LEERLINGENSTATUUT

Scala Molenwatering

februari 2025

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING LEERLINGENSTATUUT 3

1 RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEERLINGEN IN HET ONDERWIJSLEERPROCES
1.1 Onderwijs en begeleiding..... 4
1.2 Huiswerk. 4
1.3 Toetsing 5
1.4 Rapportage en overgang..... 7
1.5 Start-plan-van-aanpak..... 7

2 INSPRAAK EN MEDEZEGGENSCHAP
2.1 Vrijheid van vergadering en bijeenkomsten. 8
2.2 Verspreiden van informatie. 8
2.3 Schoolkrant 8
2.4 Het BRA-team..... 8
2.5 Klankbordgroepen 8
2.6 Leerlingenraad 9
2.7 Deelraad Scala 9

3 HOE GAAN WE MET ELKAAR OM?
3.1 Respect voor jezelf en voor elkaar..... 10
3.2 Respect voor je omgeving. 101
3.3 Respect voor de werksfeer 11
3.4 Respect voor de gemaakte afspraken..... 12
3.5 Sancties..... 12
3.6 Schade..... 13

4 PRIVACY.....14

5 GESCHILLEN
5.1 Klachten en bemiddeling..... 14
5.2 Beroep bij de Klachtencommissie..... 15
5.3 Ongewenste intimiteiten..... 15

6 PROCEDURE EN GELDIGHEID..... 16

Bijlage 1 Afkortingen 17
Bijlage 2 Begrippenlijst. 18

INLEIDING LEERLINGENSTATUUT

Doel

Voor je ligt het leerlingenstatuut van Scala Molenwatering (onderdeel van Scholengroep Penta), maar wat is dat eigenlijk, zo'n leerlingenstatuut? Het leerlingenstatuut is een voor elke school wettelijk verplicht document dat de rechten en plichten van de leerlingen regelt. In feite gaat het echter over de manier waarop alle partijen op school, leerlingen, ouders, personeel en schoolleiding, met elkaar om moeten gaan. Wat kun je bijvoorbeeld doen als je vindt dat jouw docent veel te lang doet over het nakijken? Of als je vindt dat je onterecht uit de les bent verwijderd? De regels hierover vind je in het leerlingenstatuut. Maar let op, er zijn nog meer plaatsen waar je schoolregels vindt, zoals de schoolgids of de website.

Uitgangspunten

Kennis en kunde op niveau, jezelf leren kennen en iets betekenen voor een ander zijn de kernwaarden van onze school. Wanneer we er samen in slagen hiernaar te leven en te werken, kan het leerlingenstatuut in de meeste gevallen wel in de kast blijven!

We hopen dat het leerlingenstatuut zal bijdragen aan de goede sfeer in de klas en op school. Vooral de manier waarop mensen in een school naar elkaar kijken en met elkaar omgaan, bepaalt of er sprake is van een plezierige sfeer en een goed en veilig werkklimaat.

Om dat laatste te bereiken, wordt van iedereen een actieve en positieve bijdrage verwacht. Wil je de spelregels binnen een schoolgemeenschap laten leven, dan moet iedereen daaraan meewerken: personeel, leerlingen en ouders. Niet het hoofd omdraaien als er wat gebeurt of moet gebeuren. Vanuit onze waarden en normen staan wij voor waardering en respect, een positieve houding, maar spreken we elkaar ook zeker aan op verkeerd gedrag.

Overige regels: Schoolgids

Het bevoegd gezag van Scala, de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving (CVO), heeft voor al zijn scholen een schoolreglement opgesteld. Hierin staan de algemene formele regels voor het onderwijs. Dit schoolreglement vinden jullie in het eerste deel van de schoolgids van scholengroep Penta. Voor de dagelijkse gang van zaken en de orde in de school heeft iedere vestiging behoefte aan een aantal praktische regels. Deze 'huisregels' staan vermeld in het tweede deel van de schoolgids. Het leerlingenstatuut en de andere regels vullen elkaar aan, maar een hogere regel gaat bij strijdigheid altijd voor. In gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de rector.

Vragen en opmerkingen

Opmerkingen en vragen over de inhoud van het leerlingenstatuut kun je natuurlijk stellen aan de schoolleiding of aan de leden van de leerlingenraad.

We willen je tot slot een heel fijne en succesvolle tijd bij ons op Scala toewensen. Haal het beste uit jezelf, leer jezelf kennen, ontwikkel je talenten en heb een fijne en mooie schooltijd.

**In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven.*
Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt, kunnen natuurlijk (net zo goed) vrouwelijke worden gelezen. Waar gesproken wordt over 'ouders', kan ook 'voogden of verzorgers' worden gelezen.

1 RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEERLINGEN IN HET ONDERWIJSLEERPROCES

1.1 Onderwijs en begeleiding

De leerlingen hebben recht op goed onderwijs en voldoende begeleiding. De leerlingen hebben de plicht zich naar vermogen in te zetten en een constructieve houding te hebben in de les.

Dit betekent onder andere dat:

- er les gegeven wordt in een positief pedagogisch klimaat;
- er sprake is van een goede verdeling van de leerstof over de beschikbare tijd;
- geschikte en gevarieerde werkvormen worden gebruikt;
- zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met verschillen tussen leerlingen;
- toetsing regelmatig plaatsvindt en dat deze transparant en betrouwbaar is;
- docenten zich inzetten om goed onderwijs te geven overeenkomstig de bepalingen van het schoolplan;
- vakdocenten, mentoren, afdelingsleiders en decanen zorgen voor een passende begeleiding;
- de rector kan toestaan dat leerlingen met een ondersteuningsbehoefte op een wijze die aangepast is aan de mogelijkheden van de leerling onderwijs volgt of toetsen aflegt. De richtlijn hierbij is het schoolondersteuningsprofiel.

De school zorgt naast onderwijskundige begeleiding ook voor begeleiding op sociaal-emotioneel gebied.

Wanneer de kwaliteit van het onderwijs onvoldoende is, kan dit door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de vakdocent, de mentor, de afdelingsleider of de rector. De school zal dit regelmatig door middel van enquêtes onder leerlingen, ouders en personeel evalueren.

1.2 Huiswerk

A. Leren vindt niet alleen plaats in de les. Het oefenen met de leerstof is een belangrijk onderdeel van het leerproces. Daarom verwachten wij van leerlingen dat zij het opgegeven huiswerk in orde hebben.

B. Elke docent maakt met zijn klas duidelijke afspraken over het huiswerk en dit huiswerk wordt in de studieplanner (klas 1 en 2) en in Somtoday genoteerd.

C. De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven naar een evenwichtige huiswerkbelasting.

D. De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt of de vereiste leermiddelen niet bij zich heeft, is verplicht dit voor aanvang van de les aan de docent te melden.

E. Als een leerling zijn huiswerkverplichtingen niet nakomt, kan de docent maatregelen nemen, zoals o.a. genoemd in artikel 3.5.

1.3 Toetsing

A. Toetsing van de vorderingen kan plaatsvinden door middel van:

- formatieve evaluatie of toetsing;
- toetsen
- repetities;
- kijk-/luistertoetsen;
- mondelinge of schriftelijke overhoringen;
- gesprekken;
- werkstukken;
- verslagen;
- spreekbeurten naar aanleiding van gelezen boeken e.d.;
- presentaties;
- practica;
- opdrachten bij gymnastiek, zoals turn- en spe(e)lopdrachten;
- andere vormen van toetsing (zie ook het Programma van Toetsing en Afsluiting).

B. Een formatieve toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en/of geleerd heeft. De formatieve toets kan ook onverwachts gehouden worden. Van deze toets wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport of het examendossier.

C. Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging worden gehouden.

D. Een repetitie wordt tenminste 1 week van tevoren opgegeven en gaat alleen over behandelde lesstof en/of geoefende vaardigheden. De vorm van de repetitie of het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn.

E. De grootte en de zwaarte van toetsen moeten zodanig zijn dat zij binnen de aangegeven toetstijd gemaakt kunnen worden.

F. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets wordt van tevoren de wegingsfactor bekend gemaakt. Van alle toetsvormen moet duidelijk zijn hoe het cijfer geteld (gewogen) wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.

G. De docenten zijn verplicht met elkaar te zorgen voor een goede spreiding van de toetsen over het leerjaar.

H. Een leerling van de onderbouw mag buiten de toetsweken in principe niet meer dan 1 repetitie en 1 aangekondigde schriftelijke overhoring per gewone schooldag krijgen met een maximum van 3 repetities per week. Uitzondering hierop zijn de gymnasiumklassen, die, in verband met de extra vakken die deze klassen hebben maximaal 4 toetsen per week kunnen hebben. In bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld bij herkansingen) kan hiervan afgeweken worden. Dit ter beoordeling van de schoolleiding. Vijf lesdagen voor de start van een toetsweek worden in de onderbouw geen toetsen meer gegeven.

I. De leerling die met een voor de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht alsnog aan de toets deel te nemen. De

leerling die van dit recht gebruik wil maken, moet onmiddellijk na terugkeer op school met de docent en zo nodig met de afdelingsleider hierover een afspraak maken. Voor leerlingen van de bovenbouw gelden aanvullende eisen die in de Programmaplanner en het PTA (programma van toetsing en afsluiting) zijn omschreven.

J. Een docent becijfert een afgenomen toets binnen 2 weken. Bij de beoordeling van praktische opdrachten en werkstukken geldt een termijn maximaal 10 werkdagen. Bij de uitslag worden de normen van de beoordeling door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.

K. Een toets wordt na de beoordeling binnen 2 weken besproken. Een bespreking kan in de groep of individueel plaatsvinden. De docent kan - mede met het oog op het inhalen van de toets door andere leerlingen - het recht op bespreking opschorten tot uiterlijk 4 weken na de toetsafname.

L. Een toets, repetitie, proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig werk kan slechts worden afgenomen als dit vorig werk is besproken en de beoordeling bekend is.

M. Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. De docent kan - mede met het oog op het inhalen van de toets door andere leerlingen - het recht op inzage opschorten tot maximaal 4 weken na de toetsafname.

N. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, overlegt daarover eerst met zijn docent. Eventueel kan hij daarna om bemiddeling vragen bij de mentor of afdelingsleider.

O. Bij het maken van werkstukken en verslagen moet tevoren bekend zijn aan welke eisen het werk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn, welke gevolgen het te laat of niet inleveren van het werk heeft en hoe het cijfer tot stand komt.

P. Bij de start van het examendossier hebben de leerlingen toegang tot het digitale PTA (programma van toetsing en afsluiting). Dit programma bevat regels over de wijze van toetsing van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen en over de wijze waarop het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld. De leerlingen uit klas 4 hebben toegang tot de digitale PTO (Programma van Toetsing en Overgang). Dit PTO bevat regels over de wijze van toetsing en de weging.

Q. De examencommissie stelt het examenreglement op en de rector stelt het examenreglement vast. Dit reglement, dat is opgenomen in het PTA, bevat o.a. regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herkansingen en herexamens en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

R. Indien de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen de leerling bij het maken van de toets hebben belemmerd, wordt daarmee bij de beoordeling van deze toets rekening gehouden.

S. In gevallen waarin dit leerlingenstatuut of deze afspraken niet voorzien, beslist de rector.

1.4 Rapportage en overgang

A. Het schooljaar is verdeeld in vier perioden van elk gemiddeld 7 weken. In de bovenbouw wordt elke periode afgesloten met een toetsweek. In de onderbouw worden periode 2 en 4 afgesloten met een toetsweek. In periode 1 en 3 worden er in de onderbouw voortgangstoetsen tijdens de les afgenomen.
Het rapportcijfer bestaat uit het voortschrijdend gemiddelde. Dat betekent dat het gemiddelde berekend wordt op grond van de cijfers die de leerling behaald heeft vanaf het begin van het jaar. Rapportcijfers hebben één cijfer achter de komma.
Gedurende het hele schooljaar kunnen de leerlingen en hun ouders een overzicht van alle behaalde cijfers inzien via het webportaal. Na periode 4 wordt er een schriftelijke rapportage verstrekt.
De docenten adviseren over de bevordering naar een hoger leerjaar. De basis voor deze beoordeling wordt gevormd door de bevorderingsnormen van de scholengroep Penta (zie schoolgids). De beslissing over het bevorderen van een leerling en over eventuele voorwaarden daarbij berust formeel bij de schoolleiding van de vestiging. Hierbij wordt het oordeel van de docenten die bij de beoordeling betrokken waren natuurlijk als uitgangspunt genomen. Tijdens het schooljaar monitort de mentor samen met de leerling de voortgang. Indien nodig, wordt er samen met de leerling een plan van aanpak (PvA) opgesteld, waarin de leerling in overleg met de vakdocent/mentor de ondersteuning die hij nodig heeft en het verbetertraject zal formuleren. Dit PvA is uitgangspunt bij de MOL-gesprekken (Mentor-ouder-leerling). De plannen van aanpak worden gedurende het jaar geëvalueerd en, zo nodig, bijgesteld.

B. Voor de leerlingen in 5-vwo geldt, dat zij een begin maken met hun schoolexamen en dat de door de leerlingen behaalde resultaten niet alleen een rol spelen bij de bevordering, maar ook voor een deel meetellen voor het schoolexamencijfer in 6-vwo. Voor een enkel vak start het schoolexamen in 4-vwo. Dit is terug te vinden in de PTO van 4-vwo.

C. In het PTA wordt het onderscheid tussen de verschillende toetsen duidelijk aangegeven. Voor de overgangsregels verwijzen we naar de bevorderingsnormen van scholengroep PENTA (zie het algemene gedeelte van de schoolgids).
De leerlingen uit 6 vwo ronden aan het eind van het examenjaar hun schoolexamen af en besluiten hun opleiding met een centraal examen.

1.5 Start-plan-van-aanpak

A. Een leerling kan aan het eind van het schooljaar bevorderd worden met een start-plan-van-aanpak. Een leerling is dan reglementair bevorderd naar het volgende leerjaar maar heeft bij een enkel vak een hiaat. Om de leerling een zo goed mogelijke start te geven in het volgende leerjaar wordt er een start-pva opgesteld, waarin de stappen om het hiaat in te lopen zijn vastgesteld en worden geëvalueerd.

2 INSPRAAK EN MEDEZEGGENSCHAP

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen over alle zaken op Scala Molenwatering die voor hen belangrijk zijn. De schoolleiding geeft hier voldoende aandacht aan.

2.1 Vrijheid van vergadering en bijeenkomsten

A. De leerlingen van de leerlingenraad en het BRA-team hebben het recht te vergaderen en daarbij in overleg met de schoolleiding gebruik te maken van faciliteiten van de school.

B. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze te gebruiken en achter te laten.

2.2 Verspreiden van informatie

A. Als de leerlingen in de school publicaties willen ophangen en verspreiden, moeten zij daar toestemming voor vragen bij de schoolleiding. De publicaties mogen niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school en niet discriminerend, bedreigend of beledigend van aard zijn.

2.3 Schoolkrant

A. De schoolleiding stelt in overleg met de redactie van de schoolkrant een redactiereglement vast, waarin de verantwoordelijkheid en de beschikbaarheid van geld en middelen voor de schoolkrant wordt geregeld.

B. De schoolleiding kan publicatie van de schoolkrant of een onderdeel daarvan verbieden indien de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school dan wel een discriminerende of beledigende inhoud bevat.

2.4 Het BRA-team

A. Het BRA-team wordt gevormd door de leerlingen die op Scala Molenwatering actief meehelpen bij de BuitenRoosterActiviteiten (BRA).

B. Het BRA-team wordt namens de schoolleiding begeleid en geadviseerd door de BRA-coördinator. De kas van de leerlingenvereniging wordt door het BRA-team beheerd onder verantwoordelijkheid van de BRA-coördinator. In het overleg van de BRA-coördinator en het BRA-team wordt o.a. het buitenrooster-jaarprogramma opgesteld en worden de avonden en activiteiten gepland, voorbereid en geëvalueerd.

2.5 Klankbordgroepen

A. De school wil graag kennisnemen van de mening van de leerlingen over de dagelijkse gang van zaken en onderwijskundige zaken in de verschillende afdelingen binnen de school. Daartoe worden door de afdelingsleiders voor hun afdelingen klankbordgroepen opgericht waarin een vertegenwoordiging van de leerlingen plaatsneemt. Deze vertegenwoordiging moet zo breed en evenredig mogelijk zijn samengesteld, dus liefst uit alle betrokken klassen.

B. De klankbordgroep heeft regelmatig overleg met de afdelingsleider van de betrokken afdeling. In dit overleg wordt aandacht besteed aan de mening van de leerlingen over de dagelijkse gang van zaken en onderwijskundige zaken in de betrokken afdeling.

2.6 Leerlingenraad

A. De school wil graag kennisnemen van de mening van de leerlingen over de algemene gang van zaken op school. Daartoe is er een leerlingenraad waarin een vertegenwoordiging van de leerlingen plaatsneemt. Deze vertegenwoordiging moet zo breed en evenredig mogelijk zijn, en is geregeld in het reglement van de leerlingenraad.

B. Uit de leerlingen die via een sollicitatie te kennen hebben gegeven in de leerlingenraad te willen plaatsnemen, wordt door een commissie uit de zittende leerlingenraad een gemotiveerde selectie gemaakt. Hiervoor wordt ieder cursusjaar een kandidaatstelling georganiseerd.

C. De leerlingenraad heeft regelmatig overleg met de schoolleiding. In dit overleg wordt aandacht besteed aan de mening van de leerlingen over de algemene gang van zaken op school. Verder wordt in dit overleg de werking van het leerlingenstatuut geëvalueerd. Ook bespreekt de schoolleiding de plannen die er zijn voor de school, het onderwijs en de organisatie.

D. De leerlingenraad vormt de spreekbuis van alle leerlingen en kan hun vragen opmerkingen en wensen doorgeven aan de schoolleiding en/of de deelraad.

2.7 Deelraad Scala Molenwatering

De vergaderingen van de deelraad (DLR) van Scala Molenwatering zijn doorgaans openbaar. De participatie van leerlingen wordt zeer op prijs gesteld. Reglementair is het aantal stemmen vanuit het deelraadstatuut beperkt tot twee.

3 HOE GAAN WE MET ELKAAR OM?

Onze school is een grote leefgemeenschap waarin dagelijks vele mensen samenkomen om te leren en te werken. Om ervoor te zorgen dat iedereen zich daarbij ook veilig en vertrouwd kan voelen, verwachten we van alle leden van onze school en iedereen die bij ons te gast is, respect voor elkaars cultuur, levensvisie en herkomst.

Dit betekent dat discriminatie, pestgedrag en bedreigingen, zowel in woord als in gedrag, op onze school niet thuishoren en niet worden geaccepteerd.

In een grote schoolgemeenschap als de onze kunnen we daarom niet zonder regels. Daarbij nemen we onszelf, onze leerlingen en hun ouders serieus en maken we dus ook serieus werk van de gedragsregels die we hebben afgesproken. Dat houdt in dat wie de regels overtreedt, daarop aangesproken wordt.

Duidelijk moet ook zijn dat deze regels voor iedereen gelden!

Samengevat in één hoofdregel gaat het bij de goede omgang met elkaar om **respect**, te weten:

- *Respect voor jezelf en voor elkaar;*
- *Respect voor de omgeving;*
- *Respect voor de werksfeer;*
- *Respect voor de gemaakte afspraken*.

Hieronder is concreet uitgewerkt tot welke gedragsregels de voorgaande algemene regels leiden.

3.1 Respect voor jezelf en voor elkaar

A. De leerlingen en personeelsleden volgen de gegeven veiligheidsvoorschriften op en gedragen zich zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd. Veel veiligheidsregels vind je in de schoolgids.

B. Leerlingen mogen geen buitenstaanders uitnodigen of meebrengen op het terrein of in de school zonder expliciete toestemming van de schoolleiding. Leerlingen die dat toch doen, worden verantwoordelijk gesteld voor de eventuele gevolgen. Het gebouw en het terrein zijn verboden voor onbevoegden.

C. De school doet altijd aangifte of melding bij de politie van strafbare feiten.

D. Het uitschelden, beledigen, pesten, lastigvallen of bedreigen van mensen in woord, beeld of gebaar is in en om de school ten strengste verboden. Ook grof taalgebruik is verboden. Dit geldt ook als het gaat om digitale berichten en uitingen via social media.

E. In het gebouw, buiten op het schoolplein en voor het hek aan de straatzijde geldt een rookverbod. Onder dit rookverbod valt uiteraard ook vapen.

F. Leerlingen zijn vrij hun mening op school te uiten, mits deze niet in strijd is met de grondslag en de regels van de school.

3.2 Respect voor je omgeving

A. In de lokalen mag zonder toestemming van de docent niet worden gegeten en gedronken.

B. Voor het afval maak je gebruik van de vele prullenbakken die overal staan opgesteld. We willen de school graag netjes houden. Ook als je buiten iets eet of drinkt, gaan we ervan uit dat je voor je afval gebruik maakt van de aanwezige afvalbakken.

C. Je doet ons allemaal een groot plezier als je ook je kauwgom niet op de grond gooit of onder de tafels plakt. Gebruik hiervoor onze afvalbakken. Laten we samen onze werk- en leefomgeving netjes houden! Daar hebben we allemaal plezier van. Leerlingen die de school of het terrein vervuilen, krijgen hiervoor een passende straf opgelegd.

D. Het is verboden overlast te veroorzaken in de wijken rond de school.

3.3 Respect voor de werksfeer

A. Hoewel we ervan uitgaan dat iedereen z'n best zal doen de hoofdregel over respect na te leven, kan het voorkomen dat sommige leerlingen de goede voortgang van de les of het onderwijsleerproces verstoren of verhinderen en uit de les verwijderd moeten worden en/of een straf opgelegd krijgen.
Bij verwijdering uit de les moet je je altijd en direct melden en eventuele aanwijzingen opvolgen. De afdelingsleider, de mentor en de ouders worden op de hoogte gesteld van de verwijdering.

B. Het in bezit hebben, gebruiken of verhandelen van wapens (of voorwerpen die als zodanig gebruikt kunnen worden), drugs, alcohol en vuurwerk is in en om de school ten strengste verboden. De schoolleiding controleert steekproefsgewijs de kluisjes van de leerlingen.

C. Op Scala Molenwatering beschikken de leerlingen over een laptop. Leerlingen zorgen dat zij altijd een opgeladen laptop in de les hebben. Docenten zorgen ervoor dat zij minimaal 1x per periode de laptop inzetten in de les.

D. Vanaf 1 januari 2024 zijn op Scala Molenwatering, conform de richtlijnen van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, mobiele telefoons tijdens lessen niet meer toegestaan. Het uitgangspunt om te komen tot ons beleid is: *Leerlingen hebben recht op een optimale leeromgeving zonder onnodige afleiding*.
Om dit te kunnen bereiken, geldt vanaf 1 januari 2024 voor leerlingen: "*Je mobiele telefoon is thuis, of in je kluis."*
Wat houdt dit in?

- *100% vrij van mobiele telefoons*
  Voor leerlingen geldt dat binnen de school tijdens lessen, bb-uren, exo-uren, vu-uren, bij skil, in De Bovenkamer en andere bijeenkomsten geen telefoons aanwezig zijn.
- *Waar en wanneer mag het nog wel?*
  Op de begane grond (de a-verdieping) tijdens pauzes, tussenuren en andere lesvrije momenten. De b- en c-verdieping zijn ook tijdens deze momenten vrij van mobiele telefoons.
- *Gebruik toegestaan*
  Op verzoek bij medische indicatie; een ontheffingskaart is verkrijgbaar via de afdelingsleider.

Solidariteit
De rol van de docent binnen een school is een andere dan die van een leerling. Vanuit de leerlingenraad is echter solidariteit gevraagd van de docenten met de leerlingen tijdens lessen, bb-uren, exo-uren, skil, in De Bovenkamer en andere bijeenkomsten. Hier willen we zeker gehoor aangeven. Voor schoolgerelateerde zaken, zoals zaken die noodzakelijk zijn om de les te kunnen starten of de administratie bij te werken, geldt daarop natuurlijk een uitzondering.

Afspraken

- Ziet of hoort de docent een telefoon, dan vraagt de docent de leerling zich te melden bij de receptie. Onder begeleiding van de conciërge of receptioniste legt de leerling alsnog zijn telefoon in zijn kluisje, levert vervolgens diens pasje in en krijgt een briefje mee waarmee hij weer in de les kan. Leerlingen kunnen hun pasje tussen 16.00 en 16.30 uur ophalen bij de receptie.
- Iedereen weet: een zichtbare of hoorbare telefoon betekent onder begeleiding je telefoon in je kluisje leggen en je pasje inleveren. Dus we gaan niet in discussie; we geven geen waarschuwing.
- Een telefoon mag niet worden afgepakt. Een leerling moet deze zelf onder begeleiding in zijn kluisje leggen en zijn pasje inleveren.
- Het inleveren van de telefoon wordt door de receptie geregistreerd. Met een leerling die meer dan drie keer zijn telefoon onder begeleiding van de conciërge in zijn kluisje heeft moeten leggen, volgt een sanctiegesprek door de afdelingsleider. Tevens wordt door de afdelingsleider contact opgenomen met de ouders van de leerling.
- Om ook tijdens de pauzes voldoende ruimte te geven voor ontspanning, zal in overleg met de leerlingenraad een aantal tafeltennistafels, voetbaltafels, spellen worden aangeschaft en is er de mogelijkheid om gebruik te maken van het sportveld op het plein.
- Sociale media zijn binnenkort via de wifi van de school niet meer toegankelijk, om te voorkomen dat het gebruik ervan zich naar de laptop verplaatst.
- In een noodsituatie belt de ouder/verzorger naar de school (0181-617588) en haalt iemand van de schoolleiding de leerling uit de klas en doet de ‘eerste’ opvang van de leerling.

E. Het is niet toegestaan zonder toestemming in de school foto’s, of audio- en/of video-opnamen te maken. Bij overtreding van deze regel kunnen apparatuur en de opnamen in beslag worden genomen en volgen er eventueel sancties.

F. Om de rust op de gangen te waarborgen is het niet toegestaan binnen school te rennen of te schreeuwen of geluidsoverlast gevende apparatuur te gebruiken.

G. Vanuit een bepaalde traditie en gewoonte, gekoppeld aan de identiteit die wij willen uitdragen, zijn we gewend dat je je niet aanstootgevend gedraagt. Zo zijn we ook gewend dat je geen jas in de lessen, bij toetsen of bijeenkomsten draagt. Als regel geldt dat je die in de garderobe of het leerlingkluisje opbergt en bij de entree van de school uitdoet. In bepaalde situaties zijn er voorschriften met betrekking tot het dragen van beschermende kleding (bijv. bij scheikunde) of sportkleding. De instructies die daarvoor gelden moet je opvolgen.

Voor alle overige kleding geldt dat je zelf afweegt welke kleding je wel en welke kleding je niet naar school kunt aantrekken. De keuze voor de kleding maak je dus zelf, maar deze keuze mag niet uitdagend, beledigend of discriminerend zijn voor andere mensen of groepen. Omdat niet iedereen daarbij dezelfde normen aanlegt, kan het zijn dat de schoolleiding je aanspreekt op je kledingkeuze. In het gesprek met de schoolleiding wordt aangegeven waar de grenzen liggen en worden afspraken

gemaakt over wat er van je wordt verwacht. De schoolleiding kan de leerlingen verplichten een mondkapje te dragen indien dit noodzakelijk is voor de veiligheid van personeel en leerlingen.

H. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij ook tijdens buitenschoolse activiteiten de goede naam van Scala Molenwatering hooghouden.

I. Wanneer een leerling zich aan ernstig wangedrag schuldig maakt tijdens een buitenschoolse activiteit, neemt de leiding contact op met de schoolleiding en kan vervolgens tot een vervroegde thuisreis worden besloten. De schoolleiding stelt de ouders hiervan op de hoogte. De extra kosten die met de vervroegde terugreis zijn gemoeid komen voor rekening van de leerling of indien deze minderjarig is, van zijn ouders.

3.4 Respect voor de gemaakte afspraken

A. De leerlingen moeten de lessen en andere schoolactiviteiten volgen volgens het voor hen geldende rooster of de gemaakte afspraken.

B. Elke afwezigheid dient zo mogelijk van tevoren te zijn aangevraagd. Indien er sprake is van ongeoorloofde afwezigheid, worden de ouders geïnformeerd en volgt een sanctie. De precieze regeling voor het vragen van toestemming voor verlof en het afmelden bij ziekte wordt aan het begin van het schooljaar door of namens de schoolleiding gepubliceerd. Bij herhaalde, ongeoorloofde afwezigheid wordt de leerplichtambtenaar hierover geïnformeerd.

C. Indien een leerling afwezig is geweest, neemt hij contact op met zijn docent om een plan op te stellen voor het inhalen van de opgelopen achterstand. Voor de bovenbouw geldt tevens dat met de afdelingsleider moet worden overlegd over de eventueel gemiste toetsen en opdrachten.

D. De leerling die te laat aanwezig is, dient zich als ‘te laat’ te laten registreren. Zonder die registratie heeft de leerling geen toegang tot de les.

E. Indien een leerling te laat is, kan hem door of namens de schoolleiding een passende sanctie opgelegd worden.

3.5 Sancties

Als iedereen zich aan de hoofdregel houdt, zorgen we er samen voor dat Scala een prettige en veilige leer- en leefomgeving is, waarin leerlingen, personeelsleden en ouders zich thuis kunnen voelen.

Wie dit niet begrijpt en bijvoorbeeld door pestgedrag of intimidatie andere leerlingen het leven moeilijk maakt, kan niet meer rekenen op ons begrip en zal rekening moeten houden met strenge maatregelen die dienen om de andere leerlingen te beschermen. In het ergste geval volgt dan schorsing of zelfs verwijdering van school. Dergelijke strafmaatregelen worden opgelegd door of namens de schoolleiding.

Sancties kunnen zijn:

- waarschuwing;

- maken van strafwerk;
- vervroegd terugkomen;
- nablijven;
- een “vierkant” rooster;
- (tijdelijk) in beslag nemen van verboden voorwerpen;
- gemiste lessen inhalen;
- strafcorvee;
- verwijderingen uit de les;
- tijdelijke ontzegging van toegang tot enkele lessen, bepaalde activiteiten of bepaalde ruimten of een bepaalde omgeving;
- uitsluiting van een werkweek of excursie;
- schorsing;
- overplaatsing naar een andere Pentavestiging;
- definitieve verwijdering van school.

Bij het opleggen van een sanctie moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de sanctie en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een samenhang te bestaan tussen de aard van de overtreding en de aard van de sanctie.

Voor de regels rond schorsing en verwijdering verwijzen we naar het ‘Schoolreglement: Vereniging voor CVO’, dat in het algemene gedeelte van de schoolgids is opgenomen.

3.6 Schade

Wanneer door niet respectvol, onrechtmatig of onzorgvuldig gedrag schade wordt aangericht aan andermans eigendommen geldt dat elke leerling verantwoordelijk is voor zijn eigen gedrag. Hij moet de eventuele consequenties hiervan aanvaarden.

A. Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen of anderen in of buiten de school. Het schoolbestuur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen of anderen, die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt. De school verplicht iedere leerling een kluisje te huren om kostbaarheden in op te bergen.

B. Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis.

C. Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het schoolbestuur of aan andere onder het beheer van het schoolbestuur staande zaken schade toebrengt, kan de school besluiten die schade te verhalen op de leerling of zijn ouders.

4 PRIVACY

Op 25 mei 2018 is de AVG in werking getreden, de Algemene verordening gegevensbescherming. Deze verordening richt zich op informatiebeveiliging en privacy (IBP) Door de AVG krijgen mensen meer mogelijkheden om voor zichzelf op te komen bij de verwerking van hun gegevens. Hun privacy rechten worden namelijk versterkt en uitgebreid. Binnen scholengroep Penta staat de privacy van onze leerlingen en medewerkers voorop. Dit betekent dat we zorgvuldig met hun gegevens omgaan. Een aantal gegevens van de leerlingen wordt vastgelegd in verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen en de administratie van de school. Het vastleggen en het gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot die informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt.
Op onze scholen maken we ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal persoonsgegevens van leerlingen. Wij hebben daartoe met onze leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van die persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerling-informatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders/verzorgers daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.
Een foto of video waarop een leerling herkenbaar in beeld is, zegt iets over die leerling. Die foto is dan automatisch een persoonsgegeven. Wij zullen altijd toestemming vragen wanneer gebruik wordt gemaakt van beeldmateriaal. Dat doen we sowieso jaarlijks. Leerlingen en ouders/verzorgers, afhankelijk van de leeftijd van de leerling, kunnen het hele jaar door de toestemming inzien en eventueel herzien.

5 GESCHILLEN

Waar zoveel mensen samenkomen, kan weleens iets fout gaan. Of er kan verschil van mening zijn over de juistheid van een maatregel of beslissing. De meest voor de hand liggende gang van zaken is dat er over de situatie gesproken wordt door wie erbij betrokken zijn. De school gaat er hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen de vestiging kunnen worden opgelost. Een nadere uitleg, het nog eens goed horen van het verhaal, kan vaak een oplossing bieden. Daarom moet als het even kan eerst die weg gevolgd worden. Ook kan de mentor, vertrouwenspersoon of afdelingsleider om bemiddeling worden gevraagd.

Komt men er niet uit of blijft het gevoel van onvrede leven, dan kunnen de bezwaren aan anderen voorgelegd worden. Dat kan het beste bij de rector.
Is bemiddeling gezien de aard van het conflict niet de aangewezen weg, of vindt degene die het bezwaar voelt dat een formele klacht gewenst is, dan is er de klachtenprocedure.
De klachtenregeling is te vinden op de website van de Scholengroep Penta of aan te vragen bij de schoolleiding van de vestiging of bij de vertrouwenspersonen (zie ook de schoolgids van scholengroep Penta - algemeen gedeelte).

5.1 Klachten en bemiddeling

A. Indien een leerling een klacht heeft over de vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut en/of meent dat hem ten onrechte een maatregel

is opgelegd, dan is het in het algemeen gangbaar en raadzaam eerst bezwaar aan te tekenen bij de betrokkene en te proberen samen tot een oplossing te komen.

B. Indien de klager vindt dat hij geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor, afdelingsleider of vertrouwenspersoon op de hoogte en kan hij deze vragen een bemiddelende rol te vervullen. Deze bemiddeling moet bij voorkeur binnen 5 werkdagen plaatsvinden.

C. Indien bemiddeling geen resultaat heeft opgeleverd, kan de leerling dit aan de afdelingsleider ter beoordeling voorleggen.

D. De afdelingsleider geeft binnen 10 werkdagen een reactie aan de leerling.

E. Indien deze reactie naar het oordeel van de leerling niet afdoende is, dan kan beroep worden aangetekend bij de rector. De rector toetst dan binnen 10 werkdagen of de afdelingsleider het geschil juist heeft behandeld. Ook bezwaren tegen opgelegde straffen door een afdelingsleider kunnen aan de rector worden voorgelegd.

5.2 Beroep bij de Klachtencommissie

A. De regeling voor het beroep bij de Klachtencommissie (artikel 24b WVO) wordt beschreven in de schoolgids. Een exemplaar van de klachtenregeling kan men inzien of aanvragen bij de schoolleiding of bij de vertrouwenspersonen.

B. Indien de klacht naar het uiteindelijke oordeel van de leerling intern niet juist is behandeld, kan hij overwegen dit via de klachtenregeling (artikel 24b WVO) aanhangig te maken. Dit is slechts mogelijk indien blijkt dat het onderling oplossen of het oplossen van het geschil door bemiddeling redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden en klager ook niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht door de schoolleiding. Het geschil kan in dit geval worden voorgelegd aan de Klachtencommissie.

C. De vertrouwenspersoon staat de klager desgewenst bij in het formuleren van de klacht en begeleidt de klager bij de procedure.

D. Het uitbrengen van klachten staat open voor ieder die in de schoolsamenleving betrokken is, dus leerlingen, ouders, personeel, schoolleiding. Het bevoegd gezag van onze school heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie.

E. Deze commissie beoordeelt het geschil en adviseert het schoolbestuur over de wijze waarop er op het geschil kan worden gereageerd.

5.3 Ongewenste intimiteiten

A. Indien de leerling zich in de schoolsituatie gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel en waarvan betrokkene duidelijk laat blijken en/of de pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat deze ongewenst zijn, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de schoolleiding, een vertrouwenspersoon die hiervoor door het bevoegd gezag is aangewezen, of de vertrouwensinspecteur (zie voor het adres de schoolgids).

B. In de school zijn vertrouwenspersonen aangewezen bij wie men gevallen van

ongewenste intimiteiten en ongewenst gedrag kan melden.

6 PROCEDURE EN GELDIGHEID

A. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de schoolleiding. Nadat de personeelsgeleding en de ouder-/ leerlingengeleding van de deelraad zich over het leerlingenstatuut hebben kunnen uitspreken.

B. Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door de schoolleiding en heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.

C. Indien de schoolleiding een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt, geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom 2 jaar geldig zijn.

D. Het leerlingenstatuut wordt door de schoolleiding gepubliceerd via de website.

E. Bij strijdigheid van de bepalingen van het leerlingenstatuut met hogere regelingen, gaan de laatste voor.

F Indien gedurende de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut naar het oordeel van de schoolleiding wijzigingen in de schoolregels moeten worden aangebracht, wordt hierover overlegd gepleegd met de leerlingenraad.

G. In gevallen waarin geen regeling voorziet, beslist de rector. Bij calamiteiten kan de rector beslissen tijdelijk af te wijken van de in het leerlingenstatuut overeengekomen regels.

BIJLAGE 1 AFKORTINGEN

In dit leerlingenstatuut worden de volgende afkortingen gebruikt (in alfabetische volgorde):

BRA	BuitenRoosterActiviteiten
CVO	Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (voor CVO)
PMR	PENTA Medezeggenschapsraad (voor PENTA college CSG)
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting
PTO	Programma van Toetsen voor de Overgang
DLR	Deelraad
WVO	Wet Voortgezet Onderwijs

BIJLAGE 2 BEGRIPPENLIJST

In dit leerlingenstatuut worden de volgende begrippen gebruikt (in alfabetische volgorde):

- afdelingsleider — personeelslid dat de verantwoordelijkheid heeft voor de organisatie en de zorg van een bepaalde afdeling;
- bevoegd gezag — schoolbestuur: het bestuur van de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving;
- bovenbouw — de leerlingen en groepen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar;
- decaan — docent die als taak heeft de leerlingen te begeleiden bij de studie- en beroepskeuze;
- directie — rector en conrectoren van Scala;
- docenten — de aan de school verbonden personeelsleden met een lesgevende en begeleidende taak;
- klachtenregeling — document waarin de klachtenprocedure is omschreven (zoals bedoeld in artikel 24b WVO);
- medezeggenschapsraad — vertegenwoordigend orgaan ten behoeve van overleg en Medezeggenschap. We hebben een GMR (CVO), een PMR (PENTA) en een DLR (voor Scala);
- mentor — een docent aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar onderwijskundig en sociaal-emotioneel begeleiden;
- onderbouw — de leerlingen en groepen van het eerste, tweede en derde leerjaar;
- ouders — ouders, voogden en verzorgers met de verantwoording voor de leerling;
- periode — één van de vier tijdvakken waarin het jaar is verdeeld;
- personeelsleden — de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden. Stagiaires en vrijwilligers worden hieraan gelijkgesteld;
- rector — eindverantwoordelijk directielid voor Scala en;
- Scholengroep PENTA — brede scholengemeenschap waarvan Scala deel uitmaakt;
- school — scholengroep PENTA
- schoolbestuur — zie bevoegd gezag;
- schoolleiding — directie en afdelingsleiders van Scala;
- schoolplan en schoolgids — wettelijk verplichte kwaliteitsdocumenten (als bedoeld in art. 24 en 24a van de WVO) waarin de school haar beleidsvoornemens en doelen aangeeft en beschrijft hoe deze vorm en inhoud krijgen en wat de resultaten zijn;
- toets — elke vorm van overhoring of werkstuk waarvoor een

	beoordeling wordt gegeven;
• vertrouwenspersoon klachten	personeelslid bij wie de leden van de schoolgemeenschap vertrouwelijk kunnen melden dat zij zich ernstig getroffen voelen in hun belang;
• vestiging	onderwijskundige en organisatorische eenheid die onderdeel is van scholengroep PENTA, in dit geval de combinatie van de beide Scalavestigingen;
• “vierkant” rooster	een combinatie van vervroegd beginnen en nakomen, waarbij op alle dagen alle lesuren van het rooster worden benut.