

Regels en afspraken

(De recentste versie van dit document is te vinden op de site van school onder schooldocumenten en de digitale versie is leidend)

Voor verwijzingen naar andere documenten en protocollen kan gekeken worden op www.laurenslyceum.nl.

Inhoudsopgave

Inleiding regels en afspraken	5
Afspraken over gedrag	6
Algemene afspraken	7
Lestijden	7
Veiligheid	7
Identificatie/ schoolpas	7
Eigendommen	7
Evacuatie	7
Bereikbaarheid bij problemen	8
Omgangsvormen en welbevinden	8
Incidenten	8
Peermediation en juniormentoraat	8
Aanwijzingen	9
Ecoteams	9
Taalgebruik	9
Gebruik van de ruimte	9
In en om het gebouw	9
De studieruimte	10
Computerlokalen	10
Leslokalen	10
Pauze/ eten, drinken, roken	10
Kantine	10
Algemeen	10
Roken/ drugs	11
Alcohol	11
Kleding	11
Algemeen	11

Sport	12
Milieu	12
Studiehouding	12
Werkplek	12
Schoolspullen	12
Eigen verantwoordelijkheid	13
Algemene afspraken	13
Telefoon en geluidsdragers	13
Magister, internet, inloggen	14
Rooster en roosterwijzigingen	14
Aanwezigheidsplicht	14
Verlof aanvragen	15
Ziekte	15
Ziek naar huis	16
Inhaalregeling repetities en so's	16
Huiswerkvrij	16
Te laat komen	16
Lesuur	17
De gevolgen van nalatig, te laat en absent zijn (zonder geldige reden)	17
Te laat komen en Leerplicht:	17
Absent en Leerplicht	19
18+	21
Verwijdering uit de les (zie ook de escalatieladder)	22
Absent met geldige reden	22
Lesvervangende activiteiten, excursies, reizen e.d.	22
Corvee en straf	23
Interne schorsing	23
Externe schorsing	23
Boeken vergeten of huiswerk niet gemaakt	23
Rechten	24

Als je het niet eens bent met een beslissing, wat dan?	24
Repetities en so's:	24
Huiswerk niet af met geldige reden	24
Wat zich verder in en rond de school afspeelt	25
Digitale nieuwsbrief	25
Communicatiemiddelen ouders/verzorgers	25
Docentenkamer	25
Eerste hulp (EHBO) en Bedrijfshulpverlening (BHV)	25
Examenreglement en overgaan	26
Feesten	26
Schoolgids	26
Gedragskaart	26
Mentor	27

Inleiding regels en afspraken

Beste leerling, geachte ouder, verzorger

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, 2021

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 vergroot.
- 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 of in de telefoontas als de lesgevende docent dit aangeeft
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 hoofddeksel 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 ik 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 10.00 uur. Kom op tijd, dat bevordert de rust in school. In Zermelo en Magister vind je het algemene rooster met daarin alle lessen, SWT' s en HWK' s.

Veiligheid

Identificatie/ schoolpas

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

Leerlingen hebben de pas voor veel zaken nodig. De leerling betaalt zelf de kosten als de pas beschadigd is of kwijt raakt.

Bezoekers (dus ook oud-leerlingen) melden zich bij de receptie bij binnenkomst.

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.

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.

Bereikbaarheid bij problemen

Als je ouders/verzorgers of andere familieleden je willen bereiken op school, bijvoorbeeld als er in de familie iets is gebeurd, dan kunnen ze bellen met de receptie van het Laurens Lyceum. Het telefoonnummer is 010 4180470. De medewerkers van de receptie 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/verzorgers dus niet naar een mobiel nummer bellen. Deze regel is er om de rust niet te verstoren en paniek te voorkomen.

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.

Incidenten

Wat doe je als er toch iets vervelends gebeurt? Hoe handel je bij een incident? In het calamiteitenprotocol voor de docenten staat hoe te handelen.

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 en andere personeelsleden. Hulp halen is ook helpen.

Peermediation en juniormentorat

- 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 een 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.

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.

Ecoteams

Leerlingen op het Laurens Lyceum werken in een ecoteam (expeditie/vakoverstijgend project) om zo op een milieubewuste wijze de school ordentelijk te houden. Samen zijn we verantwoordelijk voor een schone, hele en veilige school. Wij van het Laurens Lyceum vinden het belangrijk dat leerlingen van tegenwoordig zich bewust worden van hun leefomgeving, zowel nu als in de toekomst.

Nu begint een schone toekomst bij een schone school en een schone school begint bij onszelf. Wij zijn dan ook van mening dat leerlingen hierin een belangrijke rol kunnen spelen door ze medeverantwoordelijk te maken. Die verantwoordelijkheid ontstaat door zelf de kantine en de gangen op de eerste en tweede verdieping netjes te houden: na iedere pauze zullen vier 'eco teams' (groepjes van twee leerlingen van HAVO 1 t/m 4 en VWO 1 t/m 5) in maximaal een kwartier tijd de school nalopen om alle geproduceerde rommel op te ruimen. Zo proberen wij samen te werken aan een betere bewustwording van onze overproductie van afval én houden wij onze eigen leefomgeving schoon! Hiermee creëren we eigenaarschap bij de leerlingen.

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.

Gebruik van de ruimte

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.

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.

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.

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.

Pauze/ eten, drinken, roken

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

ecoteams kunnen 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 ecoteams 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, een flesje water drinken is wel toegestaan.
- Aan studietafels mag je wel eten en drinken, mits dit netjes gebeurt en je al je afval opruimt.
- De zitplaatsen in de hal voor de docentenkamer zijn niet bedoeld als overblijfruimte voor leerlingen. De leerlingen mogen hier alleen plaatsnemen indien zij een afspraak met de rector hebben.
- In de kleine pauze is de ruimte voor de docentenkamer niet toegankelijk voor leerlingen. Afspraken met docenten vinden dus in de kleine pauze op een andere plek binnen school plaats.
- Leerlingen mogen op iedere verdieping verblijven. We stimuleren wel dat leerlingen naar buiten gaan in de pauzes. De binnentuin is toegankelijk voor leerlingen. In tijden van toetsen en examens zal de binnentuin echter gesloten zijn.

Roken/ drugs

- In de school en op het terrein van de school is roken niet toegestaan. Op geen enkele manier zullen we roken aanmoedigen of faciliteren, waar externe partijen (schoolfeesten/horeca) faciliteiten ter beschikking stellen, zullen we dit gedogen binnen de grenzen van de wet.
- Drugsgebruik is vanzelfsprekend niet toegestaan. Bij drugsgebruik en/of –handel zullen maatregelen getroffen worden. Ouders/verzorgers, worden altijd op de hoogte gebracht.

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.

Kleding

Algemeen

- Je kledingkeuze is een afspiegeling van bewustzijn van algemene omgangsvormen. Jassen, petten, hoofddoeken, shawls, handschoenen en andere buitenkleding mogen niet in het gebouw gedragen worden en berg je op in de daarvoor bestemde plaatsen.
- In de les en de pauze heb je niets op je hoofd en geen jas aan. We verstoppen ons ook niet in hoodies.
- 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.

Sport

- Bij de lessen Lichamelijke Opvoeding 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.

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.

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/het studiecetrum is vanaf 08.30 uur tot 16:30 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.

Werkplek

Tijdens de lessen bestaat voor de docenten de mogelijkheid 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.

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 werkmateriaal bij je. Huiswerk is gemaakt.

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.

Algemene afspraken

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 dagcoördinator/presentiemedewerker benadert je in de klas als je direct contact op moet nemen met thuis.
- Word je mobiel/geluidsdrager ingenomen dan kun je je mobiel pas om 16.30 uur weer ophalen bij de dagcoördinator/presentiemedewerker, 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 van 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. De docent kan ook aangeven dat alle mobiele telefoons in de telefoontas gaan.
- 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 verspeeld 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.

Magister, internet, inloggen

- De school geeft jou en je ouders/verzorgers de mogelijkheid om op de hoogte te blijven van je studieprestaties en je verzuim. Hiervoor krijgen jij en je ouders/verzorgers aan het begin van het eerste schooljaar eigen inlogcodes voor Magister. Iedere leerling kan ook inloggen op het netwerk van school. Het is de bedoeling dat ouders/verzorgers inloggen met hun eigen code en niet die van het kind. De codes blijven de hele schoolloopbaan geldig en moeten dus bewaard worden.
- Op het moment dat een leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt blokkeert Magister automatisch de toegang van de ouders/verzorgers. Een leerling dient zelf toestemming te verlenen aan zijn/haar ouders/verzorgers om weer gebruik te kunnen maken van Magister. Ook voor het verzuim is de leerling zelf verantwoordelijk en tekent daarvoor een apart contract, zie verzuim.

Rooster en roosterwijzigingen

Rooster(wijzigingen) worden bekend gemaakt via Zermelo/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/presentiemedewerker of de roostermaker navraag doen. In de onderbouw wordt in dit soort gevallen de les opgevangen.

Aanwezigheidsplicht

- Docenten melden de absente leerlingen in hun les zo spoedig mogelijk in Magister, het streven is direct aan het begin van de les.
- 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, een uitzondering kan zijn een medische afspraak en/of een bevestiging via je ouders/verzorgers. Werken/bijbaantje is geen uitzondering. Er wordt op gerekend dat je je lessen volgt. Je aanwezigheid op school maakt de kans op succes veel groter. Leerplicht wordt altijd op de hoogte gesteld van je absentie als je te vaak afwezig of te laat bent.
- Leerlingen van klas 1 verlaten tijdens schooltijd het terrein niet.

Verlof aanvragen

- Voor het aanvragen van verlof tot 1 dag, bijvoorbeeld voor een medische afspraak, begrafenis of bruiloft, levert ouder, verzorger, minimaal 2 werkdagen van tevoren het formulier in voor “Verlof Aanvragen” via onze website: <https://www.laurenslyceum.nl/ouders/>.
- Voor het aanvragen van verlof tot 1 dag voor het bezoeken van een open dag voor de studiekeuze stuurt de leerling zelf een e-mail naar de decaan en de receptie.
- Voor het aanvragen van verlof van 2 tot 10 schooldagen, bijvoorbeeld voor religieuze feesten, vakantieverlof als ouder, verzorger niet in één van de schoolvakanties verlof kan krijgen (hiervoor is een verklaring van de werkgever van ouder, verzorger nodig), levert ouder, verzorger, minimaal 2 maanden van tevoren het formulier in voor “Verlof Aanvragen” via onze website: <https://www.laurenslyceum.nl/ouders/>.
- Voor meer dan 10 schooldagen verlof dient ouder, verzorger zelf contact op te nemen met Leerplicht van de gemeente waarin de leerling ingeschreven staat.
- Leerplicht houdt regelmatig controles voorafgaand aan vakanties en zeker voor de zomervakantie. Wie eerder vertrekt, zonder verklaring van de werkgever en zonder toestemming van school of Leerplicht, doet dit op eigen risico. School is wettelijk verplicht om ‘luxue verzuim’ te melden en Leerplicht kan hiervoor proces verbaal opmaken. De vakanties kunt u vinden op onze website.

Ziekte

- Bij ziekte moet je iedere schooldag (dit in verband met veiligheid van leerling en gebouw) voor 8.30 uur per mail ziek gemeld worden door je ouder, verzorger (dit

gebeurt via een mail naar absenten@laurenslyceum.nl. Je ontvangt altijd een ontvangstbevestiging).

- Bij uitzondering (extreme gevallen in de gezinssituatie) krijg je een huiswerkvrijbriefje (via een mail die gestuurd wordt aan de vakdocenten en mentor) van je LJC of teamleider na een bevestiging door je ouders/verzorgers. In principe gelden deze huiswerkvrijbriefjes niet voor vooraf opgegeven toetsen.
- We verwachten dat je huiswerk altijd up to date is. (Je bent hiervoor zelf verantwoordelijk.) Benader hiervoor een klasgenoot, je studiemaatje, en kijk op Magister en in de studiewijzer.
- Als leerlingen meer dan 7 aaneengesloten dagen ziek zijn of 4 momenten in een periode van 12 weken dan worden zij door de LJC aangemeld bij het ondersteuningsteam, die het CJG Rijnmond kan inroepen. Ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld. Een schoolverpleegkundige van CJG Rijnmond kan contact opnemen met ouders/verzorgers en leerling.

Ziek naar huis

- Als je overdag op school ziek wordt, meld je je eerst af bij de receptie. Er wordt altijd eerst contact opgenomen met je ouders/verzorgers. Als de leerling thuis is, verwachten we dat ouders/verzorgers meldt dat de leerling veilig thuis is.
- In ernstige gevallen wordt de leerling thuisgebracht.

Inhaalregeling repetities en so's

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

Huiswerkvrij

- Volledig huiswerk-/rep-/so-vrij. De eerste dag na een vakantie van één of meer weken hoeft er geen huiswerk gemaakt te worden en mogen er geen rep./so's gegeven worden.
- Repetitie/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.

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/haar jas ophangen en de benodigde spullen uit kluisje pakken.

- Als een leerling ongeoorloofd te laat is, verstrekt de receptie 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 ouders/verzorgers 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. Wordt de leerling ongeoorloofd geregistreerd, dan is de leerling zelf verantwoordelijk om het een geoorloofde absentie te maken via een bevestiging van ouders/verzorgers. Dit binnen 2 schooldagen (de betreffende dag of de opvolgende schooldag).
- 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 word je automatisch als absent geplaatst voor het eerste deel van het blokkuur. 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 'digitale stempel' (zie absentie). Kom je voor het tweede deel 60 minuten later, dan ben je automatisch absent voor de gehele 80 minuten en haal je alles in.
- Wie geoorloofd te laat is, mag altijd de les in.
- Elke ochtend, rond half negen en rond kwart over negen, staat een dagcoördinator/presentiemedewerker samen met een LJC en een 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 'digitale stempel'. Je kijkt 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 de klassenvertegenwoordiger naar de roosterkamer (bij afwezigheid van de roostermaker naar de receptie) om te 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 moeten 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 conform het geldende lestijdenrooster, zie ook toetsprotocol. De docent kan beslissen om

leerlingen na te laten blijven in de pauze. 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.

De gevolgen van nalatig, te laat en absent zijn (zonder geldige reden)

Je hebt de mogelijkheid om binnen twee schooldagen (de betreffende dag en de opvolgende schooldag) je ongeoorloofde te laat/absent ongedaan te maken door het overleggen van (schriftelijk) bewijs van je ouders/verzorgers, 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/verzorgers sturen, afhankelijk van het aantal keer te laat. Conform de regels van Leerplicht geldt dit per schooljaar en wordt er per 40 minuten geteld.

<p>3e keer te laat/nalatig</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receptie stuurt een standaardmail uit naar ouder, verzorger, leerling, mentor i.v.m. drie keer te laat; • Er vindt een gesprek plaats tussen mentor en leerling; • De receptie maakt een afspraak met de betreffende leerling. De basisafpraak is dat de leerling zich de eerstvolgende dag om 08.00 uur 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.
<p>6e keer te laat/nalatig</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receptie stuurt een standaardmail uit naar ouder, verzorger, leerling, mentor i.v.m. zes keer te laat; • Er vindt een telefonisch gesprek plaats tussen mentor en ouder, verzorger; • De receptie maakt een afspraak met de betreffende leerling. De basisafpraak is dat de leerling zich de eerstvolgende dag om 08.00 uur 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.

9e keer te laat/nalatig	<ul style="list-style-type: none"> • Receptie stuurt een standaard brief uit naar ouder, verzorger, leerling i.v.m. negen keer te laat met hierin de waarschuwing dat er contact opgenomen wordt met Leerplicht bij 12 keer te laat.; • Er vindt een telefonisch gesprek plaats tussen LJC en ouder, verzorger; • De receptie maakt een afspraak met de betreffende leerling over een vierkant rooster.
12e keer te laat/nalatig	<ul style="list-style-type: none"> • Receptie stuurt een standaard brief uit naar ouder, verzorger, leerling, met hierin opgenomen dat er een officiële melding bij Leerplicht is gedaan; • De receptie maakt een afspraak met de betreffende leerling over een vierkant rooster. • Er vindt een gesprek plaats op school tussen Teamleider, LJC, leerling en ouder, verzorger.
15e, 18e, 21e keer te laat/nalatig	<ul style="list-style-type: none"> • Bij 15 x, 18 x, 21 x te laat gaat er een standaardbrief naar huis, met hierin opgenomen dat er een officiële melding bij Leerplicht is gedaan. Leerplicht kan uiteindelijk overgaan tot verdere strafmaatregelen in verband met het overtreden van de leerplichtwet. • De receptie maakt iedere 3e keer een afspraak met de betreffende leerling over een vierkant rooster, de leerling meldt zich om 8:00 uur. • Er vindt een gesprek plaats tussen Teamleider, LJC, leerling en ouder, verzorger.

Absent en Leerplicht

- 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 (bij zelf melden bij de dagcoördinator) ingehaald wordt aan het eind van de dag. Deze afspraak maakt de leerling in overleg met de dagcoördinator/presentiemedewerker. Een leerling die een uur moet inhalen, meldt zich op de afgesproken tijd bij de dagcoördinator/presentiemedewerker. De dagcoördinator/presentiemedewerker neemt de telefoon van de leerling in en plaatst de leerling in een lokaal of ruimte.
- Een leerling die zich niet zelf heeft gemeld op de dag waarop hij/zij heeft gespijbeld, komt de volgende dag op een lijst te staan die in de centrale hal zichtbaar is. Vanuit de AVG staat hierop alleen de naam van de leerling en dat hij/zij zich moet melden. Als de leerling zichzelf deze dag alsnog meldt bij de dagcoördinator/presentiemedewerker, wordt het aantal gespijbelde uren 1 op 1 ingehaald in overleg. De leerling die zich dan nog steeds niet heeft gemeld, wordt de

volgende dag uit de klas gehaald: 1 uur spijbelen is dan 2 uur inhalen. De dagcoördinator/presentiemedewerker bepaalt met de leerling op welk moment de tijd wordt ingehaald. De leerling is altijd zelf verantwoordelijk voor het agenderen van de gemaakte (inhaal)afspraken.

- Heeft een leerling de les ingehaald, 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 als AB en SP oploopt, volgen er gesprekken en telt dit mee in de 3-6-9-12 regeling van Leerplicht. Bij 12 keer wordt er melding gemaakt, zie onderstaand.
- Blijven er te veel AB's staan: de mentor en LJC signaleren het aantal keer ongeoorloofd verzuim en bespreken dit met de teamleider. Hierbij is de 3-6-9-12 regel van kracht. Bij 12 keer wordt er een melding gedaan bij Leerplicht, via DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs), dit omdat school wettelijk verplicht is om verzuim te melden. Conform de regels van Leerplicht geldt dit per schooljaar en wordt er per 40 minuten geteld.
- Zie hieronder de consequenties: bij zelf melden is het een uur inhalen. Niet zelf melden dan dubbel inhalen.

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. <ul style="list-style-type: none"> • Receptie stuurt een standaardmail uit naar ouder, verzorger, leerling, mentor i.v.m. drie keer te laat; • Er vindt een gesprek plaats tussen mentor en leerling; • De dagco maakt een afspraak met de betreffende leerling. De basisafspraken is dat de leerling zichzelf meldt; • De leerling kan binnen redelijke grenzen aangeven wanneer hij of zij het uur inhaalt, mocht de eerstvolgende moment echt niet mogelijk zijn; • Als een leerling niet verschijnt op de dag van afspraak, zonder geldige reden, wordt de straf omgezet in een vierkant rooster.
4e keer absent=	1 uur inhalen. AB wordt SP.
5e keer absent=	1 uur inhalen. AB wordt SP.

6e keer absent=	<p>1 uur inhalen. AB wordt SP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptie stuurt een standaardmail uit naar ouder, verzorger, leerling, mentor i.v.m. zes keer te laat; • Er vindt een telefonisch gesprek plaats tussen mentor en ouder, verzorger; • De dagco maakt een afspraak met de betreffende leerling. De basisafspraken is dat de leerling zichzelf meldt; • De leerling kan binnen redelijke grenzen aangeven wanneer hij of zij het uur inhaalt, mocht de eerstvolgende moment echt niet mogelijk zijn; • Als een leerling niet verschijnt op de dag van afspraak, zonder geldige reden, wordt de straf omgezet in een vierkant rooster.
7e keer absent=	1 uur inhalen. AB wordt SP.
8e keer absent=	1 uur inhalen. AB wordt SP.
9e keer absent=	<p>1 uur inhalen. AB wordt SP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptie stuurt een standaard brief uit naar ouder, verzorger, leerling i.v.m. negen keer te laat met hierin de waarschuwing dat er contact opgenomen wordt met Leerplicht bij 12 keer te laat.; • Er vindt een telefonisch gesprek plaats tussen LJC en ouder, verzorger; • De receptie maakt een afspraak met de betreffende leerling over een vierkant rooster.
10e keer absent=	1 uur inhalen. AB wordt SP.
11e keer absent=	1 uur inhalen. AB wordt SP.
12e keer absent=	<p>1 uur inhalen. AB wordt SP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receptie stuurt een standaard brief uit naar ouder, verzorger, leerling, met hierin opgenomen dat er een officiële melding bij Leerplicht is gedaan; • De dagco maakt een afspraak met de betreffende leerling over een vierkant rooster. • Er vindt een gesprek plaats op school tussen teamleider, LJC, leerling en ouder, verzorger.
15e, 18e, 21e keer absent	<ul style="list-style-type: none"> • Bij 15 x, 18 x, 21 x te laat gaat er een standaardbrief naar huis, met hierin opgenomen dat er een officiële melding bij Leerplicht is gedaan. Leerplicht kan uiteindelijk overgaan tot verdere

	<p>strafmaatregelen in verband met het overtreden van de leerplichtwet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De dagco maakt iedere 3e keer een afspraak met de betreffende leerling over een vierkant rooster, de leerling meldt zich om 8:00 uur. • Er vindt een gesprek plaats tussen teamleider, LJC, leerling en ouder, verzorger.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18+

Iedere leerling van 18 jaar en ouder krijgt via de leerlingadministratie een contract 18+ zodra de leerling 18 wordt. Dit omdat de leerling het gezag overneemt van z'n ouders/verzorgers. Voor 18+ leerlingen gelden alle regels en afspraken zoals benoemd in dit document. Waar normaliter een melding bij Leerplicht of de CJG gedaan wordt, zal de teamleider de leerling voor een gesprek uitnodigen en vervolgens per brief de leerling inlichten over de te doorlopen stappen, van 1e waarschuwing, 2e waarschuwing tot gesprek voor verwijdering en mogelijkheid tot beroep bij de rector.

Verwijdering uit de les (zie ook de escalatieladder)

- Als een leerling de les moet verlaten, dan moet de leerling eerst naar de receptie voor een uitstuurformulier. De lesgevende docent plaatst een U in magister. De leerling vult het uitstuurformulier zo volledig mogelijk in en meldt zich daarna bij de dagcoördinator. De dagcoördinator neemt het formulier door en verwijst de leerling naar een lokaal voor een werkplek. De docent noteert in Magister dat de leerling eruit gestuurd is; dit wordt door de dagcoördinator gecontroleerd. Bij eruit sturen onderneemt de leerling zelf actie door vlak voor het einde van de les weer terug te gaan naar de lesgevende docent. De lesgevende docent belt met ouders/verzorgers.
- Drie minuten voor het eind van de les, geeft de leerling het uitstuurformulier 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. (Corvee kan georganiseerd worden in overleg met de conciërge.) Mocht de docent in het gesprek met de leerling aangeven dat wat hem/haar betreft helemaal geen straf nodig is dan moet dat doorgegeven worden aan de dagcoördinator/presentiemedewerker.
- 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/verzorgers wordt op school

een afspraak gemaakt om te praten met de mentor en in aanwezigheid van de leerjaarcoördinator 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.

Absent met geldige reden

Medische afspraken en soortgelijke afspraken geef je vooraf door bij de receptie.

De 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 als bewijs.

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 Laurens Lyceum vallen.

Corvee en straf

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

Schorsingen

Op het Laurens Lyceum bestaan twee soorten schorsingen. Interne schorsingen en externe schorsingen. Bij een interne schorsing mag de leerling zich nog wel in het gebouw begeven, bij een externe schorsing is dat niet het geval.

Bij schorsingen (intern, dan wel extern) wordt bij een schorsing van langer dan een schooldag, melding gemaakt bij de onderwijsinspectie en bureau leerplicht.

Een schorsing wordt uitgesproken door een teamleider, na ruggespraak met een collega teamleider.

Bij een interne schorsing geldt het volgende:

- een interne schorsing wordt opgelegd door de teamleider als een leerling na waarschuwingen van docenten, mentor en/of LJC, alsnog negatief gedrag vertoont;
- Ouders/verzorgers worden ingelicht over een interne schorsing per telefoon door de LJC of mentor en per brief door de teamleider minimaal een werkdag van tevoren;

- De leerling meldt zich om 08.00 uur bij de receptie en levert gedurende de dag zijn telefoon en/of smartwatch in. Om 08.30 uur haalt de teamleider deze leerling bij de receptie op, waarna de teamleider de leerling een ruimte toewijst om te gaan werken. De leerling krijgt alternatieve pauzemomenten, 10 minuten na afloop van de reguliere pauze, toegewezen en krijgt werk op van zijn docenten via 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 16.30 uur eindigt de schooldag voor deze leerling;
- Na de interne schorsing volgt een herstel gesprek op school met de teamleider, LJC en/of mentor en/of vakdocent/medewerker van het Laurens Lyceum, leerling en ouders/verzorgers.

Bij een externe schorsing geldt:

- In extreme gevallen (bijvoorbeeld met een verhoogd veiligheidsrisico) 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 ouders/verzorgers worden altijd geïnformeerd over de externe schorsing per telefoon en brief (voor docenten zie calamiteitenprotocol).
- Een externe schorsing kan ook opgelegd worden wanneer er eerder een interne schorsing heeft plaatsgevonden.
- Na de externe schorsing volgt een herstel gesprek op school met de teamleider, LJC en/of mentor en/of vakdocent, leerling en ouders/verzorgers.

Boeken vergeten of huiswerk niet gemaakt

- Docenten plaatsen in Magister de code BV (boek/schrift vergeten) of HV (huiswerk vergeten). Ouders/verzorgers die Magister bezoeken zien dan ook dat hun kind het één en ander vergeten was te doen. Het pedagogisch rapport HSMI 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 reden 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 een geslaagde schoolcarrière. Docenten kunnen hierin begeleiden en sturen.

Rechten

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/verzorgers een afspraak maken met de leerjaarcoördinator/teamleider en in het uiterste geval met de rector.
- In geval van persoonlijke nood kun je ook contact opnemen met het ondersteuningsteam/maatschappelijk werk.
- Elke klas heeft twee klassenvertegenwoordigers die elke periode overleggen met de LJC/teamleider. De leerlingen worden ook vertegenwoordigd door de leerlingenraad en enkele leerlingen hebben zitting in de MR. Zie ook het leerlingenstatuut (werk in uitvoering).

Repetities en so's:

- Alle afspraken rondom toetsen zijn te vinden in het toetsprotocol op de site van de school.

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/verzorgers worden dan ook op de hoogte gebracht.

Wat zich verder in en rond de school afspeelt

Digitale nieuwsbrief

- Regelmatig verschijnt een digitale nieuwsbrief voor ouders/verzorgers 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.

Communicatiemiddelen ouders/verzorgers

- Ouders/verzorgers kunnen contact opnemen met docenten en mentor en teamleider door gebruik te maken van het mailadres van de betreffende persoon (zie schoolgids op de site) of te bellen naar: 010 4180470. Het mailadres bestaat uit de afkorting van de docent aangevuld met @laurenslyceum.nl.
- Op www.laurenslyceum.nl zijn diverse reglementen en protocollen te lezen voor ouders/verzorgers.

Docentenkamer

- Alleen personeel heeft toegang tot de docentenkamer. Leerlingen en ouders/verzorgers 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 kleine pauze is het leerlingen niet toegestaan zich op te houden bij de docentenkamer.

Eerste hulp (EHBO) en Bedrijfshulpverlening (BHV)

- Eerste hulp bij ongelukken wordt verleend door de conciërges, de examensecretarissen, de docenten van de vakken lichamelijke opvoeding en handvaardigheid. Ook enkele leden van de schoolleiding beschikken over een BHV diploma.
- 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 medicijnverstrekking worden er geen medicijnen verstrekt. Paracetamol valt ook onder medicijnen!

Examenreglement en overgaan

Het examenreglement en de PTA's zijn te vinden op www.laurenslyceum.nl. Op de website is ook het overgangsdokument te vinden. PLA's worden met leerlingen gedeeld.

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 horecagelegenheid 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.

Schoolgids

Hierin worden de uitgangspunten op pedagogisch, didactisch en organisatorisch gebied beschreven. In de leerlijn Sociale Vaardigheden wordt er gewerkt aan o.a. de thema's privacy, veiligheid en vrijheid van meningsuiting (burgerschap in wording). Ook is een hoofdstuk gewijd aan de missie, visie en identiteit van de school. De schoolgids is te vinden op de site. Voor het personeel zijn er interne documenten opgesteld voor goed onderwijs, te weten de Basis van de Laurens FleXles is ... en het Handboek docent-mentor-decaan-LJC-teamleider.

Gedragkaart

- Een leerling kan wegens wangedrag, spijbelgedrag etc. voor meerdere weken een zogenaamde "gedragkaart" 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/verzorgers het eerste aanspreekpunt voor de door hen te begeleiden leerlingen.
- Wie de mentoren zijn, is te vinden in Magister.