bruiloften en rijexamens, vraag ik vooraf toestemming aan de teamleider. Mijn ouder/verzorger kan dat doen door via hun ouderaccount.
- Wanneer ik niet kan deelnemen aan de LOP-les meld ik me aan het begin van de les bij de docent met een briefje van mijn ouder/verzorger.
- Wanneer ik uit de les wordt verwijderd meld ik me direct bij de eigen teamleider of zijn/haar plaatsvervanger.
- Als ik afwezig ben geweest lever ik bij terugkomst op school een door mijn ouders/verzorgers ingevulde afwezigheidsverklaring in bij de verzuimcoördinator.

Bijlage IV: Protocol cameratoezicht

Veiligheid in school is geen nieuw thema. In het kader van de Arbo-wet hebben schoolbesturen altijd al zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. In dit kader heeft de NSG een veiligheidsplan vastgesteld waarin uitgangspunten, richtlijnen en instrumenten voor het veiligheidsbeleid zijn beschreven.

Ter bevordering van de veiligheid heeft de school camera's geplaatst. Het gebruik van camera's wordt door de school noodzakelijk gevonden om belangen en eigendommen van leerlingen en medewerkers te behartigen en waar nodig te beschermen. Uit artikel 8 sub f van de wet bescherming persoonsgegevens kan worden afgeleid dat het plaatsen van camera's in het kader van het veiligheidsbelang van de school is toegestaan.

In dit protocol zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot gebruik van de camera's, het bekijken van de beelden en de opslag van beeldmateriaal. Het protocol is in overeenstemming met de wet op de privacywetgeving en goedgekeurd door de MR op 9 december 2008.

De afspraken met betrekking het gebruik van camera's zijn de volgende:

Informatie

- Bij alle ingangen van het schoolgebouw en bij de ingang van de fietsenstalling is kenbaar gemaakt dat er op de NSG gebruikt gemaakt wordt van cameratoezicht.(wettelijke plicht)

Zichtbaarheid camera's

- De camera's zijn zichtbaar opgehangen, er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's.
- In bijzondere gevallen, bij vermoeden van onrechtmatig handelen van leerlingen of personeel, kan alleen met toestemming van de directie tijdelijk een verborgen camera worden geplaatst.
- Inzet van verborgen camera's wordt vooraf gecommuniceerd met de voorzitter van de OR of de voorzitter van de MR.

Bewaartermijn beelden

- De camerabeelden worden na schooldagen maximaal 72 uur bewaard. Indien er in de periode geen incidenten hebben plaats gevonden of zijn gemeld bij de schoolleiding van de NSG, worden ze verwijderd. In weekenden en vakanties gaat de termijn van 72 uur in, gerekend vanaf de eerste schooldag na het weekend of de vakantie.

- Beelden van een incident worden tot uiterlijk het moment waarop dit incident is afgehandeld bewaard, edoch niet langer dan 4 weken (wettelijke termijn).
- Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van onderzoek waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie. De wettelijke termijn van vier weken is dan niet van toepassing.
- Incidenten die bewaren van beelden noodzakelijk maken, worden door middel van en conform het registratieformulier 'agressie en geweld' uit het veiligheidsplan van de NSG geregistreerd en gedocumenteerd.
- Registratie: systeembeheer registreert in een logboek wanneer en in opdracht van wie beelden worden bekeken.

Bekijken van beelden

- Toestemming voor het bekijken van de opgeslagen camerabeelden kan alleen gegeven worden door een lid van de directie.
- De opgeslagen camerabeelden kunnen uitsluitend in opdracht van en in het bijzijn van een lid van het managementteam bekeken worden.
- Medewerkers die onder toestemming opgeslagen camerabeelden kunnen bekijken, zijn medewerkers van de conciërgerie en het managementteam.
- Ter beoordeling aan het managementteam en in aanwezigheid van het managementteam kunnen beelden bekeken worden door belanghebbenden. Belanghebbenden zijn slachtoffers in de zin van een vorm van agressie of geweld:
 - fysiek geweld: o.a. schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen
 - psychisch geweld: o.a. lastig vallen, bedreigen, achtervolgen
 - seksueel geweld: o.a. ongewenste intimiteiten
 - vernieling en of diefstal van eigendommen
- Na overleg met een lid van de directie kan de conciërge toestemming verkrijgen om actuele beelden in de loge te bekijken met als doel direct te kunnen handelen.

Beheer systeem

- Medewerkers van systeembeheer zijn alleen gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem. Bekijken van beelden is niet toegestaan.
- Systeembeheer rapporteert halfjaarlijks over het functioneren van de beeldregistratie en het bewaren van beelden.

Informatie aan ouders

- Ouders van een leerling die een incident meldt dat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, worden hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld.
- Indien een leerling –in het belang van het oplossen van een incident - wordt verzocht camerabeelden te bekijken, worden ouders hiervan voordien op de hoogte gesteld. Ouders kunnen het bekijken van de beelden desgewenst bijwonen.
- Ouders van een leerling die na het bekijken van de camerabeelden als “dader” geïdentificeerd wordt, worden hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld en hebben het recht de beelden binnen de bewaartermijn uit dit protocol te bekijken.
- Camerabeelden die een incident registreren dat aangifte bij de politie noodzakelijk maakt, kunnen desgevraagd door de politie bekeken worden. Betrokken leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd.

Overige bepaling

- In situaties waarin dit protocol niet voorziet beslist de schoolleiding. Hierover wordt gerapporteerd aan de voorzitter van de centrale directie van de NSG.
- Als om een dringende reden van het protocol moet worden afgeweken, worden de voorzitter van de MR en van de OR hiervan op de hoogte gesteld.

Bijlage V: Redactiestatuut Schoolkrant/Blog

1. Het schoolblad/blog wordt gemaakt door en voor de leerlingen van de NSG.
2. Stijl en inhoud van het blad/blog worden bepaald door de redactie, die zich daarbij met name laat leiden door de interesses van de leerlingen van de NSG.
3. De redactie houdt zich aan de op de NSG geldende normen en waarden met betrekking tot inhoud en taalgebruik in het schoolblad/blog.
4. De redactie is te allen tijde verantwoordelijk voor de geplaatste stukken in het schoolblad/blog.
5. De begeleidende docent heeft het recht plaatsing van stukken vooraf te weigeren.