

Leraren- & leerlingenstatuut

2026-2028

Stichtse Vrije School
Socrateslaan 24
3707 GL Zeist

Inhoud

1	Uitgangspunt	2
2	Procedure tot vaststelling en wijziging	2
3	Geldigheid	2
4	Publicatie	3
5	Begrippen	4
6	Informatieborden	5
7	Schoolkrant	5
8	Bijeenkomsten	6
9	Leerlingenraad	6
10	Toetsing	7
10.1	Overhoringen (mondeling of schriftelijk) en proefwerken.	7
10.2	Periodeschriften, verslagen, werkstukken, e.d.	7
10.3	Toetsweek	8
11	Opvoeringen van toneel, muziek en euritmie	8
12	Rapportage	9
13	De examentrajecten	9
14	Aanwezigheid	9
15	Te laat komen	10
16	Huiswerk	11
17	Huiswerkbegeleiding	11
18	Hulpuren/inhaal en herkansingsmiddagen	11
19	Orde	12
20	Verwijdering, schorsing en niet toegelaten worden tot de lessen	12
21	Straffen	15
22	Aansprakelijkheid	13
23	Brandpreventie	16
24	Probleemsituaties en klachten	14
25	Beroepsprocedure bij klachten	14
26	Leerlingenregistratie en privacybescherming	156
27	Uitschrijving leerling door ouders of leerling	157
	Bijlage regels sportcourt	19
	Bijlage telefoonbeleid	20

1 Uitgangspunt

Wettelijk

Artikel 2.98 WVO (Wet voortgezet onderwijs) geeft aan dat VO-scholen verplicht zijn om een leerlingenstatuut te hebben en bepaalt wat daarin minimaal geregeld moet worden. Samengevat bepaalt dit artikel dat het leerlingenstatuut in ieder geval bevat:

1. de rechten en plichten van leerlingen;
2. de wijze waarop leerlingen inspraak hebben in het schoolbeleid;
3. de manier waarop leerlingen worden geïnformeerd;
4. de procedure voor wijziging van het leerlingenstatuut zelf.

Wat wij belangrijk vinden

- 1a Wij vinden het belangrijk dat we ons op school houden aan algemeen aanvaarde omgangsnormen. Hieronder valt: met respect met elkaar omgaan, op tijd komen en je werk (op tijd) in orde hebben.
- 1b. De hierna volgende regels zijn een poging zaken waarover onduidelijkheid kan ontstaan nader te beschrijven. Waar die (nog) niet helemaal duidelijk zijn, geldt altijd regel 1a.
- 1c. Onder wij verstaan we alle betrokkenen van de Stichtse Vrije School: leraren, o.o.p. leerlingen en hun ouders/verzorgers.

2 Procedure tot vaststelling en wijziging

Het statuut wordt op voorstel van de Schoolleiding in samenspraak met de leerlingenraad vastgesteld, na instemming van de dMR (deelraad-medezeggenschapsraad) en het lerarencollege gehoord hebbende.

Tussentijdse wijzigingen moeten door de leerlingenraad en de leraren worden vastgesteld en gepubliceerd. Deze publicatie wordt gedaan op het digibord in de hal en via het Stichter Bericht en via het leerlingenblad en de mededelingen voor de medewerkers.

Opmerkingen en wijzigingsvoorstellen moeten gemeld worden bij de schoolleiding-leerlingzaken en/of het bestuur van de leerlingenraad.

3 Geldigheid

Het statuut is geldig na instemming van de dMR.

Het reglement wordt tweejaarlijks vastgesteld met eventuele wijzigingen, volgens procedure, genoemd onder 2.

4 Publicatie

Het statuut is voor alle betrokkenen, zoals onder punt 1 genoemd, beschikbaar. Het is verkrijgbaar bij het secretariaat en te vinden op de website van de school.

5 Begrippen

- dMR: deelraad van de MedezeggenschapRaad, bestaande uit enkele leerlingen, ouders en leraren. De dMR functioneert volgens een eigen statuut
- inhaalmiddagen: inhaalbaarheid om achterstanden weg te werken
- klassenleraar 7 en 8: leraar, die namens het lerarencollege, een klas als groep begeleidt.
- leerlingenraad: een uit en door leerlingen gekozen groep, die de belangen van de leerlingen vertegenwoordigt.
- magister: administratieprogramma waarin o.a. schoolresultaten staan
- mentor: leraar, die namens het lerarencollege, een klas (vanaf de 9^e klas) als groep begeleidt.
- o.o.p: onderwijs ondersteunend personeel, medewerkers met een andere taak dan lesgeven.
- periode: een gedurende enkele weken in de twee eerste lesuren gegeven vak.
- schoolleiding: de rector en de conrector.
- schorsen: niet toegelaten tot de les(sen) gedurende een bepaalde periode.
- statuut: rechten en plichten van leerlingen/ leraren op deze school.
- studiebegeleider: een leraar die een niveaugroep begeleidt, toegespitst op de studieresultaten, keuzes en voortgang van het studieproces in de Tweede Fase.
- teamleiders die medewerkers die de schoolleiding ondersteunen in het dagelijkse werk.
- toetsweken een schoolweek waarin reguliere lessen vanaf klas 9 vervallen en toetsen worden afgenomen.
- schriftelijke overhoring een overhoring van een deel van de behandelde lesstof (afgekort so)
- toets een grote overhoring over het geheel van de behandelde lesstof (die zich van de so`s onderscheidt in zijn formaat en weging).
- zorgadviesteam (ZAT): een team van hulpverleners dat de leraren ondersteunt bij het werk met de leerlingen.

6 Informatieborden

- 6.1 Commerciële mededelingen mogen alleen na overleg en met toestemming van de Schoolleiding of de conciërge worden opgehangen.
- 6.2 Posters voor toneelstukken en feesten e.d. mogen alleen op de tegels boven de bankjes gehangen worden, zeker niet op deuren e.d. Posters die anders dan op de aangegeven plek hangen, worden verwijderd.

7 Schoolkrant

- 7.1 De school bevordert informatieverstrekking, voorlichting, ontwikkeling van het cultureel en sociaal leven door het laten uitgeven van schoolbladen (digitaal of op papier).
 - a. Een algemeen (digitaal) periodiek bericht;
 - b. Een leerlingenblad (digitaal)
- 7.2 De wijze van beheer en uitgeven wordt geregeld in elk afzonderlijk statuut.
- 7.3 De redactiestatuten kunnen bij nieuwe initiatieven en beleidsveranderingen gewijzigd worden door de schoolleiding.
- 7.4 De school beschikt ook over een eigen internetsite waar informatie te vinden is: www.svszeist.nl.

8 Bijeenkomsten

- 8.1 Van bijeenkomsten van geledingen binnen de school wordt vooraf kennis gegeven aan de schoolleiding.
Leerlingbijeenkomsten kunnen alleen plaatsvinden als het verloop van de reguliere lessen niet wordt beïnvloed.
- 8.2 Ruimte ten behoeve van bijeenkomsten wordt ter beschikking gesteld door de schoolleiding. De naam van de verantwoordelijke persoon moet bekend zijn. Deze draagt er zorg voor dat de ruimte schoon en ordelijk wordt achtergelaten.
- 8.3 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

9 Leerlingenraad

- 9.1 De leerlingenraad functioneert overeenkomstig haar statuut en huishoudelijk reglement dat te vinden is op de website van de school.
- 9.2 Voor de activiteiten van de leerlingenraad worden in redelijke mate middelen en faciliteiten ter beschikking gesteld. Hiertoe behoort een opbergmogelijkheid t.b.v. het archief en wordt in beperkte mate leestijd beschikbaar gesteld voor overleg e.d.
- 9.3 De leerlingenraad zorgt voor het instellen van tenminste een Feestcommissie en zo nodig andere commissies.
- 9.4 Extra activiteiten buiten het lesprogramma worden georganiseerd in samenwerking met leraren en de schoolleiding.

Regels over het onderwijs

10 Toetsing

Toetsing kan geschieden door:

- 10.1 Overhoringen (mondeling of schriftelijk) en proefwerken.**
- 10.1.1** Een overhoring omvat de leerstof van gegeven huiswerk, maar kan ook een toetsing zijn van basiskennis en kan zonder vooraankondiging worden gegeven.
- 10.1.2** Voordat een niet-aangekondigde overhoring wordt afgenomen kunnen de leerlingen verzoeken om kort vragen te stellen over de leerstof van de overhoring.
- 10.1.3** Een vaklesproefwerk wordt gegeven als afsluiting van een onderwerp of van een lessenreeks en wordt tenminste vijf lesdagen van tevoren opgegeven. Een periodeproefwerk wordt minstens één dag van tevoren opgegeven.
- 10.1.4** Een klas of lesgroep mag naast de periodeproefwerken slechts één proefwerk (dit geldt niet voor overhoringen) per schooldag krijgen. (Bij herkansingen mag van deze regel afgeweken worden.)
Deze regel geldt niet voor de toetsweken.
- 10.1.5** De leraar moet de resultaten van een proefwerk of overhoring binnen drie schoolweken bekend maken. Als binnen drie weken een vervolgproufwerk plaatsvindt, dienen de resultaten hieraan voorafgaand bekend te zijn. Als de drie wekentermijn voor de docent niet haalbaar is, dient deze daarover contact op te nemen met zijn teamleider/schoolexamencoördinator. Leerlingen kunnen, als de leraar de bovenstaande afspraak niet nakomt, dit melden bij de teamleider die de betreffende leraar hierop zal aanspreken.

10.2 Periodeschriften, verslagen, werkstukken, e.d.

- 10.2.1** Aan het begin van het schooljaar worden de inleverdata van boekverslagen en werkstukken bekend gemaakt. Dit wordt tevens op de schoolsite gepubliceerd vanaf klas 9. Dit geldt niet voor het periodeonderwijs. Voor klas 7 en 8 moeten inleverdata op magister genoteerd worden.
- 10.2.2** Ruim van tevoren, minimaal 4 lesweken, worden presentaties/spreekbeurten afgesproken. Dit geldt niet voor het periodeonderwijs.
- 10.2.3** De periodeschriften horen in het laatste lesuur van de desbetreffende periode af te zijn en te worden ingeleverd bij de periodeleraar. Als er bijzondere omstandigheden zijn (bijvoorbeeld ziekte), kan de leraar uitstel verlenen voor het inleveren. De leraar maakt dan een duidelijk afspraak met de leerling wanneer het periodeschrift wel ingeleverd wordt. Bij ongeoorloofd of te laat inleveren (ter beoordeling aan periodeleraar) volgt direct een sanctie conform art. 10.2.4 D van het leerlingstatuut.
- 10.2.4** Werkstukken en verslagen worden op de afgesproken tijd ingeleverd.
Uitstel voor het inleveren van werkstukken of verslagen in het **examentraject** mag alleen verleend worden door de studiebegeleider (en niet door de leraar van het betreffende werkstuk) van de betreffende leerling. Dit kan alleen onder de volgende voorwaarden:
- bij overmacht; de leerling kan door concrete omstandigheden buiten zijn/haar toedoen niet aan de verplichting voldoen. Dit naar het oordeel van de betreffende studiebegeleider. In geval van twijfel wordt de schoolexamencoördinator/conrector leerlingzaken geraadpleegd.

- het probleem wordt uiterlijk een week voor de inleverdatum aangekaart bij de studiebegeleider.
- bij noodgevallen in de laatste week voor de inleverdatum kan uitstel alleen verleend worden door de schoolexamencoördinator/conrector leerlingzaken. De schoolleiding zal in overleg met de studiebegeleider en eventueel mentoren/ouders tot een oordeel komen of uitstel gerechtvaardigd is.

=> N.B.: Leraren kunnen dus voor hun opdracht nooit een individueel uitstel verlenen.

Op het ongeoorloofd te laat inleveren van werk volgt altijd een sanctie:

- bij minder dan 1 week te laat: 1 punt aftrek
- bij 1 week of meer te laat: 2 punten aftrek

Als door deze aftrek een handelingsdeel onvoldoende wordt beoordeeld en de leerling daardoor van het examen uitgesloten zou worden, moet de gehele opdracht worden overgedaan en opnieuw worden beoordeeld.

Daarbij wordt standaard 1,5 punt afgetrokken. (dit om te voorkomen dat door leerlingen bewust voor een onvoldoende gekozen wordt om sancties te voorkomen; 1,5 punt lijkt redelijk, bij 2 punten aftrek moet een leerling minimaal een 7,5 halen om een voldoende te halen; dit zal niet altijd haalbaar zijn).

10.2.5 Periodeschriften, verslagen en werkstukken worden nagekeken en teruggegeven aan de leerlingen binnen vier lesweken na de periode én voor de zomervakantie.

10.2.6 Het periodeschrift/verslag/werkstuk moet een beoordeling bevatten.

10.2.7 **Eindwerkstuk inclusief presentatie.**

De omschrijving van het eindwerkstuk en de presentatie van het eindwerkstuk wordt met de 11^e klas leerlingen besproken. –zie verder de studiewijzer op de website.

10.2.8 De beoordeling van presentaties/spreekbeurten, werkstukken en verslagen wordt op verzoek van en met de leerling besproken.

Bij onenigheid over de beoordeling wordt een ander lid van de vaksectie geraadpleegd.

10.3 Toetsweken

Uiterlijk 3 weken voorafgaande aan een toetsweek wordt het toetsweekrooster bekend gemaakt.

De inhoud staat in de PTA's; de inhoud van de overige toetsen wordt ten minste vier weken van tevoren bekendgemaakt (in de les of via de site/informatiebord).

11 Opvoeringen van toneel, muziek en euritmie

11.1 De data van de opvoeringen worden, zo mogelijk, aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt (zie ook 14.2)

12 Rapportage

12.1 De ouders/verzorgers van alle leerlingen ontvangen een rapport/rapportage in januari en april.

Daarnaast zijn vanaf klas 7 de vorderingen in te zien op de Magisteragenda,

- 12.2 De beoordelingen zijn steeds persoonlijk. Een leerling kan aan de beoordeling van een medeleerling geen rechten ontleen voor zijn/haar eigen beoordeling.
- 12.3 Twee maal per jaar wordt er een avond voor voortgangsgesprekken georganiseerd. Ouders en leerlingen (vanaf klas 8) kunnen hier in gesprekken van 10 minuten spreken met een leraar over de vorderingen in een bepaald vak van de leerling. Opgeven hiervoor gaat via Magister.
- 12.4 Op de laatste lesdag van het schooljaar wordt aan de leerling een jaargetuigschrift uitge-reikt met daarin een rapportage over de ontwikkelingen per vak. Getuigschriften moeten persoonlijk worden opgehaald.
- 12.5 Van elk jaargetuigschrift is een kopie op school aanwezig. De klassenleraar/mentor is hiervoor verantwoordelijk. De bewaartermijn is 2 jaar na het verlaten van de school van de leerling.

13 Examentrajecten

Informatie over dit onderwerp is te vinden op de site bij exameninformatie.

14 Aanwezigheid

- 14.1 De school is verplicht een dagelijkse aanwezigheidsregistratie van leerlingen te voeren o.a. volgens de regelgeving uit de leerplichtwet, de Arbo-wet en brandvoorschriften. Het schoolpasje dient dagelijks meegenomen te worden.
- 14.2 Leerlingen van alle leerjaren hebben de verplichting alle lessen volgens het lesrooster en de daaruit voortvloeiende schoolactiviteiten te volgen.
(schoolvieringen, toneelrepetities, open dagen, werkweken etc.).
Wanneer het één of enkele lessen niet mogelijk is om met gymnastiek of euritmie mee te doen, moet de leerling wel bij de les aanwezig zijn.
- 14.3 De schoolleiding kan ontheffing verlenen van het bepaalde in art. 14.2.
- 14.4 Tussenuren, ontstaan op de dag zelf, worden vermeld op het roosterbord.
Voor leerlingen van de 7^e, 8^e en 9^e klassen is het niet toegestaan om in tussenuren of in pauzes het schoolterrein te verlaten. Een uitzondering hierop (in incidentele gevallen) kan alleen door de schoolleiding gegeven worden.
- 14.5 De schoolleiding kan besluiten dat klassikaal geen verdere lessen meer worden gegeven wanneer door omstandigheden op een dag meerdere lessen vervallen.
- 14.6 Als een leerling niet bij lessen aanwezig kan zijn, moet dit 's morgens tussen 8.00 en 9.00 uur door een ouder of verzorger (tot 18 jaar) bij de absentenadministratie worden gemeld.
- 14.7 Als een leerling 's morgens wordt afgemeld wegens ziekte, dan geldt dit voor de hele dag.
- 14.8 Afmeldingen gedurende de dag gebeuren bij de mentor. Als deze niet aanwezig is, gebeurt dit bij de conrector leerlingzaken/receptie. Bij toestemming krijgt de leerling een geel kaartje mee dat, ondertekend door de ouders moet worden ingeleverd in de rode brievenbus zodra de leerling weer op school komt.

14.9 Vrij vragen voor één of meerdere dagen

- 14.9.1 Voor één dag: een schriftelijk verzoek door ouder/verzorger(s) indienen bij de mentor of klassenleraar, tenminste drie dagen van tevoren. Deze beslist hierover.
- 14.9.2 Voor meerdere dagen: tenminste één week van te voren een schriftelijk verzoek indienen door ouder/verzorger(s) bij de conrector leerlingzaken. Deze neemt contact op met de mentor en deelt het besluit schriftelijk mee.

- 14.10 Bij ongeoorloofd verzuim treedt de procedure genoemd onder 20.3 in werking.
14.11 Ouders hebben het recht dat bij afwijzing van een verzoek voor extra vrije dagen daartegen bezwaar te maken.

15 Te laat komen

- 15.1 Om de les gezamenlijk te kunnen beginnen is het nodig dat de leerlingen op tijd in het lokaal aanwezig zijn.
De schooldeur gaat open om 7.45 uur.
De eerste bel gaat om 8.25 uur. De tweede bel gaat om 8.30 uur. Na de tweede bel sluit de voordeur en dienen de laatkomers direct naar het lokaal te gaan waar ze periode hebben. De les start dan om 8:32 uur.
- 15.2 Om ongestoord de ochtendspreuk te kunnen zeggen, gaan van 8.30-8.35 uur de buitendeuren dicht. Wie na deze tijd binnenkomt, krijgt bij de receptie een briefje en geeft dit af aan de periodeleraar.
Komt een leerling te laat, dan meldt hij/zij zich de volgende lesdag om 8.00 uur bij de conciërge. Bij overmacht of een incident gelden andere regels.
Gebeurt dit niet dan moet hij/zij anderhalf uur terugkomen op een nader af te spreken tijdstip.
Voor de leerlingen die van ver komen en 's ochtends onmogelijk om 8.00 uur op school kunnen zijn of voor die leerlingen die 's ochtends niet alleen naar school mogen fietsen, bestaat de mogelijkheid om, in overleg met de conciërges, een half uur langer op school te blijven.
- 15.3 Als de lessen later beginnen, schuiven de bovengenoemde tijden evenredig op.
Komt iemand bij de vaklessen te laat, dan dient ook een briefje bij de receptie gehaald te worden. De consequentie is dat ook deze telaaroomer zich de volgende dag om 8.00 uur meldt bij de conciërge. Als de leraar de leerling opschrijft als te laat, dan moet de leraar dit melden aan de leerling
- 15.4 De leraren worden geacht de les op tijd te beginnen. Als de leraar onverhoopt na tien minuten niet is verschenen, wordt dit door de leerlingen gemeld bij de conrector leerlingzaken. Deze beslist of de les vervalt, vervangen wordt of dat er toch *nog* even gewacht moet worden.
- 15.5 Als een leerling 's morgens zonder geldige reden meer dan een half uur te laat komt moet hij/zij de gemiste lestijd inhalen na schooltijd. Hiervan worden de ouders schriftelijk of telefonisch op de hoogte gesteld tot en met de 10^e klas.

16 Huiswerk

- 16.1 De leraren die les geven aan een bepaalde klas dragen zorg voor een redelijke huiswerkbelasting. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken, toetsen van andere vakken en de voorbereiding op (o.a. toneel-) uitvoeringen.
- 16.2 De leraar moet het huiswerk aan het eind van de les op het bord schrijven en/of dicteren in de agenda's (indien van toepassing). Voor alle klassen dient het huiswerk op Magister genoteerd te worden. Van de leerlingen mag verwacht worden dat ze hoe dan ook het juiste huiswerk weten te achterhalen, ook als zij afwezig waren.
- 16.3 De leerlingen moeten het periodeschrift van dag tot dag bijhouden, in overleg met de leraar.
- 16.4 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, deelt dit bij het begin van de les aan de leraar mee. Als de leraar de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan hij contact opnemen met de ouders. Hij kan ook met de leerling een afspraak hierover maken.
- 16.5 De stof van gemiste lessen dient (evt. in overleg met de betreffende leraar), zo spoedig mogelijk te worden bijgewerkt.

- 16.6 Er wordt geen huiswerk opgegeven voor de eerste schooldag na een vakantie van minstens een week (uitgezonderd de examenklassen).
- 16.7 De leerlingen mogen in toetsweken niet belast worden met huiswerk, dus er mag tijdens toetsweken geen huiswerk worden opgegeven (dus ook niet voor periode).
- 16.8 Studiewijzers dienen bij aanvang van het blok op magister te staan. Dit geldt vanaf klas 9.

17 Huiswerkbegeleiding

- 17.1 Voor die leerlingen die baat hebben bij huiswerkbegeleiding, is in school een huiswerkinstituut gevestigd: de Studiekring. Leerlingen kunnen ook een ander instituut voor huiswerkbegeleiding zoeken. De kosten die hieraan verbonden zijn worden door de ouders/leerlingen betaald.
- 17.2 Deelname hieraan kan worden geadviseerd door de mentor/studiebegeleider in overleg met de ouders en het zorgteam.
- 17.3 Wanneer de ouders een andere vorm van begeleiding wenselijk achten, dienen zij op zo kort mogelijke termijn contact op te nemen met de mentor/studiebegeleider en/of zorgteam.

18 Hulpuren/inhaal en herkansingsmiddagen

- 18.1 Hulpuren worden in klas 7 gegeven aan leerlingen die extra hulp nodig hebben of hierom vragen hier kunnen ook toetsen worden ingehaald. De docent bepaalt of dit hulpuur verplicht is of niet.
- 18.2 Tijdens inhaalmiddagen kunnen leerlingen opgelopen achterstanden inhalen. Voor specifieke regelingen hierover in de hogere klassen wordt naar het PTA verwezen.

19 Orde

- 19.1 De fietsen worden in of tussen de klemmen van de SVS-fietsenstalling geplaatst; de brommers hebben hierin een apart gedeelte. Het is niet toegestaan elders op het terrein te (brom) fietsen. Voor de klassen 7 en 8 is er een aparte fietsenstalling.
- 19.2 Jassen, jacks, helmen, e.d. dienen te worden opgehangen aan de kapstokken of opgeborgen te worden in de kluisjes. Bij de voordeur is een tassenkast waar leerlingen tijdens pauzes en/of tussenuren hun tas in kunnen leggen. Het is niet toegestaan tassen op de grond in het halletje bij de voordeur te leggen. Tijdens de lessen en verplichte schoolactiviteiten worden er geen hoeden/petten gedragen.
- 19.3 Leermiddelen worden volgens de richtlijnen in de schoolgids verzorgd (schriften, schrijf- en tekenbenodigdheden, zakrekenmachines, geodriehoeken, het maken van fotokopieën etc.)
- 19.4 De klassendiensten worden aangewezen door de vak/periodeleraar of door de klassenleraar/mentor. De klassendiensten dragen er zorg voor dat het lokaal bij het verlaten opgeruimd en netjes achtergelaten wordt (stoelen op de tafels, bord schoon en lokaal geveegd).
- 19.5 De school heeft een eigen mobiele telefoonbeleid (zie bijlage).
- 19.5.1 Tijdens de pauzes, uitgezonderd de pauze van 14:00 uur tot 14:15 uur, mogen de leerlingen alleen in de aula, de kantine en buiten verblijven. De gangen, trappenhuis en hallen zijn in de pauzes niet toegankelijk voor leerlingen. Behalve de gang bij de lokalen 05 t/m 07 voor toiletbezoek. Dit geldt niet als het tijdens de pauzes regent, dan kunnen de leerlingen in de gangen, in de aula en de kantine verblijven. Uitzondering hierop kan gegeven worden aan

leerlingen die tijdens de pauzes rust nodig hebben en hier in stilte willen zitten. Dit ter beoordeling van de pauzewacht.

Tijdens de lesdag (dus ook in de pauzes) is het niet toegestaan rond te hangen bij de ingang van het schoolterrein. Na schooltijd is het niet toegestaan in of rond de school rond te hangen.

- 19.6 Eten mag alleen tijdens de pauzes, buiten de lokalen of in de kantine, dus niet tijdens de lessen.
- 19.6.1 Het is niet toegestaan eigen elektronische apparaten mee te nemen en te gebruiken t.b.v. het bereiden van voedsel (tosti ijszers, frituur e.d.). Meegebrachte apparaten worden in beslag genomen.
- 19.7 Een leerling mag de mediatheek gebruiken wanneer zijn/haar klassengroep vrij geroosterd is van het reguliere lesrooster of 's middags na schooltijd. In opdracht van een leraar kan een leerling tijdens lestijd werken in de mediatheek. De computers mogen gebruikt worden als de mediatheek geopend is.
- 19.8 Het is de leerlingen niet toegestaan de lerarenkamer en de werkruimte voor leraren binnen te gaan of aan te kloppen. Als je een leraar wilt spreken, wacht je tot een andere leraar degene die je wilt spreken waarschuwt.
- 19.9 Als er gekopieerd moet worden, kan dit tegen betaling op het apparaat in de hal beneden.

19.10 Gebruik van de aula en de kantine

- 19.10.1 In de aula en de kantine kan, buiten de pauzes om, rustig gewerkt worden. Deze ruimten dienen altijd netjes te worden gehouden. Afval e.d. dient direct in de prullenbakken gedeponeerd te worden. Kaartspelen en andere vormen van ontspanning kunnen in de aula plaatsvinden mits dit rustig gebeurt. In de aula en kantine dient men de aanwijzingen van de surveillant/toezichthouder op te volgen. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van de aula en de kantine. Wekelijks heeft een andere klas kantine/aula dienst. Deze zorgt voor het schoon- en netjes houden van de ruimten.
- 19.10.2 De kantine is gedurende lesuren een studieruimte voor leerlingen onder toezicht van een onderwijsassistent.

19.11 Gebruik van het sportcourt

- 19.11.1 Het sportcourt kan gebruikt worden tijdens pauzes en tussenuren wanneer er geen lessen lichamelijke opvoeding plaatsvinden. Voetbal, basketbal en handbal zijn hier toegestaan.
- 19.11.2 Er mag niet gegeten en gedronken worden in het sportcourt.
- 19.11.3 In het sportcourt dient met respect voor elkaar om te worden gegaan. Het sportcourt is toegankelijk voor iedereen.
- 19.11.4 In de pauzes moet er overdwars gespeeld worden (dus niet in de lengte). Dan kunnen er meer spelers tegelijk spelen. (zie verder de regels in de bijlage)
- 19.11.5 Van het voetbalveldje naast Helicon mag alleen in de pauzes gebruik gemaakt worden. (zie verder de regels in Bijlage 1)

19.12 Onderling wangedrag

- 19.11.1. Agressief en destructief gedrag wordt niet toegestaan.
Onder agressief gedrag verstaan we o.a.:
pesten, schoppen, slaan, spugen, krabben, bijten, intimideren (seksuele intimidatie) en maken van discriminerende opmerkingen. Dit gedrag moet direct gemeld worden bij de conrector.
Onder destructief gedrag verstaan we:
kapot maken of besmeuren van schoolgoederen of andermans eigendommen.
- 19.11.2 De school voert een ontmoedigingsbeleid tegen het roken. In het schoolgebouw en op het gehele terrein mag niet gerookt worden.
- 19.11.3 Handel in drugs en aanverwante zaken, alsmede het verspreiden van drugs, op welke manier dan ook, is verboden op straffe van onmiddellijke verwijdering van school (zie 20.4 e.v.). Het gebruik van drugs en/of alcohol tijdens schooltijd is verboden op straffe van schorsing.
- 19.12 Handel in, en het verspreiden of afsteken van vuurwerk op school is verboden op straffe van schorsing. Bij herhaling kan dit leiden tot definitieve verwijdering (zie 20.4 e.v.).
- 19.13 Messen en andere wapens zijn bij schoolactiviteiten verboden. In beslag genomen wapens worden bij het politiebureau in Zeist afgeleverd.
- 19.14 Bij overtreding van bovenstaande regels worden de ouders ingelicht, en indien aan de orde, de politie.

20 Verwijdering, schorsing en niet toegelaten worden tot de lessen

Schorsing gebeurt altijd door de schoolleiding.

Er zijn verschillende redenen waarom een leerling geschorst kan worden of niet toegelaten kan worden tot de lessen:

- Wegens onbehoorlijk gedrag (zie bijv.20.1.4)
- Wegens het niet tijdig inleveren van werkstukken en verslagen.
- Bij gebruik of handel in drugs en/of alcohol.

Bij herhaling worden de ouders (en/of leerlingen) voor een gesprek gevraagd bij de conrector leerlingzaken. Vindt daarna herhaling plaats, dan wordt in een gesprek met leerling en ouders het aanblijven op school besproken.

20.1 Wangedrag tijdens de les

- 20.1.1 Er zijn drie vormen die gehanteerd worden bij het uit de klas sturen vanwege een lesverstoring:
1. Een leerling wordt tijdelijk de gang op gestuurd en komt daarna terug in de les. De betreffende leraar handelt dit zelf af.
 2. Een leerling wordt voor het verdere gedeelte van het lesuur verwijderd. Deze leerling meldt zich dan bij de conrector leerlingzaken, conciërge of bij de absentenadministratrice. Met de leerling wordt vervolgens afgesproken op welke dag hij twee lesuren nablijft om op school werkzaamheden te verrichten.

3. Als de leraar niet tot een vergelijk komt met de leerling tijdens een lessituatie, wordt de schoolleiding ingeschakeld. Deze probeert te bemiddelen, maar kan ook besluiten om de leerling voor de rest van de dag niet meer tot de lessen toe te laten. De ouders worden hiervan in kennis gesteld.
- 20.1.2 Als een leerling bij wangedrag weigert de les te verlaten als de leraar dat eist, wordt de leerling de rest van de dag niet meer tot de lessen toegelaten. De ouders worden hiervan in kennis gesteld.
- 20.1.3 Als een leerling niet verschijnt op een afgesproken tijdstip om een incident uit te praten, wordt dit aangemerkt als ongeoorloofd verzuim. (zie 20.3)
- 20.1.4 Als een leerling de opgegeven straf niet uitvoert, wordt hij/zij niet in de les toegelaten. De schoolleiding handelt dit af.
- 20.1.4. Bij wangedrag op of rond het schoolterrein wordt de leerling naar de schoolleiding gestuurd, die passende maatregelen neemt.
- 20.2 Bij gebrek aan inzet over de volle breedte van het vormings- en ontwikkelingsaanbod bespreekt de mentor of studiebegeleider dit met de leerling. Met de ouders en de leerling wordt besproken of en hoe de leerling op de school kan blijven.
- 20.3 Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim, worden de ouders hiervan via de schoolleiding schriftelijk op de hoogte gesteld. De leerling wordt aangesproken op zijn verzuim en dient de lestijd verdubbeld in te halen. Bij meerdere keren herhaling (2^e keer) worden de ouders en de leerling voor een gesprek bij de Schoolleiding uitgenodigd. Ook de leerplichtambtenaar wordt dan ingeschakeld.
- 20.4 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling volgt bij zeer ernstig wangedrag of herhaald wangedrag, in overleg met de onderwijsinspectie. Tijdens dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. Het overleg is bedoeld om na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen. Het bestuur stelt de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
- 20.5 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt met opgave van redenen schriftelijk aan betrokkene, en als deze minderjarig is, ook aan de ouders/ verzorgers van betrokkene meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit.
- 20.6 Binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze minderjarig is ook door de ouders schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit.
- 20.7 Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bestuur na overleg met de onderwijsinspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing over het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is, ook de ouders/verzorgers van de betrokkene, in de gelegenheid is of zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft of hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten. Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, kan het bestuur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
- 20.8 Als is overgegaan tot definitieve verwijdering, vindt geen teruggave van betalingen plaats.

21 Straffen

- 21.1 De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt alleen toe aan een leraar, conciërge of schoolleiding.
- 21.2 Bij het opleggen van straffen dient een zekere verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 21.3 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van een leerling rekening gehouden.

22 Aansprakelijkheid

- 22.1 De school stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal of schade toegebracht aan persoonlijke eigendommen van leerlingen of medewerkers.
- 22.2 Bij beschadiging, vermissing of diefstal van persoonlijke eigendommen is het wenselijk dit zo snel mogelijk te melden bij de schoolleiding en tevens aan te geven bij de politie.
- 22.3 Schade toegebracht door een leerling aan gebouw of inventaris moet door de leerling worden vergoed. Het gaat hierbij om schade die voorkomen had kunnen worden of moedwillig toegebrachte schade. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

23 Brandpreventie

Overdag zijn er voldoende opgeleide BHV'ers aanwezig. Ook is er een goed ontruimingsplan. Eénmaal per jaar wordt met de leerlingen en leraren een brandoefening gehouden.

24 Probleemsituaties en klachten

In een problematische situatie heeft een leerling verschillende mogelijkheden om zich van advies of hulp te voorzien:

- de mentor of een leraar naar eigen keuze
- de teamleider
- de conrector leerlingzaken.
- de schoolpsycholoog/orhopedagoog
- de vertrouwenspersoon

25 Beroepsprocedure bij klachten

- 25.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het reglement kan dit worden besproken met de conrector-leerlingzaken.
- 25.2 Bij onvoldoende afhandeling via een gesprek kan bemiddeling gevraagd worden aan de klassenmentor.
- 25.3 De schoolleiding kan bij onvoldoende afhandeling adviseren. De klacht dient dan schriftelijk ingediend te worden, voorafgaand aan een gesprek. Van dit gesprek worden de conclusies en gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.
- 25.3.1 De afhandeling van een probleem geschiedt binnen twintig lesdagen na de schriftelijke indiening.
- 25.4 Als de gevolgde procedure niet tot een afronding kan komen naar de mening van betrokkenen, dan wordt in overleg advies van derden ingeroepen.
- 25.5 De vertrouwenspersonen van de school zijn:
- mevrouw M. Krans, tel. 0343-522286
 - mevrouw Katja Schober (voor de leerlingen)
 - mevrouw Christa van Kan (voor de medewerkers)

26 Leerlingenregistratie en privacybescherming

26.1 Privacy

Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers van de school is het belangrijk dat er door iedereen zorgvuldig met privacygevoelig materiaal wordt omgegaan.

Het fotograferen of filmen binnen de school of op het schoolterrein is alleen toegestaan met de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de schoolleiding.

Het verspreiden of het algemeen toegankelijk maken (bijvoorbeeld op het internet plaatsen) van persoonlijke gegevens en beeldmateriaal betreffende medewerkers of leerlingen van de school en/of hun naasten is alleen toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen. Dit geldt ook voor gegevens of beeldmateriaal verzameld buiten school!

Voor het verspreiden of algemeen toegankelijk maken van privacygevoelige gegevens, geluidsopnamen of beeldmateriaal betreffende schoolactiviteiten is ook de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de schoolleiding nodig.

De school mag voor interne communicatie en voor publicitaire doeleinden gebruik maken van tijdens schoolactiviteiten verzameld beeldmateriaal en/of geluidmateriaal, tenzij betrokkenen te kennen geven dit niet op prijs te stellen.

Leerkrachten filmen tijdens de lessen uitsluitend voor scholing van de leerkracht of leerkracht in opleiding. De klassen worden van het filmen op de hoogte gebracht.

Leerlingen kunnen bezwaar maken bij de schoolleiding.

Het is toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

Het is alleen toegestaan foto-, film- en geluidsopnames van school gerelateerde situaties op sociale media te zetten met uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing van betrokkenen

We fotograferen of filmen niet in de school zonder toestemming van de leerkracht of schoolleiding.

- 26.2 De school heeft een eigen Privacyreglement dat te vinden is op de website van de school. De leerlinggegevens worden beheerd door het secretariaat, onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 26.3 Leerlingen en hun ouders/verzorgers hebben recht tot inzage van de gegevens die over hen genoteerd zijn. Het doen van voorstellen om correcties aan te brengen gebeurt schriftelijk aan de Schoolleiding.
- 26.4 Privacybescherming vindt plaats volgens de bepalingen van de Wet Persoonsregistraties (28.12.88 STB 665).

27 Uitschrijving leerling door ouders of leerling

- 27.1 Een ouder en/of leerling informeert de mentor zo snel mogelijk over het verlaten van de school.
- 27.2 Zij bevestigen de schriftelijke uitschrijving aan de school en melden waar de leerling naar toe gaat.

Leerlingenstatuut goedgekeurd in de
leerlingenraad en de Schoolleiding.

Instemming dMR d.d. 23 januari 2026

Leerlingenstatuut 2026-2028

Bijlage Regels sportcourt

- Het sportcourt is bedoelt om samen gezond en plezierig met elkaar te sporten.
- Jonge- en oudere leerlingen kunnen hier gezamenlijk hun sporten beoefenen.
- Op het sportcourt gaat men met respect met elkaar om.
- Voetbal/basketbal/handbal toegestaan op het sportcourt.
- Tijdens de Pauzes mag er alleen overdwers gespeeld worden. Er kunnen zo meer groepen tegelijkertijd van het sportcourt gebruik maken
- Iedereen mag in een tussen uur (Gym lessen hebben voorrang) en pauze gebruik maken van het veld.
- Houd rekening met elkaar. Iedereen mag mee doen.
- Fairplay regels! Iedereen dient zich integer, eerlijk, sportief en respectvol te gedragen.
- Tegen inlevering van schoolpasje kun je een bal lenen bij de mediatheek.?
- Geen eten en drinken binnen de hekken.
- Tassen en Jassen buiten de hekken neerleggen
- Door de toegangsporten aan het zijkant het veld betreden. Niet over de hekken klimmen. Ook niet om een bal te halen.
- Het grote veld via de buitenkant verlaten om naar het schoolplein te gaan. Niet over het kleine hekje klimmen.
- Het is niet toegestaan om op het goal te klimmen / staan.
- Het grasveld niet betreden. (Alleen toegestaan om een bal die over het hek is gegaan te halen.)
- Hekken achter de goals niet tegen aantrappen, geeft overlast.

Bijlage Telefoonbeleid Stichtse Vrije School

Sinds schooljaar 2024-2025 geldt er een landelijke afspraak om het gebruik van mobiele telefoons en andere apparaten in het voortgezet onderwijs terug te dringen. Het doel hiervan is om afleiding door niet-educatief gebruik van smartphones te verminderen, en zo een betere leeromgeving te creëren.

In maart van dit schooljaar hebben we intern geëvalueerd hoe ons telefoonbeleid functioneert. Daaruit kwamen de volgende aandachtspunten naar voren:

- Er is behoefte aan een **eenduidiger en eenvoudiger beleid**. Bijvoorbeeld door één duidelijke lijn te kiezen: óf telefoons toestaan in de pauzes en gangen, óf volledig opbergen in kluisjes of telefoontassen.
- **Sancties** moeten gemakkelijker uitvoerbaar zijn: kort, duidelijk en consequent.
- Binnen het lerarenteam is er **breed draagvlak voor een strikter beleid**.

Met het oog op bovenstaande en om een optimale leeromgeving en om de concentratie van leerlingen te bevorderen, hebben we besloten het huidige telefoonbeleid van onze school aan te scherpen. Wij zien niet zozeer een toename van het telefoongebruik in de pauzes, maar we realiseren ons wel dat we in toenemende mate onvoldoende zicht hebben op de invloeden van social media op de leerlingen. Bovendien lopen we met een aanscherping van het telefoonbeleid vooruit op de besluiten die in het voorjaar van 2026 vanuit de landelijke politiek worden verwacht ten aanzien van telefoonbeleid in scholen.

Daarbij staan voor ons drie doelstellingen centraal:

1. Het creëren van een optimale leeromgeving;
2. Het verbeteren van sociale interactie tussen leerlingen;
3. Het bevorderen van concentratie en mentaal welzijn.

Telefoonbeleid

Vanaf 1 januari 2026 is het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen in de school niet langer toegestaan. Dit geldt zowel binnen de school als op het schoolplein.

Telefoon thuis of in de kluis

- Alle leerlingen van klas 7 tot en met 12 zijn verplicht hun mobiele telefoon bij binnenkomst van de school in een kluisje te plaatsen of thuis te laten. Het opbergen van de telefoon in een schoolkluisje gebeurt op eigen risico. De school is niet aansprakelijk voor verlies of schade aan mobiele telefoons.
- Aan het einde van de lesdag mogen zij hun mobiele telefoon weer meenemen.
- Mobiele telefoongebruik door leerlingen is in het schoolgebouw verboden.
- Gedurende het 1^e tot en met 9^e uur mogen mobiele telefoon door leerlingen niet op het schoolplein gebruikt worden.
- Leerlingen die nog geen eigen kluisje hebben, krijgen er één van de school, inclusief een eigen sleutel.

Telefoons uit of op vliegtuigstand Alle telefoons worden overdag uitgeschakeld of op vliegtuigstand gezet. Dit voorkomt dat telefoons afgaan en beperkt onnodige blootstelling aan elektromagnetische velden in de school.

Roosters en informatievoorziening Drie computerzuilen worden in de school geplaatst waarop leerlingen hun persoonlijke rooster en eventuele roosterwijzigingen kunnen bekijken. Inloggen vindt plaats via het schoolpasje.

Schoolwerk en ICT-middelen Leerlingen die op school aan hun huiswerk willen werken, kunnen dit doen op de schoolcomputers in de mediatheek of op een eigen laptop (offline). Vanzelfsprekend kunnen deze computers uitsluitend voor schoolwerk worden gebruikt. Bij ander gebruik gelden dezelfde handhavingsregels als voor mobiele telefoons. NB. inloggen in je schoolaccount is alleen thuis mogelijk vanwege de twee-staps-verificatie.

Geen telefoongebruik voor educatieve doeleinden Het gebruik van mobiele telefoons voor educatieve doeleinden in de klas is vanaf 1 januari 2026 niet meer toegestaan. In plaats daarvan investeert de school in het actualiseren en uitbreiden van de ICT-middelen.

Uitzonderingen op medische gronden

- Leerlingen die vanwege een medische indicatie hun telefoon nodig hebben, kunnen een verzoek indienen bij de conrector leerlingenzaken.
- In overleg met het Zorg Advies Team (ZAT) wordt beoordeeld of het verzoek wordt toegekend.
- Bij goedkeuring ontvangt de leerling een pasje waarmee zij hun telefoon mogen gebruiken uitsluitend voor het medische doel.

Leerlingen met dyslexie

- Leerlingen met een dyslexieverklaring mogen de Lex-app alleen thuis gebruiken.
- In de klas kunnen zij de leraar vragen om bij grote hoeveelheden tekst een foto van het bord te maken en deze met hen te delen.

Handhaving Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor de handhaving en het voorleven van dit beleid.

Wanneer een leerling het telefoonverbod overtreedt, dan¹:

- Wordt de telefoon ingenomen en blijft de leerling 1,5 uur na;
- Wordt de telefoon voor de 2e keer ingenomen, dan blijft de leerling 1,5 uur na en er volgt een gesprek met de mentor;
- Wordt de telefoon voor een 3e keer ingenomen, dan blijft de leerling 3 klokuren na en er volgt een gesprek met mentor, ouders en conrector leerlingenzaken.

Wordt een telefoon in beslag genomen, dan kan de leerling deze aan het einde van de lesdag ophalen bij de receptie. Ook hierbij geldt dat de school niet aansprakelijk is voor verlies of schade.

Overtredingen van het telefoonverbod worden geregistreerd in Magister.

Ouders worden geïnformeerd over dit aangescherpte beleid en worden aangemoedigd om het gesprek met hun kinderen aan te gaan over de veranderende regels ten aanzien van het gebruik van mobiele telefoons op school.

Tot slot: samen creëren we een positieve leeromgeving waarin leerlingen worden ondersteund om meer los te komen van hun telefoon zodat zij zich beter kunnen concentreren op hun schoolzaken. We rekenen op de medewerking van zowel leerlingen, medewerkers als ouders om dit beleid succesvol te implementeren!

¹ De medewerker levert de telefoon na inname in bij de conrector leerlingenzaken of bij de receptie/conciërge (altijd voorzien van naam en klas).