

1 MAART 2024



LEERLINGENSTATUUT

ST. IGNATIUSGYMNASIUM

Inhoud

1. Overzicht met toelichting	3
<i>Algemeen: artikel 1 t/m 7</i>	3
<i>Onderwijs op het Ignatius: artikel 8 t/m 15</i>	3
<i>Samen naar school op het Ignatius: artikel 16 t/m 21</i>	3
<i>Het gebouw en de omgeving: artikel 22 en 23</i>	3
<i>Communicatie: artikel 24 en 25</i>	3
<i>Als er iets misgaat: artikel 26 t/m 30</i>	3
<i>Slotbepaling: artikel 31</i>	3
2. Artikelen algemeen	4
<i>Artikel 1. Inleiding</i>	4
<i>Artikel 2. Doel en kernwaarden</i>	4
<i>Artikel 3. Begrippen</i>	4
<i>Artikel 4. Procedure</i>	6
<i>Artikel 5. Geldigheidsduur</i>	6
<i>Artikel 6. Toepassingen</i>	6
<i>Artikel 7. Publicatie</i>	6
3. Het onderwijs op het Ignatius	6
<i>Artikel 8. Regels over het onderwijs</i>	6
<i>Artikel 9. Het volgen van onderwijs</i>	7
<i>Artikel 10. Aanwezigheid</i>	7
<i>Artikel 11. Huiswerk</i>	8
<i>Artikel 12. Meting en toetsing</i>	8
<i>Artikel 13. Registratie van de resultaten</i>	11
<i>Artikel 14. Consequenties van prestaties (overgaan/zittenblijven)</i>	11
<i>Artikel 15. Onderwijsmiddelen en -faciliteiten</i>	11
4. Samen naar school op het Ignatius	12
<i>Artikel 16. Afspraken met elkaar</i>	12
<i>Artikel 17. Elkaar respecteren en accepteren</i>	12
<i>Artikel 18. Bijeenkomsten</i>	12
<i>Artikel 19. De leerlingenraad</i>	13
<i>Artikel 20. Schoolkrant en andere schoolclubs</i>	14
<i>Artikel 21. Prikborden</i>	14
<i>Artikel 22. Regels omtrent feesten</i>	14
5. Het gebouw en omgeving	15
<i>Artikel 23. Het gebouw</i>	15

Artikel 24. Schade	15
6. Communicatie.....	15
Artikel 25. Magister (zie ook art.13) en Zermelo.....	15
Artikel 26. Leerlingenregistratie en privacybescherming	16
Artikel 27. Communicatie via Teams en mail	16
7. Als er iets misgaat	17
Artikel 28. Strafbevoegdheden	17
Artikel 29. Schorsing	17
Artikel 30. Definitieve verwijdering	17
Artikel 31. Klachtenprocedure	18
8. Slotbepaling.....	18
Artikel 32. Hardheidsclausule	18



1. Overzicht met toelichting

Algemeen: artikel 1 t/m 7

Dit onderdeel beschrijft wat het leerlingenstatuut precies is, waarom we het hebben en voor wie het geldt. Ook wordt hier beschreven hoe lang het geldig is en wat de verschillende gebruikte begrippen precies betekenen.

Onderwijs op het Ignatius: artikel 8 t/m 15

In dit onderdeel staat beschreven wat je op onze school van elkaar mag verwachten als het gaat om ons onderwijs. Het gaat om de kwaliteit van de lessen, hoe je als leerling verwacht wordt je te gedragen, welke rechten en plichten er zijn rond toetsing en wat er van je wordt verwacht voor wat betreft aanwezigheid.

Samen naar school op het Ignatius: artikel 16 t/m 21

Het Ignatius is een samenleving in miniatuur. Net zoals we die in Nederland hebben, hebben we ook op het Ignatius ideeën over hoe we met elkaar om willen gaan. Dat staat beschreven in dit onderdeel van het leerlingenstatuut waar het gaat om schoolregels en afspraken, maar ook om vrijheid van meningsuiting en uiterlijk. Ook staat in dit hoofdstuk omschreven wat je als leerling mag verwachten als je je inzet in commissies, zoals voor de Harpoen en de leerlingenraad.

Het gebouw en de omgeving: artikel 22 en 23

We zijn trots op ons mooie gebouw. Samen moeten we ervoor zorgen dat ons gebouw ook zo mooi blijft als het nu is. Ook hebben we een verantwoordelijkheid naar de buurt. Daar moeten we net zo goed zuinig op zijn. Alle afspraken over hoe we omgaan met ons gebouw en de omgeving en wat er gebeurt als dat niet lukt, staan in dit onderdeel beschreven.

Communicatie: artikel 24 en 25

Hoe zorgen we ervoor dat iedereen op de hoogte is van alles wat je moet weten als je Ignatiaan bent? Dat staat beschreven in dit onderdeel. Je leest hier welke communicatiemiddelen we gebruiken en wat we daarbij van elkaar verwachten. Ook staat omschreven hoe we omgaan met jouw privacy, bijvoorbeeld wie wat over jou mag weten en hoe lang we die gegevens mogen bewaren.

Als er iets misgaat: artikel 26 t/m 30

In dit onderdeel staat beschreven wat er kan gebeuren als je je niet houdt aan de afspraken en regels bij ons op school. Ook vind je hier terug hoe je kunt handelen als je het ergens echt niet mee eens bent, en alle eerdere gesprekken hierover niet naar tevredenheid zijn verlopen.

Slotbepaling: artikel 31

De slotbepaling betekent dat we in het statuut een artikel opnemen, waarin staat beschreven wat we doen met alles dat niet in het leerlingenstatuut staat omschreven.

2. Artikelen algemeen

Artikel 1. Inleiding

Wat zou er volgens jou geregeld moeten zijn op school? Aan welke regels moet jij je houden? Wat gebeurt er als jij je niet aan de schoolregels houdt? Als antwoord op deze vragen krijgt iedereen die iets met de school te maken heeft het leerlingenstatuut. Hierin staan de rechten en plichten van leerlingen.

Artikel 2. Doel en kernwaarden

Het leerlingenstatuut is enerzijds bedoeld om vast te leggen wat we van jou als leerling verwachten en anderzijds om vast te leggen waar je als leerling op kunt rekenen zodat we er samen voor zorgen dat het Ignatius een leuke school blijft. Binnen ons schoolplan zijn we gekomen tot drie kernwaarden van onze school, die ook van toepassing zijn op het leerlingenstatuut. Ze moeten ervoor zorgen dat onze school een goede plek is om te leren en je te ontwikkelen, en dat we daar met z'n allen aan meewerken.

Onze kernwaarden

We geven ons handelen op alle gebieden in de school vorm aan de hand van drie kernwaarden die passen bij onze visie en onze focus. Die kernwaarden zijn *nieuwsgierig*, *zelfstandig* en *verantwoordelijk*.

Nieuwsgierig

Het St. Ignatiusgymnasium is een school met een lange traditie van eigentijds onderwijs waar leerlingen kennis en vaardigheden verwerven in een uitdagende en moderne leeromgeving. Goede, gedreven en enthousiaste docenten bieden de leerstof op een activerende en betekenisvolle manier. Interactie tussen docent en leerling en tussen leerlingen onderling vormt voor ons de basis van de les. Een actieve en leergierige houding van leerling én docent is daarvoor een voorwaarde.

Verantwoordelijk

Op het Ignatius bereiden we leerlingen voor op een leven als verantwoordelijk lid van onze maatschappij. Onze belangrijkste doelen zijn dat leerlingen kritisch leren denken en dat zij zich verbinden met anderen doordat ze op school en daarbuiten kennis maken met sociale, culturele en academische aspecten. Daarmee creëren we een veilige school en stimuleren we betrokkenheid en oog voor elkaar en de wereld om ons heen.

Zelfstandig

We bieden leerlingen binnen en buiten de les de gelegenheid om te ontdekken waar hun persoonlijke kwaliteiten liggen. Op onze school ontwikkelen leerlingen zich tot creatieve, nieuwsgierige, zelfstandige en verantwoordelijke volwassenen, waarbij de klassieke vorming zorgt voor een verrijkend perspectief. Op deze wijze kunnen ze zelfbewust en goed voorbereid de uitdagingen van deze tijd tegemoet treden.

Artikel 3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

Bovenbouw

Alle klassen van leerjaar 4 t/m 6.



College van Bestuur	Het bevoegd gezag, dat wil zeggen het bestuur van de onderwijsstichting SVOAZ.
Geleding	Groeperingen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders/verzorgers en voogden.
Inspecteur	De inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet Onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs.
Klassenvertegenwoordiger	Eén of twee jaarlijks aan te wijzen vertegenwoordiger(s) van de leerlingen van een stamklas/ mentorklas .
Leerlingen	Alle leerlingen die op school staan ingeschreven.
Leerlingenraad	Een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging, als bedoeld in artikel 12 van de Wet medezeggenschap onderwijs.
Leerlingenparlement	Raadgevend orgaan voor in eerste instantie de Leerlingenraad, bestaande uit (een deel van) de klassenvertegenwoordigers, waardoor elke jaarlaag vertegenwoordigd is.
Leraren/docenten	Personeelsleden met een onderwijsgevende taak waartoe ook behoren Technisch Onderwijs Assistenten (TOA's) en eventuele aanstaande leraren, die als stagiaires in de school lesgeven.
Managementteam	De rector, plaatsvervangend rector en de afdelingsleiders.
Medezeggenschapsraad	De raad zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen.
Mediatheek	Ruimte op de A4-verdieping waar leerlingen boeken kunnen lenen, kunnen studeren tijdens een tussenuur, in de tweede pauze of na school.
Mentor	Aangewezen personeelslid dat leerlingen van een stamklas of een groep leerlingen gedurende het schobandeeljaar begeleidt.
Onderbouw	Alle klassen van leerjaar 1 t/m 3.
Onderwijs-Ondersteunende Personeelsleden	Al degenen die op arbeidsovereenkomst aan de school verbonden zijn met een andere taak dan lesgeven, niet zijnde leden van de schoolleiding.
Ouders	Ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen.
Personeel	Al degenen, die op arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden.
Programma van Toetsing en Afsluiting	Overzicht met alle schoolexamens die leerlingen zullen maken in de (eind)examenjaren.
Redactie	Een groep leerlingen die voor leerlingen een schoolkrant voor de school samenstelt.
Secretariaat	Groep personeelsleden die administratieve taken uitvoert.
School	Het St. Ignatiusgymnasium.
Schoolgids	Digitaal beschikbaar document zoals bedoeld in art. 24a van de WVO, dat voor ouders, voogden, verzorgers en leerlingen informatie bevat over de visie, missie en werkwijze van de school.
Schoolleiding	De rector en de plaatsvervangend rector.
Schorsings-protocol	De regels die gelden voor het schorsen van een leerling.

Vertrouwenspersonen	De personen binnen de school bij wie je met vertrouwelijke zaken en problemen terecht kunt.
Verzuimcoördinator	Medewerker belast met het controleren van verzuim van leerlingen. Tevens ontvangt deze medewerker de leerlingen die uit de les gestuurd zijn. De verzuimcoördinator kan sancties opleggen.
Verzuimreglement	Overzicht van alle regels over de afwezigheid en het te laat komen van een leerling.
Werkplekken	Ruimtes buiten de lokalen die gebruikt kunnen worden door leerlingen om te leren, samen te werken of opdrachten uit te voeren tijdens de lessen.

In dit leerlingenstatuut wordt naar 'de leerling' en 'de docent' verwezen met de voornaamwoorden 'deze'. Daarmee is getracht dit leerlingstatuut ook taalkundig zo inclusief mogelijk te maken.

Artikel 4. Procedure

De schoolleiding legt het leerlingenstatuut ter instemming voor aan de leerling-geleding van de medezeggenschapsraad.

Artikel 5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld (met of zonder veranderingen). Veranderingen kunnen tweejaarlijks worden aangevraagd door de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad, of voorgesteld door de schoolleiding. Het statuut wordt vervolgens opnieuw besproken door de medezeggenschapsraad en weer, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee jaar vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld.

Artikel 6. Toepassingen

Het leerlingenstatuut is bindend voor: de leerlingen, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de schoolleiding, het schoolbestuur en de ouders. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

Artikel 7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op Teams, de website van de school, het ouderportaal en de website van de leerlingenraad, en wordt ook ieder jaar besproken tijdens de mentorles. Bij iedere start van het schooljaar wordt door de mentoren extra aandacht besteed aan dit leerlingenstatuut, zodat ook nieuwe leerlingen weten hoe ze met dit statuut om moeten gaan. De verantwoordelijkheid ligt hiervoor bij de schoolleiding.

3. Het onderwijs op het Ignatius

Artikel 8. Regels over het onderwijs

8.1 De leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs. Het gaat hierbij om zaken zoals:

- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen.
- Aansluiting van de toetsen bij de behandelde lesstof.
- Het met de leerling samen naar oplossingen zoeken voor problemen met de lesstof, die buiten de schuld van de leerling bij een bepaald vak zijn ontstaan.

- Gelijke behandeling van alle leerlingen bij gelijke omstandigheden.
- Het scheppen van een stimulerend leerklimaat om het leerproces te bevorderen.
- Rekening houden met toegekende faciliteiten.

8.2 Als een leerling of groep leerlingen vindt dat een docent zijn taken niet goed vervult, dan bespreekt de leerling/groep leerlingen dit eerst met de docent zelf. Is er daarna meer overleg nodig, dan kunnen achtereenvolgens de mentor of de afdelingsleider worden ingeschakeld. Deze probeert samen met de docent tegen wie het bezwaar is gericht tot een aanvaardbare oplossing te komen.

8.3 De mentor of afdelingsleider geeft binnen 5 werkdagen een reactie op de klacht.

8.4 Is de leerling het niet eens met de reactie, dan kan de leerling zich richten tot de plaatsvervangend rector en daarna eventueel de rector.

Artikel 9. Het volgen van onderwijs

9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed, ordelijk onderwijsproces mogelijk te maken. Bij deze verplichte inspanning hoort onder andere:

- Het volgen van de uitleg van de stof
- Het op tijd maken en leren van het opgedragen werk
- Het bij zich hebben van de benodigde boeken en materialen

9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les/het lokaal te verlaten. Als een leerling uit de les gestuurd wordt, meldt deze zich met zijn schoolspullen bij de verzuimcoördinator en als deze niet aanwezig is bij de afdelingsleider. De leerling krijgt een 'gele kaart'. De leerling gaat in het lokaal van de verzuimcoördinator aan het werk. Aan het einde van in principe dezelfde dag blijft de leerling één lesuur van 15.25 tot 16.35 (op dinsdag van 14.00 - 15.00 uur) na.

Artikel 10. Aanwezigheid

10.1 Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een leerling een specifieke regeling is getroffen.

10.2 Voor lesverzuim gedurende een bepaalde periode door ziekte of andere oorzaken geldt de procedure zoals vermeld onder "Regels voor afwezigheid" in de schoolgids van het Ignatiusgymnasium. Hetzelfde geldt voor de regelingen rond te laat komen.

10.3 Voor leerlingen die zonder geldige reden verzuimen of te laat komen, geldt dat het verzuim als *ongeoorloofd* wordt beschouwd. Bij ongeoorloofd verzuim worden ouders/verzorgers door de verzuimcoördinator middels een email of telefonisch op de hoogte gesteld. De leerling moet de leerling op diezelfde dag nog twee lessen nablijven. Bij herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim worden de ouders/verzorgers door de afdelingsleider uitgenodigd voor een gesprek en wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

10.4 Als een docent te laat bij de les komt, wachten de leerlingen 10 minuten. Vervolgens gaat de klassenvertegenwoordiger naar de roostermaker. Hier zal naar een oplossing gezocht worden die de klassenvertegenwoordiger mededeelt aan de klas. Als de roostermaker niet aanwezig is, gaat de klassenvertegenwoordiger naar de Verzuimcoördinator.

Artikel 11. Huiswerk

11.1 Als een docent in de onderbouw huiswerk opgeeft, noteert deze dat in Magister. Studiewijzers met het totale overzicht van de stof voor een periode, staan in Teams. In de bovenbouw vinden leerlingen hun huiswerk in deze studiewijzers en/of in Magister.

11.2 In de onderbouw is iedere leerling zelf verantwoordelijk voor het noteren van het opgegeven huiswerk in zijn eigen Plenda /agenda, en dit huiswerk te maken voor de bedoelde les van het betreffende vak.

11.3 Iedere bovenbouwleerling is zelf verantwoordelijk om het huiswerk, door de docent opgegeven in de les, te maken voor de volgende les van het betreffende vak.

11.4 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken. In geval van onenigheid hierover tussen één of meer leerlingen en een docent bemiddelt in eerste instantie de mentor van de betreffende klas/groep.

11.4 De leerling die niet in de gelegenheid geweest is het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les bij de docent. Als de docent de reden waarom de leerling het huiswerk, proefwerk, SO of andere vormen van toetsen of belasting niet heeft kunnen maken niet geldig vindt, kan de docent een strafmaatregel opleggen.

11.5 Er mag geen huiswerk worden opgegeven voor een vak waar op die dag al een toets voor staat.

11.6 Een docent geeft huiswerk in principe op in de les. Huiswerk dat niet in de les is opgegeven staat voor de onderbouw uiterlijk de dag voor de volgende les om 16.00 uur in Magister.

11.7 Voor de eerste dag na een vakantie van minimaal drie schooldagen wordt geen huiswerk opgegeven; deze dag is huiswerkvrij.

Artikel 12. Meting en toetsing

12.1. Meting en toetsing van de leerstof kan op twee verschillende wijzen plaatsvinden: ontwikkelingsgericht (formatief) of als beoordelingsmoment (summatief).

1. Formatieve of ontwikkelingsgerichte metingen zijn alle formatieve feedback- en feedforwardmomenten in de les. Deze meetmomenten (die allerlei vormen kunnen hebben) zijn erop gericht de leerlingen en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft en vast te stellen welke volgende stap in het leerproces het meest adequaat is. Deze vorm van meting kan ook onverwacht worden gehouden. Formatieve meetmomenten leveren soms cijfers op, die echter nooit meetellen voor het rapport.

2. Summatieve beoordelingsmomenten zijn:

- a. (Huiswerk)overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling;
- b. Proefwerken / toetsen/ schoolexamens (schriftelijk of mondeling)
- c. Praktische opdrachten, zoals werkstukken / presentaties / film / practica

12.2 De leerling heeft een inspanningsverplichting voor zowel de formatieve metingen (12.1.1) als de beoordelingsmomenten (12.1.2). Bij een te geringe inspanning voor de formatieve meetmomenten (12.1.1), of bij aantoonbare achterstanden in de lesstof, kan de leerling verplicht worden extra tijd op school aan het vak te besteden, bij de vakdocent. Eventuele absenties vallen onder het reguliere verzuimbeleid.

12.3 Soorten beoordelingstoetsen:

- Een **schriftelijke overhoring** betreft de lesstof van één of enkele lessen en wordt vooraf aangekondigd. Deze overhoring telt minder zwaar mee voor het rapportcijfer in verhouding tot andere toetsen.
- Een **proefwerk/repetitie**, omvat doorgaans een grotere hoeveelheid stof dan bij een schriftelijke overhoring. Het cijfer van een proefwerk/repetitie telt zwaarder mee voor het rapportcijfer.
- Een **proefwerk/repetitie** kan ook de vorm hebben van een toets waarbij vooraf niet geleerd hoeft te worden of waarbij de leerlingen het boek met de stof bij de toets mogen houden, bijvoorbeeld: tekst, luistertoets, vertaling, schrijfopdracht, open boektoets. Deze toets telt doorgaans even zwaar mee voor het rapportcijfer als een leer-proefwerk.
- Een **praktische opdracht** is een opdracht die binnen of buiten de reguliere lestijd uitgevoerd wordt. Afhankelijk van de opzet kunnen leerlingen daarbij bronnen raadplegen. Een praktische opdracht kan vele vormen hebben. Het kan een uitgebreid individueel practicum zijn, waarvan eventueel de verslaglegging thuis gebeurt. Het kan ook een opdracht betreffen waarvoor een groep leerlingen langere tijd met informatieverzameling en -verwerking bezig is en een presentatie voorbereidt.
- Een **mondelijke overhoring** is een toets die niet schriftelijk, maar mondeling wordt afgenomen. In plaats van geschreven vragen en antwoorden, stelt de leraar gesproken vragen. De leerling moet hier mondeling antwoord op geven. Een mondelinge overhoring kan ook de vorm van een presentatie hebben.

12.4 Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets wordt van tevoren meegedeeld hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het rapportcijfer.

12.5 In klas 1 tot en met 4 hanteren we de wegingen 0, 1, 2 en 3.

12.6 Een proefwerk/repetitie en schriftelijke overhoring wordt tenminste één week van tevoren opgegeven. Een proefwerk/repetitie kan alleen lesstof omvatten die niet korter dan een week voordat het proefwerk/de repetitie plaats vindt, is behandeld.

12.7 De leerlingen van de klassen 2 en 3 mogen per dag maximaal belast worden met:

- Eén leerproefwerk en daarnaast één schriftelijke overhoring of één niet-leerproefwerk of twee schriftelijke overhoringen
- Per week (vijf schooldagen) mogen per klas maximaal 6 beoordelingstoetsen worden afgenomen, waarvan 3 leerproefwerken. De uitzondering hierop vormen de toetsweken in klas 2 en 3.
- Bij herkansing of inhalen mag van bovenstaande regels worden afgeweken.

12.8 De leerlingen van de bovenbouw mogen per dag maximaal belast worden met twee leertoetsen per dag. Verder geldt:

- Deadlines voor in te leveren PO's worden gedurende de periode gesteld, maar niet in de week vóór, tijdens of de week ná een SE-week. PO's kunnen wel afgenomen worden in de SE-week.
- Bij herkansing of inhalen mag van deze regels worden afgeweken.

- Bij toetsen voor leerlingen met extra vakken, al dan niet ingeroosterd, gelden bovenstaande voorwaarden ook niet.

12.9 Voor toets- en SE-weken geldt een aparte regeling. Zie daarvoor het PTA en huisreglement.

12.10 Bij onverwachte afwezigheid van de docent, en indien geen vervanging geregeld kon worden, wordt het tijdstip van de toets door de docent in overleg met de klas opnieuw vastgesteld.

12.11 De leerling die met een voor de leraar en/of afdelingsleider aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een beoordelingstoets, heeft het recht alsnog getoetst te worden. De leerling maakt hiervoor zelf een inhaalafpraak met de docent in de eerste les dat de leerling weer aanwezig is. In principe wordt hiervoor het wekelijkse inhaalmoment gekozen. In het geval van lange afwezigheid kan er met de mentor (en evt. de afdelingsleider) worden gekeken hoe en of de toets(en) worden ingehaald.

12.12 Leerjaar 1 heeft met ingang van schooljaar 24-25 afsluitweken waarin een summatief cijfer gegenereerd wordt. De overige leerjaren werken nog met twee cijfers per periode waarvan één van de cijfers wordt afgenomen in een afsluitende toetsweek.

12.13 Een leraar beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets binnen 10 werkdagen nadat deze is afgenomen, en registreert de resultaten in Magister, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen (ter beoordeling van de afdelingsleider).

12.14 De normen voor de beoordeling worden in gezamenlijk overleg in de vaksectie vastgesteld en door de leraar aan de klas meegedeeld en waar nodig toegelicht. Toetsen kunnen individueel worden afgenomen of in groepsverband.

12.15 De leerling heeft recht op het inzien van de toets binnen een week nadat deze beoordeeld is, tenzij er leerlingen in de klas zitten die de toets nog niet gemaakt hebben of een andere klas dezelfde toets nog moet maken. Indien dit van toepassing is, moet de docent dit aan de klas laten weten.

12.16 Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, bespreekt deze dit met de docent. De uitkomst van dit overleg is leidend. Als de leerling het niet eens is met de uitslag en meent zwaarwegende redenen te hebben, richt deze zich tot de mentor, die vervolgens bepaalt of verder bekeken moet worden hoe het cijfer tot stand is gekomen. Zodra de leerling zijn toets mee naar huis neemt, is de leerling het eens met de beoordeling.

12.17 Van een werkstuk, spreekbeurt of practicum is vooraf bekend aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat inleveren. Het gebruik van AI en/of plagiaat zijn niet toegestaan. In geval een van deze vormen van fraude wordt vastgesteld, gelden voor de schoolexamenonderdelen bovenbouw de regels in het huisreglement, het examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting. Als het geen schoolexamen betreft, dan wordt dit voorgelegd aan de afdelingsleider die een besluit neemt.

12.18 De afdelingsleider bepaalt in de niet-examenjaren welke sancties er staan op onrechtmatige afwezigheid en fraude bij toetsen. Bij onrechtmatige afwezigheid wordt de leerlingen het recht ontnomen om de toets in te halen. Bij gegronde bewijs voor fraude wordt een 1 toegekend aan de leerling.

12.19 Alle regelingen van het schoolexamen van de bovenbouw staan beschreven in het huisreglement, het examenreglement en het Programma van toetsing en afsluiting (PTA); te vinden in het ouderportaal en in Teams.

Artikel 13. Registratie van de resultaten

13.1 Alle door de leerling behaalde cijfers worden door de docent binnen de afgesproken termijn in Magister gezet. Ouders en leerlingen hebben inzage in deze gegevens. De termijn voor het registreren van cijfers is maximaal 10 werkdagen na het maken van de toets. De nakijktermijn voor beoordelingstoetsen die nakijkintensief zijn (bijvoorbeeld essays/opstellen en werkstukken) is 20 werkdagen. Voor toetsen die niet gemaakt zijn en nog mogen worden ingehaald, noteert de docent de code INH in Magister ten teken dat hier nog iets moet worden ingehaald.

13.2 Omdat ouders voortdurend de resultaten kunnen inzien, werken we niet met tussenrapporten. Uiteraard volgt de mentor de behaalde resultaten en zal deze tussentijds contact opnemen als dit nodig is. Ouders kunnen ook contact opnemen met de mentor als zij zich zorgen maken over het cijferbeeld van hun kind. Aan het einde van ieder schooljaar ontvangt de leerling een eindrapport met daarop het bevorderingsbesluit. Aan leerlingen uit de examenklassen wordt drie keer per jaar gevraagd hun schoolexamenresultaten te controleren en vast te stellen.

13.3 Een rapportcijfer wordt op grond van het van tevoren bepaalde aantal proefwerken, po's of spreekbeurten vastgesteld. Afwijkingen van deze regel worden uitsluitend in overleg met de afdelingsleider bepaald.

Artikel 14. Consequenties van prestaties (overgaan/zittenblijven)

14.1 De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar zijn aan het begin van het schooljaar duidelijk aangegeven in de schoolgids. De schoolgids is te vinden op de website van de school.

14.2 Het is niet toegestaan een leerling *in de loop van het schooljaar* op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen. De schoolleiding kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school op eenzelfde of andere afdeling in te schrijven.

14.3 Een leerling mag niet tweemaal in hetzelfde leerjaar of in twee opeenvolgende leerjaren doubleren. Dit betekent automatisch dat een overstap naar een andere school noodzakelijk is. Doubleren in klas 1 kan alleen in bijzondere gevallen.

Artikel 15. Onderwijsmiddelen en -faciliteiten

15.1 In 2021 zijn we gestart met het principe van Bring Your Own Device. We vragen sinds dat schooljaar alle nieuwe leerlingen in het eerste leerjaar ervoor te zorgen dat ze over een eigen device (laptop/tablet) beschikken. Dit device moet door de leerlingen dagelijks worden meegenomen naar de lessen. Als school bieden we via een partner de mogelijkheid om een laptop met een goed SLA aan te schaffen.

15.2 Leerlingen die niet in staat zijn om een eigen device mee te nemen naar school, worden in de gelegenheid gesteld een device op school te lenen.

15.3 De docenten maken geregeld op een of andere wijze gebruik van dit leerhulpmiddel. De docent bespreekt aan het begin van het schooljaar met de leerlingen op welke wijze er in de les gebruikmaakt wordt van het device en wat er op dit gebied verwacht wordt van de leerlingen.

15.4 De leerlingen kunnen gebruikmaken van de mediatheek en werkplekken van de school om huiswerk en samenwerkingsopdrachten te maken. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor het bewaren van de rust en netheid in de mediatheek en aan hen kan de toegang worden ontzegd als ze zich daar niet aan houden.

15.5 De leerlingen kunnen gebruikmaken van de computers in de mediatheek voor het maken van (samenwerkings-)opdrachten waarbij het gebruik van een computer nodig is, met toestemming van de mediatheekmedewerker die op dat moment aanwezig is. Het spelen van spelletjes op de computers van de school is verboden. Leerlingen kan de toegang worden ontzegd als ze zich niet aan bovenstaande afspraken houden.

4. Samen naar school op het Ignatius

Artikel 16. Afspraken met elkaar

16.1 In de schoolgids is in het hoofdstuk 'Schoolregels' een overzicht opgenomen van de regels die ervoor te zorgen dat iedereen zich op school thuis voelt en dat de omgeving er goed uit blijft zien. Dit geldt voor de werkomgeving binnen de school en de leefomgeving rond het gebouw. De inzet van alle mensen op school is nodig om dit te laten lukken. Daarom gaan we ervan uit dat iedereen zich aan deze regels houdt.

16.2 Elke leerling kan gebruik maken van een persoonlijk kluisje. Hierin kunnen persoonlijke eigendommen veilig worden opgeborgen.

16.3 Jassen zijn in de les niet toegestaan. Een jas hoort in het persoonlijke kluisje, of bij regenachtig weer op de kapstok.

16.4 Mobiele telefoons zijn alleen toegestaan op de begane grond. Als een leerling naar de les gaat, legt deze de mobiele telefoon in het persoonlijke kluisje.

Artikel 17. Elkaar respecteren en accepteren

17.1 Iedereen heeft de vrijheid zijn/haar mening op school te uiten. Tegelijkertijd verwachten we dat iedereen elkaars mening respecteert. Iedereen is daarmee verantwoordelijk om discriminerende of anderszins kwetsende uitspraken te voorkomen. Wie zich door een ander in woord en/of geschrift toch gepest, gekwetst of geïntimideerd voelt, kan zich wenden tot de mentor, de afdelingsleider, de directie of één van de vertrouwenspersonen. Indien dit niet tot een oplossing leidt, kan men een klacht indienen volgens de klachtenprocedure te vinden op www.svoaz.nl.

17.2 Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk en integriteit van het lichaam, binnen de regels van wat er in artikel 17.1 is opgenomen.

17.3 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen zoals bij practica of lessen lichamelijke opvoeding, of als deze kleding niet voldoet aan de regels uit artikel 17.1.

17.4 In het geval een leerling van de school zich in de reële werkelijkheid of online seksueel geïntimideerd voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen, schoolleiding, docenten en/of onderwijsondersteunende medewerkers dan kan deze zich wenden tot de mentor of vertrouwenspersonen die hiervoor door de schoolleiding zijn aangewezen. De namen van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in de schoolgids. De vertrouwenspersonen stellen zich ook elk jaar voor aan de leerlingen.

Artikel 18. Bijeenkomsten

18.1 Aan school gerelateerde bijeenkomsten van leerlingen mogen op school gehouden worden.

18.2 Het managementteam zorgt, binnen de mogelijkheden van de school, voor een ruimte die leerlingen kunnen gebruiken voor een bijeenkomst van leerlingen, indien de bijeenkomst door de schoolleiding is goedgekeurd. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte achter te laten in de staat waarin ze deze bij het betreden aantreffen en zijn aansprakelijk voor eventuele schade.

18.3 Deze bijeenkomsten mogen niet tijdens lessen gehouden worden, behalve als het managementteam daar toestemming voor geeft.

18.4 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en managementteam dat toestaan. Het managementteam kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.

18.5 Het managementteam is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze het schoolbelang schaadt.

Artikel 19. De leerlingenraad

19.1 De leerlingenraad mag informatie inwinnen bij de Oudervereniging en de medewerkers en kan bij voor de leerlingenraad relevante onderwerpen de ouder- en personeelsgeleding van de MR betrekken. De raad heeft tevens de mogelijkheid om advies te geven aan deze geledingen.

19.2 De leerlingenraad kan over belangrijke zaken schriftelijk/digitaal advies inwinnen bij haar achterban, bijvoorbeeld door middel van een enquête. Daarvoor vindt overleg plaats met de begeleider van de leerlingenraad.

19.3 De leerlingenraad kan desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan het managementteam en de medezeggenschapsraad, met name over de onderwerpen die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

19.4 In de medezeggenschapsraad hebben ook twee leerlingen zitting. Deze leerlingen worden in een verkiezing gekozen uit leerlingen die zich aanmelden. Daarna maken deze leerlingen deel uit van de leerlingenraad (als ze dat al niet deden).

19.5 De leerlingenraad krijgt jaarlijks de beschikking over een budget. Uitgaven kunnen worden gedaan op basis van een van tevoren bij de begeleider van de leerlingenraad aangeleverde begroting. De leerlingenraad mag zelf kiezen hoe zij hun budget indelen, wel mag maar maximaal 5% procent worden uitgegeven aan eten voor de leden en moet 80 % naar bezigheden gaan die voor leerlingen zijn. De begeleider van de leerlingenraad geeft in opdracht van de schoolleiding akkoord voor het budget.

19.6 Over eventuele zelf verkregen gelden hoeft de leerlingenraad geen verantwoording af te leggen bij de schoolleiding.

19.7 De leerlingenraad wordt door de schoolleiding gefaciliteerd, door voorzien te worden in: kosten voor printen, bruikleen van een lokaal op een vast moment in de week, een kast in de school waar de leerlingenraad materiaal kan opbergen en het regelen van gepaste begeleiding door één of meerdere docenten.

19.8 De school stelt indien mogelijk een lokaal beschikbaar aan de leerlingenraad voor vergaderen als er twee dagen van tevoren wordt aangegeven dat dit nodig is. Als dit roostertechisch niet kan, wordt er gekeken naar een ander moment van vergaderen.

19.9 Het managementteam nodigt de leerlingenraad uit om minimaal vier keer per jaar samen te overleggen.

19.10 Het managementteam plant een gesprek met de leerlingenraad binnen vier weken in, indien de leerlingenraad daartoe buiten de reguliere momenten om verzoekt.

19.11 De leerlingenraad wordt minimaal elke drie maanden geïnformeerd door de schoolleiding over voor de leerlingen relevante onderwerpen.

Artikel 20. Schoolkrant en andere schoolclubs

20.1 Het managementteam stelt in overleg met de redactie van de schoolkrant een redactiestatuut vast, waarin onder meer de mate van verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud van de schoolkrant en de faciliteiten daarvoor worden geregeld. Het redactiestatuut moet elk jaar gepubliceerd worden via de website en Teams, de verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het managementteam.

20.2 Het managementteam kan de publicatie van een nummer van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien dit in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, en/of discriminerende of beledigende inhoud bevat dan wel iemands privacy schaadt.

20.3 Leerlingen kunnen op vrijwillige basis deelnemen aan verschillende clubs binnen de school, zoals de toneelclub, het orkest, het koor, de GSA, het Sintcomité, EYP, MEP, de schaakclub. Elk van deze groepen heeft een begeleider vanuit de school.

Artikel 21. Prikborden

21.1 Er zijn prikboarden in de school waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel andere leerlingenclubs, na toestemming van het managementteam, affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen. Deze voldoen natuurlijk aan hetgeen gesteld is in artikel 17.1.

21.2 Na toestemming van de schoolleiding heeft ook elke individuele leerling het recht mededeling(en) op het prikbord op te (doen) hangen.

Artikel 22. Regels omtrent feesten

22.1 Er zijn twee schoolfeesten per jaar. Schoolfeesten zijn voor alle leerjaren. Introducties zijn niet toegestaan. Richttijden voor de schoolfeesten zijn: aanvang om 19:30 uur en eindtijd tot 00.00 uur. De deur sluit om 21.00 uur. Leerlingen van de onderbouw verlaten het feest eerder op een vooraf aangekondigd tijdstip. De schoolfeesten worden in principe gehouden op een externe locatie.

22.2 De feesten worden georganiseerd door de Fissa Commissa, die begeleiding krijgt van een docent.

22.3 Tijdens de feesten wordt er gesurveilleerd door docenten van de school. Omdat de feesten op een externe locatie worden georganiseerd, is er beveiliging vanuit die locatie. Leerlingen volgen de aanwijzingen van docenten en bewaking te allen tijde op.

22.4 Tijdens feesten worden geen alcoholische dranken geschonken. Roken/vapen en het gebruik van andere drugs is ook niet toegestaan. Aan de deur kan een alcoholcontrole worden gedaan. Als die positief is, of als er andere redenen zijn, ter beoordeling van de bewaking of docenten, om leerlingen te weigeren, zullen ouders op de hoogte gesteld worden van het feit dat de leerling de toegang is geweigerd. Tevens zal de desbetreffende afdelingsleider een aanvullende sanctie nemen.

22.5 Bij elk schoolfeest wordt aan alle ouders van de leerlingen een brief over de gang van zaken rond het schoolfeest gestuurd.

22.6 Bij schoolfeesten zijn geen introducées toegestaan.

5. Het gebouw en omgeving

Artikel 23. Het gebouw

23.1 Het schoolgebouw en de directe omgeving zijn ons gezamenlijk eigendom en onze gezamenlijke verantwoordelijkheid en we gaan er zorgvuldig mee om.

23.2 Als leerlingen na schooltijd (16.35 uur) in school zijn, is de conciërge aanwezig en eindverantwoordelijk voor het gebouw en gebeurtenissen in school.

23.3 Een voorwaarde voor het gebruik van ruimtes van school is dat je die netjes en schoon achterlaat.

23.4 Zet je fiets in de fietsenkelder op de daarvoor bestemde plaatsen: onderbouwleerlingen onder in de rekken, bovenbouwleerlingen boven in de rekken. Zorg ervoor dat je fiets altijd op slot staat. Parkeer je fiets niet buiten het schoolgebouw.

23.4 Brommers, scooters en fatbikes kunnen geparkeerd worden op de binnenplaats, zolang er ruimte is. Zet ook hier je voertuig op slot.

23.5 Zorg ervoor dat de buurtbewoners geen overlast van ons hebben. Hang bijvoorbeeld niet in portieken en laat geen rommel achter.

Artikel 24. Schade

24.1 Als je iets van school beschadigt, ben je verantwoordelijk voor de schade. Hierbij gelden de relevante bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

24.2 Van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden de ouders op de hoogte gebracht.

24.3 Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden getroffen. Afhankelijk van de ernst van het incident kan ook aangifte gedaan worden.

24.5 Elke leerling kan de beschikking hebben over een kluisje. De school is niet aansprakelijk in geval van diefstal, en dus roepen we leerlingen op hun waardevolle spullen altijd in hun kluisje op te bergen.

6. Communicatie

Artikel 25. Magister (zie ook art.13) en Zermelo

25.1 Magister is ons leerlingvolgsysteem. Daarin is alle belangrijke informatie over alle leerlingen verzameld. Alle leerlingen, ouders en docenten hebben toegang middels een individuele gebruikersnaam en wachtwoord.

25.2 Leerlingen hebben inzage in het opgegeven huiswerk, de behaalde cijfers (in Magister) en de aanwezigheidsregistratie.

25.3 Alle emailcommunicatie gaat voor leerlingen via voornaam.achternaam@ignatius.leerling.nl. Dit is het schoolmailadres van iedere leerling. Voor de docent gaat alle emailcommunicatie via voornaam.achternaam@ignatius.nl.

25.4 Per leerjaar worden studieplanners en alle andere benodigde digitale informatie voor de lessen per vak op Teams geplaatst.

25.5 Het rooster wordt gemaakt en ter beschikking gesteld via Zermelo. Er is een link met Magister, maar Zermelo is altijd leidend voor het gepubliceerde rooster en roosterwijzigingen.

Artikel 26. Leerlingenregistratie en privacybescherming

26.1 De gegevens in ons leerlingvolgsysteem Magister horen juist te zijn en alleen die gegevens mogen worden opgenomen, die voor het doel van de registratie dienen te worden verzameld. Dit is geregeld in de Wet Persoonsregistraties.

26.2 De leerlingeninformatie in Magister heeft in het algemeen tot doel om die gegevens van de aan school verbonden leerlingen te verzamelen, te verwerken en te verstrekken, die uit onderwijskundig of organisatorisch oogpunt voor een goed functioneren van de school of voor het belang van de leerling nodig zijn.

26.3 De leerlingeninformatie in Magister is toegankelijk voor:

- De mentor van de betreffende leerling;
- De leden van het zorgteam: zorgcoördinator, BPO'er, orthopedagoog en verzuimcoördinator;
- De schooldecaan;
- Het managementteam;
- Het secretariaat.

Lesgevende docenten kunnen beperkte, noodzakelijke begeleidingsinformatie inzien.

26.4 De leerlinggebonden informatie, die valt onder de wet Persoonsregistraties, wordt 4 jaar nadat de betreffende leerling uitgeschreven is bij de school, verwijderd.

26.5 Leerlingen en ouders kunnen inzage vragen in hun gedeelte van de leerlinginformatie in Magister.

26.6 Zodra een leerling 18 jaar wordt, hebben ouders geen toegang meer tot Magister. De leerling kan toestemming verlenen aan de ouders voor inzage in Magister door de instellingen in Magister te wijzigen. De school blijft de ouders op de gebruikelijke manier betrekken bij de begeleiding van leerlingen.

Artikel 27. Communicatie via Teams en mail

27.1 Teams is een platform waar iedere leerling inzicht heeft in het door de docent online gezette lesmateriaal en bestanden. De studiewijzers of planners voor een vak worden ook beschikbaar gesteld via de Teams van het betreffende vak. Ook opdrachten kunnen worden ingeleverd via Teams.

27.2 Iedere leerling krijgt noodzakelijke informatie van school via de mail, de mentorles of Teams over gebeurtenissen op school.

27.3 Vragen over de lesstof worden in principe binnen de les gesteld. Als het niet gelukt is, kan de leerling vragen stellen via Teams. De docent reageert binnen 5 werkdagen op de vraag of geeft aan bij de leerling wanneer deze de vraag gaat behandelen.

27.4 Ook online wordt er met respect gecommuniceerd met elkaar.

7. Als er iets misgaat

Artikel 28. Strafbevoegdheden

28.1 Een leerling die de in de school geldende regels overtreedt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd door de leraar, de verzuimcoördinator, de afdelingsleider, een lid van het managementteam of het College van bestuur.

28.2 Bij het opleggen van de straf dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort straf, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.

28.3 Het moet duidelijk vaststaan en helder uitgelegd zijn aan de leerling voor welke overtreding de straf wordt gegeven.

28.4 Fysiek geweld en/of emotioneel geweld (pesten) zijn niet toegestaan op school. Zie ook artikel 17.1.

28.5 Bij de praktische uitvoering van de straf wordt tot op zekere hoogte rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.

Artikel 29. Schorsing

29.1 De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Zie voor details het schorsingsprotocol van de school.

29.2 Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en aan zijn ouders te worden medegedeeld.

29.3 De schoolleiding stelt de inspectie van een schorsing schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 30. Definitieve verwijdering

30.1 De schoolleiding kan om moverende redenen besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en, indien deze minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd. Zie voor details het schorsingsprotocol van de school.

30.2 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.

30.3 Het schoolbestuur kan de desbetreffende leerling gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

30.4 De schoolleiding stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van reden in kennis.

30.5 Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en aan zijn/haar ouders medegedeeld.

30.6 Indien het een leerplichtige leerling betreft, kan definitieve verwijdering **pas** geschieden **als** er door de school aan de inspanningsverplichting is voldaan de leerling elders geplaatst te krijgen of nadat deze leerling van de leerplicht is vrijgesteld.

Artikel 31. Klachtenprocedure

31.1 De scholen van de Stichting VO Amsterdam-Zuid proberen klachten uiteraard te voorkomen. Zijn er toch klachten, dan is het uitgangspunt dat de klager deze in eerste instantie met de persoon bespreekt, tegen wie de klacht is gericht. Het moet van alle betrokkenen de intentie zijn een aanvaardbare oplossing te vinden.

31.2 Het kan voorkomen, dat de klager niet tevreden is over de procedurele afhandeling van de klacht. In dat geval is de klachtenregeling van toepassing.

31.3 De klachtenregeling van de Stichting VO Amsterdam-Zuid is te vinden op de website van de stichting (www.svoaz.nl) en van onze school zelf (www.ig.nl).

8. Slotbepaling

Artikel 32. Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist het managementteam.