



# **Leerlingenstatuut Comenius College 2024-2026**

Een stimulerend leer- en leefklimaat voor  
de Comenius gemeenschap

# INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b><u>Betekenis</u></b>		
<b>2</b>	<b><u>Doel</u></b>	5	
<b>3</b>	<b><u>Begrippen</u></b>	5	
<b>4</b>	<b><u>Vaststelling</u></b>	8	
<b>5</b>	<b><u>Toepassing</u></b>	8	
<b>6</b>	<b><u>Publicatie</u></b>	8	
<b>7</b>	<b><u>Recht op goed onderwijs</u></b>	8	
	<u>7.1</u>	<u>Het verzorgen van goed onderwijs</u>	8
	<u>7.2</u>	<u>Feedback aan de docent</u>	8
	<u>7.3</u>	<u>Studiewijzer</u>	8
	<u>7.4</u>	<u>Afwezigheid docent</u>	9
	<u>7.5</u>	<u>Huiswerk en weektaak</u>	9
	<u>7.6</u>	<u>Huiswerkvrij</u>	9
<b>8</b>	<b><u>Plicht om te leren</u></b>	9	
	<u>8.1</u>	<u>Volgen van onderwijs door leerlingen</u>	9
	<u>8.2</u>	<u>Het beste uit jezelf</u>	9
	<u>8.3</u>	<u>Het beste uit de ander</u>	9
<b>9</b>	<b><u>Beoordeling en toetsing</u></b>		10
	<u>9.1</u>	<u>Weging van het cijfer</u>	10
	<u>9.2</u>	<u>Vermelding in studiewijzer, PTA en (V)PTA</u>	10
	<u>9.3</u>	<u>Wijze van toetsen</u>	10
	<u>9.4</u>	<u>Diagnostische toets</u>	10
	<u>9.5</u>	<u>Overhoring</u>	10
	<u>9.6</u>	<u>Repetities</u>	10
	<u>9.7</u>	<u>Claread</u>	11
	<u>9.8</u>	<u>Tijdverlenging</u>	11
	<u>9.9</u>	<u>Beoordelingstermijn toetsen</u>	11
	<u>9.10</u>	<u>Nabespreking toets en repetitie</u>	11
	<u>9.11</u>	<u>Recht van inzage</u>	11
	<u>9.12</u>	<u>Bezwaar tegen beoordeling</u>	11
	<u>9.13</u>	<u>Absentie bij toetsen</u>	12
	<u>9.14</u>	<u>Inhalen niet-gemaakt werk</u>	12
	<u>9.15</u>	<u>Fraude bij toetsen en repetities</u>	12
	<u>9.16</u>	<u>Werkstukken, verslagen en PO</u>	12
	<u>9.17</u>	<u>Examencommissie</u>	12
	<u>9.18</u>	<u>Rapporten onderbouw</u>	12
	<u>9.19</u>	<u>Rapporten bovenbouw</u>	13
<u>9.20</u>	<u>Normen voor de overgang</u>		13
<b>10</b>	<b><u>Begeleiding en zorg</u></b>	13	
	<u>10.1</u>	<u>Passende begeleiding door mentor</u>	13
	<u>10.2</u>	<u>Begeleiding op maat</u>	13
	<u>10.3</u>	<u>Zorgafstemmingsteam (ZAT)</u>	13
	<u>10.4</u>	<u>Schoolarts</u>	14
<b>11</b>	<b><u>Instroom en overgang</u></b>	14	
	<u>11.1</u>	<u>Instroom hogere afdeling</u>	14
	<u>11.2</u>	<u>Toelating van zorgleerlingen en topsporttalentleerlingen (TTS)</u>	14
<b>12</b>	<b><u>Medewerkers</u></b>	15	

12.1	<a href="#">Docenten en ondersteuners</a>	15	
12.2	<a href="#">Leraren in opleiding (LIO's)</a>	15	<a href="#">12.3 Stagiaires</a>
		15	
12.4	<a href="#">Onderwijsassistenten</a>	15	
12.5	<a href="#">Mediathecarissen en vrijwilligers</a>	15	
12.6	<a href="#">Bedrijfshulpverlening</a>	15	
<b>13</b>	<b><a href="#">Werk- en leerklimaat</a></b>	15	
13.1	<a href="#">Gedrag</a>	15	
13.2	<a href="#">Vrijheid van meningsuiting en respect</a>	16	
13.3	<a href="#">Storend gedrag in de les</a>	16	
13.4	<a href="#">Kledingvoorschriften</a>	16	
13.5	<a href="#">Eten en drinken</a>	16	
13.6	<a href="#">Roken</a>	16	
13.7	<a href="#">Alcohol en drugs</a>	16	
13.8	<a href="#">Wapens</a>	16	
13.9	<a href="#">Zorg voor de spullen en de omgeving</a>	16	
13.10	<a href="#">Gebruik laptops en andere devices</a>	17	
13.11	<a href="#">Gebruik mobiele telefoons</a>	17	
13.12	<a href="#">Gebruik wifi</a>	17	
13.13	<a href="#">Strafbare feiten</a>	17	
13.14	<a href="#">Ongewenste intimiteiten</a>	17	
<b>14</b>	<b><a href="#">Aanwezigheid</a></b>	17	<a href="#">14.1 Lestijden</a> 17
14.2	<a href="#">Aanwezigheid volgens rooster</a>	17	<a href="#">14.3 Toestemming voor afwezigheid</a> 18
14.4	<a href="#">Ontheffing bij LO</a>	18	<a href="#">14.5 Te laat en spijbelen</a> 18
14.6	<a href="#">Niet-aansluitende bustijden</a>	18	<a href="#">14.7 Docent onverwacht afwezig</a> 19
<b>15</b>	<b><a href="#">Verwijdering uit de les</a></b>	19	
15.1	<a href="#">Uitsturen</a>	19	
15.2	<a href="#">Geen toegang tot de lessen</a>	19	
<b>16</b>	<b><a href="#">Maatregelen</a></b>	19	
16.1	<a href="#">Ordemaatregelen</a>	19	
16.2	<a href="#">Maatregelen na verwijdering uit de les</a>	19	
16.3	<a href="#">Gedragsskaart</a>	19	<a href="#">16.4 Gedragcontract</a> 20
16.5	<a href="#">Schorsen</a>	20	
16.6	<a href="#">Reboundvoorziening</a>	20	
16.7	<a href="#">Verwijderen van school</a>	20	
<b>17</b>	<b><a href="#">Communicatie</a></b>	21	
17.1	<a href="#">Website</a>	21	
17.2	<a href="#">Leerlingvolgsysteem</a>	21	
17.3	<a href="#">Monitoren</a>	21	
17.4	<a href="#">Mededelingenvitrine</a>	21	<b>18 <a href="#">Leerlingparticipatie</a></b> 21
18.1	<a href="#">Leerlingenraad (LR)</a>	21	<a href="#">18.2 Klassenvertegenwoordigers</a> 22
18.3	<a href="#">Leerlingenpanel</a>		
18.4	Forte	122	
<b>19</b>	<b><a href="#">Medezeggenschap</a></b>	22	
19.1	<a href="#">Schoolraad</a>	22	
19.2	<a href="#">Medezeggenschapsraad (MR)</a>	22	
<b>20</b>	<b><a href="#">Faciliteiten voor leerlingen</a></b>	22	
20.1	<a href="#">Studio's bij talen, sport, maatschappij en exact</a>	22	
20.2	<a href="#">Mediatheek/leerplein</a>	23	<a href="#">20.3 Onderwijsondersteunend personeel</a> 23

<a href="#">20.4</a>	<a href="#">Roostervragen</a>	23	
<a href="#">20.5</a>	<a href="#">Secretariaat</a>	23	
<a href="#">20.6</a>	<a href="#">Helpdesk</a>	23	
<a href="#">20.7</a>	<a href="#">Vergaderruimte voor leerlingen</a>	23	
<a href="#">20.8</a>	<a href="#">Kopiëren</a>	23	<a href="#">20.9 Kluisjes</a> 24
<a href="#">20.10</a>	<a href="#">Gevonden voorwerpen</a>	24	
<a href="#">20.11</a>	<a href="#">Leerlingpas</a>	24	
<a href="#">20.12</a>	<a href="#">Klassenavond</a>	24	
<a href="#">20.13</a>	<a href="#">Kapstokken</a>	24	
<a href="#">20.14</a>	<a href="#">Fietsenstalling</a>	24	<a href="#">20.15 Wat te doen bij brand</a> 25
<b>21</b>	<b><a href="#">Gegevensregistratie en privacybescherming</a></b>	25	
<a href="#">21.1</a>	<a href="#">Toegang tot de leerlingadministratie</a>	25	<a href="#">21.2 Recht van inzage en correctie leerlinggegevens</a> 25
<a href="#">21.3</a>	<a href="#">Vernietiging leerlinggegevens</a>	25	
<a href="#">21.4</a>	<a href="#">Cameratoezicht</a>	26	
<a href="#">21.5</a>	<a href="#">Portretrecht</a>	26	
<b>22</b>	<b><a href="#">Klachten</a></b>	26	
<a href="#">22.1</a>	<a href="#">Bij onvrede over...</a>	26	
<a href="#">22.2</a>	<a href="#">Ernstige zaken die de veiligheid aantasten</a>	26	
<a href="#">22.3</a>	<a href="#">Examenzaken</a>	27	
<a href="#">22.4</a>	<a href="#">Beroep bij de klachtencommissie</a>	27	
<b>23</b>	<b><a href="#">Bronnen</a></b>	27	
<b>24</b>	<b><a href="#">Gedragscode</a></b>	27	

## 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut is een geschreven afspraak tussen leerlingen, ouders, personeel en schoolleiding over de rechten en plichten van de leerling. De Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO artikel 24A) schrijft voor dat de school tweejaarlijks het statuut vaststelt, de school bepaalt zelf de inhoud.

## 2 Doel

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van de leerling. Het statuut helpt ieder lid van de Comeniusgemeenschap bij het werken in en aan een goed leef-, leer- en werkklimaat. Het gaat in het statuut om:

- de rechten en plichten van leerlingen,
- het voorkomen en oplossen van problemen,
- een gelijkwaardige behandeling,
- de bescherming van persoonlijke gegevens van leerlingen en - de kwaliteit van onderwijs, faciliteiten en communicatie.

Het leerlingenstatuut is een hulpmiddel om te weten te komen hoe leerlingen, docenten, schoolleiders of andere medewerkers van de school moeten handelen in diverse belangrijke situaties. Ook kun je achteraf kijken of er juist is gehandeld. Het is dus belangrijk dat je het goed bewaart.

## 3 Begrippen

Anti-pestcoördinator	Aanspreekpunt voor ouders en leerlingen in het kader van het antipestbeleid. Levert een actieve bijdrage aan het sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten. Fungeert als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid. Coördineert het antipestbeleid van de school.
Bedrijfshulpverlening (bhv)	Medewerkers van de organisatie die zijn opgeleid om in geval van nood medewerkers en leerlingen hulp te verlenen en in veiligheid te brengen.
Bestuur	Bevoegd gezag van CVO 't Gooi
Claroread	Digitaal ondersteuningsprogramma voor leerlingen met lees- en spellingsproblemen zoals dyslexie.
CVO 't Gooi	Stichting van scholen voor Christelijk Voortgezet Onderwijs in het Gooi, te weten: Comenius College, Hilfertsheem College en Lucent College.
Decaan	Docent die mentoren en leerlingen begeleidt bij de keuze van vakkenpakket, profiel, sector, studie of beroep
Directie	Rector geeft leiding aan de school

Docent	Personeelslid met de taak om onderwijs te verzorgen in een of meer vakken en de daarmee samenhangende werkzaamheden te verrichten. Commissie, bestaande uit docenten en schoolleiders, die alle binnengekomen verzoeken/klachten met betrekking tot de schoolexamens bespreekt en daar beslissingen over neemt. Lesmoment waarin leerlingen zich zelf in kunnen schrijven voor een aangeboden les naar keuze.
Examencommissie (commissie examenzaken)	
Flexles	
Forte	Vereniging van leerlingen die culturele, sportieve en sociale activiteiten voor leerlingen organiseert, onder begeleiding van mentoren van de school. Gender and Sexuality Alliance Ondersteuning voor ICT-faciliteiten in de school. (ES.15). Ondersteuning ICT-faciliteiten in de school. (ES.15). Ondersteunt leerlingen met ernstige gedragsproblematiek gerelateerd aan een stoornis of als er bij de leerling sprake is van een chronische ziekte. Ondersteunt kortdurend bij sociaal-emotionele problematiek of verwijst naar externe hulp.
GSA	
Helpdesk	
Leercoach	
Leerlingbegeleider	
Informatieboekjes	Boekje met alle informatie over de dagelijkse gang van zaken in de afdeling waarin een leerling geplaatst is. Wordt aan het begin van het jaar aan alle leerlingen uitgereikt.
Leerlingenraad (LR)	Adviesraad van leerlingen die opkomt voor de belangen van alle leerlingen en als klankbord dient voor de schoolleiding.
Leerplein	Mediatheek
LIO	Leraar In Opleiding - stagiair die gelijkgesteld is aan de docent wat betreft verantwoordelijkheden en bevoegdheden
Leerlingvolgsysteem	Leerlingvolgsysteem met alle gegevens van cijfers, presentie, studiewijzers etc.
Medezeggenschapsraad CVO 't Gooi (MR CVO)	Medezeggenschapsraad van de Stichting CVO 't Gooi, bestaande uit leerlingen, ouders en personeelsleden van de vier vestigingen. De MR heeft advies- en instemmingsrecht bij belangrijke beslissingen in de Stichting die gelden voor minimaal twee van de vier scholen
Mentor	Docent die als speciale taak heeft de leerling en de groep leerlingen te begeleiden; eerste aanspreekpunt voor de leerling en de ouders
Onderwijsondersteunend personeel (OOP)	Personeelsleden die administratieve, technische, toezichthoudende en/of huishoudelijke werkzaamheden verrichten

Onderwijsassistent	Assisteert bij het onderwijs, onder leiding van de docent
Orthopedagoog	Doet nader onderzoek bij leer-en gedragsproblemen, adviseert bij onderwijsleerproblemen en stelt het ontwikkelingsperspectief op.
Ouderraad (OR)	Vertegenwoordiging van ouders die opkomt voor de belangen van alle leerlingen en hun ouders en als klankbord dient voor de schoolleiding
Ouderpanel	Groep ouders die de afdeling vertegenwoordigt en meedenkt en praat met de sectorleiding over de praktijk van het onderwijs in de afdeling
Ouders	Ouders of wettelijke verzorgers van de leerling
Personeelsraad (PR)	Vertegenwoordiging van docenten en OOP die opkomt voor de belangen van het personeel en als klankbord dient voor de schoolleiding
Plenda	Werkboek en plan-agenda. Hierin kunnen leerlingen hun huiswerk, toetsen en planning noteren. In de onderbouw is de Plenda leidend.
PTA	Programma van toetsing en afsluiting voor de bovenbouw van mavo, havo en vwo waarin de toetsen, de leerstof, de data en de weging zijn vastgelegd.
RBL Rector Remedial teacher	Regionaal Bureau Leerlingzaken (leerplichtambtenaar) Directeur, directie van het Comenius college. Biedt ondersteuning bij lees-en spellingsproblematiek waaronder dyslexie.
School	Comenius College
Schoolleiding Schoolondersteunings- profiel	Directie en sectorleiding Document waarin staat beschreven welke ondersteuning het Comenius biedt bij leer-en gedragsproblemen.
Schoolraad  Schoolveiligheidsplan  Secondanten  Sectorleider	Medezeggenschapsraad voor de school, bestaande uit leerlingen, ouders en personeelsleden, die advies- en instemmingsrecht heeft bij belangrijke beslissingen in de school Beschrijving van het veiligheidsbeleid. Het schoolveiligheidsplan heeft vooral betrekking op de psychische, sociale en fysieke veiligheid van de leerlingen en medewerkers. Leerlingen uit hogere leerjaren die de mentor assisteren bij het wegwijs maken in de school van nieuwe brugklasleerlingen. Geeft leiding aan de sector.
Stagiair(e)	Iemand die in het kader van zijn of haar opleiding tot docent op school stageloopt, en werkt onder verantwoordelijkheid van de begeleidende docent

Studiewijzer	Periodiek overzicht van taken per vak met leerstof, werkvormen en toetsen inclusief weging en datum.
Tertiaal	Een van de drie perioden waarin het schooljaar verdeeld is.
Vaksectie	Groep van docenten die samen verantwoordelijk zijn voor het onderwijs in een vak, de lessen en andere leeractiviteiten die bij het vak horen.
Vertrouwenspersoon	Medewerker aan wie men vertrouwelijke zaken kwijt kan (intern). Deze kunnen betrekking hebben op onder andere seksuele intimidatie, pestsituaties en discriminatie. Daarnaast is er ook een externe vertrouwenspersoon beschikbaar om vertrouwelijke zaken mee te bespreken.
Zorgcoördinator	Coördineert de begeleiding binnen de school. Kijkt welke ondersteuning passend is voor een leerling en verwijst naar specialistische hulpverlening of andere onderwijs.

#### 4 Vaststelling

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad (LR), na een positief advies van de schoolraad iedere twee jaar vastgesteld door de directie. Na afloop van deze periode wordt het statuut volgens de bovengenoemde procedure besproken en zo nodig gewijzigd of aangevuld.

#### 5 Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor alle leden van de Comeniusgemeenschap, voor zover het niet in strijd is met wettelijk vastgestelde rechten, verplichtingen, bevoegdheden en reglementen. Aansluitend aan het leerlingenstatuut kent de school en elke afdeling afzonderlijk extra regels en afspraken die zijn vastgelegd in schoolgids en informatieboekjes.

#### 6 Publicatie

Het actuele leerlingenstatuut is te vinden op de website van de school en wordt aan het begin van ieder schooljaar besproken in de mentorles.

## B. DE KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

---

### 7 Recht op goed onderwijs

Iedere leerling heeft recht op goed onderwijs.

#### 7.1 Het verzorgen van goed onderwijs

De leerlingen hebben recht op goed onderwijs dat wordt verzorgd door docenten, stagiaires, onderwijsondersteunend personeel en vakspecialisten van buiten de school. Het gaat met name om:



- a. goede uitleg van de leerdoelen, de leerstof, de leermaterialen, de werkvormen en de toetsing en beoordeling;
- b. duidelijke instructie en passende begeleiding bij zelfstandig en samenwerkend leren, bij binnen- en buitenschools leren
- c. afwisseling tussen instructie, zelfstandig leren, samenwerkend leren en buitenschoolse leeractiviteiten;
- d. individuele ondersteuning bij het verbeteren van leervaardigheden, waaronder foutenanalyses bij toetsen en een regelmatige reflectie op prestaties en leerprocessen;
- e. een redelijke verdeling van de leerstof over het tertiaal en een redelijke spreiding van repetities en toetsen.

## **7.2 Feedback aan de docent**

Docenten vragen regelmatig systematisch feedback aan één of meer klassen, om van leerlingen te horen wat er goed gaat in de les en wat de docent en/of de leerling beter kan. Als de feedback bestaat uit een enquête voert de docent naar aanleiding van de uitkomsten van de enquête een gesprek met (een deel van) de klas.

## **7.3 Studiewijzer**

Leerlingen hebben recht op een studiewijzer waarin de weektaak duidelijk is omschreven en waarin de toetsen, repetities en werkstukken worden vermeld met de inhoud en de planning. De studiewijzer is opgenomen in ons leerlingvolgsysteem.

## **7.4 Afwezigheid docent**

Bij afwezigheid van de docent in de onderbouw werken de leerlingen in een invalles verder aan de hand van hun studiewijzer onder begeleiding van een vervangende docent of een invalkracht.

Als een docent door ziekte uitvalt op een dag dat er een toets gepland staat wordt de toets afgenomen door een vervanger of wordt de toets de eerstvolgende les afgenomen, tenzij er een vervangende afspraak is gemaakt.

## **7.5 Huiswerk en weektaak**

In de eerste week van het tertiaal ontvangen de leerlingen een studiewijzer van elk vak dat zij volgen. Studiewijzers zijn te vinden op ons leerlingvolgsysteem. Leerlingen en docenten houden zich aan de studiewijzer. Als de docent gemotiveerd afwijkt van de studiewijzer, communiceert hij hierover met de leerlingen. De docent controleert de weektaak.

Leerlingen hebben de plicht om zich wanneer zij afwezig zijn op de hoogte te stellen van de in de les behandelde leerstof en eventueel gemiste leerstof zo spoedig mogelijk in te halen.

In de onderbouw wordt het huiswerk op ons leerlingvolgsysteem vermeld en in ieder geval door de leerling in de eigen agenda genoteerd. In de onderbouw is de Plenda leidend. Als het huiswerk niet is gemaakt, kan geen beroep worden gedaan op omissies in ons leerlingvolgsysteem. In de bovenbouw is de studiewijzer leidend.

## **7.6 Huiswerkvrij**

De eerste lesdag na vakantie is huiswerkvrij voor alle leerlingen.

## **8 Plicht om te leren**

Iedere leerling heeft de plicht zich actief en volledig in te spannen om het beste uit zichzelf en anderen te halen met betrekking tot het leren en de leergemeenschap.

### **8.1 Volgen van onderwijs door leerlingen**

De leerling is (mede)verantwoordelijk voor een goede werksfeer voor zichzelf en voor andere leerlingen. De basis van een goede werkhouding is:

- a. je bent op tijd
- b. je hebt je spullen mee
- c. je weektaak/huiswerk is af
- d. je opdracht is op tijd ingeleverd
- e. je bent actief bezig

### **8.2 Het beste uit jezelf**

Een goede werkhouding is een stevige basis, maar om je talenten echt te ontplooiën is veel inzet en ambitie nodig. Op het Comenius verwachten we dat je je uiterste best doet om zo goed mogelijk te presteren!

### **8.3 Het beste uit de ander**

We zorgen met elkaar voor een goede (werk)sfeer in de les. We gaan uit van ieders talenten en ondersteunen zij die het nodig hebben.

## **9 Beoordeling en toetsing**

### **9.1 Weging van het cijfer**

Van een overhoring, toets of werkstuk moet vooraf duidelijk zijn wat de weging van het cijfer is op het rapport.

### **9.2 Vermelding in studiewijzer, PTA en (V)PTA**

De periode van afname van de toetsen wordt vermeld in de studiewijzer. Leerlingen in de bovenbouw ontvangen vóór 1 oktober het programma van toetsing en afsluiting (PTA). Iedere examentoets, praktische opdracht of werkstuk staat hierin vermeld, evenals de weging en de periode van afname (of inlevering van het werkstuk). De duur van de toets en of deze wel of niet herkansbaar is, staat vermeld in het PTA. Na 1 oktober mag het PTA niet eenzijdig gewijzigd worden door de school. Uitzonderingen zijn alleen mogelijk na instemming van de schoolraad.

### **9.3 Wijze van toetsen**

Toetsing van kennis en vaardigheden kan op de volgende manieren:

- a. Diagnostische/formatieve toetsen
- b. Schriftelijke of mondelinge overhoringen
- c. Repetities/toetsen
- d. Praktische opdrachten (o.a. werkstukken en verslagen)
- e. Presentaties
- f. Examentoetsen

#### **9.4 Diagnostische/ formatieve toetsen**

Een diagnostische of formatieve toets is een toets die de leerling en de docent inzicht moet geven in hoeverre de leerling de leerstof beheerst. Deze kan onverwacht gegeven worden. Wanneer de diagnostische/formatieve toets beoordeeld wordt met een cijfer, telt het cijfer niet mee voor het rapport.

#### **9.5 Overhoring**

Een schriftelijke of mondelinge overhoring in de onderbouw betreft de leerstof van maximaal 6 lessen. De docent moet de overhoring minimaal een week voor het afnemen aankondigen. Een overhoring hoeft niet vermeld te staan in de studiewijzer en mag naast een repetitie afgenomen worden, maximaal 4 per week.

#### **9.6 Repetities/toetsen**

Een leerling mag slechts één repetitie of toets per schooldag krijgen, maximaal 4 repetities / toetsen per week. In toetsperiodes, inhaaldagen en bij herkansingen mag van deze regel afgeweken worden. Met uitzondering van de mvt-vakken (Frans, Spaans, Duits), zij mogen een repetitie/toets plannen naast een al afgesproken toets.

Voor een repetitie/ toets dient minimaal één schoolweek van te voren de leerstof te zijn behandeld en de precieze datum te zijn vastgesteld.

De docent zorgt voor een redelijke verhouding tussen de repetitie en de leerstof. Leerlingen hebben het recht om vooraf vragen te stellen over de vorm van de repetitie/ toets en de beoordeling. Bij afwezigheid van de docent, zie 7.4.

#### **9.7 Claroread**

Leerlingen met lees- en spellingsproblemen zoals dyslexie, kunnen gebruik maken van het digitale ondersteuningsprogramma Claroread. De school vraagt een jaarlijkse bijdrage van 25 euro voor zowel het gebruik op school als thuis. Andere spraak- en voorleesprogramma's worden niet vanuit school ondersteund.

## **9.8 Tijdverlenging**

Leerlingen met een geldige psychische of medische verklaring kunnen eventueel tijdverlenging krijgen bij toetsen. De verklaring moet getekend zijn door een arts, psycholoog of orthopedagoog. Een dyslexie- en dyscalculieverklaring moet getekend zijn door een GZ-psycholoog of orthopedagoog.

## **9.9 Beoordelingstermijn toetsen**

De docent moet de uitslag van een toets, repetitie of schriftelijke overhoring binnen tien schooldagen bekend maken aan de leerling en binnen vijftien schooldagen in ons leerlingvolgsysteem hebben gezet. Een werkstuk of verslag dient uiterlijk vijftien schooldagen na de deadline nagekeken te zijn.

Als het langer duurt, licht de docent de klas/groep vooraf in over de redenen van het uitstel.

Een toets, repetitie of overhoring die voortbouwt op een vorige toets, repetitie of overhoring kan alleen worden afgenomen als het vorige werk is besproken en de cijfers bekend zijn.

Als een docent zich niet kan houden aan bovenstaande afspraken, meldt de klas dit aan de sectorleider die passende maatregelen neemt naar de docent.

## **9.10 Nabespreking toets en repetitie**

Leerlingen hebben het recht om toetsen en overhoringen in te zien en na te bespreken met de docent. Bij voorkeur gebeurt dit klassikaal in de les. Mocht dat door omstandigheden niet mogelijk zijn kan de leerling zelf een afspraak maken met de docent.

De leerling heeft de plicht om goed aan de bespreking mee te werken. Zo nodig maakt de leerling, met hulp van de docent een analyse van de eigen fouten.

Wanneer meer dan de helft van de leerlingen uit de klas of groep een onvoldoende haalt voor een toets, hebben de leerlingen het recht en de docent de plicht om hierover samen te spreken.

## **9.11 Recht van inzage**

De leerling heeft recht van inzage in iedere toets, repetities en schriftelijke overhoring. De leerling heeft het recht bij de docent een aanvraag te doen om het eigen werk mee naar huis te nemen, met uitzondering van examentoetsen en gecoördineerde repetities. Een toets moet drie maanden bewaard blijven.

Als een toets niet meegegeven kan worden naar huis, heeft een ouder het recht om te vragen of hij de toets op school in kan zien.

## **9.12 Bezwaar tegen beoordeling**

Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Als de docent en de leerling er samen niet uit komen, kan de leerling naar zijn mentor gaan om te bemiddelen. Zie verder 23.

## **9.13 Absentie bij toetsen**

Leerlingen in de onderbouw hebben de plicht een toets/repetitie bij de eerste gelegenheid te maken. De leerling die niet kan deelnemen aan een repetitie of toets meldt dit vooraf bij de sectorleider. De sectorleider beoordeelt of er sprake is van een geldige reden om afwezig te zijn. Bij een geldige reden heeft de leerling het recht de toets later in te halen. De leerling heeft de plicht zo spoedig mogelijk na terugkomst op school een afspraak met de docent te maken. Wie zonder geldige reden afwezig is, riskeert een onvoldoende of andere

strafmaatregel. Voor leerlingen in de bovenbouw van gelden specifieke en aanvullende regels voor de afwezigheid bij toetsen (zie hiervoor de informatieboekjes, het pta en het examenreglement).

#### **9.14 Inhalen niet-gemaakt werk**

Leerlingen in de onderbouw die een toets, repetitie of opdracht gemist hebben, dienen deze binnen vier weken in te halen. Zolang het werk niet is ingehaald, noteert de docent een 'inh' of een \* als signaal voor de leerling en de ouders en reminder voor de docent dat het werk ingehaald moet worden. Het inhalen gebeurt tijdens het door de afdeling vastgestelde inhaaluur. Iedere leerling is hiervoor verplicht beschikbaar. De gemiste toetsen die in de laatste weken van het tertiaal en/of de toetsweek ontstaan, dienen uiterlijk op de verplichte inhaaldag ingehaald te worden. Voor de bovenbouw van havo en vwo gelden aparte regels. (Zie informatieboekjes, pta en examenreglement).

#### **9.15 Fraude bij toetsen en repetities**

Wie spiekt, gelegenheid geeft tot spieken of anderszins fraude pleegt, riskeert een onvoldoende en een strafmaatregel. In de informatieboekjes en in het examenreglement voor de bovenbouw staat vermeld welke maatregelen er in aanmerking komen bij fraude.

#### **9.16 Werkstukken, verslagen en PO**

Werkstukken die meetellen voor het rapport staan vermeld in de studiewijzer/ het PTA. Ieder vak geeft schriftelijk nadere informatie waarin de eisen voor de inhoud, vormgeving en taalgebruik vermeld staan, hoe en wanneer het ingeleverd moet worden en wat er gebeurt als het niet of te laat wordt ingeleverd (zie ook het examenreglement).

Op verzoek van de leerling kan de docent een bewijs van ontvangst afgeven, om te voorkomen dat er later onenigheid ontstaat over het wel of niet inleveren.

#### **9.17 Examencommissie**

Een leerling die zich ten aanzien van enig deel van het schoolexamen benadeeld voelt of te maken heeft met bijzondere omstandigheden, kan binnen **drie** schooldagen na een voorval of na een schooldag waarop het toetscijfer bekend is gemaakt, een verzoek of een klacht schriftelijk kenbaar maken bij de *commissie examenzaken* t.a.v. de examensecretaris

NB. Als de leerling minderjarig is, moet deze brief mede ondertekend zijn door zijn ouders of verzorgers.

Voor de juiste procedure verwijzen we naar het examenreglement wat ieder jaar aan de leerlingen wordt uitgedeeld.

#### **9.18 Rapporten onderbouw**

De docent is verplicht door middel van toetsen zoals genoemd in 9.3 tot een verantwoord cijfer te komen. Het minimumaantal toetsen per tertiaal staat vermeld in de informatieboekjes. Docenten hebben de plicht om het rapportcijfer vóór de rapportvergadering met hun leerlingen te bespreken.

De leerlingen krijgen aan het einde van het schooljaar een rapport uitgedeeld. Het zogenaamde overgangsrapport.

Op het rapport wordt gecijferd van 1 tot 10, met een afronding op één decimaal. In de kolom met het eindcijfer staan alleen de afgeronde cijfers.

## **9.19 Rapporten bovenbouw**

Zie examenreglement



## **9.20 Normen voor de overgang**

Vóór 1 oktober ontvangt iedere leerling de informatieboekjes, waarin de normen vermeld staan die gelden voor de overgang. Deze overgangsnormen vermelden de regels die in de afdeling gelden voor bevordering (overgaan), doubleren (zittenblijven) of overstappen naar een andere afdeling of een andere school.

## **10 Begeleiding en zorg**

### **10.1 Passende begeleiding door mentor**

Iedere leerling heeft een mentor die optreedt als eerste aanspreekpunt. De mentor begeleidt de leerling en de groep in het leren, het kiezen (afdeling, studie en beroep) en het welzijn. De begeleiding is erop gericht dat leerlingen (steeds meer) zelf keuzes maken en verantwoordelijk worden voor hun leren en gedrag. Mentoren en sectorleider stemmen in het sectorteam de begeleiding af.

### **10.2 Begeleiding op maat**

Leerlingen die belemmeringen hebben bij het leren, kiezen of welzijn kunnen voor advies of kortdurende begeleiding terecht bij deze begeleidingsspecialisten:

- remedial teacher voor taal en rekenen
- decaan of studiekeuzeadviseur
- leerlingbegeleider
- vertrouwenspersoon
- faalangstrainer
- orthopedagoog
- leercoach
- topsporttalentbegeleider (TTS)

Bij belemmeringen die de deskundigheid of de tijd van de begeleidingsspecialist te boven gaan, worden externe zorgspecialisten ingeschakeld. De zorgcoördinator is de spil in het begeleidingsteam en het contact met externe deskundigen. De begeleiding is niet leerlinggebonden. Zie ook het schoolondersteuningsprofiel.

### **10.3 Zorgafstemmingsteam (ZAT)**

Soms zit een leerling met een probleem waarbij de mentoren en begeleidingsspecialisten niet de juiste of voldoende ondersteuning kunnen geven. In het zorgafstemmingsteam zitten de begeleidingsspecialisten van de school en hulpverleners van buiten de school zoals de schoolarts en de leerplichtambtenaar. In het overleg bespreken de deskundigen zorgvuldig en vertrouwelijk de leerlingen die meer of andere ondersteuning nodig hebben dan de school kan bieden. Het team komt zo'n zes keer per jaar bij elkaar, tussendoor is er zo nodig contact met individuele externe deskundigen.

### **10.4 Schoolarts**

Leerlingen kunnen via de school of rechtstreeks een afspraak maken met de schoolarts van de GGD. De arts (tel.: 035-6926266) kan ingeschakeld worden bij vragen of zorgen over leefstijl, puberteit of andere aspecten van de gezondheid en ontwikkeling. In de tweede klas worden alle leerlingen gezien door de schoolverpleegkundige die verbonden is aan de GGD.

## C. DE SCHOOL ALS ORGANISATIE

---

### 11 Instroom en overgang

De schoolleiding stelt jaarlijks vast voor hoeveel leerlingen er plaats is in de school, een leerjaar of een afdeling. Voor de brugklas gelden de wettelijke toelatingseisen en de afspraken in de centrale toelatingscommissie in het Gooi (CTC). Voor de overige leerjaren en afdelingen wordt de capaciteit van de instroom jaarlijks bepaald. Voor toelating tot een hoger leerjaar is een geldig overgangsbewijs van het voorafgaande leerjaar binnen dezelfde afdeling een wettelijke vereiste. De normen voor de overgang naar een hoger leerjaar staan vermeld in de informatieboekjes per sector.

#### 11.1 Instroom hogere afdeling

Voor leerlingen die na het behalen van een diploma willen instromen in een hogere afdeling zijn er vaste criteria vastgesteld, die zijn opgenomen in de betreffende informatieboekjes.

#### 11.2 Toelating van zorgleerlingen en topsporttalentleerlingen (TTS)

Voor leerlingen die bepaalde extra begeleiding of zorg nodig hebben, geldt een speciale intakeprocedure.

- a. Voor aanvragen van leerlingen die intensief aan (top)sport doen en in aanmerking (denken te) komen voor een TTS-status, ondersteunt de topsporttalentbegeleider de sectorleider bij de toelating.
- b. Voor aanvragen van leerlingen die extra begeleiding /zorg nodig hebben ondersteunt de interne zorgcoördinator de sectorleider bij de toelating. Het schoolondersteuningsprofiel (SOP) wordt hierbij als leidraad gebruikt.

### 12 Medewerkers

#### 12.1 Docenten en ondersteuners

Docenten en ondersteuners zijn verantwoordelijk voor het onderwijs en de begeleiding. Zij zijn met de leerlingen samen verantwoordelijk voor een stimulerend werk- en leerklimaat.

#### 12.2 Leraren in opleiding (LIO's)

Leraren in opleiding (LIO-stagiaires) die in het kader van hun opleiding zelfstandig één of meer klassen lesgeven, hebben dezelfde rechten en plichten als een docent.

#### 12.3 Stagiaires

Studenten van de lerarenopleiding die een stage lopen op de school en binnen het rooster van hun begeleidende docent lessen geven en andere werkzaamheden verrichten, doen dit onder leiding van de betreffende docent. De docent behoudt de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van de les en de becijfering van het gemaakte werk.

#### 12.4 Onderwijsassistenten

Onderwijsassistenten ondersteunen vakdocenten bij practica, toezicht en andere lesonderdelen. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de docent.



## **12.5 Mediathecarissen en vrijwilligers**

Mediathecarissen en vrijwilligers in de mediatheek hebben het beheer over de boeken en andere informatiedragers, verzorgen de uitleen en zijn verantwoordelijk voor het handhaven van het leer- en werkklimaat in de bijbehorende ruimten. Leerlingen dienen aanwijzingen van de mediathecarissen en de vrijwilligers op te volgen.

In de mediatheek zijn laptops en vaste computers aanwezig die gebruikt kunnen worden door leerlingen. Ze kunnen alleen op het leerplein zelf worden gebruikt. Als een leerling nog boetes heeft openstaan, kan hij geen gebruik maken van een leenlaptop.

## **12.6 Bedrijfshulpverlening**

Medewerkers van de organisatie zijn opgeleid om in geval van nood medewerkers en leerlingen hulp te verlenen en in veiligheid te brengen. Deze bhv'ers (bedrijfshulpverleners) zijn te herkennen aan hun oranje hesjes.

# **13 Werk- en leerklimaat**

## **13.1 Gedrag**

Leerlingen en medewerkers respecteren elkaar en het bijzondere karakter van de school in wat ze doen, wat ze zeggen, wat ze schrijven en hoe ze zich kleden. We accepteren geen pestgedrag, discriminatie, bedreiging en ander agressief gedrag en bestrijden het met elkaar als het toch voorkomt. (Zie verder de gedragscode, de informatieboekjes, het pestprotocol, de klachtenregeling en het sociaal veiligheidsplan).

## **13.2 Vrijheid van meningsuiting en respect**

Ieder lid van de Comeniusgemeenschap heeft de vrijheid hun mening op school te uiten, onder voorwaarde dat die de ander daarbij met respect behandelt en in hun waarde laat.

## **13.3 Storend gedrag in de les**

De leerling die een goede voortgang van de les verstoort of anderen ernstig hindert bij het leren, kan als uiterste consequentie door de docent verplicht worden om de les te verlaten. Wanneer de docent een leerling verwijderd, vindt er geen discussie in de les plaats, maar wel een gesprek met de docent op een nader te bepalen moment. De leerling meldt zich eerst bij de sectorleider.

## **13.4 Kledingvoorschriften**

Leerlingen en medewerkers kleden zich verzorgd en niet aanstootgevend. De school kan bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden vanwege gebruiks- of veiligheidseisen. Jassen of petten zijn niet toegestaan in de leerruimtes.

## **13.5 Eten en drinken**

Eten en drinken doen we in de daarvoor bestemde (pauze)ruimtes, te weten de aula, de benedenhal, het aulaplein en het voorplein van de school. Leerlingen eten en drinken niet in het lokaal, de mediatheek en in de studio's. Medewerkers mogen wel in het lokaal drinken. Wanneer de aula niet beschikbaar is gaat, indien mogelijk, de gang aan de zijde van de gymzalen open.



### **13.6 Roken**

Het Comenius is een rookvrije school. Roken, snus, e-sigarretten en het gebruik van nicotinehoudende producten in de school en op het schoolterrein is verboden. Leerlingen en medewerkers die willen roken, dienen dit buiten het schoolterrein te doen. Bij overtreding van de regels volgen sancties zoals het verrichten van corvee. In voorkomende gevallen worden de ouders ingelicht.

### **13.7 Alcohol en drugs**

Bezit, gebruik en verhandelen van alcohol en/of drugs zijn in de school en bij alle schoolactiviteiten verboden. Zie verder het protocol alcohol en drugs. Ook het gebruik van alcohol voorafgaand aan een schoolactiviteit ('indrinken') is verboden. Bij overtreding van deze regels kunnen er maatregelen worden genomen en licht de school de ouders in. Bij het vermoeden van strafbare feiten wordt de politie ingelicht.

### **13.8 Wapens**

Bezit of gebruik van laserpennen, vuurwerk, messen en andere wapens is verboden. De school houdt zich het recht voor om kluisjes te controleren op het bezit van verboden middelen. Bij overtreding van de regels worden de ouders ingelicht, wordt er aangifte gedaan en volgen er daarnaast maatregelen van school.

### **13.9 Zorg voor de spullen en de omgeving**

We respecteren elkaars eigendommen. We zijn zuinig op de spullen van onszelf en van anderen. We houden de school en het schoolterrein schoon en netjes. Ieder ruimt zijn eigen afval op.

Leerlingen in de onderbouw worden volgens een vast rooster ingeschakeld bij het schoonmaken van de school na afloop van de pauze. Leerlingen die de regels van de school overtreden kunnen ingeschakeld worden bij het schoonmaken van het schoolgebouw en het omliggende terrein.

### **13.10 Gebruik laptops en andere devices**

Elke leerling is in bezit van een eigen device (laptop of notebook). Andere devices zijn alleen toegestaan na voorafgaand overleg met de schoolleiding.

Tijdens de lessen wordt het eigen device uitsluitend voor leerdoeleinden gebruikt, op aanwijzing / na toestemming van de docent.

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het opladen van hun device. Het opladen van de batterij gebeurt thuis, op school zijn hiervoor geen faciliteiten. De batterij moet voldoende opgeladen zijn voor een schooldag van acht klokuren.

### **13.11 Gebruik mobiele telefoons**

Gebruik van mobiele telefoons is zonder voorafgaande toestemming van de docent onder lestijd niet toegestaan. De docent heeft het recht de mobiele telefoon bij gebruik in de les in te nemen en deze tot 16.30u in bewaring te geven bij de sectorleider. Alleen na uitdrukkelijke toestemming van de docent kan hiervan afgeweken worden. Het gebruik mag dan niet leiden tot verstoring van andere leerlingen of medewerkers. Het is niet toegestaan een foto-, video- of geluidsopname te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokkene.

### **13.12 Gebruik wifi**

Overall in de school is gratis wifi beschikbaar. Voor het gebruik hiervan gelden de normale gebruiks- en fatsoensnormen. Bij overtreding volgen sancties. Zie ook het internetprotocol.

### **13.13 Strafbare feiten**

Strafbare feiten zoals diefstal worden gemeld bij de politie. Leerlingen die zich hieraan (bij herhaling) schuldig maken, kunnen worden verwijderd van school.

### **13.14 Ongewenste intimiteiten**

Wanneer een leerling ervaart dat een medeleerling of medewerker van de school ongewenst intieme handelingen verricht of dergelijke opmerkingen maakt, kan hij of zij bij de mentor of de sectorleider terecht, of contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon (zie ook 22.2).

## **14 Aanwezigheid**

### **14.1 Lestijden**

Leerlingen dienen dagelijks van 8.30 – 17.00 uur beschikbaar te zijn voor school. School gaat vóór bijbaantjes! Voor topsporttalentleerlingen (TTS) geldt een aparte regeling. De (dag)roosters worden gepubliceerd in ons leerlingvolgsysteem. De lestijden zijn vermeld in de schoolgids en op de website. Leerlingen mogen tijdens de les het lokaal niet verlaten zonder voorafgaande toestemming van de docent. Je hoeft alleen beschikbaar te zijn tot 17.00 in verband met straf.

### **14.2 Aanwezigheid volgens rooster**

Leerlingen zijn verplicht hun lessen volgens hun rooster te volgen. Leerlingen die wijzigingen willen aanbrengen in hun dagrooster kunnen een verzoek indienen bij de sectorleider.

De roosters en de wijzigingen zijn te vinden in ons leerlingvolgsysteem. Wijzigingen in het dagrooster worden tevens vermeld op de monitoren.

### **14.3 Toestemming voor afwezigheid**

Als een leerling ziek is moeten de ouders de school tussen 8.00 en 9.00 uur hiervan telefonisch of via het leerlingvolgsysteem (somtoday) op de hoogte stellen. Als de leerling na het weekeinde of na een vakantie nog steeds ziek is, moeten de ouders de school hiervan meteen informeren. Wanneer van tevoren bekend is dat de leerling een les of meerdere lessen moet verzuimen om een reden anders dan ziekte (bijv. bezoek dokter of orthodontist), dan maken de ouders/verzorgers vantevoren in SOMtoday een melding van de absentie met daarbij de reden van afwezigheid. Voor bezoek van open dagen en andere voorlichtingen moet een week van tevoren toestemming gevraagd worden bij de decaan. Wanneer een leerling een dag of langer moet verzuimen (bijv. vanwege ziekenhuisopname), melden de ouders dit schriftelijk onder opgave van redenen aan de sectorleider.

Een leerling die voor het einde van zijn lesrooster de school wil verlaten (bijv. vanwege ziekte), moet zich afmelden bij de sectorleider. De leerling mag alleen met toestemming van de sectorleider eerder van school weg. Voor afwezigheid bij toetsen in de bovenbouw gelden de regels zoals geformuleerd in het pta en het examenreglement. Als een leerling 18 jaar of ouder is kan deze zichzelf ziek melden door telefonisch contact op te nemen.

### **14.4 Ontheffing bij LO**

Leerlingen die niet aan de lessen LO mogen of kunnen deelnemen, leveren een medische verklaring in bij de LO-docent. De leerling licht de sectorleider in, de LO-docent maakt hier melding van in het leerlingvolgsysteem. De leerling krijgt een vervangende opdracht en is gewoon bij de lessen aanwezig.

### **14.5 Te laat en spijbelen**

De eerste bel gaat om 8.25 uur. Bij de tweede bel, om 8.30 uur, moeten de leerlingen bij het lokaal zijn. Wie te laat is, haalt een telaarbriefje bij de conciërge. Leerlingen die zonder geldige reden te laat komen, moeten zich de volgende dag om 8.00 uur melden.

Wanneer een leerling spijbelt, moet hij de gemiste tijd inhalen.

Bij herhaling neemt de sectorleider passende maatregelen, variërend van een gesprek met de mentor, een brief naar en/of gesprek met ouders, en/of contact met de leerplichtambtenaar. Dit geldt ook voor veelvuldig te laat komen.

Wanneer een leerling in een periode van vier weken 40 uur of meer verzuimt wegens ziekte is de school verplicht melding te doen bij de schoolarts en het bureau leerlingzaken.

### **14.6 Niet-aansluitende bustijden**

Als de aankomsttijden niet aansluiten op het eerste uur, kunnen leerlingen die met de bus naar school komen een briefje krijgen van de sectorleider om later op school te komen. Deze regel geldt alleen voor het eerste lesuur en het negende lesuur.

### **14.7 Docent onverwacht afwezig**

Wanneer een docent het eerste lesuur afwezig is, belt hij de school en mailt/appt hij de leerlingen om ze te waarschuwen.

Wanneer een docent aan het begin van een les onverwacht na 10 minuten niet bij de lesruimte aanwezig is, dan meldt een leerling (klassenvertegenwoordiger) dit namens de groep bij de roostermaker of het secretariaat. De leerlingen wachten nadere mededelingen af en gaan niet zonder toestemming weg bij het lokaal. Hiervoor geldt geen tijdslimiet.

## **15 Verwijdering uit de les**

### **15.1 Uitsturen**

Wanneer een docent een leerling verwijdert uit de les meldt de leerling zich met zijn tas direct bij zijn sectorleider of - als deze er niet - is bij een andere sectorleider. De leerling ontvangt een uitstuurformulier, vult dit in en meldt zich direct na de les met dit formulier bij de docent. In de tussentijd werkt de leerling rustig door op een plek die door de sectorleider wordt aangegeven. Uiterlijk na het laatste lesuur levert de docent het getekende uitstuurformulier weer in bij de sectorleider. Deze neemt zo nodig maatregelen. De leerling dient er rekening mee te houden dat hij langer op school moet blijven.

### **15.2 Geen toegang tot de lessen**

Een docent kan een leerling voor de duur van een les de toegang ontzeggen. De beslissing om een leerling voor langere tijd de toegang te ontzeggen, wordt door de sectorleider genomen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

## **16 Maatregelen**

### **16.1 Ordemaatregelen**

Een docent is verantwoordelijk voor de orde en heeft het recht om in een klas of groep ordemaatregelen te treffen. Als een leerling kritiek heeft op een maatregel of het achterwege blijven daarvan, kan hij na afloop van de lessen contact opnemen met de sectorleider.

Docenten en de schoolleiding maken de leerling altijd duidelijk waarvoor de maatregel geldt. De maatregel dient in een redelijke verhouding tot de overtreding te staan.

### **16.2 Maatregelen na verwijdering uit de les**

Na verwijdering uit de les kan een aantal maatregelen volgen. Zie hiervoor de informatieboekjes. Wanneer een docent een leerling wil laten nablijven, wordt de leerling de gelegenheid geboden dit door te geven aan thuis.

### **16.3 Gedragskaart**

Leerlingen die (herhaaldelijk) zorgen voor verstoring van de les of andere leeractiviteiten, kunnen voor een bepaalde periode extra individuele regels opgelegd krijgen door de sectorleider. De ouders worden hierover geïnformeerd. De regels worden vermeld op de gedragskaart die de leerling in alle lessen meeneemt. De docent tekent de gedragskaart af en geeft zo nodig commentaar op het vertoonde gedrag in de les. De gedragskaart is zo een hulpmiddel voor leerling en de docent om de leerling te helpen gericht zijn gedrag te verbeteren.

### **16.4 Gedragscontract**

Leerlingen met aanhoudend problematisch gedrag kunnen een contract opgelegd krijgen met individuele afspraken over het gewenste en ongewenste gedrag en de ondersteuning van de school.

Het contract wordt ondertekend door de leerling, de ouders, de mentor en de sectorleider. De duur van het contract bedraagt maximaal een half jaar. Aan het einde van de contractperiode vindt een evaluatiegesprek plaats.

Bij goed gedrag gelden voor de leerling gewoon weer de normale schoolregels. Als een leerling zich onvoldoende aan de afspraken uit het contract heeft gehouden, kunnen verdergaande maatregelen genomen worden zoals plaatsing op een Reboundvoorziening buiten de school (zie 16.6) of verwijdering van school (zie 16.7).

### **16.5 Schorsen**

Schorsing houdt in dat een leerling om zwaarwegende redenen tijdelijk geen toegang heeft tot de lessen of de school.

Wanneer een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de lessen en wel tot de school ('interne schorsing'), werkt hij in een aparte ruimte aan schoolwerk, zonder contact met medeleerlingen. Wanneer een leerling de toegang tot de school is ontzegd ('externe schorsing'), werkt hij gedurende de schorsing thuis aan het schoolwerk.

Een schorsing duurt maximaal vijf schooldagen, tenzij er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling.

De schoolleiding informeert de leerling en de ouders schriftelijk over de reden en duur van de schorsing, de mogelijkheid van bezwaar en de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden. De schoolleiding voert met de leerling en zijn ouders een gesprek over de reden van de schorsing. Bij een schorsing van meer dan één dag stelt de rector ook de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar op de hoogte. Ouders kunnen schriftelijk bezwaar maken tegen een schorsing binnen de daarvoor gestelde termijn.

### **16.6 Reboundvoorziening**

Als een gedragscontract en/of schorsing niet heeft geholpen en verwijdering een stap te ver is, kan de school besluiten de leerling voor de duur van maximaal twaalf weken te plaatsen op de Reboundvoorziening. Ook om sociaal-emotionele redenen is plaatsing op deze voorziening mogelijk.

De leerling blijft gedurende de periode op Rebound ingeschreven bij de school, die de zorg houdt voor het onderwijsprogramma. In principe keert de leerling terug op school, tenzij de 'time-out' er (mede) op gericht is om een andere school te zoeken.

### **16.7 Verwijderen van school**

Soms ziet de school bij ernstig wangedrag van een leerling geen andere uitweg dan deze te verwijderen, bijvoorbeeld omdat hij alcohol gebruikt of in bezit heeft, drugs verkoopt, geweld gebruikt, het leerproces van anderen blijvend verstoort of blijvend onhandelbaar is. Dit kunnen zowel incidenten zijn met een cumulatief karakter als een éénmalige incident. Bij een éénmalige incident is de veiligheid van medeleerlingen, medewerkers of derden serieus in het geding. De school handelt daarbij volgens de richtlijnen van het regionaal bureau leerlingzaken (RBL) en de onderwijsinspectie. Voordat het bevoegd gezag het besluit tot verwijdering neemt, hoort hij de leerling en de ouders over het voornemen tot verwijdering en de redenen daarvoor.

De school houdt bij de afweging tot verwijderen en de uitwerking van het verwijderbesluit zoveel mogelijk rekening met het belang van de leerling voor een doorlopende schoolloopbaan. De school is onder voorwaarden verplicht een andere school voor de leerling te zoeken.

Het bevoegd gezag informeert de leerling en de ouders schriftelijk over het besluit tot verwijdering en de reden daarvan geeft verwijzing naar de mogelijkheden van bezwaar.

Verwijdering in de loop van het schooljaar uitsluitend vanwege onvoldoende leerprestaties is niet toegestaan.



## **17 Communicatie**

### **17.1 Mijncomenius.nl**

[Mijncomenius.nl](https://mijncomenius.nl) bevat veel informatie over de school, het decanaat, belangrijke regelingen, nieuwsberichten, fotoalbums, verslagen van activiteiten en relevante berichten voor ouders en leerlingen.

### **17.2 Leerlingvolgsysteem (SomToday)**

Het leerlingvolgsysteem is een afgeschermd deel van de site en alleen toegankelijk met inlogcode en persoonlijk wachtwoord. Op het leerlingendeel van het leerlingvolgsysteem staan klassengegevens, brieven aan ouders, cijfers, leermiddelen, roosters en dagroosterwijzigingen, vakkeninformatie en leermiddelen. Indien nodig worden brieven per post naar het huisadres gestuurd. Leerlingen dienen zorgvuldig om te gaan met hun inlogcode en wachtwoord. Het mag aan niemand anders bekend gemaakt worden. Ouders van leerlingen tot 18 jaar hebben een eigen inlogcode en wachtwoord. Leerlingen van 18 jaar en ouder kunnen hun ouders toestemming geven tot inzage.

### **17.3 Monitoren**

Op de monitoren in de hal, de aula en overige overblijfruimtes worden dagelijks roosterwijzigingen en mededelingen over speciale activiteiten vermeld. Het beheer van de monitoren is in handen van de roostermaker en het secretariaat.

### **17.4 Mededelingenvitrine**

De leerlingenraad en de LVC kunnen gebruik maken van de mededelingenvitrines in de benedenhal. De overige mededelingenborden in de hal en in de school zijn voor informatie vanuit het decanaat en vanuit de vakken. Bij de secretariaten van mavo, havo en vwo hangen ook mededelingenvitrines.

### **17.5 Microsoft Teams en Outlook**

Contact tussen leerlingen en leerling-docent communicatie vindt plaats via teams en outlook. Bovendien wordt in Teams door docenten les ondersteunende bestanden geplaatst.

## **18 Leerlingparticipatie**

### **18.1 Leerlingenraad (LR)**

De LR bestaat uit maximaal vijftien leerlingen die zo veel mogelijk uit verschillende afdelingen en leerjaren komen. De LR wordt begeleid door een docent.

Alle leerlingen zijn verkiesbaar. De vergaderingen zijn openbaar.

De LR vergadert regelmatig over allerlei zaken die de leerlingen direct aangaan. De LR kan overleg hebben met de schoolleiding over onderwerpen die te maken hebben met het onderwijs en de belangen van de leerling.

De LR geeft advies aan de schoolleiding bij de vaste aanstelling van docenten die in tijdelijke dienst aan de school verbonden zijn. Het advies is gebaseerd op de enquête die onder leerlingen van de betreffende docent wordt gehouden en een gesprek met de docent, waarna de LR een advies aan de schoolleiding geeft. Voor de selectie van kandidaten voor bepaalde functies kan een vertegenwoordiging van de LR worden opgenomen in een benoemingsadviescommissie (BAC). De LR staat altijd open voor vragen, klachten en suggesties van leerlingen.

## **18.2 Klassenvertegenwoordigers**

In de onderbouw kiezen de leerlingen van elke klas onder begeleiding van de mentor twee leerlingen die de klas vertegenwoordigen bij belangrijke bijeenkomsten en aanspreekpunt zijn voor docenten voor zaken die de klas als geheel aangaan.

## **18.3 Leerlingenpanel**

In een leerlingenpanel bespreken vertegenwoordigers uit de klassen met de sectorleider wat er leeft in de afdeling. Beide partijen kunnen kwesties inbrengen.

## **18.4 Forte (feestcommissie)**

Forte is op het Comenius verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten en evenementen om de moraal, de binding en de verhoudingen onder leerlingen te verbeteren.

## **18.5 GSA (Gender and Sexuality Alliance)**

De GSA is de groep leerlingen en docenten die zich inzetten om kennis en informatie te verspreiden in de school, rondom het belang van acceptatie van de LHBTQIA+.

## **19 Medezeggenschap**

### **19.1 Schoolraad**

Het Comenius heeft een eigen medezeggenschapsraad, de schoolraad. De schoolraad heeft het recht van instemming of advies over belangrijke zaken die alleen het Comenius aangaan.

De Schoolraad bestaat uit zes medewerkers, drie ouders en drie leerlingen en komt vier tot vijf keer per jaar samen. De directie van het Comenius College is gesprekspartner van de schoolraad

### **19.2 Medezeggenschapsraad (MR)**

CVO 't Gooi heeft een medezeggenschapsraad die wij MR CVO noemen. Iedere vestiging is vertegenwoordigd met twee medewerkers, één ouder en één leerling. De directeur-bestuurder van CVO 't Gooi is gesprekspartner van de MR CVO. De MR CVO heeft het recht van instemming of advies over belangrijke zaken die heel het CVO 't Gooi aangaan.

De MR CVO komt vijf keer per jaar samen. De samenstelling van de MR staat vermeld in de schoolgids en op de website.



### 20.1 Studio's bij talen, sport, maatschappij en exact

De leerlingen kunnen na voorafgaande toestemming van de mediathecaris, het secretariaat of een docent in de studio's zelfstandig werken zonder dat anderen daarbij gestoord worden. Op de eerste etage van de B-vleugel is het toegestaan om de studio te betreden zonder voorafgaandelijk overleg met een docent. Het is niet toegestaan er te eten, te drinken of een telefoon te gebruiken.

### 20.2 Mediatheek

Leerlingen kunnen in de mediatheek werken, kopiëren, boeken en andere materialen lezen en lenen, hun kopieertegoed aanvullen en hun kluisjeshuur regelen. Jassen en tassen dienen te worden geplaatst in de daarvoor bestemde kast. Eten en drinken is in de mediatheek niet toegestaan. De mediatheek is open van 8.30 uur - 16.30 uur. Boeken kunnen drie weken geleend worden en dvd's één week, met maximaal drie keer verlengen. Bij het te laat inleveren van geleende materialen dient de leerling een boete te betalen.

### 20.3 Onderwijsondersteunend personeel

Het onderwijsondersteunend personeel houdt toezicht op de veiligheid, orde en netheid in en rond de school. Als medewerkers leerlingen aanspreken op hun gedrag, dienen dezen hun aanwijzingen op te volgen.

Leerlingen kunnen bij de conciërge terecht als hun leerlingpas kapot of verdwenen is, het kluisje niet open gaat of als zijn spullen zijn kwijtgeraakt of hebben gevonden. Als er eigendommen vermist of beschadigd zijn, kan de leerling de conciërge verzoeken om eventuele cameraopnames te bekijken. Leerlingen die te laat komen of eerste hulp bij ongelukken nodig hebben melden zich bij de conciërgeloge.

### 20.4 Roostervragen

Als leerlingen vragen hebben over hun persoonlijke rooster, de aanwezigheid van docenten en over roosterwijzigingen kunnen zij in de meeste gevallen terecht in ons leerlingvolgsysteem en op de monitor. Voor overige vragen kunnen zij terecht bij het secretariaat en bij de roostermaker.

### 20.5 Secretariaat

Het secretariaat is tijdens de schooltijden geopend voor leerlingen. Deze kunnen hier terecht voor het bijwerken van de leerling administratie zoals adresgegevens, uittreksels uit het bevolkingsregister of kopie ID-kaart, schoolfoto's, schoolverklaringen, cijfers (bovenbouw) en vragen over de aanwezigheid van docenten.

### 20.6 Helpdesk

De helpdesk is voor leerlingen beschikbaar voor advies over (de werking van) hun device en de educatieve software die erop draait. De leerlingen die hun device hebben verkregen via de Rent Company kunnen hier ook terecht met zaken betreffende het garantie- en verzekeringspakket, behorende bij hun contract met de Rent Company. Leerlingen met een eigen device, niet afkomstig van de Rent Company, zijn zelf verantwoordelijk voor de goede werking hiervan. Op aanwijzing van medewerkers van het Comenius College kan de helpdesk ook benaderd worden met vragen van andere aard.



## **20.7 Vergaderruimte voor leerlingen**

Als leerlingen willen overleggen over schoolzaken, kunnen zij een ruimte aanvragen bij de sectorleider. De leerlingen zijn verplicht de ruimte op een nette wijze achter te laten. Eten en drinken is niet toegestaan. Leerlingen die schade veroorzaken, zijn hiervoor persoonlijk aansprakelijk.

## **20.8 Kopiëren**

In de mediatheek kunnen leerlingen tegen betaling kopiëren. De betaling verloopt via de leerlingpas, die opgewaardeerd kan worden in de mediatheek.

## **20.9 Kluisjes**

Leerlingen kunnen voor de duur van een schooljaar een kluisje huren via de mediatheek. Het kluisje kan geopend worden met de leerlingpas of via de Qeeper (mylocker) app. Topsporttalentleerlingen kunnen een grote (TTS)kluis huren voor een aangepast bedrag. De kluisjes moeten voor de zomervakantie gelegeerd worden in verband met schoonmaak. De schoolleiding houdt zich te allen tijde het recht voor om de kluisjes te (laten) inspecteren, eventueel in het bijzijn van de politie, bijvoorbeeld op vuurwerk of verboden middelen.

## **20.10 Gevonden voorwerpen**

Na elke schoolvakantie worden de voorwerpen die bij de schoonmaakwerkzaamheden zijn gevonden, drie schooldagen tentoongesteld in de benedenhal. Dit geldt ook voor de voorwerpen die na afloop van het schooljaar zijn achtergebleven in de kluisjes. Voorwerpen die na deze periode niet zijn opgehaald, worden overgedragen aan het goede doel.

## **20.11 Leerlingpas**

Leerlingen zijn verplicht om hun leerlingpas bij zich te hebben om materialen te lenen in de mediatheek, te kopiëren en zich te identificeren bij te laat komen, museumbezoek, schoolfeesten e.d.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn pas. Bij verlies of beschadiging vraagt hij direct een nieuwe pas aan bij de mediatheek. Hiervoor worden kosten in rekening gebracht.

Als een pas drie jaar oud is en het nog doet, heeft de leerling het recht om kosteloos een nieuwe pas aan te vragen.

## **20.12 Klassenavond**

Leerlingen die een klassenavond willen organiseren, raadplegen eerst hun mentor. Een klassenavond mag gehouden worden als de mentor erbij aanwezig is en de sectorleider vooraf op de hoogte is gesteld.

De ouders dienen tenminste een week van tevoren te zijn ingelicht door de mentor door middel van een uitnodiging waarop de activiteit, de plaats en de datum zijn vermeld.

## **20.13 Kapstokken**

Op verschillende plaatsen in het gebouw hangen kapstokken waar alle leerlingen gebruik van mogen maken. Leerlingen kunnen kostbare spullen opbergen in hun kluisje.

## **20.14 Fietsenstalling**

Fietsen horen in de stalling en mogen niet los op het plein of voor de stalling worden gezet. Leerlingen stallen hun fiets achter de school, in de rekken naast

de school of de stalling voor de school. Verkeerd gestalde fietsen kunnen door de conciërges bij wijze van ordemaatregel op slot worden gezet. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of vernieling.

## **20.15 Wat te doen bij brand**

Bij brand of andere calamiteiten volgt iedere leerling direct de instructies op van de medewerkers van de bedrijfshulpverlening (BHV), die te herkennen zijn aan hun oranje hesjes. In iedere ruimte hangen instructies die gevolgd moeten worden bij ontruiming. Als iedereen zich hieraan houdt, kan de school binnen enkele minuten ontruimd zijn. Eenmaal per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats.

## **21 Gegevensregistratie en privacybescherming**

Gegevens van iedere leerling die van belang zijn voor de inschrijving, het onderwijs en de begeleiding worden opgenomen in een leerlingenadministratie. Vertrouwelijke informatie wordt hier niet in opgenomen.

In de schoolgids en het privacyreglement staat kort vermeld welke gegevens worden verwerkt met welk doel.

### **21.1 Toegang tot de leerlingadministratie**

De leerlingenadministratie en het leerlingvolgsysteem zijn alleen toegankelijk voor personeelsleden die een rol hebben in de begeleiding van de leerling. De lees- en schrijfrechten van docenten, mentoren, andere begeleiders, secretaresses en schoolleiders zijn vastgelegd in een zogeheten autorisatieschema, dat deel uitmaakt van het privacyreglement leerlinggegevens.

### **21.2 Recht van inzage en correctie leerlinggegevens**

Leerlingen (en, indien de leerling nog geen 16 jaar is, hun ouders) hebben het recht op inzage van de gegevens die over de leerling en/of zijn ouders zijn genoteerd. De schoolleiding geeft binnen vier weken antwoord op het verzoek tot inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten verbonden worden. De leerlingen c.q. hun ouders hebben het recht om voorstellen te doen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen. De school is alleen verplicht tot correctie als de gegevens feitelijk onjuist zijn, onvolledig zijn of niet ter zake dienend voor het doel waarvoor ze zijn verwerkt. De schoolleiding geeft binnen vier weken te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd worden. Als de leerlingen c.q. hun ouders niet tevreden zijn met het antwoord van de schoolleiding, kan (kunnen) de betrokkene(n) zich wenden tot de klachtencommissie. Zie verder de klachtenregeling op de website.

### **21.3 Vernietiging leerlinggegevens**

De gegevens uit het leerlingvolgsysteem worden vernietigd, uiterlijk twee jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Hierop zijn uitgezonderd de gegevens uit de leerlingadministratie die bij wet geregeld langer bewaard moeten worden, zoals cijferlijsten en examenresultaten. Er worden geen kopieën bewaard van cijferlijsten en diploma's. Indien een leerling een kopie nodig heeft kan hij met het origineel diploma naar school komen voor een gewaarmerkte kopie. Als een (oud-)leerling een diploma kwijt is, moet hij een vervangend document opvragen bij DUO.

Cijfers e.d. staan online op: [mijndiplomas.nl](https://www.duo.nl/particulier/diplomas/mijn-diplomas.jsp)

(<https://www.duo.nl/particulier/diplomas/mijn-diplomas.jsp> )

Meer over het diplomaregister is te vinden op:  
duo.nl/diplomaregister  
(<https://duo.nl/particulier/diplomas/over-mijn-diploma/diplomaregister.jsp> )



#### **21.4 Cameratoezicht**

Om de veiligheid en de bezittingen van onze leerlingen te waarborgen zijn er camera's opgesteld in en rond de school. De beelden worden na verloop van tijd weer gewist. Bij verdenking van strafbare feiten kan de directie het beeldmateriaal beschikbaar stellen aan de politie. Zie ook het privacyreglement.

#### **21.5 Portretrecht**

De school mag activiteiten en afbeeldingen van leerlingen publiceren voor schooldoeleinden, op voorwaarde dat het redelijk belang van de geportretteerde niet in gevaar komt en er wordt voldaan aan de AVG regelgeving. Dit geldt voor foto's en films.

Voor het gebruik van beeldmateriaal van topsporttalentleerlingen (TTS) wordt toestemming gevraagd aan de leerling/zijn ouders.

## **D. KLACHTENREGELING EN HET LEERLINGENSTATUUT**

---

### **22 Klachten**

#### **22.1 Bij onvrede over...**

Het kan altijd gebeuren: een leerling is ontevreden over een beslissing of het gedrag van iemand op school. De leerling neemt dan zo snel mogelijk contact op met de persoon in kwestie en geeft duidelijk aan wat het probleem is. Als er bijvoorbeeld een probleem in de klas is, gaat de leerling eerst naar de docent om erover te praten.

Als een leerling dit om welke reden dan ook niet doet of het niet tot een bevredigende oplossing leidt, neemt de leerling contact op met de mentor voor bemiddeling of advies.

Als dit onvoldoende effect heeft, neemt hij contact op met de sectorleiding. Als de leerling er met de sectorleider niet uitkomt, neemt hij contact op met de directie.

#### **22.2 Ernstige zaken die de veiligheid aantasten**

Voor ernstige problemen als seksuele intimidatie, agressie of geweld bestaat een aparte klachtenprocedure. Als een leerling of medewerker lastig wordt gevallen door een medeleerling of door een medewerker van de school, kan hij een klacht indienen. Hij kan zich allereerst wenden tot zijn mentor of een andere medewerker waarin hij vertrouwen heeft. Hij kan ook contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen op school of een van de externe vertrouwenspersonen die in de schoolgids staan vermeld. Zij helpen de leerling en/of de ouders bij het indienen van de klacht en het zoeken naar de oplossing.

### 22.3 Examenzaken

Voor klachten en onregelmatigheden betreffende het schoolexamen en het centraal examen is er een aparte bezwaar- en beroepsprocedure. Zie hiervoor het examenreglement.

### 22.4 Beroep bij de klachtencommissie

De volledige klachtenregeling met beroepsmogelijkheden en bezwaartermijnen staat vermeld op de website van de school.

## E. BRONNEN

---

### 23 Bronnen

- a. Koersplan
- b. Schoolgids
- c. Informatieboekjes
- d. Klachtenregeling
- e. Examenreglement mavo, havo en vwo
- f. PTA's mavo, havo en vwo
- g. Protocol alcohol en drugs
- h. Integriteitscode CVO 't Gooi
- i. Privacyreglement CVO 't Gooi
- j. Wet medezeggenschap op scholen
- k. Internetprotocol
- l. Schoolveiligheidsplan
- m. Begeleidingsprotocol (zorgplan)
- n. SOP (schoolondersteuningsprofiel).

### 24 Gedragscode

#### *Omgang met elkaar*

Binnen onze school zijn dagelijks meer dan 1500 leerlingen en medewerkers actief. Dat stelt eisen aan de omgang met elkaar. Als iedereen zou doen wat hem of haar het beste uitkomt, zouden we elkaar in de weg zitten en geen gemeenschap vormen. We houden dus rekening met elkaar.

#### *Missie en visie*

De missie en visie van de school zijn beschreven in het koersplan en de schoolgids. De verwachtingen die wij hebben van het gedrag van leerlingen en medewerkers liggen in het verlengde hiervan en zijn beschreven in de gedragscode:

#### *Gedragscode*

### 1. Wij en onze identiteit

*Wij willen een school zijn waarin wij onze identiteit elke dag opnieuw uitdragen en uitstralen.*

- Wij laten ons inspireren door een christelijke levensvisie.
- Wij gaan uit van elkaars talenten.
- Wij dragen verantwoordelijkheid voor onszelf, de mensen om ons heen en onze leefomgeving.
- Wij treden anderen met respect tegemoet.

## **2. Wij en het leren**

*Wij dragen bij aan een goed verloop van het leerproces. - Wij bereiden ons goed voor en doen actief mee met de les - Wij zorgen met elkaar voor een goede (werk)sfeer. - Wij halen het beste uit onszelf en uit de anderen.*

## **3. Wij en een veilige sfeer**

*Wij willen een school zijn waar iedereen zich thuis voelt, maar ook een school waar ieder het recht heeft zichzelf te zijn en waar we er zijn voor elkaar.*

- Wij houden ons aan de schoolregels.
- Wij spreken elkaar op een fatsoenlijke manier aan.
- Wij kleden ons verzorgd.
- Wij gaan pesten en agressief gedrag met elkaar tegen.
- Wij zijn zuinig op de spullen van onszelf en van anderen.
- Wij respecteren elkaars eigendommen.

## **4. Wij en de anderen**

*Wij behandelen de anderen zoals wij ook behandeld willen worden.*

- Wij hebben respect voor onszelf en de anderen en dragen dat in woord en gebaar uit.
- Wij discrimineren elkaar niet.
- Wij geven elkaar het goede voorbeeld.
- Wij houden ons aan gemaakte afspraken en spreken elkaar daar op aan.
- Wij gunnen ieder de privacy waar hij/zij recht op heeft.

## **5. Wij en ons schoolgebouw**

*Wij houden de school en het terrein er omheen mooi en schoon.*

## **Flexrooster**

### **Flexlessen**

Voor eerste- en tweedejaars is het 2<sup>de</sup> lesuur gereserveerd voor flexlessen, voor derdejaars is het 3<sup>de</sup> lesuur gereserveerd voor flexlessen, voor vierdejaars het 4<sup>de</sup> lesuur en voor vijfde- en zesdejaars is dit het 5de lesuur. De lesstof die in de flexlessen behandeld wordt is tijdig door de docent ingevuld in SomToday zodat leerlingen een goed geïnformeerde beslissing kunnen maken over welke flexles het beste aansluit op hun lesbehoeften.

### **Inschrijven**

Het inschrijven voor de flexlessen gebeurt via SomToday, deze inschrijvingen openen een week van tevoren, en sluiten op vrijdag om 08:00. De keuzes die de leerlingen maken zijn bindend voor de komende vier schoolweken. Uitschrijven is mogelijk mits de deadline voor inschrijven niet verstreken is. Leerlingen dienen zich voor vijf flexlessen in de week in te schrijven, tenzij anders afgesproken met de mentor. Mentoren, docenten en leidinggevenden kunnen leerlingen ook zonder toestemming inschrijven voor een flexles als zij vinden dat dit noodzakelijk is. Het is niet mogelijk om je in te schrijven voor een flexles van een vak wat je niet hebt.

### **Lesstof in flexlessen**

De lesstof die behandeld wordt in flexlessen is in principe verdieping, herhaling en zelfstudie. In een flexles wordt geen nieuwe toetsstof geïntroduceerd die in de reguliere les niet behandeld wordt.

### **Huiswerk**

Er mag geen huiswerk opgegeven worden voor flexlessen. Wel kan een docent ervoor kiezen om het huiswerk voor de komende reguliere les te behandelen in de flexles.

### **TTS-leerlingen**

Voor TTS leerlingen gelden wat betreft flexlessen dezelfde regels als voor andere leerlingen. Uitschrijvingen voor trainingen en/of andere TTS verplichtingen dienen net zoals bij reguliere lessen via de TTS begeleider te gaan.