



LEERLINGENSTATUUT 2024 - 2029

Voor leerlingen van NSG Groenewoud

Ken jij jouw plichten én rechten?

Vastgesteld op: 30-09-2024

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

Inleiding

Wat lees je in dit leerlingenstatuut van NSG Groenewoud?

Hoeveel huiswerk mag een docent opgeven? Hoe gaan we met elkaar om op school? En wat gebeurt er als je niet aan de regels houdt? In dit leerlingenstatuut staan de rechten en plichten die je als leerling hebt in grote lijnen beschreven. In de bijlagen vind je documenten waarin je meer informatie en details vindt over jouw rechten en plichten op verschillende onderdelen.

Hoe is het leerlingenstatuut tot stand gekomen?

Alle geledingen van NSG Groenewoud hebben meegewerkt aan het leerlingenstatuut. Met geledingen bedoelen we iedereen die betrokken is bij onze school: docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en natuurlijk leerlingen. De medezeggenschapsraad heeft vervolgens ingestemd met het leerlingenstatuut zoals je dat nu leest.

Voor welke periode geldt het leerlingenstatuut?

Het leerlingenstatuut geldt voor de periode 2024 - 2028. Als er in deze jaren wijzigingen nodig zijn in de rechten en plichten van leerlingen, dan bekijken alle geledingen van NSG Groenewoud wat die wijzigingen precies zijn. De medezeggenschapsraad moet vervolgens instemmen met deze wijzigingen. Tussentijdse wijzigingen in rechten en plichten kunnen voortkomen uit actuele ontwikkelingen in de school, zoals veranderingen in het rooster of een nieuwe manier van toetsen.

Waar we in dit leerlingenstatuut spreken over 'hij' kun je ook 'zij' of 'hen' lezen.

Hoofdstuk I : Algemene bepalingen toelating school

Wat betekenen de begrippen die we in dit leerlingenstatuut gebruiken? En hoe passen we die toe? Dat lees je in dit hoofdstuk.

Artikel 1: Begripsbepaling

1.1 Lijst met begrippen:

- leerlingen : alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- ouders : ouders/voogden/verzorgers van de leerlingen;
- docenten : personeelsleden met een onderwijstaak;
- personeel : het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel;
- onderwijsondersteunend personeel : leden van het personeel die een onderwijs ondersteunende taak hebben (onderwijsassistenten, medewerkers van het zorgteam, TOA's, administratieve medewerkers, medewerkers van de facilitaire dienst);
- bevoegd gezag/schoolbestuur : het bestuur van @voCampus;
- directie : de door het bestuur benoemde rector en de conrector;
- managementteam (MT) : de door het bestuur benoemde rector, de conrector en de afdelingsleiders;
- geleding : alle docenten, alle leerlingen, alle ouders, alle onderwijsondersteunende medewerkers, het managementteam;
- medezeggenschapsraad (MR) : het vertegenwoordigend orgaan van de hele school zoals staat in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO);
- leerlingenraad : een uit en door de leerlingen gekozen groep zoals staat in artikel 33 van het Medezeggenschapsreglement van NSG Groenewoud;
- medezeggenschapsreglement : het door de school opgestelde reglement van de raad (artikel 14 van de WMO);
- schoolplan : zoals staat in artikel 24 van de Wet Voortgezet Onderwijs (WVO);
- inspectie : de inspecteur van de school, belast met het toezicht (zoals staat in artikel 113 van de WVO);
- schorsen : voor korte tijd van school sturen.
- sluisleerling : leerling waarbij in de toetsweek 2 toetsen op hetzelfde moment gepland staan i.v.m. verschil in vakkenpakket. Toets 1 wordt regulier afgenomen en toets 2 afgezonderd / individueel na toets 1.

Toepassing

- In dit leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen. De opdrachten die daaruit voortkomen voor de andere geledingen binnen de school en het schoolbestuur vind je ook in dit statuut. Alle geledingen van NSG Groenewoud moeten zich daarmee aan dit statuut houden.
- De directie legt om de vijf jaren een voorstel voor de tekst van het leerlingenstatuut voor aan de medezeggenschapsraad.
- Tussentijdse wijzigingen van het leerlingenstatuut zijn mogelijk. Wanneer de directie besluit het statuut te wijzigen, wordt dit aan de medezeggenschapsraad voorgelegd.
- Jaarlijks ontvangen alle leerlingen de schoolregels (zie **bijlage IV**), met daarin een verwijzing naar het leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut ligt voor iedereen ter inzage op het secretariaat en op het studieplein én is te vinden op de website van NSG Groenewoud: nsg-groenewoud.nl/leerlingen-ouders/leerlingenraad/
- De leerlingenraad is een groep leerlingen vanaf het tweede leerjaar die gesprekspartner is voor de directie over alle zaken die leerlingen aangaan. De leerlingenraad organiseert ook acties voor het goede doel.
- De medezeggenschapsraad bestaat uit geledingen vanuit leerlingen, ouders en medewerkers. De leerlinggeleding wordt uit en door de leerlingenraad gekozen zoals staat in artikel I van het medezeggenschapsreglement van NSG Groenewoud. De leerlinggeleding heeft besluit- en adviesbevoegdheid, zoals staat in artikelen 21, 22, 24 en 25 van het medezeggenschapsreglement van NSG Groenewoud.
- De leerlinggeleding legt, in het laatste jaar waarin het leerlingenstatuut geldt, een voorstel voor de tekst voor het leerlingenstatuut voor aan (in deze volgorde):
 - de leerlingenraad;
 - de directie;
 - de medezeggenschapsraad (ter goedkeuring).

Hoofdstuk II : Grondrechten

Wat zijn jouw rechten als leerling? Van de vrijheid om je mening te uiten tot het recht op medezeggenschap.

Artikel 2: Vrijheid van meningsuiting

- 2.1 Iedereen respecteert de vrijheid van meningsuiting, zoals die in de Grondwet en internationale verdragen is vastgelegd.
- 2.2 De school bevordert de uitgave van een eigen blog of blad voor en door de leerlingen.
- 2.3 Een docent begeleidt de redactie van het leerlingenblog of -blad.
- 2.4 De redactie heeft de vrijheid om zelf de inhoud van het blog of blad te bepalen, binnen de afspraken die zijn vastgelegd in het redactiestatuut (zie **bijlage VI**). Discriminerende en kwetsende uitlatingen zijn verboden.
- 2.5 De leerlingenraad beschikt over een eigen e-mailadres. Via dit adres kunnen leerlingen hun wensen, ideeën en opmerkingen over de school communiceren met de leerlingenraad. Het mailadres is: leerlingenraad@nsg-groenewoud.nl

Artikel 3: Vrijheid van vergadering

- 3.1 Alle leerlingen hebben de vrijheid om te vergaderen. In overleg met de begeleider van de leerlingenraad maken de leerlingen afspraken over waar en wanneer zij samen vergaderen, als de vergadering in de school en onder schooltijd plaatsvindt. De leerlingen van de raad zijn verantwoordelijk voor het op tijd inlichten van de docenten. Ook moeten ze er zelf voor zorgen dat ze de gemiste lesstof alsnog inhalen.
- 3.2 Anderen (docenten, directie, managementteam, ouders) mogen de vergadering bijwonen wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.

Artikel 4: Recht op medezeggenschap

Leerlingenraad

- 4.1 De directie zet zich er voor in om ervoor te zorgen dat de school een leerlingenraad heeft die goed functioneert.
- 4.2 De leerlingenraad heeft een eigen huishoudelijk reglement. Daarin staan taken en bevoegdheden van de leerlingenraad. De taken en bevoegdheden van de leerlingen die in de medezeggenschapsraad zitten, staan in het huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad.
- 4.3 De leerlingenraad heeft een vergaderruimte en een afsluitbare kast. Ook verleent de school voor de activiteiten en het goed functioneren van de leerlingenraad faciliteiten, zoals mogelijkheden tot kopiëren en telefoneren. Ook kan de leerlingenraad in overleg met de directie gebruikmaken van de omroepinstallatie, posters ophangen en berichten op de website en de social mediakanalen van de school laten plaatsen.
- 4.4 Via de jaarlijkse schoolbegroting krijgt de leerlingenraad een budget voor de noodzakelijke kosten. Voordat dit budget wordt vastgesteld, overlegt de directie met de leerlingenraad hierover.
- 4.5 Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden – met instemming van de directie – uren vrij krijgen.
- 4.6 De leden van de leerlingenraad mogen vanwege hun lidmaatschap van deze raad op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.

Medezeggenschap

- 4.7 De leerlingenraad mag advies uitbrengen aan de medezeggenschapsraad en aan andere overleggen en geledingen van de school.
- 4.8 In het medezeggenschapsreglement van NSG Groenewoud staat dat leerlingen zitting nemen in de medezeggenschapsraad.
- 4.9 De verkiezing van de leerlingen in de medezeggenschapsraad is geregeld in het huishoudelijk reglement van deze raad.

Artikel 5: Recht op privacy en bescherming

In de artikelen 5.1 tot en met 5.4 lees je een beknopte weergave van de artikelen uit de onderwijswet en regelgeving over leerlingendossiers die ook voor onze school gelden. Voor de volledige tekst van deze wet, waaraan ook NSG Groenewoud zich moet houden, verwijzen we je naar **bijlage I**.

5.1 Er is op school een leerlingendossier waarin de volgende gegevens van de leerlingen zijn opgenomen:

- naam, geslacht, 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, voor zover dit noodzakelijk is voor 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 leerproblemen voor zover relevant;
- gegevens die voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn.

5.2 Het leerlingenregister is alleen toegankelijk voor:

- de desbetreffende leerling als deze achttien jaar of ouder is;
- de ouders van de desbetreffende minderjarige leerling;
- het schoolbestuur (alleen bij een verwijderingsprocedure);
- de directie/het managementteam;
- 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 directie, leerling en - als de leerling minderjarig is - ook de ouders, aan andere personen of instanties doorgegeven, tenzij dit wettelijk is vereist.

5.3 De persoonsgegevens worden volgens de wettelijke bepalingen gearhiveerd, uiterlijk twee jaren nadat de leerling uitgeschreven is.

Hoofdstuk III : Het onderwijs

Van de hoeveelheid huiswerk tot het opgeven van toetsen: in dit hoofdstuk lees je wat er van leerlingen én docenten wordt verwacht om het onderwijs goed te laten verlopen.

Artikel 6: Algemeen

- 6.1 De leerlingen hebben er recht op dat docenten zich inspinnen om kwalitatief goed onderwijs te geven in een stimulerend klimaat. Ze hebben recht op een gelijke behandeling door alle medewerkers. Ze hebben recht op gelijke beoordeling door verschillende docenten van eenzelfde vak.
- 6.2 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen. Ze moeten bijdragen aan een goed werkbaar situatie in de lessen.
- 6.3 Als een docent naar het oordeel van de leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kunnen de leerlingen dat bij de betreffende docent, de mentor of de afdelingsleider aan de orde stellen.
- 6.4 Aan de leerlingen wordt hun mening gevraagd over het functioneren van docenten door middel van leerlingenquêtes.

Artikel 7: Huiswerk

- 7.1 De opgegeven hoeveelheid huiswerk voor een vak moet redelijk zijn. Het huiswerk voor andere vakken mag niet in het gedrang komen. De vuistregel is: gemiddeld twee uur huiswerk in totaal per lesdag.
- 7.2 De leerlingen moeten het opgegeven huiswerk maken of leren. Docenten moeten regelmatig aandacht besteden aan het huiswerk.
- 7.3 De leerling die zijn huiswerk niet gemaakt heeft, meldt dit bij het begin van de les aan de docent.
- 7.4 Leerlingen in klas 1 en 2 werken met ingang van het schooljaar 2024-2025 met een papieren planagenda, waarin zij al het huiswerk, deadlines en toetsen noteren. Docenten besteden in deze jaarlagen aan het eind van elke les expliciet aandacht aan het noteren van het huiswerk in de planagenda van de leerling. Huiswerk wordt voor de jaarlagen waarin met een papieren planagenda wordt gewerkt niet meer in Magister genoteerd. Toetsen en inleverdeadlines worden wel in de Magisteragenda genoteerd. Docenten geven voor de leerlingen in de overige jaarlagen in de onderbouw en T4 zowel het huiswerk als de toetsen op in de Magisteragenda. In havo 4 en 5 en vwo 4, 5 en 6 kan de docent volstaan met het vermelden van toetsen, deadlines, projecten en overige PTA-gerelateerde zaken in de magisteragenda.

- 7.5 Voor havo 4 en 5 en vwo 4, 5 en 6 geldt de regel dat de docent het huiswerk expliciet benoemt, op zijn laatst aan het einde van de les. De leerlingen moeten het huiswerk noteren (bijvoorbeeld in een eigen agenda óf als aantekening bij de betreffende les in de magisteragenda).
- 7.6 Voor de leerlingen is er op school een studieruimte waar zij gebruik van kunnen maken.
- 7.7 Docenten mogen geen huiswerk opgeven voor de eerste dag na een vakantie die vijf werkdagen of meer heeft geduurd.

Artikel 8: Toetsing en beoordeling

NSG Groenewoud kent een grote variatie aan toetsen. We streven naar een combinatie van formatief evalueren en summatief toetsen. Tijdens het leerproces geven de docenten de leerlingen door formatief te evalueren feedback. Naast het formatief evalueren blijven we toetsen voor een cijfer, een summatieve toets. Onder summatieve toetsen verstaan we zowel schriftelijke en mondelinge (theorie)toetsen als praktische opdrachten (PO's en toetsen).

Regels rondom toetsen:

- 8.1 Docenten moeten toetsen minstens één week van tevoren opgeven. De stof voor de toets moet worden omschreven en opgenomen in Magister. Tijdens de laatste les vóór de betreffende toets mag de docent geen nieuwe stof behandelen die in de toets wordt opgenomen.
- 8.2 Per week worden er niet meer dan vier toetsen gegeven. Als het nodig is om hiervan af te wijken, gebeurt dit in overleg met de afdelingsleider.
- 8.3 Toetsen worden zoveel mogelijk gecoördineerd gegeven. Dat houdt in dat parallelklassen een gelijkwaardige toets krijgen over gelijke stof.

Toetsweken

- 8.4 Er zijn per schooljaar drie trimesters. Het aantal toetsweken is hieraan gekoppeld en wordt vastgelegd in de jaarplanning van de school. De examenklassen hebben met drie toetsweken en een Centraal Examen een afwijkende jaarplanning.
- 8.5 In een toetsweek mogen per dag maximaal twee toetsen worden gegeven, met uitzondering van mondelingen. Dit geldt niet voor sluisleerlingen.
- 8.6 Op de drie laatste dagen vóór een toetsweek mogen geen toetsen worden gegeven. Dit geldt ook voor deadlines voor het inleveren van werkstukken en het houden van presentaties. In B1 en B2 kan hierop een uitzondering gemaakt worden als het gebruik van een practicumlokaal voor een toets noodzakelijk is. Ook voor klassen/groepen met tien leervakken of meer kan hiervan - in overleg met de afdelingsleider – worden afgeweken.

Gemiste toetsen, niet zijnde SE-toetsen

- 8.7 Een leerling die zonder geldige reden of zonder opgave van redenen niet verschijnt bij een toets, krijgt voor die toets het cijfer 1.
- 8.8 Als een leerling met een geldige reden een toets mist, maken leerling en docent een individuele afspraak over het inhalen van de toets. Het streven is om de toets in te halen op een dag waarop de leerling geen andere toets heeft.
- 8.9 Wanneer een leerling een dusdanig aantal toetsen heeft gemist dat de docent vindt dat hij geen verantwoord rapportcijfer kan geven, wordt het geven van een rapportcijfer uitgesteld. De leerling moet dan eerst het achterstallige werk inhalen. Het rapport wordt 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 (overgaan naar een volgend leerjaar) uit te stellen tot het moment waarop het rapport compleet is.

Inhalen SE-toetsen: zie algemene deel PTA vmbo-t, havo en vwo.

Fraude bij toetsen, niet zijnde SE-toetsen

- 8.10 Een leerling moet de schijn van fraude altijd vermijden. Als een surveillant of docent opmerkt dat een leerling fraudeert bij een toets, kan de leerling het cijfer 1 krijgen. Onder fraude verstaan we een vorm van bedrog, zoals afkijken.
- 8.11 Als een surveillant of docent opmerkt dat een leerling fraudeert, neemt de surveillant of docent contact op met de afdelingscoördinator.

Onregelmatigheden/fraude bij SE-toetsen: zie algemene deel PTA vmbo-t, havo, vwo en [het examenreglement](#).

Recht op aangepaste toetsing

- 8.12 Als een leerling in een onderdeel van een vak hinder ondervindt van een duidelijk aanwezige fysieke of psychische beperking, kan deze leerling een verzoek tot aangepaste toetsing indienen bij de afdelingscoördinator.

Artikel 9: Cijferbepaling/rapporten/bevordering in de onderbouw (B1, B2, H3, V3)

- 9.1 De docent moet het gewicht van cijfers van alle toetsen aan het begin van het schooljaar en aan het begin van elke periode aan de leerlingen bekend maken en in Magister zetten.
- 9.2 Docenten moeten proefwerken en andere toetsen in de les nabespreken en de beoordelingsnormen toelichten. De leerlingen krijgen het gecorrigeerde proefwerk als regel binnen twee weken terug en moeten de opgaven op z'n minst kunnen inzien. Dit laatste geldt ook voor vaardigheidstoetsen.

- 9.3 Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma van een vak en dit meetelt voor de bepaling van het rapportcijfer, moet van tevoren duidelijk zijn:
- aan welke normen een werkstuk moet voldoen;
 - wanneer het werkstuk af moet zijn;
 - wat er gebeurt als het werkstuk niet of te laat wordt ingeleverd.
- 9.4 Rapportcijfers mogen alleen gebaseerd worden op geleverde prestaties.
- 9.5 De cijfers op het eindrapport worden opgesteld op grond van een (gewogen) gemiddelde van de prestaties over het hele jaar. De docent moet hierover duidelijkheid geven aan het begin van het schooljaar.
- 9.6 De school publiceert de bevorderingsnormen elk jaar in de digitale Schoolgids die op de website nsg-groenewoud.nl is te vinden.

Bevordering

- 9.7 De rapportvergadering beslist over de toelating van de leerlingen tot het volgende leerjaar en adviseert daarbij over de te vervolgen loopbaan van de leerling.
- 9.8 In zeer uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld langdurige ziekte) kan besloten worden tot een voorwaardelijke bevordering. Een voorwaardelijke bevordering moet uitdrukkelijk op het eindrapport worden vermeld en er moet schriftelijk mededeling van worden gedaan aan de ouders. Daarbij moet worden aangegeven aan welke voorwaarden de leerling moet voldoen en op welk tijdstip definitief over de bevordering wordt beslist. Dit tijdstip ligt tussen 1 oktober en 1 januari. Voorwaardelijk overgaan naar de hoogste klas van de middelbare school is niet toegestaan.
- 9.9 Een leerling moet de onderwijsafdeling (vmbo-t, havo of vwo) van onze school verlaten wanneer hij twee keer blijft zitten in dezelfde jaarlaag. Als er zeer bijzondere omstandigheden zijn, kan de rapportvergadering besluiten om van deze regel af te wijken.
- 9.10 Een leerling die binnen de onderwijsafdeling in een bepaalde klas is blijven zitten en na bevordering naar het volgende leerjaar weer blijft zitten, moet de onderwijsafdeling verlaten. De rapportvergadering kan besluiten van deze regel af te wijken als zij daarvoor voldoende redenen ziet. Dit geldt niet voor het examenjaar.

Artikel 10: Vakken- en programmakeuze

- 10.1 Binnen de wettelijk vastgestelde mogelijkheden en het vakkenaanbod van de school, biedt NSG Groenewoud de leerlingen een ruime keuze. Maar daarbij geldt wél dat de keuze van enkele leerlingen de roosters van veel leerlingen niet in negatieve zin mag beïnvloeden. Als in een leerjaar minder dan vijf leerlingen voor een vak kiezen, wordt het vak in principe niet aangeboden. Profielvakken zijn hier een uitzondering op.

- 10.2 Decaan, mentor en docenten adviseren bij de profiel- en vakkenkeuze. De beslissing over de uiteindelijke keuze ligt bij de leerlingen en de ouders, waarbij de formele toelatingsvoorwaarden en bevorderingsnormen gelden.

Artikel 11: Toetsing, cijfers/bevordering en examens in de bovenbouw

- 11.1 De leerlingen van vmbo-t 3, vmbo-t 4, havo 4, havo 5, vwo 4, vwo 5 en vwo 6 worden aan het begin van het schooljaar gewezen op de beschikbaarheid van het PTA (programma van toetsing en afsluiting) op de website van de school.

In het PTA zijn opgenomen:

- de eindexamenregeling, met daarin ook de mogelijkheden voor beroep.
 - de regeling schoolexamen met:
 - toetssysteem;
 - herkansingen en herexamens;
 - wijze van beoordeling inclusief cijfergeving en –weging;
 - rapportage;
 - bevordering;
 - regeling doublure (blijven zitten);
 - informatie over cijfergeschillen en onregelmatigheden;
 - het PTA voor elk vak.
- 11.2 De leerlingen van vmbo-t 4, havo 5 en vwo 6 ontvangen op zijn laatst één week voor aanvang van het Centraal Examen (CE) een definitieve lijst van cijfers en beoordelingen van het schoolexamen (SE). Ook krijgen ze een boekje uitgereikt met informatie over het CE en de regels voor het CE.

Artikel 12: Activiteiten buiten lesverband

- 12.1 De leerlingen 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 gebied van cultuur en maatschappij. Activiteiten buiten lesverband zijn hierop gericht. Samen met de normale vaklessen bepalen ze het totale onderwijsaanbod.

- 12.2 Bij de activiteiten buiten lesverband onderscheiden we lesvervangende en niet- lesgebonden activiteiten.

- *Lesvervangende activiteiten*: activiteiten waar leerlingen verplicht aan meedoen. Ze kunnen buiten het schoolgebouw plaatsvinden en komen in de plaats van normale lessen. Zowel leerlingen als docenten zijn hierbij betrokken. Voorbeelden van lesvervangende activiteiten zijn de introductiedagen B1 en B2, vakgebonden excursies en de reis die de leerlingen in het derde leerjaar van het vmbo-t maken.

- *Niet-lesgebonden activiteiten*: activiteiten waar leerlingen vrijwillig aan meedoen. Ze vinden buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaats. Voorbeelden van niet-lesgebonden activiteiten zijn activiteitenavonden, NSG XTRA-activiteiten, culturele avonden en zeil-, klim- en skikamp.

Hoofdstuk IV : Dagelijkse gang van zaken op school

Hoe gaan we in en om de school met elkaar om? Wat doe je als je te laat bent, of ziek? En aan welke regels moet je je als leerling nog meer houden? Dat en méér vind je terug in dit hoofdstuk.

Artikel 13: Aanwezigheid in lessen

- 13.1 De leerlingen volgen de verplichte lessen en schoolactiviteiten volgens het rooster dat voor hen geldt. Daarnaast volgen ze wekelijks minimaal vijf keuzelessen. Alleen de afdelingsleider kan vrijstelling van het volgen van lessen geven, met inachtneming van de wettelijke voorschriften. Deze verplichting geldt ook voor de lesvervangende activiteiten zoals die in artikel 12.2 van dit leerlingestatuuat staan.
- 13.2 De leerlingen moeten op tijd (bij het beginsignaal van de les) in het leslokaal zijn.
- 13.3 De docent meldt te laat komen in Magister. Wanneer een leerling te laat is, moet die zich de volgende dag vóór 08.00 uur melden bij de verzuimcoördinator. Als een leerling meer dan 15 minuten te laat is, vermeldt de docent deze leerling in Magister als afwezig. De docent beslist of hij de leerling alsnog toelaat tot de les. Bij herhaald te laat komen, kan de verzuimcoördinator verdere strafmaatregelen nemen.
- 13.4 Leerlingen zijn verplicht om minimaal 5 keuzelessen per week in te plannen. In B1, B2 en T3 kan dit afwijken en hangt het aantal keuzelessen af van het aantal ingeroosterde huiswerkklassen.
- Leerlingen schrijven zich uiterlijk vrijdag 12.00 uur via de Zermelo-webapp in voor de keuzelessen van de volgende lesweek.
 - Vanaf maandagochtend kunnen leerlingen keuzelessen wisselen binnen het eigen rooster door eerst een keuzeles erbij te kiezen en daarna een andere keuzeles weg te halen. Zo kunnen leerlingen gedurende de week hun keuze nog aanpassen. Een extra keuzeles kiezen kan altijd. Weghalen kan alleen wanneer er 5 keuzelessen blijven staan.
 - Leerlingen zijn, zoals bij elke les, op tijd aanwezig bij een keuzeles.
 - Leerlingen laten een positieve studiehouding zien. Als de docent de studiehouding van een leerling tijdens de keuzeles onvoldoende vindt, gelden de normale schoolregels. Als leerlingen zonder geldige reden minder dan 5 keuzelessen hebben gevolgd, geldt het verzuimprotocol.

Gedragsverwachtingen stiltepleinen (spld10):

- Leerlingen hebben hun schoolpas bij zich en leggen die op de tafel bij de surveillant.
- Leerlingen werken zelfstandig en in absolute stilte. Dat betekent zonder (zachtjes) te overleggen en zonder koptelefoon. Uitzondering hierop is als een leerling oefeningen doet voor één van de moderne vreemde talen waarbij een koptelefoon vereist is. Hiervoor wordt vooraf toestemming gevraagd aan de surveillant. Het volume van de koptelefoon staat zodanig afgesteld dat andere leerlingen hier geen hinder van ondervinden.
- Verder gelden de algemene schoolregels (zoals 'ik eet en drink buiten het stilteplein').

Gedragsverwachtingen huiswerkklass, vakkeuzeles en verdieping:

- Tijdens deze lessen gelden de algemene schoolregels (zoals 'ik eet en drink buiten het stilteplein').

Voor een aantal zaken mogen leerlingen een keuzeuur in mindering brengen. Dit gebeurt alleen na toestemming van een lid van het MT.

13.5 Als een leerling niet naar school kan komen, moeten de ouders (of de leerling zelf wanneer deze zelfstandig woont) de school dit vóór 08.30 uur laten weten. Als het gaat om ziekmeldingen en dergelijke krijgen de leerlingen aan het begin van het schooljaar voorschriften uitgereikt. Als de afwezigheid niet wordt gemeld, wordt aangenomen dat het verzuim niet toegestaan is.

13.6 Wanneer een leerling om andere redenen dan ziekte de lessen niet bij kan wonen, moet hij met het [Aanvraagformulier Vrijstelling geregeld schoolbezoek](#) bij de verzuimcoördinator verlof aanvragen.

13.7 De rector mag 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 onmogelijk is binnen de schoolvakantie op vakantie te gaan. Extra vakantieverlof mag nooit verleend worden in de eerste twee lesweken van het schooljaar. Ouders moeten dit extra verlof schriftelijk minimaal acht weken van tevoren bij de rector aanvragen. Hiervoor kunnen ze gebruikmaken van het [Aanvraagformulier Vrijstelling geregeld schoolbezoek](#). De rector mag het verlof slechts één keer per jaar en voor ten hoogste tien dagen verlenen.

Voor alle andere gevallen van afwezigheid, zoals het vieren van een religieuze feestdag of het afnemen van een rijexamen, moet vooraf toestemming gevraagd worden via het [Aanvraagformulier Vrijstelling geregeld schoolbezoek](#). Dit formulier moet worden ingeleverd bij de verzuimcoördinator. Overigens geldt hierbij dat als er een toets of andere belangrijke schoolactiviteit is, de toets of activiteit altijd voor gaat.

13.8 Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen lichamelijke oefening te volgen, moeten de ouders dit schriftelijk en met redenen aan de afdelingsleider en de docent lichamelijke opvoeding laten weten. Als het gaat om het incidenteel niet (kunnen) meedoen aan de gymles, geldt het volgende: als de leerling niet in staat is om aan de gymles mee te doen, dan kan alleen de docent lichamelijke opvoeding hiervoor toestemming geven. Ook kan hij de leerling een specifieke functie geven tijdens de gymlessen, zodat deze toch bij de lessen betrokken is. Wegblijven bij gym zonder overleg vooraf met de docent is spijbelen.

13.9 Wanneer leerlingen herhaaldelijk afwezig zijn in lessen, zonder dat dit door ouders is gemeld, stelt de school de ouders hiervan op de hoogte. Ook kan de school de leerplichtambtenaar inlichten.

13.10 De afdelingscoördinator zal maatregelen nemen, ook disciplinaire, tegen afwezigheid die niet is toegestaan.

13.11 De docent kan een leerling uit de les verwijderen wanneer de leerling zich tijdens de les zo gedraagt, dat er geen goede voortgang van de lessen kan plaats vinden. Ook kunnen er andere aanleidingen zijn waarvoor een leerling zich moet melden.

Als een leerling zich moet melden:

- Een leerling die uit de les is verwijderd, meldt zich direct aan de balie op het studieplein. De docent noteert de verwijdering in Magister.
- De leerling vult een formulier in en bespreekt dit aan het einde van de les met zijn docent.
- De leerling levert het formulier, met toevoeging van de docent, zo snel mogelijk in aan de balie van het studieplein.
- Als de docent een strafmaatregel heeft bepaald, wordt deze afgesproken, nagekomen en door de docent in Magister genoteerd.

Artikel 14: Lesuitval

14.1 Lesuitval wordt zoveel mogelijk beperkt.

14.2 Leerlingen kunnen hun onvoorziene tussenuren doorbrengen in de studieruimtes tussen de lokalen, op het studieplein of - als ze zich hebben ingetekend - in het stiltelokaal.

14.3 In de jaarplanning staat welke lessen uitvallen door schoolonderzoeken, examens, vergaderingen en dergelijke.

14.4 Als een docent tien minuten na aanvang van de les niet aanwezig is, gaat één leerling navraag doen bij de roostermaker. De roostermaker geeft aan of de les al dan niet vervalt.

Artikel 15: Orde- en gedragsregels

15.1 Aan het begin van het schooljaar ontvangt elke leerling de belangrijkste leef- en gedragsregels voor in de school. Deze regels gaan bijvoorbeeld over te laat komen, de pauzeruimten en de kluisjes. Bij belangrijke wijzigingen in de leef- en gedragsregels legt de directie deze ter goedkeuring voor aan de medezeggenschapsraad. Ook de leerlingenraad en de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad kunnen voorstellen indienen voor wijzigingen in deze regels.

15.2 De leerlingen moeten tijdens schooltijden op het schoolterrein altijd hun schoolpas bij zich hebben.

15.3 De leerlingen zijn vrij in hun uiterlijk en kleding. Alleen op grond van contact -, hygiëne- of veiligheidseisen kan de directie kledingvoorschriften geven.

Petten en hoodies/capuchons mogen alleen als leerlingen deze niet gebruiken als gezichtsbedekking. Leerlingen moeten jassen en persoonlijke bezittingen in de kluisjes achterlaten. Deze spullen mogen niet mee naar de leslokalen.

15.4 De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging/toiletbezoek en douchen na lessen lichamelijke oefening en soortgelijke activiteiten.

15.5 Eten en drinken mag alleen in de pauzeruimten. Een flesje water drinken mag, behalve in de practicumlokalen.

15.6 De school en het schoolplein zijn geheel rookvrij. Dit geldt ook voor vaperen.

- 15.7 NSG Groenewoud is een mobielvrij school. Dat houdt in dat leerlingen de mobiele telefoon thuis laten of gedurende de schooldag in de kluis laten. De mobiele telefoon mag op school en op het schoolterrein niet worden gebruikt. (Zie ook **bijlage II Reglement mobiele telefoon**)
- 15.8 In de schoolgebouwen en op het schoolterrein is het verboden alcoholische dranken te gebruiken of in bezit te hebben. Alle schoolactiviteiten zijn alcoholvrij. Het betreft hier onder meer schoolfeesten, de diploma-uitreikingen en het galadiner voor de examen- leerlingen. Medewerkers van de school gebruiken geen alcohol in het zicht van leerlingen. Dit geldt ook bij excursies en meerdaagse reizen.
- 15.9 Het gebruik en/of bezit van drugs in de school, op het schoolterrein en tijdens door de school georganiseerde activiteiten is verboden. (Zie ook **bijlage III Reglement genotmiddelen.**)
- 15.10 Het gebruik en/of bezit van wapens in de school, op het schoolterrein en tijdens door de school georganiseerde activiteiten is verboden.
- 15.11 Tijdens lessen, voorstellingen en andere activiteiten onder schooltijd moet elektronische apparatuur (zoals geluidsdragers, beeldopnameapparatuur) uit staan en in de tas. Bij overtreding volgen maatregelen.

Artikel 16: Schade

- 16.1 Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij schade, door of aan leerlingen toegebracht, gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek die hierover gaan.
- 16.2 Als een leerling schade heeft veroorzaakt, brengt de school de ouders hiervan op de hoogte.
- 16.3 De directie kan strafmaatregelen treffen tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan eigendommen van de school of aan eigendommen van derden (anderen).

Artikel 17: Veiligheid

- 17.1 In het kader van de Arbowet hebben schoolbesturen zorgplicht als het gaat om de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. NSG Groenewoud heeft een veiligheidsplan vastgesteld waarin uitgangspunten, richtlijnen en instrumenten voor het veiligheidsbeleid staan. Er is een protocol cameratoezicht van @voCampus waarin regels zijn vastgelegd over het gebruik van de camera's, het bekijken van de beelden en de opslag van beeldmateriaal (zie **bijlage V**).
- 17.2 De directie heeft het recht om de kluisjes van de leerlingen te controleren op drugs en andere verboden materialen. Dit gebeurt in aanwezigheid van de betrokken leerlingen, de wijkagent en een lid van de schoolleiding.

Hoofdstuk V : Strafmaatregelen

Wat gebeurt er als je niet aan de regels houdt? Dit hoofdstuk gaat over de strafmaatregelen die de school mag opleggen.

Artikel 18: Maatregelen

- 18.1 Als een leerling in strijd handelt met de voorschriften die op school gelden, kunnen maatregelen volgen.
- 18.2 Bij het opleggen van straffen streeft de school naar een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de sanctie en de ernst van de overtreding.
- 18.3 Leerlingen kunnen de volgende sancties krijgen:
- een waarschuwing;
 - een berisping;
 - strafwerk maken;
 - verwijdering uit de les;
 - nablijven of eerder op school melden;
 - corveewerkzaamheden doen;
 - tijdelijke ontzegging van de toegang tot enkele lessen;
 - schorsing;
 - definitieve verwijdering van school.
- 18.4 Docenten of conciërges kunnen straffen voor lichte overtredingen opleggen. Straffen voor zwaardere overtredingen (zoals ontzegging van de toegang tot de lessen, schorsing en definitieve verwijdering) mag alleen de directie opleggen. Van zwaardere straffen moeten de ouders van de betreffende leerling op de hoogte worden gesteld.

Artikel 19: Schorsing

- 19.1 De rector van NSG Groenewoud mag leerlingen schorsen.
- 19.2 De schorsing van een leerling mag maximaal vijf aaneengesloten schooldagen duren. Het schorsingsbesluit moet schriftelijk – met opgaaf van redenen – worden meegedeeld aan de leerling en zijn ouders. In het bericht moet ook gewezen worden op de klachtenprocedure van @voCampus. Wanneer de schorsing langer duurt dan één dag, moeten de inspectie en het schoolbestuur hiervan in kennis worden gesteld, ook met opgaaf van redenen.
- 19.3 Bij ernstige overtreding van de schoolvoorschriften kan tot schorsing worden overgegaan.

Artikel 20: Definitieve verwijdering

- 20.1 Alleen de rector kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
- 20.2 De rector kan alleen dan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat de leerling, zijn ouders en docenten hierover zijn gehoord.
- 20.3 Definitieve verwijdering van een (deels) leerplichtige leerling gebeurt alleen na overleg externe partijen. In afwachting van dit overleg en de uitkomst ervan kan de betreffende leerling worden geschorst.
- 20.4 De rector brengt de inspectie en de schoolbestuurder schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte van een definitieve verwijdering.
- 20.5 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en zijn ouders meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om schriftelijk een verzoek in te dienen tot herziening van het besluit. Dit kan tot dertig dagen na dagtekening van de mededeling. Het besluit tot verwijdering wordt niet algemeen bekend gemaakt.
- 20.6 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt de rector na overleg met de inspectie en eventuele andere deskundigen een beslissing over het verzoek om herziening. Daarbij gelden de volgende eisen: de leerling en de ouders zijn eerst in de gelegenheid gesteld hun verhaal te doen en hebben kennis kunnen nemen van de adviezen of rapporten waarop het besluit (mede) is gebaseerd.
- 20.7 Zolang het verzoek om herziening van het besluit tot definitieve verwijdering nog in behandeling is, mag de rector de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
- 20.8 Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
 - bij herhaling de voorschriften van de school overtreden;
 - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
- 20.9 Een leerling kan niet in de loop van een schooljaar op grond van onvoldoende vorderingen worden verwijderd.
- 20.10 Een leerplichtige leerling mag alleen worden uitgeschreven als leerling van NSG Groenewoud als hij elders als leerling is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld.

Hoofdstuk VI : Geschillen

Hoe ga je om met een wezenlijk verschil van mening met een docent of de school? En hoe kun je, als je er samen niet uitkomt, een klacht indienen? In dit hoofdstuk vind je daarover meer informatie.

Artikel 21: Geschillen en klachten

21.1 We gaan ervan uit dat bezwaren en klachten over de dagelijkse gang van zaken zoveel mogelijk in goed onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en schoolleiding worden opgelost. Het advies is om klachten daarom eerst met de direct betrokkenen (bijvoorbeeld de docent, de mentor of de afdelingscoördinator) te bespreken. Komen de betrokken partijen er samen niet uit, dan kunnen zij terecht bij de schoolleiding van de school.

Interne klachtenregeling

Is dit echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk of is de afhandeling niet naar tevredenheid, dan kunnen leerlingen of ouders een beroep doen op de interne klachtenprocedure van @voCampus. Ze kunnen daarvoor direct contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon, die hen verder begeleidt in deze procedure.

Externe klachtenregeling

Leerlingen en ouders kunnen een beroep doen op de externe klachtenregeling wanneer een bezwaar niet naar tevredenheid is afgehandeld of wanneer de aard van de situatie zo ernstig is dat dit leidt tot een klacht.

Interne klachtenregeling toegelicht

Het bestuur van @voCampus heeft een interne klachtenregeling opgesteld, die voor alle scholen onder het bestuur van toepassing is. In deze regeling staan de afspraken over de behandeling van klachten. De klachtenregeling is te downloaden via www.vocampus.nl of op te vragen via de e-mail: info@voCampus.nl. De interne klachtenregeling is gerelateerd aan andere documenten, zoals de Gedragscode voor medewerkers van @voCampus.

Leerlingen of ouders kunnen van de klachtenregeling gebruikmaken bij klachten van organisatorische aard (bijvoorbeeld over beoordeling en begeleiding van leerlingen, aanpak in de klas) en klachten over machtsmisbruik (bijvoorbeeld seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie, geweld en pesten).

21.2 Als een leerling of ouder vindt dat de examenregeling onjuist of onzorgvuldig is toegepast, moet hij eerst informeel en/of via de mentor of afdelingsleider het ontstane geschil oplossen. Leidt dat niet tot een bevredigende oplossing, dan kunnen de leerling of de ouders het geschil of de klacht voorleggen aan de commissie van beroep eindexamens (zie artikel 22).

Artikel 22: Reglementen en adressen van de commissies voor geschillen en klachten

22.1 Het adres van de externe Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs is:

Klachtencommissie Voortgezet Onderwijs

Postbus 1004

6501 BA NIJMEGEN

Het reglement is op te vragen bij het secretariaat van de school.

22.2 Het adres van de Commissie van Beroep Eindexamens is:

Centrale Commissie van Beroep Eindexamens

Postbus 1004

6501 BA NIJMEGEN

Het reglement is op te vragen bij het secretariaat van de school.

Bijlage I : Onderwijswet en regelgeving over leerlingendossiers

Onderstaande teksten zijn formeel van aard, het is een weergave van de wettelijke teksten.

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.

6.1 Gegevens in het dossier

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;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
- f. gegevens over de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op het onderwijs;
- g. gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, en over 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 les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.

6.2 Verstrekking van gegevens

Binnen de organisatie van de houder (dat is de directie) 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 leidinggeven 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 les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.

6.3 Rechtstreekse toegang

Rechtstreekse toegang tot het dossier hebben slechts de in de hierboven genoemde paragraaf bedoelde personen voor zover die belast zijn met of leidinggeven aan het bijhouden van het dossier, of daartoe zijn aangewezen bij een schriftelijk en op de meest geëigende wijze aan de belanghebbende bekend gemaakt besluit van de directie.

6.4 Aan derden

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 afdrachten;
- 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 Bewaartermijn

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 in overeenstemming met het examenbesluit minstens zes maanden bewaard.

Bijlage II: reglement mobiele telefoon

NSG Groenewoud is een mobielvrije school, met als motto: 'de telefoon is thuis of in de kluis'.

De **regels voor leerlingen** die hierbij horen zijn als volgt:

- leerlingen nemen hun mobiele telefoon niet mee naar school of leggen de telefoon bij binnenkomst meteen in hun kluisje. Daar blijft de telefoon tot de leerling weer naar huis gaat.
- ook in alle pauzes en tijdens tussenuren blijft de mobiele telefoon in het kluisje.
- in de les wordt de laptop gebruikt voor schoolopdrachten.
- de enige uitzondering hierop vormen de vakken BVM, CKV en T&F, waarin alleen met toestemming van de docent met de mobiele telefoon gewerkt kan worden.
- wordt een leerling in de school of op het schoolterrein gezien met een telefoon, dan loopt de leerling met de medewerker mee naar het secretariaat waar de leerling de telefoon inlevert en een label meekrijgt.
- wordt een leerling in het klaslokaal gezien met een telefoon, dan loopt de docent tijdens of na de les met de leerling naar het secretariaat, waar de leerling de telefoon inlevert en een label meekrijgt.
- op het secretariaat ingeleverde telefoons kunnen door de betreffende leerlingen om 16.15 uur en 17.00 uur weer opgehaald worden door het label in te leveren.
- de mentor kan n.a.v. de meldingen in Magister in gesprek gaan met de leerling.
- als een leerling les heeft op de dependance en daar de telefoon bij zich heeft, stuurt de medewerker/docent een mail naar het secretariaat dat de betreffende leerling de telefoon bij terugkomst op het hoofdgebouw alsnog inlevert voor die dag. Als een leerling dit niet doet, dan moet hij de telefoon op de twee volgende lesdagen in de ochtend inleveren op het secretariaat. De telefoon kan dan weer om 16.15 uur opgehaald worden tot uiterlijk 17.00 uur.

Tijdens de lessen maken docenten en (technisch) onderwijsassistenten geen gebruik van een mobiele telefoon, tenzij dit noodzakelijk is om ergens op in te loggen.

Praktisch betekent een mobielvrije school het volgende:

- het kluisje kan bij de start van de schooldag nog steeds geopend worden met de mobiele telefoon, maar op andere momenten van de dag doen leerlingen dit met hun schoolpasje.
- het lesrooster kan op de laptop worden bekeken, met als advies om dit de avond vóór de lesdag of in de ochtend te doen. Verandert er tijdens een schooldag iets in het rooster, dan komt dit op de schermen in de school te staan;
- alle apps die leerlingen nodig hebben voor school zoals Magister en Zermelo kunnen op de laptop worden gezet.
- in de kantine betalen leerlingen met hun bankpas of contact geld.
- in noodgevallen zijn leerlingen op school bereikbaar via het algemene nummer, en ook leerlingen kunnen als dit nodig is via het secretariaat of de receptie naar huis bellen.

Bijlage III: Reglement genotmiddelen

NSG 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 waardoor de school haar belangrijkste taak, onderwijs, goed kan uitvoeren. Deze regels 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. Dit reglement sluit aan bij de afspraken in regio Nijmegen vanuit het beleid 'Helder op school'.

Roken en vaperen

- School en schoolplein zijn geheel rookvrij. Dit geldt ook voor vaperen.
- Dit rook- en vapeverbod geldt tijdens alle door de school georganiseerde activiteiten.
- Medewerkers van de school roken of vaperen niet binnen het zicht van leerlingen. Dit geldt ook voor door de school georganiseerde activiteiten buiten school.

Alcohol

In en rond de school is het tijdens lestijden en op tijden waarop werk voor het onderwijs wordt verricht niet toegestaan om alcohol te gebruiken of in bezit te hebben.

- Alle schoolactiviteiten voor leerlingen zijn alcoholvrij. Het betreft hier o.a. schoolfeesten, diploma-uitreikingen en het galabal voor de examenleerlingen.
- Ook excursies en meerdaagse reizen zijn alcoholvrij.
- Medewerkers van de school gebruiken geen alcohol in het zicht van leerlingen. Dit geldt ook bij excursies en meerdaagse reizen.
- Indrinken voorafgaand aan een schoolactiviteit is altijd verboden. Bij klassenactiviteiten of schoolfeesten kunnen alcoholcontroles plaatsvinden.
- Bij dronkenschap volgt automatisch uitsluiting van de betreffende schoolactiviteit. Ouders worden hierover altijd direct geïnformeerd.
- 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 strafmaatregel. Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, kan bovendien uitsluiting van die activiteit en/of van de eerstvolgende activiteit volgen. In geval van een strafmaatregel worden de ouders altijd ingelicht.

Drugs

NSG Groenewoud is een drugsvrije school.

- Op school is het bezit van drugs of het onder invloed zijn van drugs onder alle omstandigheden verboden.
- Het drugsverbod geldt ook voor alle onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteiten.
- Medewerkers van de school gebruiken geen drugs tijdens werktijd. Dit geldt bij alle door de school georganiseerde activiteiten.

- Bij overtreding van de regels over drugsgebruik wordt daarvan melding gemaakt bij de directie.
- Bij bezit van drugs volgt een gesprek met de afdelingsleider en een schorsing.
- Een leerling die aantoonbaar onder invloed is, krijgt een gesprek met de afdelingsleider en wordt geschorst.
- Wanneer de overtreding tijdens een buitenschoolse activiteit plaatsvindt, zal uitsluiting van die activiteit en/of van een eerstvolgende activiteit volgen.
- Bij handel in drugs doet de school aangifte.
- Bij bezit van harddrugs en/of 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 ondersteuningsteam. 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 kunnen indien nodig kluisjescontroles plaatsvinden: onaangekondigd, zichtbaar en in aanwezigheid van de wijkagent en de betreffende leerlingen. Leerlingen en ouders worden achteraf geïnformeerd over het resultaat.

Gamen, social media en gokken

- Het is niet toegestaan om tijdens de les te gamen.
- Het is niet toegestaan om tijdens de les (online) te gokken.

Uitzonderingen

- De schoolleiding kan in uitzonderlijke situaties afwijken van dit reglement.
- Gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de schoolleiding.

Bijlage IV: Algemene school- en gedragsregels voor leerlingen van NSG Groenewoud

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 NSG Groenewoud hebben zijn:

- respect;
- verantwoordelijkheid;
- veiligheid;
- duurzaamheid.

Omdat we het belangrijk vinden dat deze kernwaarden nageleefd worden, en dat NSG Groenewoud 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 NSG Groenewoud, kun je het leerlingenstatuut, het reglement genotsmiddelen en het verzuimprotocol vinden op [de website van NSG Groenewoud](#).

Algemeen

- Ik neem deel aan alle lessen en andere activiteiten volgens het rooster. En ik schrijf me daarnaast in voor wekelijks minimaal 5 keuzeuren.
- Ik ben goed voorbereid en zorg dat ik op de hoogte ben van actuele informatie: voor de start van de lessen controleer ik of er belangrijke e-mailberichten van school zijn en of er roosterwijzigingen zijn.
- Ik laat mijn telefoon thuis of leg deze bij binnenkomst meteen in mijn kluisje. Ik pak mijn telefoon pas uit mijn kluisje als ik weer naar huis ga.
- Ik heb mijn schoolpasje altijd bij me.
- Post voor docenten doe ik in de postvakken van de docenten.
- Ik luister naar aanwijzingen van alle personeelsleden.
- Wanneer 10 minuten na aanvang van een les een docent afwezig blijft, gaat één van mijn klasgenoten naar de roosterkamer. Als er een vervanger komt voor de afwezige docent ga ik altijd naar de les. Wanneer dit mijn laatste uur is kan de surveillant mij toestemming geven om naar huis te gaan.

Tijdens de les

- Mijn mobiele telefoon, jas en persoonlijke spullen zijn opgeborgen mijn kluisje.
- Ik kom op tijd en voorbereid in de les.
- Ik zorg ervoor dat iedereen ongestoord kan werken.
- Ik laat mijn werkplek schoon achter.

In en om het schoolgebouw

- Ik heb geen mobiele telefoon bij me. Deze is thuis of ligt tijdens de schooldag – ook tijdens de pauzes en tussenuren – in mijn kluisje.
- Ik ga zorgvuldig om met mijn eigen en andermans spullen.
- Ik doe afval in de daarvoor bestemde prullenbakken.
- Ik zet mijn fiets of scooter in de daarvoor bestemde rekken in de stalling. De helm wordt opgeborgen in de scooter of op de door school aangewezen plaats.
- Ik voetbal alleen op het veldje in het wijkparkje achter de fietsenstalling. De speeltuin achter het schoolgebouw is voor jonge kinderen.
- Ik eet en drink in de pauze. Een flesje water is wel toegestaan, behalve in de practicumlokalen.
- Ik gebruik de studieruimtes op de gangen alleen tijdens de pauzes als pauzeruimte. Tijdens vrije uren kan ik daar studeren.

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.
- Wanneer ik publiceert op sociale media, doe ik dat met respect voor de naam van de school, medeleerlingen en medewerkers.

Afwezigheid

- Ik ben op de hoogte van de regels m.b.t. afwezigheid tijdens lestijd en houd me aan de afspraken.
- Als ik door ziekte afwezig ben, zorg ik ervoor dat mijn ouders/verzorgers dit 's morgens tussen 08.00 – 09.00 uur telefonisch doorgeven.
- Als ik afwezig ben vanwege een medisch bezoek, melden mijn ouders/verzorgers dit vooraf per e-mail of telefonisch.

Actuele regels voor de brugklasleerlingen

- Ik parkeer mijn fiets in een fietsenrek in de stalling aan de zijde van de Van Den Boenhoffstraat.
- Ik loop via het trottoir van de Van Den Boenhoffstraat naar het binnenplein en ga via de trap het brugklasgebouw binnen.
- Ik pauzeer in de brugklasaula.

Bijlage V : Protocol cameratoezicht

In dit protocol zijn afspraken vastgelegd over het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van beelden en de opslag van beeldmateriaal. In het kader van de Arbowet heeft het bestuur van de scholen die vallen onder @voCcampus de zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en van medewerkers behartigen en beschermen. Dat een bestuur hiertoe bevoegd is, blijkt uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

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

Informatie

Bij alle ingangen van het schoolgebouw en bij vandalismegevoelige plaatsen in de school waar de camera's zijn opgehangen, is kenbaar gemaakt dat er op de school gebruikgemaakt wordt van cameratoezicht (wettelijke meldingsplicht).

Zichtbaarheid camera's

De camera's zijn zichtbaar opgehangen. Er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's.

Het doel van cameratoezicht

1. Bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal
2. 24 uur toezicht
3. Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest
4. Bevorderen van het gevoel van veiligheid
5. Preventie van onwenselijk gedrag
6. Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten
7. Ter beveiliging van dure gebruiksgoederen

Bewaartermijn beelden

- De camerabeelden worden na schooldagen maximaal 5 dagen bewaard. Als er in de periode geen incidenten hebben plaatsgevonden of zijn gemeld bij de directie, worden de beelden verwijderd. In weekenden en vakanties gaat de termijn van 5 dagen 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.

Bekijken van beelden

- Toestemming voor het bekijken van de opgeslagen camerabeelden kan alleen gegeven worden door een lid van het MT.
- De opgeslagen camerabeelden kunnen uitsluitend in opdracht van en in het bijzijn van een lid van de directie bekeken worden.
- Medewerkers kunnen met toestemming van een lid van het MT opgeslagen camerabeelden bekijken. Ook actuele camerabeelden mogen alleen met toestemming van een lid van het MT bekeken worden.
- Ter beoordeling aan de directie en in aanwezigheid van de directie 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. lastigvallen, bedreigen, achtervolgen
- seksueel geweld: o.a. ongewenste intimiteiten
- vernieling en/of diefstal van eigendommen

Beheer camerasysteem

- Medewerkers van de Dienst ICT/Facilitair zijn alleen gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem.
- Bekijken van beelden is niet toegestaan.

Informatie aan ouders

- Ouders van een leerling die een incident meldt dat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, worden hiervan door de directie op de hoogte gesteld.
- Als een leerling -in het belang van het oplossen van een incident -wordt verzocht camerabeelden te bekijken, worden ouders hiervan 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 directie 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 directie. Hierover wordt gerapporteerd aan de bestuurder van @voCampus.

Bijlage VI: Redactiestatuut schoolblad/blog

1. Het schoolblad/blog wordt gemaakt door en voor de leerlingen van NSG Groenewoud.
2. De redactie bepaalt de stijl en inhoud van het schoolblad/blog en laat zich daarbij vooral leiden door de interesses van de leerlingen van NSG Groenewoud.
3. De redactie houdt zich aan de normen en waarden van NSG Groenewoud als het gaat om de inhoud en het taalgebruik in het schoolblad/blog.
4. De redactie is verantwoordelijk voor de geplaatste stukken in het schoolblad/blog.
5. De begeleidende docent heeft het recht om de plaatsing van een stuk vooraf te weigeren.
6. Discriminerende en kwetsende uitlatingen zijn verboden.