



**REGELS EN AFSPRAKEN LAURENS LYCEUM
_ LEERLINGEN**

SCHOOLJAAR 2017 – 2018

VERSIE AUGUSTUS 2017

**DE RECENTSTE VERSIE VAN DIT DOCUMENT IS TE VINDEN OP DE SITE VAN SCHOOL ONDER
SCHOOLDOCUMENTEN EN DE DIGITALE VERSIE IS LEIDEND.**

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING

1 VEILIGHEID

- 1A IDENTIFICATIE/SCHOOLPAS
- 1B EIGENDOMMEN
- 1C EVACUATIE
- 1D BEREIKBAARHEID BIJ PROBLEMEN

2 OMGANGSVORMEN

- 2A INCIDENTEN
- 2B PEERMEDIATION
- 2C AANWIJZINGEN
- 2D SCHOOLWACHT
- 2E TAALGEBRUIK

3 GEBRUIK VAN DE RUIMTE

- 3A IN EN OM HET GEBOUW
- 3B COMPUTERLOKALEN
- 3C LESLOKALEN

4 ETEN, DRINKEN, ROKEN

- 4A KANTINE
- 4B ROKEN
- 4C ALCOHOL

5 KLEDING

- 5A ALGEMEEN
- 5B SPORT

6 MILIEU

7 STUDIEHOUDING

- 7A WERKPLEK
- 7B SCHOOLSPULLEN
- 7C EIGEN VERANTWOORDELIJKHEID

8 ALGEMENE AFSPRAKEN

- 8A TELEFOON/ GELUIDSDRAGERS
- 8B MAGISTER, INTERNET, INLOGMOGELIJKHEID
- 8C ROOSTER- EN ROOSTERWIJZIGINGEN
- 8D AANWEZIGHEIDSP LICHT
- 8E VERLOF AANVRAGEN
- 8F ZIEKTE
- 8G ZIEK NAAR HUIS
- 8H INHAALREGELING REPETITIES EN SO'S
- 8I TE LAAT KOMEN

8J DE GEVOLGEN VAN NALATIG, TE LAAT EN ABSENT ZIJN (ZONDER GELDIGE REDEN)

8K VERWIJDERING UIT DE LES

8L ABSENT MET GELDIGE REDEN

8M LESVERVANGENDE ACTIVITEITEN, EXCURSIES, REIZEN

8N CORVEE EN STRAF

8O INTERNE SCHORSING

8P EXTERNE SCHORSING

9 RECHTEN

9A NIET EENS MET EEN BESLISSING

9B TOETSEN

9C TOETSEN GEMIST EN RECHT OP HERKANSING

9D GEEN HUISWERK MET GELDIGE REDEN

10 WAT ZICH VERDER IN EN ROND DE SCHOOL AFSPEELT

Onder andere informatie over:

CIJFERS

CONTACT OUDER-DOCENTEN-MENTOREN-DIRECTIE

DAGROOSTERWIJZIGINGEN

DE FLEXLES/ Zs en Zf

CRISISUUR

EERSTE HULP

ETEN en DRINKEN

FEESTEN

EXAMENREGLEMENT

HUISWERKBEGELEIDING

JAARGIDS

GEDRAGSKAART

LESTIJDEN

LOKALEN

MR

MENTOR

ZIE OOK de **protocollen** op onze site.

Deze zijn te vinden op www.laurenlyceum.nl .

In R en A wordt regelmatig naar deze protocollen verwezen.

Op de site, onder schooldocumenten, zijn onder andere deze documenten te vinden:

De Schoolgids

Informatie over het Flexrooster, ons lesrooster

Het toetsprotocol

Het pestprotocol

Spelregels van HWK (huiswerkklas) en SWT (Studiewerktijd)

De escalatieladder

De overgangsnormen

Missie en Visie

Het pedagogisch rapport OMZA (RTTI)

Afspraken rondom Sociale Media

Zorgplan

Verlof buiten schoolvakanties

Afspraken studieruimtes

De volgende documenten worden momenteel bewerkt en daarna opnieuw geplaatst:

Taakomschrijving van mentor, docent, teamleider (TL), leerjaarcoördinator (LJC)

Aanvragen van revisie

Afspraken rondom de Toetsweek

De Flexles

Het Leerlingstatuut

De Klachtenregeling en de vertrouwenspersoon

Het Privacyprotocol

Protocol gescheiden ouders

Protocol camera-toezicht

YOUZ protocol genotsmiddelen

INLEIDING REGELS EN AFSPRAKEN

Geachte collega's, ouders en leerlingen,

Om de school leefbaar, schoon en veilig te houden voor iedereen zijn afspraken nodig. Deze afspraken gelden binnen school en in de directe omgeving van het Laurens Lyceum. De school is geopend van 08.00 uur tot 17.00 uur, maar ook tijdens langere schooldagen of op excursies gelden deze regels.

De schoolleiding

Rotterdam, 2017

Beste leerlingen,

Deze regels zijn geformuleerd vanuit het idee dat:

- jullie naar school komen om te leren,
- jullie weten dat jullie aanwezigheid bijdraagt aan de gezelligheid, de band met jullie docenten en medeleerlingen versterkt en de kans van slagen verhoogt,
- jullie geholpen willen worden en dat jullie elkaar willen helpen,
- jullie willen bijdragen aan een prettige sfeer en studieomgeving,
- jullie willen helpen bij het bewaren van de rust die nodig is om te studeren,
- jullie op een prettige manier aangesproken willen worden en anderen ook zo willen aanspreken,
- jullie rekening willen houden met elkaars persoonlijkheid, levensovertuiging, behoeftes en gewoontes.

De docent is richtinggevend in zijn/haar lokaal.

Alle medewerkers en medeleerlingen van het Laurens Lyceum kunnen je aanspreken op deze regels. Ook docenten van wie je geen les krijgt of werknemers van de school die je misschien nog niet kent. We zijn namelijk met zijn allen verantwoordelijk voor deze leefomgeving.

AFSPRAKEN OVER GEDRAG

De basisregels

Om de school leefbaar, schoon en veilig te houden voor alle leerlingen en personeelsleden zijn afspraken nodig. Deze afspraken gelden als je binnen school bent of je in de directe omgeving van de school bevindt. De school is voor je geopend van 08.00 tot 17.00 uur, maar ook tijdens langere schooldagen, naschoolse activiteiten, op excursies en bij deelname aan buitenlandse reizen houd je je aan deze afspraken. Na 17.00 uur is de school dicht, tenzij er extra activiteiten zijn.

Regels voor leerlingen op het Laurens Lyceum

- 1-Ik ga respectvol met iedereen om.
- 2-Ik bereid mijn les goed voor, heb mijn spullen op orde en huiswerk af.
- 3-Ik ben op tijd in de les en werk tot het eind van de les.
- 4-Ik eet niet en ik drink alleen water in de klas.
- 5-Ik zet mijn telefoon op stil en stop hem met mijn geluidsdrager en oortjes in mijn tas.
- 6- Ik zet in het lokaal mijn tas op de grond en laat na de les het lokaal netjes achter.
- 7-Ik laat mijn jas en mijn hoofddekseel in de garderobe of in mijn kluisje.
- 8-Ik volg aanwijzingen van het personeel altijd op

Regels voor docenten op het Laurens Lyceum

- 1-Ik ga respectvol met iedereen om.
- 2-Ik bereid mijn lessen goed voor.
- 3-Ik ben op tijd in de les en eindig de les niet eerder dan de aangegeven tijd.
- 4-Ik eet niet en drink met mate water, koffie of thee in de klas.
- 5-Ik berg mijn telefoon op en gebruik hem met de leerlingen alleen voor onderwijskundige doelen.
- 6-Ik laat het lokaal voor mijn collega netjes, klaar voor de volgende les, achter.
- 7-Ik verwijder zelden en alleen volgens de gemaakte afspraken een leerling uit de les.
- 8-Ik handhaaf de regels die gelden voor de leerlingen.

ALGEMENE AFSPRAKEN

Lestijden

De lessen duren 80 minuten.

Het eerste SWT-uur begint om 08.30 uur en de eerste les begint om 09.15 uur. Kom op tijd, dat bevordert de rust in school. In het lestijdenoverzicht vind je het algemene rooster met daarin alle lessen, SWT' s en HWK' s.

1 VEILIGHEID

1A IDENTIFICATIE/ SCHOOLPAS

Leerlingen die ingeschreven zijn bij het Laurens Lyceum zijn in het bezit van een schoolpas en horen deze bij zich te hebben, ook bij buitenschoolse en naschoolse activiteiten.

Bezoekers melden zich bij de receptie bij binnenkomst. Je hebt je pas voor veel zaken nodig. Je betaalt zelf de kosten als de pas beschadigd is of kwijt raakt.

1 B EIGENDOMMEN

Je bent zelf verantwoordelijk voor je (waardevolle) spullen. Maak verstandig gebruik van je locker en neem niet onnodig waardevolle eigendommen mee naar school. Camerabeelden mogen alleen afgegeven worden aan gerechtsdienaren. In geval van, vermoeden van, diefstal kan door middel van aangifte daartoe bevel worden gegeven.

De leerlingen van zowel onderbouw als bovenbouw ontvangen hun boeken via Van Dijk (www.vandijk.nl). De school draagt bij aan de organisatie van inleveren en distributie. Alle overige communicatie met betrekking tot de boeken verloopt via Van Dijk. Alle leerboeken moeten door de leerlingen gekaft zijn om boetes, die door de leerling zelf betaald moeten worden, te voorkomen.

1C EVACUATIE

Met regelmaat zal het Laurens Lyceum een ontruimingsoefening organiseren.

De school doet dit om te controleren of leerlingen en personeel snel genoeg het pand kunnen verlaten als er gevaar dreigt. Neem deze oefeningen dus serieus. Volg de aanwijzingen van je docent en het begeleidend personeel goed op.

1D BEREIKBAARHEID BIJ PROBLEMEN

Als je ouders of andere familieleden je willen bereiken op school, bijvoorbeeld als er in de familie iets gebeurd is, dan kunnen ze bellen met de administratie van het Laurens Lyceum. Het telefoonnummer is 010 4180470. De medewerkers van de administratie zorgen dan dat je zo snel mogelijk op de hoogte gesteld wordt en dan krijg je uiteraard de mogelijkheid om contact op te nemen met thuis. Laat ouders dus niet naar een mobiel nummer bellen. Deze regel is er om de rust niet te verstoren en paniek te voorkomen.

2 OMGANGSVORMEN EN WELBEVINDEN

Leerlingen en docenten benaderen elkaar op een respectvolle en vriendelijke manier. We gaan ervan uit dat iedereen van goede wil is en eventuele conflicten lossen we op door te praten (niet schreeuwen) en we houden onze handen thuis.

2A INCIDENTEN

Wat doe je als er toch iets vervelends gebeurt? Hoe handel je bij een incident?

Wanneer je betrokken raakt bij een incident (agressie, pesten, diefstal of ander vervelend gedrag) dan heeft dat gevolgen voor alle partijen. Jouw betrokkenheid en die van de anderen wordt bijvoorbeeld gemeld in een incidentenregistratiesysteem en je leerjaarcoördinator of teamleider kan je ter verantwoording roepen.

Incidenten kunnen voorkomen worden door op tijd je onvrede te bespreken met elkaar, een mentor of een ander persoon in wie je vertrouwen hebt.

In geval van ruzie heeft iedereen de burgerlijke plicht oplossend te handelen door bijvoorbeeld de ruziemakers te verzoeken op te houden en/of hulp te halen. Meestal is hulp zoeken de verstandigste weg, om negatieve betrokkenheid te voorkomen. Hulp kun je zoeken bij conciërges, docenten, mentoren, teamleiders, conrectoren en andere personeelsleden. Hulp halen is ook helpen.

2B PEERMEDIATION en JUNIORMENTORAAT

Peermediators zijn leerlingen die getraind zijn om in conflictsituaties juist te handelen. Ze bemiddelen bij ruzies en zorgen ervoor dat de betrokken leerlingen met goede afspraken uit elkaar gaan. De peermediators worden bijgestaan door docenten die weer aanspreekpunt voor hen zijn.

Juniormentoren zijn gekoppeld aan onderbouwklassen en zij ondersteunen de mentor door aanwezig te zijn bij schoolfeesten en excursies, te helpen bij het studeren en plannen in de SWT' s en door luisterend oor te zijn in de mentorklas.

Bij pesten wordt altijd ingegrepen en we zetten vooral in op het voorkomen van pesten. Zie hiervoor het pestprotocol.

2C AANWIJZINGEN

Je volgt altijd de aanwijzingen van elke medewerker van onze school op en gaat niet in discussie. Als je problemen hebt met het uitvoeren van een opdracht, dan vraag je na afloop een gesprek aan met je mentor en indien nodig je leerjaarcoördinator, teamleider of de conrector. Op het verwijderformulier dat je haalt nadat je eruit gestuurd bent, kun je ook je verhaal kwijt.

2D SCHOOLWACHT

Leerlingen op het Laurens Lyceum lopen schoolwacht in de pauze. Samen zijn we verantwoordelijk voor een schone, hele en veilige school. Schoolwachters kunnen je aanspreken op gedrag en handelen. Als zij je vragen even te helpen, dan ga je niet in discussie, maar assisteer je.

2E TAALGEBRUIK

In en om school wordt correct Nederlands gesproken en geschreven, zowel met docenten als met leerlingen als met bezoekers, tenzij voor de studie anders gevraagd wordt. Vanzelfsprekend wordt de taal positief gebruikt en wordt er niet gescholden of beledigd.

3 GEBRUIK VAN DE RUIMTE

3A IN EN OM HET GEBOUW

- Je gedraagt je binnen en buiten het gebouw correct.
- Lopend: je gebruikt de leerlingeningang van de school.
Fietsend: je gebruikt de fietseningang aan Voorhout 100 of Duivenpad.
- Je mag de lift alleen gebruiken als je toestemming hebt van de conciërges.
- Als je schooldag beëindigd is, verlaat je het pand en ben je de schoolomgeving niet tot last.

3B DE STUDIERUIMTE

- De studieruimte (swt-lokaal), computerlokalen en studietafels zijn bedoeld om rustig te studeren. Aan de studietafels mag zacht overlegd worden, zonder de lessen te verstoren. In de studieruimte (swt-lokaal) is het stil. Pas dus het geluidsniveau aan aan de situatie en houd de studieruimtes schoon.
- Ook in tussenuren en na school zijn de studietafels bedoeld voor studeren.

3C COMPUTERLOKALEN

- Als er les gegeven wordt in de computerlokalen kun je daar niet terecht voor zelfstudie.
- Tijdens vrije uren en na schooltijd tot 16.30 uur mag je in de computerlokalen werken/studeren. We raden je aan een eigen laptop/tablet mee te nemen, zodat je ook in tussenuren efficiënt kunt werken als er geen computers vrij zijn. Ditzelfde geldt voor werken in het SWT-lokaal.

3D LESLOKALEN

Als je buiten de les om in een lokaal wilt werken, dan heb je hier toestemming voor nodig. De docent opent het lokaal en je maakt met de docent afspraken over het afsluiten van het lokaal wanneer je klaar bent.

4 ETEN, DRINKEN, ROKEN

4A KANTINE

- Je mag tijdens de openingsuren van de school van de kantine gebruik maken.
- Vanzelfsprekend ruimt iedereen bij het verlaten van de kantine het eigen afval en eventueel dat van anderen op, zodat de kantine netjes blijft. (Kantine)personeel en Schoolwacht kan aan jou vragen iets op te ruimen. Doe dat dan zonder protest, ook als het toevallig rommel is die niet van jou is. We zijn immers samen verantwoordelijk voor de kantine. (Zie ook Schoolwacht en Milieu.)
- Eten en drinken wordt zoveel mogelijk in de kantine gedaan.

ALGEMEEN

Als je op een andere plek eet, dan zorg je er altijd voor dat je de plek waar je gegeten hebt netjes achterlaat. In computerruimtes en de lokalen mag er niet gegeten en gedronken worden. Aan studietafels mag je wel eten en drinken, mits dit netjes gebeurt en je al je afval opruimt.

4B ROKEN/ DRUGS

In de school en op het terrein van de school is roken niet toegestaan. Tijdens schoolfeesten wordt roken gedoogd in een daarvoor bestemde buitenruimte.

Drugsgebruik is vanzelfsprekend niet toegestaan. Bij drugsgebruik en/of –handel zullen maatregelen getroffen worden. Ouders worden altijd op de hoogte gebracht.

4C ALCOHOL

In het gebouw en in de directe omgeving van het gebouw is alcoholgebruik niet toegestaan. Indien er een vermoeden van alcoholgebruik bestaat, kan de toegang geweigerd worden. Ook tijdens schoolfeesten mag er geen alcohol gebruikt worden. We houden de nieuwe wetgeving met betrekking tot alcoholgebruik aan. Ook leerlingen die 18 jaar en ouder zijn, krijgen geen alcohol op schoolfeesten. (Zie ook het protocol genotsmiddelen.)

5 KLEDING

5A ALGEMEEN

- Jassen, petten, hoofddoeken, shawls, handschoenen en andere buitenkleding mogen niet in het gebouw gedragen worden en moeten op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen worden. In de les heb je niets op je hoofd en geen jas aan.
- Kleding die de bedoeling heeft een bepaald gedachtegoed uit te dragen is niet wenselijk (zie missie en identiteit). Houd bij het uitkiezen van je kleding algemene fatsoensnormen in het oog.
- Indien er discussie ontstaat over het dragen van de al of niet juiste kleding is het oordeel van de schoolleiding bindend.

11

5B SPORT

Bij de lessen L.O. heb je in ieder geval de gevraagde sportkleding (klas 1, 2 en 3: zwart broekje en Laurens Lyceum shirt) en een handdoek bij je. Berg waardevolle spullen goed op.

6 MILIEU

Wij zijn met zijn allen verantwoordelijk voor onze leefomgeving. Simpelweg je eigen afval weggooien (en eventueel dat van anderen) in de daarvoor bestemde afvalbakken is vaak al voldoende.

7 STUDIEHOUDING

Organiseer je dag goed. Als je geen les hebt, weet je waar je gaat werken/studeren. De school is voor leerlingen geopend van 08.00 tot 17.00 uur. In die tijd staan alle faciliteiten van de school tot je beschikking. De mediatheek is vanaf 08.30 uur geopend. Docenten kunnen een beroep op je doen vanaf 08.00 uur tot 17.00 uur. De eindtijd van een

lesdag is dus niet per definitie de tijd waarop je laatste lesuur is afgelopen. Zie hiervoor ook spelregels van SWT en studietips.

7A WERKPLEK

Tijdens de lessen bestaat voor de docenten de mogelijkheid een om meerdere leerlingen op andere plekken binnen de school te laten werken/studeren.

Daarbij moet je denken aan de studieruimte, het computerlokaal, een studietafel of een vrij lokaal.

Samen met de docent ben jij verantwoordelijk voor de invulling van deze 'andere' werkzaamheden. Je bepaalt nooit alleen wat je gaat doen, maar je doet dat in overleg met de docent en medeleerlingen.

7B SCHOOLSPULLEN

Je hebt altijd je (werk-)boeken, schriften en andere benodigdheden bij je in de les en voor zelfstudie. Ook als een les uitvalt en vervangen wordt ben je goed voorbereid en heb je werk materiaal bij je. Huiswerk is gemaakt.

7C EIGEN VERANTWOORDELIJKHEID

Je levert alle zaken het liefst persoonlijk bij de docent in. Vóór inlevering van een werkstuk maak je eerst zelf een kopie van het werkstuk en je bewaart ook een digitale versie. Jij bent zelf verantwoordelijk voor het op tijd inleveren van een werkstuk.

Je bent ook zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van je dossiers. Als een docent vertelt dat bepaalde werken of verslagen bewaard moeten worden in een dossier, dan zorg je zelf dat je dossier aan het eind van het schooljaar compleet is.

8 ALGEMENE AFSPRAKEN

8A TELEFOON EN GELUIDSDRAGERS

- Telefoneren is toegestaan bij de kluisjes, in de hal en gangen en de kantine en het buitenterrein van de school.

Zorg er wel voor dat je geen overlast veroorzaakt. Als iemand vraagt ergens anders te gaan bellen, dan voldoe je aan dit verzoek zonder discussie.

- De administratie benadert je in de klas als je direct contact op moet nemen met thuis.
- Wordt je mobiel/geluidsdrager ingenomen dan kun je je mobiel pas om 16.30 uur weer ophalen bij de administratie, waar de docent de mobiel heeft afgegeven. Over het inleveren van de mobiel ga je niet in discussie.

Leerlingen mogen in de aula en bij de werkplekken gebruik maken geluidsdragers (alleen met oortjes, niet met boxen of luidsprekers), met als voorwaarde dat anderen er geen last van hebben. Docenten en medeleerlingen geven aan wanneer het geluid overlast veroorzaakt.

De hoofdregel is dat de docent uiteindelijk leidend is en aangeeft hoe hij of zij het wil hebben in het lokaal. Dat geldt ook voor het gebruik van de mobiel.

In leslokalen en overal waar gewerkt en gestudeerd wordt, wordt de mobiele telefoon in principe niet gebruikt. De enige uitzondering die hierop gemaakt wordt, is als de vakdocent aangeeft dat de smartphone gebruikt mag worden voor schooldoeleinden.

Tijdens SWT en HWK mag een leerling gebruik maken van de telefoon om iets op te zoeken of muziek te luisteren, mits er gewerkt wordt. Als de mobiel alleen afleidend werkt, dan geeft de docent aan dat de leerling zijn recht verspild heeft. De leerling gaat hier niet over in discussie.

Het is absoluut verboden films en foto's te maken in de les, tenzij de docent aangeeft dat het toegestaan is.

8B MAGISTER, INTERNET, INLOGGEN

De school geeft jou en je ouders de mogelijkheid om op de hoogte te blijven van je studieprestaties. Hiervoor krijgen jij en je ouders aan het begin van het eerste schooljaar inlogcodes voor Magister. Iedere leerling kan ook inloggen op het netwerk van school. Het is de bedoeling dat zowel ouders als leerlingen de gehele schoolcarrière met die schoolcodes doen en dat ouders inloggen met hun eigen code en niet die van het kind. Deze inlogcode is ook nodig om aan te melden voor tafeltjesavonden. De code blijft de hele schoolloopbaan geldig en moet dus bewaard worden.

Op het moment dat een leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt blokkeert magister automatisch de toegang van de ouders. Een leerling dient zelf toestemming te verlenen aan zijn/haar ouders om weer gebruik te kunnen maken van magister.

8C ROOSTER EN ROOSTERWIJZIGINGEN

Rooster(wijzigingen) worden bekend gemaakt via Magister. Het is je eigen plicht en verantwoordelijkheid om op de hoogte te zijn van het rooster en de eventuele (dag)roosterwijzigingen. Als er geen docent komt, blijft de klas bij het lokaal wachten en gaan twee leerlingen bij de dagcoördinator of de roostermaker navraag doen. In de onderbouw wordt in dit soort gevallen de les opgevangen.

8D AANWEZIGHEIDSPLICHT

Docenten melden de absente leerlingen in hun les zo spoedig mogelijk in Magister. Dat doen zij voor aanvang van het volgende lesuur.

Docenten sluiten aan het eind van elke les de les af in Magister.

Je kunt op elke schooldag opgeroepen worden op school te verschijnen van 08.00 uur tot 17.00 uur. Er wordt op gerekend dat je je lessen volgt. Je aanwezigheid op school maakt de kans op succes veel groter. De leerplicht wordt altijd op de hoogte gesteld van je absentie als je te vaak afwezig of te laat bent.

8E VERLOF AANVRAGEN

Voor het aanvragen van verlof, neem je minimaal 2 werkdagen van tevoren contact op met je teamleider. Dit verlof dient aangevraagd te worden door de ouders met behulp van het formulier, aanvraag bijzonder verlof, dat te vinden is op de site van school.

Verlof kan verleend worden bij bijzondere gebeurtenissen in de familie. (Het gaat dan om familieleden in directe lijn.) Denk aan huwelijk, begrafenis, familiebezoek, religieuze feesten en dergelijke. Alleen de teamleider/ conrector mag en kan verlof toekennen. De details rondom het wel of niet kunnen en mogen verlenen van verlof staan vermeld op de site van school, onder schooldocumenten.

Eerder op vakantie gaan is geen officiële reden voor verlof. De vakantiedata worden via school bekend gemaakt en zijn ook te vinden op www.fokor.nl.

Leerplicht houdt regelmatig controles voorafgaand aan vakanties en zeker voor de grote vakantie. Wie eerder vertrekt, doet dit op eigen risico. De laatste schoolweek van het jaar gebruiken we ook om gezamenlijk het jaar af te ronden bij de proclamatie. We vinden het belangrijk dat iedereen er is. Ook de rapporten worden dan uitgedeeld. Rapporten worden niet naar huis opgestuurd.

8F ZIEKTE

LEERLINGEN

- Bij ziekte moet je voor 8.30 uur per mail afgemeld worden door je ouders (dit gebeurt via een mail naar absenten@laurenslyceum.nl. Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging)
- Zodra je weer op school komt, meld je je bij de receptie met een briefje, waarop je ouders de ziekmelding en betermelding bevestigen.
- Bij uitzondering krijg je een huiswerkvrijbriefje. In principe gelden deze huiswerkvrijbriefjes niet voor vooraf opgegeven toetsen.

- We verwachten dat je je huiswerk altijd regelt. Benader hiervoor een klasgenoot, je studiemaatje, en kijk op Magister.

Als leerlingen erg vaak ziek zijn, dan zullen ze besproken worden in het ZATteam.

8G ZIEK NAAR HUIS

- Als je overdag op school ziek wordt, meld je je eerst af bij je de dagcoördinator. In klas 1 t/m 3 wordt sowieso eerst contact opgenomen met thuis. Leerlingen van wie de ouders gebeld zijn, hoeven niet bij thuiskomst contact op te nemen met school.

Als de dagcoördinator niet vindbaar is, dan zoek je een van de andere leerjaarcoördinatoren of teamleiders op en in noodgevallen, meld je je af bij de receptie. De dagcoördinator of receptie plaatst de ziekmelding in magister.

- In ernstige gevallen wordt de leerling thuisgebracht.
- Niet vooraf contact geweest met ouders? Eenmaal thuisgekomen, belt de leerling direct de school op, zodat wij weten dat de leerling goed thuisgekomen is.

8H INHAALREGELING REPETITIES en SO's

Alle informatie rondom toetsen etc. is te vinden in het toetsprotocol op de site van school.

HUISWERKVRIJ

Volledig huiswerkvrij (hw&rep&so-vrij) De eerste dag na een vakantie van één of meer weken hoeft er helemaal geen huiswerk gemaakt te worden.

repetitie/so-vrij (rep&so-vrij) Op een aantal dagen, na een bijzondere gebeurtenis of voor een vakantie of in aanloop naar een toetsweek, worden er geen repetities/so's gegeven, maar is er wel het gewone huiswerk.

8I TE LAAT KOMEN

Iedere leerling die te laat de school binnenkomt, loopt rechtstreeks door naar de receptie om een te laat briefje te halen. Pas als de leerling dat briefje heeft ontvangen gaat deze zijn jas ophangen en de benodigde spullen uit zijn kluisje pakken.

Als een leerling ongeoorloofd te laat is, verstrekt de receptionist de leerling in kwestie een te laat briefje, om alsnog tot de les te kunnen worden toegelaten. Zonder dit te laat briefje mag de leerling dus niet tot de les worden toegelaten.

Als een leerling geoorloofd te laat is, dan heeft deze leerling dat via zijn ouder(s) bij de receptie kenbaar gemaakt. De receptie verstrekt deze leerling een te laat briefje en alleen in het bezit van zo'n briefje mag deze leerling tot de les worden toelaten.

Bij twijfel geoorloofd of ongeoorloofd te laat komen, raadpleegt de receptionist de een dagcoördinator.

We werken met 80 minutenroosters. Te laat komen verstoort de les, maar is geen reden om dan maar helemaal niet naar de les te gaan. Ben je meer dan 40 minuten te laat dan wordt je automatisch als absent geplaatst voor het eerste deel van het blokuur. Voor het tweede gedeelte van de les ben je dan te laat gemeld. Deze 40 minuten worden later op de dag ingehaald bij een SWT, zonder stempel (zie absentie).

Wie geoorloofd te laat is, mag altijd de les in.

Elke ochtend staat een conrector/teamleider in de hal om erop toe te zien dat leerlingen op tijd zijn en er wordt gekeken of er voldoende SWT-plekken beschikbaar zijn.

Te laat komen bij een SWT kan niet. Je wordt niet binnengelaten en je ontvangt dus ook geen stempel. Je wijkt dan uit naar een ander SWT op een ander tijdstip.

LESUUR

Een lesuur duurt 80 minuten. Tussen de lessen zijn pauzes geplaatst. Iedereen kan dus ruim op tijd in de les zijn.

Als een docent 10 minuten na het aanvangstijdstip van de les nog niet aanwezig is bij een lokaal, dan gaat iemand namens de klas, bijvoorbeeld de klassenvertegenwoordiger, aan de dagcoördinator vragen waar de docent is.

Al naar gelang de aard van de afwezigheid van de docent krijgt de klas een bepaalde instructie waar ze zich stipt aan moet houden. Het kan zijn dat er vervanging komt, dat er een surveillant komt of dat er naar de aula gegaan kan worden.

Leerlingen mogen de klas pas verlaten als de les afgelopen en afgesloten is. De docent bepaalt wanneer de les afgelopen is. Leerlingen mogen niet eerder weg of weggestuurd worden bij repetities of s.o 's. Bij de repetitie- en schoolexamenweken gelden aangepaste regels, die verstrekt worden door de teamleiders en de examensecretaris.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij in de pauzes of bij de leswisselingen naar het toilet gaan en niet tijdens de les! Mocht dat toch nodig zijn, dan nooit meer dan één leerling tegelijk.

8J DE GEVOLGEN VAN NALATIG, TE LAAT EN ABSENT ZIJN (ZONDER GELDIGE REDEN)

Je hebt de mogelijkheid om binnen een week je ongeoorloofde te laat/absent ongedaan te maken door het overleggen van (schriftelijk) bewijs bij de receptie.

Te laat komen en leerplicht:

De receptie stuurt in de volgende gevallen een signaal naar de mentor en/of teamleider en zal een melding naar de ouders sturen, afhankelijk van het aantal.

TE LAAT/ NALATIG

3e keer te laat/ nalatig = melden om 08.00 uur. Bij 3 x te laat vindt er een gesprek plaats tussen mentor en leerling.

De receptie maakt een afspraak met de betreffende leerling. De basisafspraken is dat de leerling zich de eerstvolgende dag om 08.00 meldt.

De leerling kan binnen redelijke grenzen aangeven wanneer hij of zij zich om 08.00 uur zal melden, mocht de eerstvolgende dag echt niet mogelijk zijn.

Als een leerling niet verschijnt om 08.00 uur op de dag van afspraak, zonder geldige reden, wordt de straf omgezet in een vierkant rooster

6e keer te laat/ nalatig = melden om 08.00 uur en er gaat een mail/brief naar huis gecombineerd met een mentor/oudergesprek.

9e keer te laat/ nalatig = vierkant rooster en (opnieuw) een brief naar huis, met hierin de waarschuwing dat er contact opgenomen wordt met leerplicht, leerplicht wordt ingelicht en er vindt een leerjaarcoördinator/ ouder contact plaats.

12e keer te laat/ nalatig = vierkant rooster en er gaat een brief naar huis. De kopie van de te verzenden brief gaat automatisch ook naar Leerplicht, waardoor er dus een officiële melding bij leerplicht komt te liggen. In overleg met de leerplicht en de inspectie zal naar verdergaande maatregelen gezocht worden, de teamleider stuurt deze brief.

Iedere volgende 3e keer meldt de leerling zich om 08.00 uur bij de receptie en volgt er een vierkant rooster.

Bij 15 en 18 keer etc. Zal steeds Leerplicht een melding krijgen van het aantal keer dat een leerling te laat is geweest. Leerplicht kan uiteindelijk overgaan tot verdere strafmaatregelen in verband met het overtreden van de leerplichtwet.

NIET MEER DE LES IN

Wie meer dan 40 minuten te laat is, wordt niet als te laat genoteerd maar als absent voor het eerste deel van het blokkuur.

Op absentie staan zwaardere maatregelen.

VIERKANT ROOSTER

Een vierkant rooster wordt verstrekt bij 9-12-15 keer enz. te laat komen door een leerling. Het vierkant rooster wil zeggen dat een leerling zich 3 x binnen 5 schooldagen meldt om 08.00 uur bij de receptie. Daarna volgt de desbetreffende leerling zijn lessen volgens rooster. Aan het einde van de dag meldt de betreffende leerling zich bij de teamleider of de dagcoördinator en volgt daar het verplichte programma. Leerlingen met een vierkant rooster volgen de pauze niet samen met klasgenoten. Afspraken hierover worden gemaakt met de teamleider en de mentor. Om 16.45 uur eindigt zo'n dag na afmelding bij de eigen teamleider of de dagcoördinator.

Te laat komen wordt beschouwd als absentie. Zodra een leerling totaal 16 uur les gemist heeft in 4 opeenvolgende lesweken, maakt de directie een melding bij het verzuimloket van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs).

ABSENT

Het melden van absent zijn, gebeurt door de docent in Magister. Als blijkt dat de leerling ongeoorloofd absent is (doordat er geen ziekmelding of afmelding heeft plaatsgevonden) dan wordt deze absent automatisch een ongeoorloofd absent.

1 uur spijbelen betekent voor de leerling dat dit uur ingehaald aan het eind van de dag. Een leerling die een uur moet inhalen meldt zich na zijn lessen bij de dag coördinator. De dag coördinator bepaald met de leerling een programma en wijst een werkplek toe.

Heeft een leerling de les ingehaald in het SWT, dan wordt door de receptie AB veranderd in SP met in de notitiebalk de mededeling 'in SWT ingehaald'. Als een leerling niet op komt dagen bij het SWT, dan blijft er absent staan in Magister totdat het uur ingehaald is. SP beschouwen we als afgehandeld, maar een flink aantal keer SP in Magister is mogelijk wel een reden voor een gesprek met mentor en ouders en teamleider. Uiteindelijk kan een groot aantal sp's ook aanleiding zijn voor melding bij leerplicht.

Blijven er te veel AB's staan: de mentor signaleert het aantal keer ongeoorloofd verzuim en bespreekt dit met de teamleider. Zodra een leerling totaal 16 uur les in 4 opeenvolgende lesweken afwezig is, volgt een melding bij het verzuimloket van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Alleen de schoolleiding heeft toegang tot DUO.

1e keer absent= 1 uur inhalen. AB wordt SP

2e keer absent= 1 uur inhalen. AB wordt SP

3e keer absent= 1 uur inhalen. AB wordt SP. Er vindt een mentor/oudergesprek plaats, vanuit een signaalfunctie.

4e keer absent= 1 uur inhalen. AB wordt SP

5e keer absent= 1 uur inhalen. AB wordt SP

6e keer absent= 1 uur inhalen. AB wordt SP. Er gaat een brief naar huis gecombineerd met een sanctie. De inspectie wordt op de hoogte gebracht en er volgt een teamleider/oudergesprek, de teamleider stuurt deze brief.

7e keer absent= 1 uur inhalen. AB wordt SP

8e keer absent= 1 uur inhalen. AB wordt SP

9e keer absent= Er gaat een brief naar huis. In overleg met leerplicht en inspectie zal naar verdergaande maatregelen gezocht worden, de teamleider stuurt deze brief.

Zeker als AB's niet omgezet worden in SP, neemt de receptie contact op met de mentor en de teamleider die controleren waarom de gemiste uren AB niet omgezet worden in ingehaald uren SP.

8K VERWIJDERING UIT DE LES (Zie ook de Escalatieladder)

Als een leerling de les moet verlaten, dan moet de leerling naar de dagcoördinator. Aan de receptie vraagt de leerling wie de dagcoördinator is, en waar diegene op dat moment is, mocht de leerling dat niet weten. Daar krijgt de leerling een verwijderformulier dat hij volledig in moet vullen. De resterende lestijd blijft de leerling bij de dagcoördinator of op een aangewezen werkplek. De docent noteert in magister dat een leerling eruit gestuurd is, dit wordt door de dag coördinator gecontroleerd. Bij eruit sturen volgt altijd een corvee taak die bepaald wordt door de dag coördinator.

Drie minuten voor het eind van de les, geeft de leerling het uitstuur formulier aan de docent terug. De docent vult de eigen opmerkingen op dit formulier in en bespreekt op enig moment (liefst zo spoedig mogelijk) de kwestie met de desbetreffende leerling. De docent geeft op het formulier aan of er naast de corvee taak nog andere straf nodig is. En voert deze dan ook zelf uit. Mocht de docent in het gesprek met de leerling aangeven dat wat hem/haar betreft helemaal geen straf nodig is dan kan dat doorgegeven worden aan de dag coördinator.

Wie zich niet meldt, verliest zijn rechten.

Leerlingen die er 3 keer zijn uitgestuurd worden geschorst, intern of extern, afhankelijk van de ernst van het vergrijp. Met de ouders wordt op school een afspraak gemaakt om te praten met de mentor en in aanwezigheid van de jaarlaagcoördinator en/of teamleider (indien nodig).

Het is aan de docenten om na het gesprek met de eruit gestuurde leerling te besluiten of de eruit-sturen-code blijft staan in Magister (en dus telt) of dat docent en leerling samen tot een oplossing (en eventuele sanctie) komen. In dat geval gaat de code uit Magister.

8L ABSENT MET GELDIGE REDEN

Dokters- en soortgelijke afspraken geef je vooraf door bij de receptie.

Die afwezige uren zullen in Magister genoteerd worden. Afspraken die zich regelmatig herhalen (orthodontist) kunnen afgehandeld worden met de receptie door een geoorloofd te laat briefje te halen. De receptie plaatst dan de afspraak in Magister. Neem wel een afsprakenkaart mee.

8M LESVERVANGENDE ACTIVITEITEN, excursies, reizen e.d.

De directie kan leerlingen op voorhand uitsluiten van deelname aan activiteiten, excursies (buitenlandse) reizen e.d. die onder de verantwoordelijkheid van het Sint- Laurens Lyceum vallen.

8N CORVEE EN STRAF

Als je je niet houdt aan de regels en afspraken bij ons op school kan er straf gegeven worden. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat je corvee krijgt. Ook docenten kunnen corvee geven.

20

8O INTERNE SCHORSING

Een interne schorsing wordt opgelegd door de teamleider als een leerling na de normale waarschuwingen van docenten en mentor, alsnog negatief gedrag vertoont.

Een interne schorsing houdt het volgende in.

De leerling meldt zich om 08.00 uur bij de receptie. Om 08.30 uur zoekt deze leerling zijn teamleider op, waarna de teamleider de leerling een ruimte toewijst om te gaan werken. De leerling krijgt alternatieve pauzemomenten toegewezen en krijgt werk op van zijn docenten, per mail of magister. Repetities en so's gaan gewoon door. De leerling maakt deze toetsen op de hem toegewezen plek. De leerling zoekt geen contact met andere leerlingen. Om 16.45 uur eindigt de schooldag voor deze leerlingen.

8P EXTERNE SCHORSING

In extreme gevallen heeft de teamleider de mogelijkheid een leerling extern te schorsen. De duur en de afspraken rondom zo'n externe schorsing variëren van geval tot geval en de ouders worden altijd betrokken bij de totstandkoming van een externe schorsing.

Let op: schorsingen worden gemeld bij de inspectie.

8Q BOEKEN VERGETEN OF HUISWERK NIET GEMAAKT

Docenten plaatsen in magister de code BV (boek/schrift vergeten) of HV (huiswerk vergeten). Ouders die Magister bezoeken zien dan ook dat hun kind het een en ander vergeten was te doen. Het pedagogisch rapport OMZA weerspiegelt ook hoe een leerling zich gedraagt in de les. Het regelmatig niet op orde hebben van schoolwerk en schoolspullen is een agendapunt op vergaderingen.

Docenten handelen het onvoorbereid naar de les komen door leerlingen, zelf met de betreffende leerlingen af. Dit kan variëren van contact opnemen met thuis, Teitler/regels laten schrijven, corvee of welke maatregel dan ook.

Als deze aanpak niet werkt, dan worden de mentor en later ook de leerjaarcoördinator of de teamleider ingeschakeld.

Om de intrinsieke motivatie te vergroten zullen mentoren met hun leerlingen praten over de redenen waarom docenten graag willen dat iedereen zijn spullen op orde heeft. Een leerling die begrijpt waarom hij iets moet doen en de voordelen voor zichzelf ervaart en inziet, zal er ook eerder voor kiezen alles op orde te hebben. Uiteindelijk is het van belang dat de leerling zelf verantwoordelijkheid neemt voor het eigen studieproces en inziet wat nodig is voor het doorlopen van geslaagde schoolcarrière. Wij kunnen hierin begeleiden en sturen.

9 RECHTEN

9A ALS JE HET NIET EENS BENT MET EEN BESLISSING, WAT DAN?

- De mentor is de eerst aangewezen persoon bij wie je terecht kunt voor je klachten, onvrede of andere op- en aanmerkingen.
- Betreft het een groot probleem dan kunnen je ouders een afspraak maken met de leerjaarcoördinator/teamleider en in het uiterste geval met de (con-)rector.
- In geval van persoonlijke nood kun je ook contact op nemen met de leerlingbegeleiding/maatschappelijk werk.
- De leerlingen worden ook vertegenwoordigd door de leerlingenraad. Zie ook het leerlingenstatuut.

9B REPETITIES EN SO'S: ALLE AFSPRAKEN RONDOM TOETSEN ZIJN TE VINDEN IN HET TOETS-PROTOCOL OP DE SITE VAN SCHOOL.

9D HUISWERK NIET AF MET GELDIGE REDEN

Als een leerling met een geldige reden geen huiswerk heeft kunnen maken, dan kan de dagcoördinator (de leerjaarcoördinator (LJC) van dienst of de teamleider (TL)) een huiswerkvrijbriefje meegeven aan de leerling, dat de leerling de docent moet tonen aan het begin van de les. Bij hoge uitzondering kan dit briefje ingezet worden bij toetsen die niet gemaakt kunnen worden.

Voor verjaardagen schrijven we geen huiswerkvrijbriefjes uit. Er wordt bijgehouden hoeveel keer een leerling vraagt om een huiswerkvrijbriefje. De LJC en TL overleggen met de mentoren als het aantal aangevraagde huiswerkvrijbriefjes te hoog wordt, ouders worden dan ook op de hoogte gebracht.

10 WAT ZICH VERDER IN EN ROND DE SCHOOL AFSPEELT

DIGITALE NIEUWSBRIEF

Regelmatig verschijnt een digitale nieuwsbrief voor ouders die aan hen gemaïld wordt. Deze nieuwsbrief wordt ook op de site gepubliceerd. Van docenten wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van de inhoud van deze nieuwsbrief en andere zaken zoals de overgangsnormen etc.

22

COMMUNICATIEMIDDELEN OUDERS

Ouders kunnen contact opnemen met docenten en mentor en teamleider door gebruik te maken van het mailadres van de betreffende persoon (zie jaargids op de site) of te bellen naar: 010 4180470. Het mailadres bestaat uit de afkorting van de docent aangevuld met @laurenslyceum.nl .

Regelmatig verschijnt een digitale nieuwsbrief voor ouders die aan hen gemaïld wordt. Deze nieuwsbrief wordt ook op de site gepubliceerd.

DOCENTENKAMER

Alleen personeel heeft toegang tot de docentenkamer. Leerlingen en ouders mogen hier niet naar binnen. Moet een leerling werk inleveren bij een docent, dan kan hij vragen aan een docent bij de deur het werk aan de collega te geven of het te stoppen in het postvak van de betreffende docent in de hal. In de kleine pauze is het leerlingen niet toegestaan zich op te houden bij de docentenkamer.

EERSTE HULP

Eerste hulp bij ongelukken wordt verleend door mevr. Aguenau, mevr. Ebell, mevr. Stolk, mevr. Lenssen, mevr. Kerasavopoulos, dhr. Polder, dhr. Akkermans, mevr. Bouwman, mevr. Prol Pato, dhr. Lotulung, dhr. vooy, mevr. Atmowiromo, mevr. de Vries en mevr. Van Marrewijk. Bij de receptie is een basis bedrijfsverbandtrommel aanwezig en enkele verbanddozen. Bij de administratie is ook een AED en op iedere verdieping bevinden zich escape-chairs. In verband met wettelijke eisen rondom medicijn verstrekking worden er geen medicijnen verstrekt. Paracetamol valt ook onder medicijnen!

EXAMENREGLEMENT

Hierin staan alle regels die nodig zijn om het schoolexamen rimpelloos te laten verlopen. Het schoolexamenoverzicht is te vinden op de site van school.

FEESTEN

Er worden meerdere keren per jaar feesten georganiseerd door de feestcommissie van de leerlingenraad onder supervisie van een docent.

Voor alle klassen worden de feesten georganiseerd in een horeca gelegenheid in Rotterdam. Van de docenten vragen we dat ze een oogje in het zeil komen houden. Om een kaartje voor een feest te kunnen kopen, moet elke leerling in het bezit zijn van een schoolpas. Voor de docenten zijn zowel entree als consumpties gratis. De schoolfeesten zijn alcoholvrij, ook voor 18+. De lessen starten de volgende dag om 09.15 uur. Leerlingen die niet naar het feest geweest zijn, kunnen naar SWT in de ochtend om 08.30 uur.

HUISWERKBEGELEIDING

De school biedt de mogelijkheid leerlingen in contact te brengen met de StudieCoach. Tegen vergoeding verzorgt zij huiswerkbegeleiding en bijles op school. Mevrouw E. Ensing 06-30167422

JAARGIDS

Hierin worden de uitgangspunten op pedagogisch, didactisch en organisatorisch gebied beschreven. Ook is een hoofdstuk gewijd aan de missie, visie en identiteit van de school. De jaargids is te vinden op de site.

GEDRAGSKAART

Een leerling kan wegens wangedrag, spijbelgedrag, etc. voor meerdere weken een zogenaamde “gedragskaart” krijgen. De leerling moet deze kaart aan het begin van elk lesuur zelf aan de docent geven. Aan het einde van de les vult de docent de kaart in.

De docent geeft op de kaart duidelijk aan of gedrag, werkinstelling en huiswerk in orde waren of juist niet. Aan het einde van de dag laat de leerling de kaart aftekenen door de mentor. Bij afwezigheid van de mentor toont de leerling de kaart aan de leerjaarcoördinator. Indien geen gedragsverbetering optreedt, zal de mentor in overleg met de teamleider andere maatregelen nemen. Er bestaat zowel een positief als een negatief gedragskaart. De ene kaart geeft bevestiging voor goed gedrag, de positief gedragskaart. De andere kaart wordt ingezet om te controleren of een leerling zich aan afspraken houdt.

MENTOR

Iedere leerling heeft een mentor. Mentoren zijn voor docenten en ouders het eerste aanspreekpunt voor de door hen te begeleiden leerlingen.

Wie de mentoren zijn, is te vinden op Magister. De taakomschrijving Mentor is te vinden onder schooldocumenten op Magister.
