



# LEERLINGENSTATUUT 2022 - 2025

VASTGESTELD DOOR DE SL OP 15 / 11 / 2022  
INSTEMMING MR OP 08 / 11 / 2022

## Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	3
2.	ALGEMEEN .....	6
	a. Vrijheid van uiterlijk en meningsuiting.....	6
	b. Een “goede buur” .....	6
	c. Rookvrije school.....	7
	d. Gezonde school .....	7
	e. Veilige school.....	7
	f. Privacy.....	7
	g. ICT-reglement.....	8
3.	SCHOOLREGELS.....	9
	a. Aanwezigheid bij de lessen.....	9
	b. Pauzes en verblijfruimtes .....	9
	c. Te-laat-komen.....	9
	d. Leerplichtambtenaar .....	10
	e. Lesvervangende activiteiten en niet-lesgebonden activiteiten.....	11
4.	REGELS VOOR HET ONDERWIJS .....	12
	a. Overgangsregeling .....	12
	b. Het volgen van onderwijs door leerlingen.....	12
	c. Toetsing .....	13
	d. Huiswerk .....	14
	e. Sancties.....	15
	f. Procedure schorsen .....	15
	g. Procedure verwijdering .....	15
5.	ONDERWIJS KWALITEIT.....	16
	a. Recht op goed onderwijs.....	16
	b. Het geven van onderwijs door docenten .....	16
	c. Vensters voor verantwoording.....	16
6.	SPECIFIEKE RECHTEN VAN LEERLINGEN.....	17
	a. Leerlingenraad (op het moment van vaststelling van dit document kent Het Schoter geen leerlingenraad).....	17
	b. Medezeggenschapsraad .....	17
7.	KLACHTENREGLEMENT EN REGELING BEZWAAR EN BEROEP .....	19
8.	BIJLAGE: Schoolregels 2022 - 2023 .....	20

# 1. INLEIDING

Het Leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling op onze school. Een Leerlingenstatuut is ervoor om de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken door te beschrijven hoe te handelen wanneer leerlingen in hun rechten worden aangetast of wanneer zij hun plichten niet nakomen. Het leerlingenstatuut wordt door de schoolleiding opgesteld en vervolgens aan de medezeggenschapsraad ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). Dit betekent dat de oudergeleding en de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid hebben en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de medezeggenschapsraad zich over het Leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het door het bevoegd gezag vastgesteld. Het Leerlingenstatuut wordt voor drie jaar vastgesteld. Daarna dient het opnieuw binnen de MR besproken te worden.

## Onze onderwijskundige visie

Met onze visie op leren, die erop gericht is om leerlingen uit te dagen steeds het beste uit zichzelf te halen, sluiten we nadrukkelijk aan bij wat we uit de cognitieve psychologie weten over hoe mensen leren en bij wat aantoonbaar werkt in het onderwijs. We werken nadrukkelijk *evidence informed*. Daar vloeit uit voort dat we leerlingen een gedegen kennisbasis meegeven, dat we aandacht besteden aan reflectie op alle niveaus en dat we leerlingen in toenemende mate ruimte geven om bewust eigen keuzes te maken. Onze visie berust op drie onderwijskundige pijlers en is tot stand gekomen door input van het hele team. De drie pijlers zijn:

1. Oog voor kennis verwerven
2. Oog voor reflectie
3. Oog voor autonomie

Wij geloven dat wij met onze aanpak op een positieve wijze bijdragen aan het leren en ontwikkelen van leerlingen en collega's. De drie pijlers zullen de komende schooljaren in samenspraak met leerlingen en docenten nader uitgewerkt worden.

## Op Het Schoter hebben wij oog voor:

1. Kennis verwerven

Om succesvol kennis op te bouwen en tot leren te komen zorgen we ervoor dat het werkgeheugen niet overbelast en tegelijkertijd wel optimaal gebruikt wordt. In ons onderwijs houden we er rekening mee dat een expert anders denkt dan een beginner en dat beiden eerst voorkennis nodig hebben om nieuwe kennis te kunnen koppelen. Je wordt daarom veelvuldig in de gelegenheid gesteld om, samen en alleen, te oefenen in verschillende contexten.

2. Reflectie

Reflectie is volgens ons onmisbaar voor de ontwikkeling van het vermogen tot zelfsturing. Door in verschillende fases van het leerproces te reflecteren op hoe en wat er geleerd wordt, krijg je grip op het denken, op waar je staat, op waar je naartoe wilt werken. Naast zelfreflectie is feedback een krachtige interventie die denken bevordert. We bouwen in ons onderwijs dan ook expliciet en veelvuldig momenten in voor feedback en reflectie.

3. Autonomie

Bij deze pijler gaat het erom dat we voldoende keuzemogelijkheden bieden en dat we je erop voorbereiden om in toenemende mate zelf keuzes te maken en je eigenaarschap geven over je eigen leerproces. Dat doen we vanuit de wetenschap dat eigenaarschap de zelfstandigheid, de intrinsieke motivatie en het zelfvertrouwen bevordert.

Uitgangspunten:

Om deze pijlers in de praktijk vorm te geven hanteren wij onderstaande uitgangspunten. Deze uitgangspunten komen op verschillende manieren terug in ons curriculum.

Oog voor kennis verwerven	Oog voor reflectie	Oog voor autonomie
Wij dagen uit om te leren.	Wij leren terugkijken op proces en resultaat.	Wij leren onze eigen ontwikkeling sturen.
Wij onderzoeken wat we weten.	Wij leren feedback geven, ontvangen en gebruiken.	Wij leren doordachte keuzes maken.
Wij verbinden bestaande kennis met nieuwe kennis.	Wij maken voortgang zichtbaar.	Wij leren onze talenten ontdekken en ontwikkelen.
Wij verbinden leren met het leven.	Wij leren met vallen en opstaan.	Wij doen recht aan verschillen.
Wij leren van en met elkaar.	Wij vieren successen.	Wij leren omgaan met vrijheid en verantwoordelijkheid.

Onze pedagogische visie

We streven ernaar dat leerlingen zich prettig en veilig voelen op school. Onze pedagogische visie is erop gericht om leerlingen te helpen zich te ontwikkelen tot de persoon die zij willen zijn. Uit onderzoek naar motivatie weten wij dat positieve feedback leerlingen helpt bij het ontwikkelen van intrinsieke motivatie. Ook stimuleert een veilig leerklimaat leerlingen tot uitproberen, wat hen helpt zichzelf te ontplooiën en hun talenten te ontdekken. Daar vloeit uit voort dat wij aandacht hebben voor de leerling als individu, dat wij aandacht hebben voor hoe je in relatie met elkaar op school een veilige leeromgeving creëert en dat wij waar mogelijk kiezen voor een positieve benadering.

Onze visie berust op drie pedagogische pijlers en is tot stand gekomen door input van leerlingen, ouders en docenten. De drie pijlers zijn:

1. Oog voor jou
2. Oog voor elkaar
3. Oog voor een positief leer- en leefklimaat

Wij geloven dat wij met onze aanpak op een positieve wijze bijdragen aan de persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen en het welzijn van leerlingen én personeel.

De drie pijlers zullen de komende schooljaren in samenspraak met leerlingen en docenten nader uitgewerkt worden in praktische handreikingen.

Op Het Schoter hebben wij...

1. Oog voor jou  
Van een vriendelijke groet bij de balie tot een handdruk bij het klaslokaal. Op Het Schoter hebben wij oog voor jou en word je gezien in de school. Er is ruimte voor jouw persoonlijke ontwikkeling en talenten. Voor wie het nodig heeft, is er begeleiding op maat. Wij hebben oog voor jouw toekomst en bieden jou een veilige en positieve omgeving waarbinnen jij kan uitgroeien tot de beste versie van jezelf.

2. Oog voor elkaar en de omgeving

Van de deur die wij voor elkaar open houden tot die arm om je heen als het even tegenzit. Op Het Schoter hebben wij oog voor elkaar en helpen wij elkaar waar wij kunnen. Er is ruimte voor verschil en wij gaan respectvol met elkaar om. Alleen komen wij ver, maar samen komen wij verder.

3. Oog voor een positief leer- en leefklimaat

Van een schouderklopje als je iets goed doet tot een staande ovatie bij je diploma-uitreiking. Op Het Schoter geven wij elkaar complimenten en vieren wij successen. We spreken uit wat wij van elkaar verwachten. Wij benoemen wat goed gaat en kijken samen hoe het nog beter kan.

Uitgangspunten

Om deze pedagogische pijlers in de praktijk vorm te geven hanteren wij onderstaande uitgangspunten. Deze uitgangspunten komen terug in lesontwerp en lesuitvoering en geven aan hoe wij met elkaar omgaan binnen en buiten de les.



Oog voor jou	Oog voor elkaar	Oog voor een positief leer- en leefklimaat
Ik zie en ik hoor jou.	Wij groeten elkaar en houden de deur voor elkaar open.	Wij benoemen en belonen positief gedrag.
Ik heb aandacht voor jou.	Wij zijn behulpzaam en vriendelijk naar elkaar.	Wij vieren successen.
Ik ken jou/ ik wil jou kennen.	Wij helpen elkaar groeien door samen te werken.	Wij geven elkaar feedback op het proces.
Ik accepteer jou zoals je bent.	Wij geven elkaar de ruimte om verschillend te zijn.	Wij stellen heldere doelen.
Ik praat met jou in plaats van over jou.	Wij zijn betrokken en dragen bij aan een veilige school.	Wij doen wat we zeggen.

## 2. ALGEMEEN

Om de visie en missie van onze school waar te kunnen maken, is het belangrijk om goede afspraken te maken. Er is een zekere “basisdiscipline” nodig om goed met elkaar te kunnen werken. Van alle volwassenen in de school wordt verwacht dat zij zichzelf aan deze afspraken houden (voorbeeldrol) en tevens bij anderen (leerlingen en medewerkers) hierop sturen. Alleen wanneer iedereen dit doet, kunnen leerlingen en medewerkers goed van en met elkaar leren op onze school.

De belangrijkste basisafspraken van onze school zijn: iedereen

- is op tijd, komt zijn afspraken na en gedraagt zich;
- komt goed voorbereid op afspraken/in de les;
- heeft respect voor elkaar en luistert naar elkaar;
- draagt bij aan een veilige schoolomgeving en zorgt voor een prettige schooltijd voor medeleerlingen en medewerkers;
- legt verantwoording af bij de ander als afspraken niet worden nagekomen.

### a. Vrijheid van uiterlijk en meningsuiting

1. Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk voor zover dit niet hinderlijk is. Op school en tijdens schoolactiviteiten dragen leerlingen en medewerkers derhalve gepaste kleding. Kleding, of het gebrek aan kleding, mag anderen niet afleiden van het leren. Daarnaast is het dragen van een jas, pet en gezicht bedekkende kleding in de school niet toegestaan<sup>1</sup>. Petten en jassen horen in kluisjes of aan de kapstok.
2. De school stelt voor klas een en twee het school gymtenue verplicht. Bij bepaalde vakken zoals biologie, scheikunde, natuurkunde en tekenen kunnen om veiligheidsredenen eisen aan kleding en uiterlijk worden gesteld.
3. Elke leerling heeft het recht zijn / haar mening te uiten voor zover deze niet discriminerend of beledigend is.
4. Aan ouders / verzorgers van leerlingen tot 16 jaar wordt in het kader van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) ieder jaar opnieuw gevraagd om het formulier gebruik beeldmateriaal middels Magister voor schooldoeleinden in te vullen. Leerlingen van 16 jaar en ouder vullen dit formulier zelf jaarlijks in.

### b. Een “goede buur”

Het Schoter vindt het heel belangrijk dat medewerkers en leerlingen goed omgaan met de schoolomgeving en met de buurtbewoners. Wij willen dus absoluut niet dat medewerkers en / of leerlingen voor overlast zorgen op dagen dat de school open is.

Daarom hebben we, mede in overleg met de buurt, de volgende afspraken gemaakt:

1. Leerlingen uit de onderbouw (klas 1 en 2) mogen tijdens schooltijd niet van het schoolterrein af. Uitzondering hierop is de leswisseling als leerlingen van het hoofdgebouw naar Schoter Buiten moeten en vice versa. Voor alle leerlingen geldt dat de stoep voor de school en de entree geen verblijfsruimtes zijn voor leerlingen in verband met een goede toegankelijkheid en de veiligheid van de school.

---

<sup>1</sup> Er zijn drie belangrijke redenen waarom dit op Het Schoter niet mag: ten eerste vanwege de veiligheid in en om de school (vanwege eventuele problemen met identificatie), ten tweede vanwege de communicatie tussen leerlingen en medewerkers (vanwege het mislopen van non-verbale communicatie) en ten derde vanwege de afstemming van leerlingen op de arbeidsmarkt (vanwege de belemmering bij het vinden van stageplaatsen).

2. Fietsen en brommers van medewerkers en leerlingen worden op eigen terrein in de (fietsen)stalling van de school geplaatst. Fietsen en brommers van leerlingen die buiten de hekken in de buurt van de school worden geplaatst, worden in principe verwijderd en in bewaring genomen.
3. Leerlingen ruimen hun eigen afval op (zowel op school als buiten school).
4. Bij overtreding van bovengenoemde regels zal de betreffende leerling voor langere tijd tijdens de pauzes binnen moeten blijven.

#### c. Rookvrije school

Het Schoter is een drugs- en rookvrije school. Dit betekent dat er in school en op het schoolterrein zowel door leerlingen als door medewerkers niet gerookt mag worden en het gebruik van verdovende middelen niet is toegestaan. Voor alle leerlingen en medewerkers geldt dat tijdens schoolactiviteiten zoals excursies, feesten, reizen, roken en het gebruik van verdovende middelen niet is toegestaan.

#### d. Gezonde school

Het Schoter is een gezonde school. Dit betekent dat het aanbod in de schoolkantine wordt samengesteld op basis van de adviezen van het Voedingscentrum ('De gezonde schoolkantine'). Er wordt veel gesport, zowel tijdens schooltijd als daarbuiten. Het Schoter is gecertificeerd als sportactieve-school. Omdat Het Schoter zich profileert als een gezonde school en een eigen schoolkantine heeft, is het aan leerlingen niet toegestaan om in de school en op het schoolterrein eetwaar te nuttigen anders dan een gewone lunch. Denk bij eetwaar dat niet toegestaan is bijvoorbeeld aan grote zakken chips en pakken koek en literflessen frisdrank / energiedrankjes die bijvoorbeeld bij de supermarkt worden gekocht.

#### e. Veilige school

1. De volgende zaken kunnen echt niet op Het Schoter en zijn dus absoluut verboden:
  - Het bij je hebben en / of gebruiken van messen, slag- of steekwapens of andere voorwerpen Die als wapen geregistreerd kunnen staan (denk bijvoorbeeld aan laserpennen);
  - Lichamelijk geweld gebruiken (slaan, stompen, vechten, et cetera);
  - Pesten, afpersen en / of bedreigen;
  - Het bij je hebben en / of gebruiken van alcohol en drugs;
  - Diefstal, vandalisme en / of het bij je hebben of afsteken van vuurwerk.
2. Een leerling die zich niet houdt aan een van deze verboden wordt geschorst en bij herhaling van school verwijderd. Als het om een zeer ernstig vergrijp gaat, kan de schoolleiding ook besluiten de leerling direct van school te verwijderen. Hierbij wordt het protocol "Schorsing en verwijdering van leerlingen" van Dunamare uiteraard gevolgd en gerespecteerd.

#### f. Privacy

1. Het privacyreglement van Dunamare onderwijsgroep geldt ook voor Het Schoter. Dit reglement is beschikbaar op de website van de Dunamare onderwijsgroep: [www.dunamare.nl](http://www.dunamare.nl).
2. In het kader van de Arbo-wet heeft het schoolbestuur een zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. Ter bevordering van de veiligheid zijn op Het Schoter camera's geplaatst die zicht hebben op onder meer de toegangspoort, de fietsenstalling, de verkeersruimten, de gangen, de kelder, de aula en Schoter Buiten, de kluisjesruimte, de computerlokalen en de examenzaal.

3. Het Schoter volgt het "Protocol cameratoezicht" van Dunamare. Dit protocol is te vinden op de website van de Dunamare Onderwijsgroep.
4. Alle leerlingen, krijgen de beschikking over een eigen kluisje. Dit kluisje mag gedurende het schooljaar door de leerling gebruikt worden voor het bewaren van (persoonlijke) spullen. Ook kan de leerling hier zijn telefoon en / of laptop veilig in bewaren tijdens bijvoorbeeld de gymles. Een paar keer per jaar vindt er preventief kluisjescontrole plaats. Bij deze controle is er altijd een lid van de schoolleiding aanwezig. De schoolleiding behoudt zich altijd het recht voor om bij vermoeden van diefstal en / of het vermoeden van een ander strafbaar feit het kluisje van de mogelijk betrokken leerling(en) te onderzoeken.

#### g. ICT-reglement

Alle leerlingen dienen zich te houden aan de regeling Elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Deze regeling ligt ter inzage bij de schoolleiding en is te downloaden op de website van de Dunamare Onderwijsgroep. In deze regeling staan gedragsregels voor verantwoord gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen, zoals mobiele telefoon, internet en e-mail, die ter beschikking worden gesteld aan leerlingen. Ook staan er regels in voor controle op het gebruik van genoemde elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Alle leerlingen krijgen een inlogcode en gebruikersnaam zodat ze op het netwerk van Het Schoter kunnen werken. Ook krijgen ze een eigen mailadres (voornaam.achternaam@schoter.nl). Via de website is het altijd en overal mogelijk om je mail te openen en te lezen. Alle leerlingen hebben in principe de beschikking over een 'eigen' laptop waarmee ze zowel op school als thuis kunnen werken.

1. Tijdens de les mag je zonder toestemming van de docent geen mobiel bij je hebben. Bij overtreding wordt je telefoon ingenomen en kun je deze om half vijf bij de leerlingenbalie in de hal ophalen. Tijdens de lessen liggen mobiele telefoons in het kluisje of in de mobieltjesbak in het lokaal.
2. Tijdens zelfstandig lezen mag je met toestemming van de docent muziek luisteren, maar je moet wel aanspreekbaar zijn voor de docent en voor je medeleerlingen, en je medeleerlingen mogen geen last hebben van de muziek.
3. Voor het gebruik van een laptop in de klas worden bij de start van het schooljaar door de docenten apart afspraken en regels afgesproken. Dit als aanvulling op hetgeen in het "Leerlingenstatuut" staat.
4. Het Schoter kent een protocol in de vorm van een contract voor de leerlingen van klas 1: "Omgang sociale media". In dit contract staat hoe we op Het Schoter met sociale media omgaan en hoe niet. Het protocol sociale media staat op de website van Het Schoter.



### 3. SCHOOLREGELS

1. Er zijn schoolregels aanwezig op school. Een korte samenvatting van die regels is te vinden in bijlage 1.
2. Iedereen dient zich aan de schoolregels te houden.
3. Zowel de schoolleiding als de leerling klankbordgroepen en de leerlingen- en oudergeleding van de MR kunnen een voorstel indienen om wijzigingen aan te brengen in de schoolregels of in het Leerlingenstatuut.
4. Het voorstel voor het wijzigen van de schoolregels moet worden voorgelegd aan de MR en de schoolleiding.
5. Nadat een voorstel is goedgekeurd door de in vier genoemde groeperingen maken de schoolregels deel uit van het Leerlingenstatuut.

#### a. Aanwezigheid bij de lessen

1. Docenten en leerlingen moeten op tijd aanwezig zijn in de lessen.
2. Als een docent na tien minuten na aanvang van de les / na aanvang van een afspraak er nog niet is, moet een leerling informeren bij de leerlingenbalie of bij de roostermaker waar deze docent blijft.
3. Wanneer een docent absent is, moet de school dit de leerlingen binnen tien minuten laten weten.
4. In principe is de pauze de aangewezen tijd voor leerlingen om naar het toilet te gaan. In uitzonderingsgevallen mag dit ook tijdens de les. De docent bepaalt dan op welk moment een leerling naar de wc mag zodanig dat de les niet verstoord wordt. Leerlingen gaan te allen tijde om de beurt naar het toilet als de docent tijdens de les toestemming geeft.

#### b. Pauzes en verblijfruimtes

1. Leerlingen kunnen tijdens de pauzes verblijven in de aula, in de kelder, in de hal, op de schoolpleinen of in de beneden gang en de eerste verdieping van het hoofdgebouw.
2. Tijdens de pauze kunnen leerlingen hun meegebrachte lunch opeten en / of gebruik maken van de kantine op school.
3. Tijdens de lessen mogen leerlingen niet eten en alleen drinken uit meegebrachte flesjes met water. Docenten mogen thee of koffie drinken tijdens de lessen.

Leerlingen die een tussenuur hebben, mogen gebruik maken van de aula of van de stiltewerkruimte. In de stiltewerkruimte is het tijdens lestijd in principe stil en daar kan dus gestudeerd worden. De gangen blijven gedurende de lessen vrij en mogen niet als pauzeruimte worden gebruikt.

#### c. Te-laat-komen

In principe zijn leerlingen en docenten altijd ruim op tijd in het lokaal, zodat de les op tijd kan beginnen.

1. Aan het begin van het eerste uur (het begin van de dag), het vierde uur (na de eerste pauze) en het zesde uur (na de grote pauze) gaat de bel twee keer. Als de bel voor de eerste keer gaat, gaan leerlingen en docenten naar het lokaal. Als de bel voor de tweede keer gaat, begint de les. Iedere leerling die dan nog niet in het lokaal is, is te laat.

2. Leerlingen die te laat zijn, halen zo snel mogelijk een te-laet-briefje bij de leerlingenbalie. Met dit briefje hebben ze toegang tot de les.
3. Als een leerling meer dan 30 minuten te laat op school komt omdat hij / zij zich bijvoorbeeld verslapen heeft, krijgt hij / zij geen toegang meer tot de les maar wordt hij / zij als “ongeoorloofd afwezig” genoteerd. Dit uur moet vervolgens dubbel worden ingehaald.
4. Als leerlingen vaker dan één keer te-laet-komen, volgen er maatregelen. Per periode<sup>1</sup> houden wij het volgende aan:

Voor de brugklasleerlingen

- Bij twee keer te laat, een milieudienst
- Bij drie keer te laat, een milieudienst
- Bij vier keer te laat, vijf dagen milieudienst en een brief naar ouders
- Bij vijf keer te laat, een milieudienst
- Bij zes keer te laat, een milieudienst
- Bij zeven keer te laat, een milieudienst
- Bij acht keer te laat, een milieudienst en een brief naar de ouders en vervolg zie hieronder.

Voor alle leerlingen van klas 2 en hoger

- Bij twee keer te laat, een dag melden om 7.45 uur
- Bij drie keer te laat, een dag melden om 7.45 uur
- Bij vier keer te laat, vijf dagen melden om 7.5 uur en een brief naar ouders
- Bij vijf keer te laat, een dag melden om 7.45 uur
- Bij zes keer te laat, een dag melden om 7.45 uur
- Bij zeven keer te laat, een dag melden om 7.45 uur
- Bij acht keer te laat, vijf dag melden om 7.45 uur en een brief naar ouders, notitie in Magister en vervolg zie hieronder.

#### d. Leerplichtambtenaar

1. Het Schoter werkt nauw samen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Haarlem en van de andere omliggende gemeentes.
2. De leerplichtambtenaar controleert of de leerlingen die leerplichtig zijn wel (op tijd) op school verschijnen.
3. Ook controleert de leerplichtambtenaar of de school eventueel verlof aan leerlingen verleent volgens de geldende wet- en regelgeving (zie daarvoor ook de downloads “Aanvraag formulier verlof buiten de vakanties” en de “Folder leerplicht gemeente Haarlem”).
4. De leerplichtambtenaar houdt regelmatig spreekuur op Het Schoter.
5. Leerlingen worden opgeroepen om op het spreekuur van de leerplichtambtenaar te verschijnen als ze **in totaal** acht keer in een rapportperiode een melding in Magister hebben gekregen voor te-laet-komen en / of voor ongeoorloofd verzuim. In overleg met de school worden dan maatregelen genomen.

<sup>1</sup>. Met een periode wordt een rapportperiode bedoeld. Na de deadline voor het inleveren van rapportcijfers start de nieuwe periode.

#### e. Lesvervangende activiteiten en niet-lesgebonden activiteiten

1. In principe vinden alle lesgebonden activiteiten plaats op school tussen 8.10 uur en 16.30 uur. Gedurende deze tijd zijn leerlingen ook beschikbaar. Tijdens lestijd of tijdens andere schoolactiviteiten kunnen leerlingen dus geen andere afspraken inplannen. Tandarts- en doktersafspraken bijvoorbeeld worden indien mogelijk buiten de hierboven genoemde tijden gepland. In uitzonderlijke gevallen kan hier incidenteel van worden afgeweken.
2. De leerlingen zijn verplicht aan alle onderwijsactiviteiten (waartoe ook werkweken, studiereizen en excursies behoren) deel te nemen. Leerlingen gaan regelmatig op excursie of leren op een andere manier ook buiten het schoolgebouw. Tijdens al deze activiteiten zijn de afspraken uit het Leerlingenstatuut van kracht en zijn de leerlingen er verantwoordelijk voor dat zij op tijd zijn. Onderwijsactiviteiten die buiten de reguliere schooltijd vallen, vormen een verplicht onderdeel van het onderwijsprogramma.
3. De schoolleiding kondigt lesvervangende activiteiten en niet-lesgebonden activiteiten die in de namiddag, in de avond of in het weekend plaatsvinden tijdig aan;
4. Leerlingen hebben recht op goede begeleiding van de docenten bij alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd.
5. De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
6. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimtes en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

## 4. REGELS VOOR HET ONDERWIJS

### a. Overgangsregeling

1. Er moet van te voren duidelijk worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
2. Op Het Schoter werken we met het “voortschrijdend gemiddelde” om het uiteindelijke rapportcijfer te berekenen. Leerlingen en ouder(s) / verzorger(s) kunnen dus altijd in Magister zien, hoe de leerling er voorstaat. De school gaat ervan uit dat de leerling de cijfers minimaal tweewekelijks samen met ouder(s) / verzorger(s) bekijkt en evalueert.
3. Aan het einde van het tweede leerjaar is de school wettelijk verplicht de leerlingen een advies te geven over het verder te volgen onderwijs.
4. Als een leerling doubleert, heeft de schoolleiding de bevoegdheid om een leerling te verwijzen naar een andere afdeling of naar een ander schooltype. De precieze regels zijn terug te vinden in het document bevorderingsnormen.
5. De bevorderingsnormen worden vastgesteld door de schoolleiding en de MR en het document is te vinden op de website van de school.

### b. Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster.
2. De leerlingen in klas 1 en 2 hebben in principe geen tussenuren. Zij blijven ook in de pauzes op het schoolterrein en mogen het terrein van de school onder schooltijd dus niet verlaten. De leerlingen in klas 3 en hoger mogen het schoolterrein wel verlaten, mits ze de buurt geen overlast bezorgen.
3. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat ordelijk verloopt. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan hij / zij door de docent verplicht worden de les te verlaten en dient hij / zij zich bij de door de schoolleiding daartoe aangewezen persoon te melden. Op Het Schoter proberen we zo min mogelijk leerlingen uit de les te verwijderen. Als dit toch gebeurt, heeft dit altijd consequenties.
4. Wanneer leerlingen hun schoolspullen niet in orde hebben, wordt in Magister de code ‘MV’ (=materiaal vergeten) ingevoerd. Na drie meldingen per periode per vak krijgt de leerling “het gele formulier”. Bij herhaling neemt de jaarcoördinator passende maatregelen.
5. Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd of bij een onderwijsactiviteit wordt verwijderd, volgt hij / zij de instructies op die de docent of medewerker hem meegeeft. De leerling vult vervolgens “het oranje formulier” in en meldt zich direct bij de coördinator. De leerling zal over het algemeen diezelfde dag in gesprek gaan met de betreffende docent om het probleem / conflict op te lossen. De leerling zoekt de docent hiervoor na de les op. Het besproken formulier wordt na een gesprek met de leerling door de docent ondertekend en gaat via de coördinator en de mentor van de leerling in zijn / haar dossier.
6. Verwijdering uit de klas of van een activiteit kan tot maatregelen leiden. De zwaarte daarvan is afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag. Als de school overgaat tot schorsing of verwijdering, dan zal daarbij de regeling schorsing en verwijdering van leerlingen van de Dunamare Onderwijsgroep worden gevolgd.

### c. Toetsing

1. Voor de leerlingen in de bovenbouw is er een Examenwijzer, Examenreglement en een Programma van Toetsing en Afsluiting. Hierin staat alle specifieke regelgeving die voor hen van belang zijn. Deze documenten zijn te vinden op de website van onze school.
2. Voor de leerlingen in de onderbouw is er een Programma van Toetsing Onderbouw. De PTO's zijn te vinden op de website van de school.
3. Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren geschieden zoals middels oefentoetsen, overhoringen (schriftelijk of mondeling), proefwerken, boekbesprekingen, practica, presentaties, werkstukken en praktische opdrachten.
4. Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht afgenomen worden. Van oefentoetsen mag het cijfer niet meegeteld worden voor het rapportcijfer.
5. Van een overhoring, proefwerk en werkstuk ligt van tevoren duidelijk vast hoe het cijfer meetelt. Ook moet het voor leerlingen van tevoren duidelijk zijn waar een werkstuk of spreekbeurt aan moet voldoen en wanneer het ingeleverd moet worden. Het liefst met een duidelijke werkwijzer of rubric (leerlijn) die voor de leerlingen ook op internet te raadplegen is.
6. Een toets / mondeling / presentatie / boekbespreking wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven (in de brugklas tien schooldagen van tevoren) en staat dan ook in Magister zodat (andere) collega's en ouders kunnen zien dat er een toets voor de betreffende klas gepland staat. Bij uitstel door absentie van de docent, mag van deze regel worden afgeweken.
7. Een leerling mag hooguit twee deadlines per week hebben voor het inleveren van PO's (= Praktische Opdracht).
8. Een leerling mag hooguit:
  - twee leertoetsen per schooldag krijgen en
  - in totaal maximaal 5 leertoetsen per week.Bij herkansing of inhalen na bijvoorbeeld afwezigheid door ziekte mag van deze regel worden afgeweken.

Voor proefwerkweken gelden de volgende, aanvullende afspraken:

- Maximaal drie proefwerken per dag voor klas 2 t/m 6;
  - Maximaal twee proefwerken per dag voor klas 1;
  - er wordt getracht om niet twee moderne talen op één dag te toetsen;
  - In de vijf schooldagen voor een toetsweek worden er geen toetsen waarvoor geleerd moet worden gepland en ook geen deadlines voor het inleveren van PO's opgegeven. Het huiswerk moet ook minimaal zijn.
9. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die minimaal een week van tevoren is afgerond. Dit om leerlingen in de gelegenheid te stellen om vragen te stellen over de lesstof waarover de toets gaat.
  10. In de bovenbouw (m.u.v. 3M) worden proefwerken enkel afgenomen in de proefwerkweken (SO's, PO's, mondelingen en toetsen luistervaardigheid kunnen ook buiten de proefwerkweken worden afgenomen). Tijdens deze weken zijn er alleen toetsen en geen lessen. Tijdens een proefwerkweek is het mogelijk dat er 3 toetsen op een dag worden afgenomen in klas 2 t/m 6 en twee per dag in klas 1.
  11. De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken en binnen drie weken na afname moeten de resultaten in "Magister" zijn opgenomen. Alleen na toestemming van de conrector en met opgaaf van redenen mag de docent afwijken van deze maximale tijd. De docent informeert de leerlingen als hij / zij uitstel heeft gekregen en

“managed” de verwachtingen van de leerlingen. In klas 1 en 2 wordt de toets eerst nabesproken alvorens het cijfer in Magister wordt geplaatst.

12. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les. Er moeten 5 dagen zitten tussen het bespreken van een toets en een volgende toets met stof die voortborduurde op het na te bespreken proefwerk / so.
13. Een proefwerk en / of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk en / of overhoring, kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of de vorige overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
14. Een leerling heeft recht op inzage in de gemaakte toetsen.
15. De beoordelingscriteria van een toets worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
16. Wie het niet eens is met de beoordeling van de toetsing tekent eerst protest aan bij de docent.
17. Als de leerling er met de docent niet uitkomt, kan hij / zij altijd terecht bij de coördinator of de conrector van de betreffende afdeling. Als de leerling er dan nog niet uitkomt, kan hij / zij een klacht indienen of bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.
18. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets heeft het recht alsnog de toets in te halen op een van tevoren vastgesteld tijdstip. Voor nog niet ingehaalde toetsen wordt een 1,1 in Magister genoteerd<sup>2</sup>. Dokter- en tandartsafspraken en ziekte zijn aanvaardbare redenen. Elke voor de docent onaanvaardbare reden kan worden opgevat als fraude met als mogelijk gevolg het cijfer één.
19. De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude is het cijfer één.
20. Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, meetelt voor het rapportcijfer, dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke criteria een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet- of te laat inleveren.
21. Als een leerling een werkstuk of verslag te laat of niet inlevert zonder daarvoor vooraf toestemming van de docent te hebben, gaat er voor elke werkdag dat het werkstuk of verslag te laat wordt ingeleverd, een halve punt van de eindbeoordeling af. Als dit (te laat inleveren) een leerling vaker overkomt, is het verstandig dat ouder(s) / verzorger(s) en de mentor een afspraak maken om een plan van aanpak voor volgende werkstukken / verslagen te maken.

#### d. Huiswerk

1. De docenten dienen zorg te dragen voor een redelijke huiswerkbelasting. Voor een leerling uit de brugklas betekent dit gemiddeld één tot anderhalf uur per dag en voor de overige leerlingen anderhalf tot twee uur per dag. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en het totaal aan opgegeven proefwerken door andere docenten.
2. De leerling dient zijn / haar huiswerk naar behoren te maken en te leren.
3. Het huiswerk wordt door de docenten tijdens de les opgegeven (mondeling en schriftelijk op het bord).
4. De docent noteert een toets op dezelfde dag als het opgegeven wordt in Magister.
5. De eerste dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is huiswerkvrij.

---

<sup>2</sup> Om ervoor te zorgen dat alle leerlingen de ingevulde cijfers 1,1 op tijd inhalen en dit niet blijven uitstellen richting het einde van het schooljaar, is het de regel dat alle toetsen die voor 1 februari zijn gemist ingehaald moeten worden voor 1 maart. Na 1 maart blijven de cijfers 1,1 van voor 1 februari staan en worden hiermee definitief.

6. Voor klas 1, 2 en 3 h/v geldt: huiswerk wordt op het bord geschreven, genoemd in de les en door de leerlingen in de Plenda geschreven.

#### e. Sancties

1. Lijfstraffen zijn uiteraard ten strengste verboden.
2. Bij het opleggen van de straf moet er een redelijke verhouding zijn tussen de straf en de ernst en aard van de overtreding.
3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
4. Voor het indienen van klachten over opgelegde straffen zie hoofdstuk 7.
5. De school streeft naar een gelijke strafmaat voor overtredingen van vergelijkbare ernst en aard.

#### f. Procedure schorsen

1. Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreden van de regels kan de schoolleiding een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de lessen en / of onderwijsactiviteiten ontzeggen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders / verzorgers, meegedeeld.
3. Bij schorsing langer dan een dag, stelt de schoolleiding de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.
4. Als de school overgaat tot schorsing, dan zal daarbij de regeling schorsing en verwijdering van leerlingen van de Dunamare Onderwijsgroep worden gevolgd.

#### g. Procedure verwijdering

1. Bij zodanige overtreding van de regels in dit Leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de conrector, na overleg met de rector, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
2. Het bevoegd gezag besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.
3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie. Het Schoter is er verantwoordelijk voor dat de leerling op een andere school of onderwijsvoorziening onderwijs kan volgen.
4. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De directeur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht waaronder de leerling valt wordt op de hoogte gebracht.
5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
6. Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij het bevoegd gezag.
7. Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt het bevoegd gezag een beslissing inzake het bezwaarschrift.
8. Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de directeur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
9. Als de school overgaat tot verwijdering, dan zal daarbij de regeling schorsing en verwijdering van leerlingen van de Dunamare Onderwijsgroep worden gevolgd.

## 5. ONDERWIJS KWALITEIT

### a. Recht op goed onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om 'goed' onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- Werken volgens de schooleigen onderwijskundige visie;
- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- Goede feedback (en toetsen om van te leren en toetsen om te beoordelen);
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof.

De schoolleiding is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (art. 24 / 24e, WVO). Het schoolplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar voor inzage (zie website). De invulling van het schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan door het bevoegd gezag, besproken met de MR.

### b. Het geven van onderwijs door docenten

Als een docent, naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen, zijn / haar taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding. Als de problemen niet naar behoren worden opgelost, kan er een klacht worden ingediend bij de Dunamare Onderwijsgroep (zie blz. 17) .

### c. Vensters voor verantwoording

De leerlingen beoordelen een keer per jaar de kwaliteit van het gegeven onderwijs door deelname aan tevredenheidsonderzoeken die de school afneemt. Hierbij maken wij gebruik van enquêtes van Kwaliteitscholen: <https://www.kwaliteitscholen.nl>. De resultaten hiervan worden gepubliceerd op de site van Scholen op de Kaart: <https://www.scholenopdekaart.nl>.



## 6. SPECIFIEKE RECHTEN VAN LEERLINGEN

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande het schoolgebeuren. Dezen kunnen ingediend worden bij de klankbordgroep of bij de schoolleiding.

Een leerling die zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de school. Indien de klacht niet in school oplosbaar lijkt, kan de klager zich wenden tot het bevoegd gezag of de klachtencommissie van Dunamare. De vertrouwenspersonen op Het Schoter zijn mevrouw M. Hageman en meneer A. de Boer.

Indien een leerling van mening is dat een personeelslid van school zich niet houdt aan een van de regels in het Leerlingenstatuut dan dient hij / zij eerst contact op te nemen met zijn / haar mentor en / of coördinator. Als de klacht niet verholpen is, kan contact opgenomen worden met de conrector. Eventueel rest daarna nog de rector van de school om te kijken of de klacht kan worden afgehandeld en anders rest dus de weg naar de klachtencommissie van Dunamare (zie [www.schoter.nl](http://www.schoter.nl)).

### a. Leerlingenraad (op het moment van vaststelling van dit document kent Het Schoter geen leerlingenraad)

Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.

1. Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de schoolleiding een activiteitenbudget toegekend. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de schoolleiding.
2. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de schoolleiding tijdens lesuren plaatsvinden.
3. Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de schoolleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.
4. Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.
5. Bijeenkomsten van de leerlingenraad zijn in principe openbaar.

### b. Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad (MR) is een overlegorgaan van en voor leerlingen, ouders en personeel. De MR levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de schoolorganisatie. Prioriteit daarbij is het realiseren van zo goed mogelijk onderwijs.

De Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) verplicht elke school een medezeggenschapsraad te hebben. De MR is een vertegenwoordiging van ouders, leerlingen en personeel en heeft inspraak over de gang van zaken op school. Bij bepaalde zaken heeft de MR instemmings- en adviesbevoegdheid.

De schoolleiding zit niet in de MR. De MR overlegt met de schoolleiding over het vast te stellen beleid en over diverse onderwerpen die de school raken. De onderwerpen die aan de MR moeten worden

voorgelegd en de bijbehorende bevoegdheden zijn wettelijk vastgelegd. De schoolleiding voorziet de raad van alle informatie die zij voor het uitoefenen van haar taak nodig heeft.

## 7. KLACHTENREGLEMENT EN REGELING BEZWAAR EN BEROEP

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep worden gedaan op de klachtenregeling van Dunamare. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Naast een klachtenregeling is er ook een regeling voor bezwaar en beroep. Dit moet omdat er in de wet voor sommige klachten een aparte procedure is vastgelegd. Dit geldt bijvoorbeeld voor het indienen van een bezwaar tegen een besluit van de rector waarbij één of meer maatregelen worden genomen zoals beschreven in het Eindexamenbesluit.

Om een zorgvuldige, transparante en ondubbelzinnige behandeling van klachten te bevorderen heeft het College van Bestuur van Dunamare ervoor gekozen om te komen tot één algemene klachtenregeling voor Dunamare Onderwijsgroep.

Uitgangspunt van de klachtenregeling is dat betrokkenen klachten (met uitzondering van een klacht betreffende strafbare feiten) eerst intern proberen op te lossen, al dan niet met behulp van een vertrouwenspersoon. Als interne afhandeling niet naar tevredenheid is verlopen, kan een beroep worden gedaan op de klachtencommissie en klachtenregeling van Dunamare. Zie voor meer informatie de “Algemene klachtenregeling Dunamare Onderwijsgroep” op de website van Dunamare.

## 8. BIJLAGE: Schoolregels 2022 - 2023

### SCHOOLREGELS 2022 – 2023

Het Schoter is een goede, gezellige school waar leerlingen zich veilig voelen en met plezier naartoe gaan en dat willen we natuurlijk graag zo houden. Hieronder staan de belangrijkste spelregels voor het komende schooljaar. Voor meer informatie kun je het leerlingenstatuut nalezen. Het leerlingenstatuut staat op de website [www.schoter.nl](http://www.schoter.nl) onder de button 'informatie'.

De basisafspraken op onze school die **altijd** voor **iedereen** gelden zijn:

- Je bent op tijd en je komt je afspraken na;
- Je komt goed voorbereid naar afspraken en in de les: je huiswerk is gemaakt en je schoolspullen zijn in orde. Je houdt je voor school beschikbaar van 08.00 tot 16.30 uur.
- Je hebt respect voor medeleerlingen, medewerkers en de omgeving en je luistert naar elkaar. Je draagt bij aan een veilige schoolomgeving en zorgt voor een prettige schooltijd voor medeleerlingen en medewerkers.

**Het Schoter is een “goede buur”**. Dat betekent onder andere dat fietsen en brommers alleen in de fietsenstalling van de school geplaatst mogen worden en we houden de omgeving rondom de school brommer- en fietsvrij. Pauzeren doen we op het schoolterrein en we houden dan de stoep voor de school en de toegang tot de school vrij.

**We zijn een veilige school**. Op Het Schoter tolereren we geen geweld, diefstal, vandalisme, alcohol en drugs. Lees ook het leerlingenstatuut hierover, want bij het overtreden van de regels met betrekking tot genoemde zaken volgen er gepaste maatregelen die verstrekkende gevolgen kunnen hebben.

**We zijn een gezonde en sportieve school**. De school heeft daarom een gezonde kantine, is rookvrij en we zeggen 'nee' tegen alcohol en drugs. We sluiten ons aan bij de slogan NI>< 18:

- er geldt een rookverbod en drugsverbod voor alle leerlingen tijdens alle schoolactiviteiten. Dus ook tijdens excursies, feesten en werkweken en dergelijke;
- Het Schoter profileert zich als een gezonde school en heeft een eigen schoolkantine. Het is niet de bedoeling om in school en op het schoolterrein eetwaar anders dan een gangbare lunch te nuttigen. Zakken snoep, chips, grote pakken koek, pizza's, literflessen frisdrank en energiedrankjes en dergelijke zijn niet toegestaan.

### En verder:

- ➔ Iedereen is op tijd. Te-laat-komen heeft consequenties. Ziek naar huis? Dan haal je een briefje bij de balie in de hal;
- ➔ Bellen, mailen, chatten, appen, sms'en..... dat doe je in de aula of in de hal. Tijdens de lessen maak je alleen gebruik van je mobiel, iPad, smartwatch en overige apparaten met toestemming van je docent. Mobiele telefoons leg je aan het begin van de les in de telefoonbak of je laat het mobieltje in je kluisje;
- ➔ Je jas, pet of muts doe je in je kluisje;
- ➔ Voor het 2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> uur wachten we met naar boven gaan op de bel;
- ➔ In pauzes ben je welkom in de aula, de hal, de kelder en in de gang op de begane grond;
- ➔ In tussenuren ben je welkom in de aula en in de stiltewerkruimte (005);
- ➔ Eten en drinken doe je in de pauze in de aula, de kelder, in de gang op de begane grond, op de 1<sup>e</sup> verdieping of op het plein;
- ➔ In de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> klas blijf je tot het eind van je schooldag op het schoolterrein.