

LEERLINGENSTATUUT

**van de Adriaan Roland Holtschool,
onderdeel van de Stichting voor Voortgezet Vrijeschool-onderwijs Noord-
Holland. Geldig t/m juli 2025**

De Stichting voor voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland bestaat uit de drie vestigingen de Adriaan Roland Holst School te Bergen NH, het Geert Grootte College te Amsterdam en het Rudolf Steiner College te Haarlem.

De Adriaan Roland Holtschool is te bereiken via de receptie aan de Loudelsweg 38, 1861 TG te Bergen NH (receptie@arh.nl). De stichting is te bereiken via Postbus 77779, 1070 LJ Amsterdam.

Dit leerlingenstatuut is vastgesteld in samenspraak met de vestigingsmedezeggenschapraad in november 2023 en is geldig tot juli 2025 en in overleg met de leerlingenraad automatisch tot en met juli 2026 verlengd.

Het leerlingenstatuut: dit is een opsomming van alle lopende afspraken voor leerlingen en docenten. Dit zijn de schoolregels in de meest uitgebreide vorm. Je kunt erin vinden wat jouw plichten maar ook je rechten zijn. Voor de volledigheid zijn de belangrijkste aanvullende reglementen aan dit statuut als bijlage toegevoegd:

- Bijlage 1: Procedure schorsing en verwijdering.
- Bijlage 2: De klachtenregeling.
- Bijlage 3: Het anti-pestbeleid.
- Bijlage 4: Code computergebruik.

Je moet dit zien als een soort naslagwerk. De belangrijkste regels staan in de huisregels. Uiteraard kun je bij vragen altijd bij je mentor terecht of bij de afdelingsleider.

Jeroen Klooster,
rector



Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	4
1. Betekenis en toepassing.....	4
2. Doel	4
3. Begrippen in dit leerlingenstatuut	4
4. Procedure, publicatie en geldigheidsduur	4
2. Huisregels	5
3. Rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs	6
1. Het geven van onderwijs door docenten	6
2. Het volgen van onderwijs door leerlingen	7
3. Huiswerk.....	8
4. Vrijstelling, verlof en ziekmeldingen	8
5. Afspraken met de leerplichtambtenaar	9
6. Deelname aan werkweken	9
7. Onderwijstoetsing	10
8. Getuigschriften, vakkenpakket en overgang.....	11
9. Toelating.....	12
10. Verwijdering van school op grond van leerprestaties.....	12
Regels omtrent de omgang met elkaar	13
11. Vrijheid	13
12. Kleding.....	13
13. Schoolkrant.....	13
14. Leerlingenraad en medezeggenschap.....	13
15. Straffen.....	14
16. Ongewenste intimiteiten.....	15
17. Discriminatie.....	15
18. Pesten.....	15
19. Het maken en/of verspreiden van opnamen, foto's en geluidsfragmenten.....	15
20. Leer- en arbeidsomstandigheden.....	15
21. Klachten.....	15
22. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer	16
23. Veiligheidsconvenant	17

24. Recht op voorstellen en suggesties.....	17
Tot besluit.....	17
Bijlage 1: PROCEDURE SCHORSING EN VERWIJDERING	18
Interne schorsing.....	18
Externe schorsing	18
Verwijdering van school	18
Bijlage 2: KLACHTENREGELING.....	20
Trap 1.....	20
Trap 2.....	20
Trap 3.....	20
Contactgegevens	21
Bijlage 3: ANTI-PESTBELEID ADRIAAN ROLAND HOLST-SCHOOL	23
Doel.	23
Afspraken.	23
Wat is pesten?.....	23
Pesten en de missie van de school.....	23
Zes voorwaarden vormen de basis om het pestprobleem op school aan te pakken.	24
1. De eerste voorwaarde: Pesten, een probleem.	24
2. De tweede voorwaarde: De school beschikt over een preventieve aanpak.....	25
3. De derde voorwaarde : Als pesten desondanks optreedt, moeten leerkrachten dat kunnen signaleren.	25
4. De vierde voorwaarde: Als leerkrachten zien dat leerlingen worden gepest, nemen ze duidelijk stelling.	26
5. De vijfde voorwaarde: De school beschikt over een aantal curatieve aanpakken.	26
6. De zesde voorwaarde: er is een klachtenprocedure.....	27
Bijlage 4: CODE COMPUTERGEBRUIK.....	28
Hoofdregels	28
Gebruiksregels.....	28
Verboden.....	28
Controle.....	28
Maatregelen	29

1. Algemeen

1. Betekenis en toepassing

Dit leerlingenstatuut bevat rechten en plichten die gelden voor alle leerlingen van de Adriaan Roland Holstschool. Dit statuut is een wettelijke verplichting maar krijgt waarde indien de tekst toegankelijk is en bruikbaar is in de dagelijkse praktijk van school. Daarom is de taal niet juridisch. “

2. Doel

Als leerling heb je rechten en plichten en dit statuut wil deze rechtspositie verduidelijken en verbeteren. Deze rechten veroorzaken vaak verplichtingen voor andere geledingen van de school.

3. Begrippen in dit leerlingenstatuut

School	De Adriaan Roland Holstschool
Stichting	De Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland, waar onze school deel van uitmaakt.
Bevoegd gezag	De bestuurder van de Stichting (VSVONH)
Rector	De schoolleider van de school
Conrector	De plaatsvervangend rector van de school
Afdelingsleiders	De leidinggevenden over de dagelijkse gang van zaken rond de klassen
Leerlingen	De leerlingen die staan ingeschreven op school
Verzuimcoördinator	De functionaris die het verzuim meldt en afhandelt aan/met betrokkenen
Personeel	Alle medewerkers die werkzaam zijn op school, in dienstverband of op vrijwillige basis, maar vallend onder de verantwoordelijkheid van de school
Docenten	Medewerkers met lesgevende taken
OOP	Onderwijsondersteunend personeel, medewerkers met ondersteunende taken voor het onderwijsleerproces
Leerlingenraad	Een door leerlingen verkozen groep
MR en VMR	De medezeggenschapsraad en vestigingsmedezeggenschapsraad zoals bedoeld in artikel 4 resp. 3 van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS)
Mentor	Docent, aangewezen om een klas sociaal en pedagogisch te begeleiden
Vertrouwenspersoon	Docent, aangewezen om leerlingen bij onveilige situaties te begeleiden naar de juiste instanties
Externe vertrouwenspersoon	Bemiddelaar van buiten de school bij onveilige situaties.

4. Procedure, publicatie en geldigheidsduur

Dit statuut is in samenspraak met de medezeggenschapsraad (vmr) en een vertegenwoordiging van de leerlingenraad (anders dan de twee vertegenwoordigers van de leerling-vertegenwoordiging in de vmr) tot stand gekomen in het najaar van 2023. Het wordt door het bevoegd gezag voor de duur van twee

schooljaren vastgesteld. Daarna kan het met eventuele bijstellingen als voorgenomen worden besluit voorgelegd aan de VMR. Vervolgens wordt het weer voor twee schooljaren vastgelegd. Uiteraard kan de VMR met aanbevelingen komen voor aanvullingen of wijzigingen. Ook kan de VMR adviseren om gedurende de looptijd na vaststelling alsnog wijzigingen aan te brengen. Leerlingen die suggesties hebben kunnen deze inbrengen bij de leerlingenraad. Ouders kunnen zich via de ouderraad tot de oudergeleding in de VMR wenden.

Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd zodat iedereen er kennis van kan nemen. Elke nieuwe leerling wordt gewezen op dit leerlingenstatuut en bij wijziging van het statuut wordt dit door de mentoren gemeld. Dit alles geschiedt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij kennis hebben genomen van het leerlingenstatuut en op de hoogte zijn van de inhoud zolang zij zijn ingeschreven op de Adriaan Roland Holstschool.

2. Huisregels

Het schoolgebouw en het schoolterrein moeten een veilige omgeving zijn voor zowel leerlingen als het personeel. Het schoolgebouw is een plek waar iedereen zich welkom moet voelen, daarom gelden er een aantal regels waar iedereen zich aan moet houden. Deze worden door de mentor van de 7^e klas in de mentorlessen besproken. Deze regels staan ook op de website. Anders dan de overige artikelen in dit statuut kunnen deze huisregels jaarlijks gewijzigd worden.

1. Ga met respect om met het gebouw en de omgeving. We moeten er met elkaar in werken. Nooit schrijven op tafels, muren, e.d. Gooi je afval in de prullenbak, waar je ook bent. Houd het gebouw, de tuin en de schoolomgeving dus schoon!
2. Fietsen en brommers staan achter op het schoolplein in de rekken. Zet niets tussen de gele lijnen op het schoolplein. Deze moeten vrij blijven voor de hulpdiensten.
3. Als je te laat bent voor een les, dan moet je je melden bij de receptie als je op de Loudelsweg les hebt of bij de personeelskamer als je aan de Adelbertuslaan les hebt.
4. Voor het binnengaan van het klaslokaal hang je je jas aan de kapstok. Geen hoofddekseis op in de klas (tenzij bedoeld als religieuze uiting).
5. Tijdens de lessen is het stil op de gang.
6. Eten en drinken mag niet tijdens de les. Het drinken van water is hierop een uitzondering tenzij er gewerkt wordt met computers of andere stoffen die beschadigd zouden kunnen raken als deze met water in aanraking komen.
7. Een smartphone mag wel meegenomen worden naar school, maar niet worden gebruikt binnen de muren van het schoolgebouw. In de pauzes mag de smartphone alleen buiten het gebouw worden gebruikt.
8. Tijdens de les is de smartphone uit. De leerling kan er voor kiezen om de smartphone in de eigen tas of in zijn/haar kluisje te leggen.

9. Als de smartphone geluid maakt of gebruikt wordt gedurende de les, dan levert de leerling deze in bij de docent. Het is aan de docent om te bepalen wanneer de leerling de smartphone weer terug mag krijgen, maar maximaal na het negende lesuur van diezelfde dag.
10. Het is niet toegestaan om beeld- en/of geluidsopname te maken van welke schoolactiviteit ook. Behalve als dit is in het kader van een door de docent gegeven opdracht.
11. "Social media" vallen onder het pestbeleid van de school. Let dus op wat je over een ander post.
12. Ben je uit de les gestuurd dan meld je je bij de receptie of de afdelingsleider. Daar wordt een lesverwijderingsformulier ingevuld dat je aan het einde van de les samen met de docent verder invult. Hierop zal worden aangegeven wat de vervolgspraak is met de leerling. Een kopie hiervan zal ook naar de ouders worden gestuurd.
13. Zorg dat je altijd je schoolpas bij je hebt. Koorzang kent een aparte absenteregistratie m.b.v. de leerlingenpasjes.
14. Alle lesactiviteiten, dus ook excursies, theaterbezoek, e.d. zijn verplicht. Kijk in de jaaragenda of de nieuwsbrief voor de data.
15. Roken is niet toegestaan in het schoolgebouw en/of op het schoolterrein. Roken op de openbare weg dient niet tot overlast voor de overige leerlingen of de buurt te leiden.
16. Tablets en laptops mogen uitsluitend gebruikt worden met toestemming van de docent.
17. Alcohol- en drugsgebruik is ten strengste verboden in het schoolgebouw, op het schoolterrein en in de directe omgeving van het schoolterrein. Dit geldt ook tijdens overige lesactiviteiten, ook als die buiten school plaatsvinden.
18. Balsporten alleen op het sportveldje in de tuin van de Loudelsweg.
19. Het is voor leerlingen niet toegestaan om huisdieren mee naar school te nemen, tenzij het gaat om een officieel opgeleide hulphond, die een leerling met een psychische en/of lichamelijke aandoening kan helpen bij de dagelijkse schoolgang. Voordat de hulphond mee naar school gaat, zal de mentor van de klas inventariseren of er in de beoogde klas zwaarwegende bezwaren zijn tegen de komst van een hond in de klas. Te denken valt daarbij aan allergieën en angsten bij klasgenoten en/of lesgevende docenten. Afspraken over het meenemen van een hulphond worden gemaakt met de leerling en diens ouders, de mentor en de afdelingsleider en zullen in Magister worden genoteerd.

3. Rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs

1. Het geven van onderwijs door docenten

- 1a. Leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- evenredige verdeling van de lesstof over de lessen door het jaar heen
 - goede presentatie en uitleg van de stof waardoor de leerling in staat wordt geacht om zich voor de stof te interesseren en deze zich eigen te maken
 - kiezen of ontwikkelen van geschikt lesmateriaal door de vaksectie

- aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de lesstof
- de werkdruk van de leerlingen bewaken in samenspraak met mentor(en), teamleden en de afdelingsleider

1b. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke manier vervult, kan dat door de leerlingen aan de orde worden gesteld bij de docent zelf, en als dit in de ogen van de leerlingen niet tot verbetering leidt, bij de mentor en/of de afdelingsleider.

1c. Docenten dienen op tijd aanwezig te zijn in de les, c.q. de lessen dienen op het in het rooster bepaalde tijdstip te beginnen.. Bij klachten hierover bespreken de leerlingen dit met hun mentor en die helpt de klas om dit bij de juiste persoon te bespreken.

1d. Indien de docent na 10 minuten niet aanwezig is, dan gaat een vertegenwoordiging van de klas naar de receptie om te vragen wat er aan de hand is. Als daar geen oplossing komt, is het voor de leerlingen uitval.

1e. In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en het examenreglement staan alle rechten, plichten en regels die op het examen betrekking hebben. De betreffende leerlingen kunnen dit reglement vóór 1 oktober van elk schooljaar op de website vinden. <https://arh.nl/voor-leerlingen/examens-en-pta/>

2. Het volgen van onderwijs door leerlingen

2a. Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken en de voortgang van de les niet te belemmeren

2b. De leerlingen proberen door een goede inzet en werkhouding een zo goed mogelijk resultaat te behalen.

2c. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een door de rector bekrachtigde andere regeling is getroffen (zie ook 4.).

2e. Leerlingen kunnen bij de afdelingsleiders wijzigingen in het rooster voorstellen.

2f. Leerlingen dienen op tijd aanwezig te zijn in de les. Leerlingen die te laat zijn moeten om de les weer in te kunnen een te laat briefje halen bij de receptie. Ook als de leerling een goede reden heeft zal het briefje van de receptie altijd een ongeoorloofd te laat briefje zijn. Na drie keer ongeoorloofd te laat te zijn geweest, zal de leerling zich de volgende dag om 8:00 uur 's ochtends bij de receptie moeten melden.

2g. Leerlingen met een goed reden voor hun te-laat komen, kunnen die aanhangig maken bij de mentor. De mentor zal vervolgens beoordelen of de ongeoorloofd melding omgezet kan worden in geoorloofd te laat.

2f. Leerlingen hebben de mogelijkheid om vakken in hun pakket te wijzigen na overleg met de betreffende docenten en tot en met de uitslag van de eerste schoolexamens in de voorexamenklas. Zij kunnen dan een verzoek indienen bij de decaan van hun afdeling. Na de kerstvakantie is het wijzigen van het vakkenpakket niet meer mogelijk.

3. Huiswerk

3a. Huiswerk moet voor het einde van de les opgegeven worden en genoteerd in Magister; huiswerk dat is opgenomen in een studiewijzer voldoet aan deze eis.

3b. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken.

3c. Huiswerk wordt in principe behandeld tijdens de les.

3d. De docent zorgt voor een redelijke belasting aan huiswerk, rekening houdend met het leerjaar.

3e. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest om het huiswerk te maken meldt dit bij aanvang van de les bij de docent. De docent noteert dit in Magister.

3f. Na de vakanties van minimaal één week is de eerste lesdag voor de klassen 7, 8 en 9 huiswerkvrij. Dit geldt niet voor examenleerlingen.

4. Vrijstelling, verlof en ziekmeldingen

4a. Vrijstelling kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften worden afgegeven door de afdelingsleider onder verantwoordelijkheid van de rector. Per schooljaar mag eenmalig een verlof worden verleend, mits wordt voldaan aan de voorwaarden, die op het aanvraagformulier staan vermeld.

4b. Een verzoek tot vrijstelling van het volgen van lessen moet tijdig en schriftelijk worden ingediend bij de afdelingsleider. Kijk voor meer info op de website van de school.

4c. Te voorzien kort verzuim van lessen kan slechts worden toegestaan na een tijdig en schriftelijk verzoek van ouders aan de afdelingsleider, onder opgave van redenen op het daartoe aangewezen formulier. (Te downloaden van de website <https://arh.nl/voor-ouders/algemene-informatie/>)

4d. Is een leerling ziek dan meldt een ouder of verzorger dit via het Magisteraccount van de ouder. <https://arh.nl/voor-ouders/algemene-informatie/> Bij zelfstandig wonende leerlingen en leerlingen van 18 jaar en ouder berust de meldingsplicht bij henzelf.

4e. Als een leerling een langere tijd (langer dan een week) ziek is dan zal de mentor verzocht worden om contact op te nemen met deze leerling en zal er een notitie verschijnen in Magister met een korte toelichting.

4f. Als een leerling voor een enkele les of lessen afwezig zal zijn in verband met een dokter- of tandartsbezoek, dan melden de ouders dit vooraf via absentie@arh.nl.

4g. Leerlingen die tijdens de lesdag wegens ziekte of een andere reden de school verlaten, moeten zich afmelden bij de receptie. De leerling belt daar naar huis om toestemming en bij akkoord van ouder(s)/verzorger(s) mag hij/zij daarna naar huis.

4h. Indien een leerling niet in staat is om de gymnastieklessen te volgen moet dit schriftelijk door de ouder(s)/ verzorger(s) aan de docent worden gemeld.

5. Afspraken met de leerplichtambtenaar

5a. Als een leerling te vaak te laat komt dan wordt het verzuim door de verzuimcoördinator doorgegeven aan de leerplichtambtenaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

5b. Indien een leerling binnen een termijn van 4 weken 16 uur gemist wordt in de lessen zal hier een melding van worden gemaakt bij de leerplichtambtenaar.

5c. Vakantie binnen schooltijd kan in principe niet. De leerplichtambtenaar kan ouder(s)/verzorger(s) een boete opleggen als de leerling zonder vrijstelling van school wordt gehouden. Uitgezonderd zijn die gevallen dat ouders duidelijk aantoonbaar maken dat zij in geen van de andere schoolvakanties de mogelijkheid hebben om 14 dagen ononderbroken verlof op te nemen.

6. Deelname aan werkweken

De Adriaan Roland Holstschool wil de brede ontwikkeling van de leerling stimuleren. Een werkweek biedt daarin een enorme ontwikkelkans. Een werkweek is geen plezier-uitje maar heeft altijd dieperliggende pedagogische doelen. Deelname aan werkweken is daarom verplicht. Maar het kan ook zijn dat school het een te groot risico vindt om een bepaalde leerling vanwege een zwaarwegende en goed onderbouwde reden mee te nemen. Dat kan liggen in het gedrag maar het kan ook van medische aard zijn.

Indien er sprake is van bezwaar tegen deelname bij ouders dienen zij, na overleg met de mentor, hun bezwaar schriftelijk 1 maand voorafgaand aan de werkweek kenbaar te maken aan de afdelingsleider.

Anderzijds kan er dus sprake zijn van een zwaarwegend bezwaar tegen deelname van een bepaalde leerling. De afdelingsleider is dan gerechtigd om een leerling uit te sluiten van deelname, mits bekrachtigd door de rector. Dit besluit zal een maand voorafgaand schriftelijk worden verstrekt door de rector. De betreffende leerling zal een vervangende opdracht krijgen of ingeroosterd worden bij een andere klas. Uiteraard doen we dit uitsluitend als het niet anders kan en altijd in goed overleg met ouders en leerling. Maar het uiteindelijke besluit ligt bij school.

Alcoholgebruik tijdens werkweken niet toegestaan, nergens. Leerlingen die betrapt worden op consumptie maar ook op het heimelijk meenemen van alcohol kunnen worden uitgesloten van (verdere) deelname. Een tassencontrole kán voorafgaand aan het vertrek worden afgenomen. Dit geldt ook voor de begeleiders. Een begeleider moet 24 uur per dag beschikbaar zijn bij calamiteiten. Onder begeleiders verstaan we docenten, ouders, vrijwilligers, enz.

Het gebruik van (soft) drugs betekent directe verwijdering van de werkweek. De betreffende ouder(s)/ verzorger(s) zullen terstond worden gebeld met het verzoek om de leerling op te halen of vervoer te regelen voor de terugreis.

7. Onderwijstoetsing

7a. Voor het peilen van de resultaten en vorderingen van het onderwijs kent de school de volgende toetsingsmogelijkheden:

1. Overhoring
 - a. mondeling
 - b. schriftelijk (zoals een proefwerk en een PTA-toets)
2. Praktische opdracht
3. Handelingsdeel (alleen bij LO)
4. Werkstuk
5. Periodeschrift
6. Periodetoets

7b. Een mondelinge of schriftelijke overhoring (S.O.) betreft de lesstof van één of enkele lessen en moet tenminste één dag van te voren worden opgegeven.

7c. Een proefwerk over een flink stuk stof dient tenminste een week van te voren te worden opgegeven.

7d. In de leerjaren 7 en 8 mogen er niet meer dan twee toetsen (S.O.'s of proefwerken) per dag worden afgenomen. Er mag géén ander proefwerk worden opgegeven op de dag dat de periode wordt getoetst.

7e. Vanaf leerjaar 9: Er mag niet meer dan de combi 1 proefwerk en 2 S.O.'s of 2 proefwerken per dag worden afgenomen, waarvan er hoogstens twee van te voren opgegeven mogen zijn. Op de dag dat de periode wordt getoetst mag er niet meer dan één overhoring worden opgegeven. Per week geldt een maximum van 7 toetsen, behalve in toets- en SE weken.

7f. De docent stelt de leerlingen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 schooldagen op de hoogte van de door hen behaalde resultaten van de overhoring of toets. Binnen een termijn van 15 schooldagen wordt het werk ter inzage teruggegeven en besproken. Voor de correctie van Praktische opdracht, Handelingsdeel, Werkstuk is de termijn 20 schooldagen.

7g. Een leerling en diens ouder(s)/verzorger(s) hebben recht op inzage van het gecorrigeerde werk.

7h. Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is besproken en de resultaten bekend zijn.

7i. De normen van de beoordeling van een toets worden door de docent desgewenst meegedeeld en zo nodig toegelicht.

7j. Correctie van een aan de leerling bekend gemaakt cijfer kan alleen in het nadeel van de leerling zijn indien kan worden aangetoond dat anders de grenzen van redelijkheid worden overschreden.

7k. Wanneer een leerling door welke geaccepteerde reden dan ook een toets niet heeft kunnen maken, moet deze, na terugkomst op school in de eerstvolgende les met de betreffende docent een afspraak maken voor het bepalen van een inhaalmoment.

7l. De leerling die door een niet door de schoolleiding geaccepteerde reden de toets niet heeft kunnen maken krijgt als vervangend cijfer een 1,0.

7m. Er staan sancties op fraude, zie artikel 19.

7n. Een periodeschrift dient op de laatste les van de periode te worden afgegeven tenzij met de docent anders is overeengekomen.

7o. Als een leerling een week na afloop van de periode het schrift nog niet heeft ingeleverd, dan krijgt de leerling een reminder en zal deze het schrift bij de receptie van de Loudelsweg moeten inleveren.

7p. De docent retourneert het nagekeken en van een beoordeling voorzien periodeschrift binnen een termijn van 15 lesdagen.

7q. Indien een periode getoetst wordt met een periodetoets beslaat deze uitsluitend de in de periode behandelde lesstof.

7r. Leerlingen kunnen niet door naar een volgende klas als aan het eind van het schooljaar niet alle periodetoetsen zijn afgerond en alle periodeschriften met minstens een voldoende beoordeling zijn afgerond. Periodeonderwijs is een fundament voor het vrijeschoolonderwijs

7s. De docent voorziet het periodeschrift van commentaar waar de leerling zijn of haar voordeel mee kan doen. Dat hoeft dus niet altijd positief te zijn, maar wel constructief.

7t. Na een SE-week worden de cijfers binnen 10 werkdagen aan de leerlingen bekend gemaakt ofwel in de les ofwel via Magister.

7u. Indien de docent zich niet houdt aan de bovengenoemde afspraken, kan de leerling zich wenden tot de afdelingsleider met het verzoek hierover met de betreffende docent in gesprek te gaan teneinde herhaling te voorkomen. Bij herhaling kan de leerling gebruik maken van het klachtenreglement (zie website).

8. Getuigschriften, vakkenpakket en overgang

8a. Twee keer per schooljaar ontvangen de leerlingen een getuigschrift. De getuigschriften bevatten een beoordeling van de leerlingen op de onderdelen huiswerk, werkhouding, ontwikkeling en resultaat. De docenten beschrijven hoe zij de leerling zien. Deze beoordeling is niet niveau-gebonden

tenzij anders omschreven. Een reeks uitstekende getuigschriften geeft (bijvoorbeeld) dus niet automatisch toegang tot vwo.

8b. De door leerlingen behaalde cijfers worden zichtbaar in Magiser

8c. In de 8^e klas van de mavo/havo klas zal een vakkenpakket door de leerling gekozen worden. Op het getuigschrift kunnen de docenten de leerling adviseren om het vak wel of niet op te nemen in het vakkenpakket waarmee de leerlingen eindexamen gaan doen.

8d. Na de adviesvergaderingen waarbij de docenten zich buigen over de behaalde cijfers, krijgen de leerlingen en hun ouder(s)/ verzorger(s) schriftelijk een kort verslag van de mentor met daarin het advies zoals dat heeft geklonken in de docentenvergadering.

8e. De leerling en/of de ouder(s)/ verzorger(s) kunnen bij de afdelingsleider beroep aantekenen tegen dit advies. Zij moeten dit schriftelijk kenbaar maken binnen een termijn van 5 schooldagen.

8f. In principe doubleren de leerlingen niet om te waarborgen dat ze mee kunnen blijven gaan met hun eigen klas. Dit principe geldt tot en met de achtste voor vmbo-tl en tiende voor havo/vwo. Eind negende klas voor vmbo-tl en eind voorexamenklas havo en vwo krijgen de leerlingen een bindend advies of ze al dan niet door kunnen naar de examenklas. (zie ook: overgangs- en doorstroombeleid)

8g. In het vmbo-t mag een leerling tot aan de kerstvakantie in klas 9 nog van vakken veranderen, mits dit door de docent als haalbaar wordt gezien. Voor havo geldt dit voor klas 10 tot direct na de uitslag van de eerste SE week van. Bij doubleren in 10havo4 mag een leerling een ander vakkenpakket kiezen voor 11 havo4, als dit door de docenten als haalbaar wordt gezien. Wisselen van vakken op het vwo kan in 10vwo tot aan de kerstvakantie na goedkeuring door de docent.

8h. Een verzoek tot wisseling van vakkenpakket moet worden gericht aan de decaan.

9. Toelating

9a. De Adriaan Roland Holstschool is een algemeen toegankelijke school voor alle leerlingen met een basisschooladvies mavo/vmbo-t, havo en vwo.

9b. Voor meer informatie over de toelating, zie de 'voorwaarde tot toelating' op de website van de school.

10. Verwijdering van school op grond van leerprestaties

10a. Niet tijdens maar alleen aan het einde van het schooljaar kan een leerling verwijderd worden op grond van onvoldoende vorderingen.

10b. Wanneer een leerling zich op school niet voldoende ontwikkelt aan de leerstof of er problemen zijn op het gebied van werkhouding en/of gedrag, dan zal de mentor/klassenleraar, na consultatie van de lerarenvergadering en eventuele externe deskundigen, de leerling en de ouders, voogden of verzorgers aanraden een opleidingssituatie te vinden waar de leerling beter tot zijn/haar recht komt.

De school dient hierbij behulpzaam te zijn.

Regels omtrent de omgang met elkaar

11. Vrijheid

11a. Een ieder heeft de vrijheid zijn mening te uiten, mits dit gebeurt binnen de grenzen van het fatsoen en met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

11b. Wie zich door een ander beledigd voelt kan gebruik maken van de klachtenprocedure, zie website van de school.

12. Kleding

12a. Een ieder heeft recht op vrijheid van uiterlijk, mits dit gebeurt binnen de grenzen van het fatsoen; De kleding die je op school draagt is andere kleding dan wanneer je naar een feest, disco of naar het strand gaat. Op school dragen we kleding die schoon en heel is en die fris ruikt. Op de kleding kan een opdruk of tekst staan, maar die is passend en schoolvriendelijk. Borsten, billen en buiken zijn bedekt. Indien de kleding niet past bij de schoolomgeving is de afdelingsleider gerechtigd om de leerling de toegang tot de les te ontzeggen. Het is aan de rector om de leerling de toegang tot het gebouw te ontzeggen.

12b. De leerling en de docent zijn gehouden geen belemmeringen op te werpen die de communicatie tussen docent en leerling en tussen leerlingen onderling bemoeilijken. Daartoe wordt in ieder geval gerekend het geheel of gedeeltelijk bedekken van het gelaat, het dragen van donkere of spiegelende brillenglazen en het verminderen van het gehoorvermogen door het dragen van geluidsdragers.

12c. De school kan eisen stellen aan kleding wanneer deze aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen, zoals gymkleding, euritmieschoentjes of in geval van veiligheidseisen.

13. Schoolkrant

13a. De schoolkrant is bestemd voor alle geledingen binnen de school, maar in het bijzonder voor de leerlingen.

13b. Publicatie van de schoolkrant gebeurt pas na akkoord van de begeleidende en toezichthoudende docent.

14. Leerlingenraad en medezeggenschap

14a. Benoemingscommissie. Het staat de school vrij in een benoemingscommissie voor de aanstelling van docenten, schoolleiding en decanen een leerling op te nemen.

14b. De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen over alle zaken die de school of de leerlingen aangaan en kan daarbij gebruik maken van de faciliteiten van de school.

14c. Indien daarvoor lesverzuim nodig is, moeten leerlingen toestemming vragen aan de afdelingsleider of conrector.

14d. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten als de leden dat toestaan.

14e. De leerlingenraad komt op voor de belangen van de leerlingen en dient als contactorganisatie tussen de leerlingen en de overige geledingen van de school.

14f. Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de school een budget ter beschikking gesteld.

14g. De leerlingenraad kan via de rector verzoeken om mededelingen op het scherm te zetten en heeft een eigen mededelingenbord ter beschikking.

15. Straffen

15a. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan alle medewerkers van de school.

15b. Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan volgens dit schema:

<i>Straf opgelegd door:</i>	<i>Dan kun je in beroep bij:</i>
Docent of OOP-er	Mentor en of afdelingsleider
Afdelingsleider	Rector
Rector	Bestuurder

15c. Bij het opleggen van een straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

15d. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.

15e. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van een leerling rekening gehouden.

15f. De school heeft een veiligheidsconvenant met de gemeente en de politie afgesloten. Bij alle overtredingen van de wet wordt altijd contact opgenomen met de politie. Dat geldt in ieder geval voor alle vormen van diefstal, fysieke geweldpleging, het in bezit hebben van drugs of het verkopen van drugs.

16. Ongewenste intimiteiten

16a. Van alle personen in de school wordt een respectvolle houding verwacht jegens anderen. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit, die de leerling niet gewent heeft, van de kant van een medeleerling of personeelslid, dan kan hij/zij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon, de schoolleiding, de schoolmaatschappelijk werker of tot de externe vertrouwenspersoon, of een klacht indienen bij het bevoegd gezag.

16b. De wettelijke klachtenregeling staat op de website.

17. Discriminatie

17a. Inzake discriminatie gelden de wettelijke bepalingen.

17b. Versieringen of kleding met bepaalde afbeeldingen die als discriminerend ervaren kunnen worden zijn niet toegestaan. De rector bepaalt wat wel of niet toelaatbaar is.

18. Pesten

De school hanteert een anti-pestprotocol, zie bijlage bij dit statuut. Hierin wordt omschreven welke acties de school neemt om pestgedrag te voorkomen en wat je kunt doen indien er sprake is van pestgedrag. Het pestprotocol bevat afspraken waar iedereen zich aan moet houden.

19. Het maken en/of verspreiden van opnamen, foto's en geluidsfragmenten

19a. Zonder toestemming van de docent is het maken van beeld- en geluidopnamen niet toegestaan. Dat geldt voor alle ruimtes binnen de school en tijdens schoolactiviteiten ook buiten de school.

19b. Zonder toestemming van de schoolleiding is het verspreiden of plaatsen van beeld- en geluidmateriaal van schoolactiviteiten op bijv. internet niet toegestaan. Dat geldt ook voor persoonlijke internetblogs (facebook, e.d.) en dergelijke.

19c. Indien de school beeldmateriaal van leerlingen wil gebruiken voor publicitaire doeleinden dan zal altijd vooraf om schriftelijke toestemming van de leerling en diens ouders gevraagd worden.

20. Leer- en arbeidsomstandigheden

20a. De werkomstandigheden van leerlingen moeten in overeenstemming zijn met het bepaalde in de ARBO-regelgeving.

20b. In school zijn altijd voldoende goed opgeleide bedrijfshulpverleners aanwezig.

21. Klachten

Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder die betrokken is bij de Adriaan Roland Holst School bezwaar maken bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut. Als

hieraan geen gevolg wordt gegeven kan de klachtenprocedure gevolgd worden, zie bijlage in dit statuut.

22. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

22. De leerlingenadministratie en het leerlingdossier worden bijgehouden door de medewerkers van de administratie.

22b. Deze medewerkers hebben geheimhoudingsplicht ten aanzien van de door hen bijgehouden en bewaarde gegevens.

22c. In de leerlingenadministratie en het leerlingdossier worden gegevens van leerlingen opgenomen die van belang zijn voor het volgen van onderwijs op school door de leerling en noodzakelijk zijn voor het afleggen van examens en wettelijk vereist zijn.

22d. Een leerling is verplicht mutaties in zijn gegevens onmiddellijk door te geven aan de administratie.

22e. Een meerderjarige leerling heeft het recht inzage te krijgen in de op hemzelf betrekking hebbende geregistreerde gegevens en in zijn eigen leerlingdossier.

22f. De ouders/ verzorgers van een minderjarige leerling hebben al dan niet gezamenlijk met de leerling het recht inzage te krijgen in de op hun kind betrekking hebbende geregistreerde gegevens en zijn leerlingdossier.

22g. Voor het inzien van deze gegevens dient een afspraak te worden gemaakt met de administratie over tijdstip en plaats waarop dit kan gebeuren.

22h. Indien naar de mening van de leerling en/of ouders bepaalde op hem betrekking hebbende gegevens niet, niet juist, of ten onrechte zijn geregistreerd, kan hij/ kunnen zij verzoeken dit verzuim of deze fout te herstellen. Indien niet aan dit verzoek wordt voldaan, kan hij/ kunnen zij een klacht indienen bij de schoolleiding.

22i. In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG 2016)) zijn leerlinggegevens niet algemeen toegankelijk. Inzage hebben:

- De betreffende meerderjarige leerling
- Indien de leerling minderjarig is, diens ouders, met of zonder de leerling
- De aan de school verbonden medewerkers, voor zover hun functie inzage van bepaalde leerling-gegevens noodzakelijk maakt
- Het bevoegd gezag
- De inspecteur
- De schoolarts

Andere instanties die op grond van wettelijke bepalingen daartoe gerechtigd zijn, na overleg met de schoolleiding, bijvoorbeeld de leden van het Zorg Team.

22j. Na het definitieve vertrek van de leerling worden de leerlinggegevens opgeslagen in een daartoe ingericht archief voor de duur van minimaal 3 jaar.

23. Veiligheidsconvenant

De school hanteert een veiligheidsconvenant; bij overtreding van de wet wordt altijd de politie ingeschakeld. Dit convenant is opvraagbaar bij de rector van de school.

24. Recht op voorstellen en suggesties

Leerlingen hebben het recht schriftelijk voorstellen en suggesties te doen aan de schoolleiding aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan en een inhoudelijke reactie te geven binnen 20 schooldagen.

Tot besluit.

Het leerlingenstatuut van de Adriaan Roland Holstschool is vastgesteld namens het bestuur van de Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland, na verkregen instemming van de ouder- en leerlingeleding van de VMR.

Bergen, november 2023
Jeroen Klooster, rector

Bijlage 1: PROCEDURE SCHORSING EN VERWIJDERING

Interne schorsing

De afdelingsleider kan, bij voorkeur in overleg met de mentor, nadat de leerling gehoord is, een leerling voor een periode van ten hoogste drie lesdagen de toegang tot de lessen ontzeggen in de volgende gevallen:

- Als de leerling door zijn/haar gedrag in of buiten de school op medeleerlingen een nadelige invloed heeft.
- Bij ernstige of voortdurende nalatigheid (o.a. spijbelen).

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokkene en aan diens ouders, voogden of verzorgers, alsmede de rector. In geval van schorsing houdt dit voor de leerling in dat deze de dag (of dagen) dat hij/zij geschorst is, schoolwerk maakt op school, van 8.30-16.00 u in een aparte ruimte.

Wanneer een leerling driemaal is geschorst, wordt deze, conform de leerplichtwet, geadviseerd een andere school te zoeken.

Externe schorsing

De rector kan de leerling voor één of meerdere dagen schorsen waarbij de leerling geen toegang heeft tot het gebouw (extern schorsen). Dat kan bijvoorbeeld als de leerling zich schuldig maakt aan wangedrag, o.a. het gebruik van vuurwerk of het gebruik van drugs.

- De maximale duur bedraagt 5 lesdagen.
- Het besluit tot schorsing wordt onmiddellijk aan de leerling en de ouders/ verzorgers medegedeeld en binnen drie dagen schriftelijk bevestigd.
- De rector brengt de inspecteur op de hoogte van een schorsing van langer dan één dag.
- Herhaaldelijke schorsing kan reden zijn om een leerling te adviseren een andere school te zoeken.

Verwijdering van school

De rector kan met instemming resp. op voorstel van de teamvergadering een leerling definitief de toegang tot de school ontzeggen in de volgende gevallen:

- Bij zeer ernstig wangedrag waaronder kan vallen diefstal, handel in drugs of vuurwerk, moedwillig ernstige schade aanbrengen aan andermans eigendom of persoon of aan eigendommen van de school.
- Bij ernstig verzet tegen de aanwijzingen van de docenten of het personeel.
- Bij herhaling van eerder in behandeling genomen conflictsituaties.
- Risicovol en/of agressief gedrag zonder uitzicht op verbetering.

De rector kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en – indien deze minderjarig is – ook zijn ouders, voogden, verzorgers, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling extern worden geschorst tot een

maximum aantal dagen van vijf. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.

De rector stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en – indien deze minderjarig is – ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot verzoek om herziening van het besluit. Binnen dertig werkdagen na dagtekening van de mededeling van betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling c.q. ouders etc. schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit.

Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig werkdagen na ontvangst van het verzoek, neemt de schoolleider na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen, een beslissing over het verzoek tot herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling c.q. ouders etc. in de gelegenheid is of zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft of kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan de rector de betrokken leerling de toegang tot school ontzeggen.

Indien is overgegaan tot definitieve verwijdering, vindt geen teruggave van betalingen plaats.

Indien tot verwijdering van een leerling is besloten en desbetreffende leerling nog volledig leerplichtig is, is de school verplicht een andere opleidingssituatie voor deze leerling te zoeken.

Bijlage 2: KLACHTENREGELING

Toelichting bij de klachtenregeling van de Stichting Voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland.

Waar mensen met elkaar werken, worden fouten gemaakt en komen verwachtingen soms niet uit. Het is belangrijk om aan gevoelens van onvrede hierover uiting te geven. Daarvoor is op de drie vestigingen een procedure in drie trappen.

Trap 1

De eerste trap komt erop neer, dat er met de betrokkene(n) wordt gesproken. Dus: heeft u een probleem of klacht, neem dan eerst contact op met de betrokkene! Het is vaak verstandig een gesprek te voeren in aanwezigheid van een afdelingsleider. De meeste problemen worden hiermee al opgelost; dat is ook echt de inzet.

Mocht dit toch niet leiden tot tevredenheid kunnen ouders met de mentor contact opnemen; vervolgstappen daarna zijn nog een gesprek met de afdelingsleider of een gesprek met de schoolleiding. In uiterste instantie komt het bevoegd gezag in de vorm van de bestuurder in beeld. Alle gesprekken en contacten zijn erop gericht om een oplossing te vinden voor een geconstateerd probleem of gevoelde onvrede. De lijnen moeten te allen tijde open blijven.

Trap 2

Een formelere weg – de tweede trap – loopt via de vertrouwenscontactpersonen van de school. Elk lid van de scholengemeenschap – leerling, ouder, personeelslid – kan zich met een klacht wenden tot deze vertrouwenscontactpersoon. Dit is iemand die op de school zelf werkt en de weg dus weet. In overleg met de vertrouwenscontactpersoon kan de klager zoeken naar de beste weg om deze klacht af te handelen. Doel is altijd om tot een vergelijk te komen zonder tussenkomst van externe instanties. Het is immers altijd het beste als mensen er samen uitkomen. De vertrouwenscontactpersoon kan er voor kiezen een gesprek te organiseren. Zo'n gesprek is altijd oplossingsgericht en kan de vorm hebben van een bemiddelingsgesprek.

Trap 3

Nog formeler wordt het, als de betrokkene een officiële klacht wil indienen. Dat is de derde trap. Deze derde trap wordt beschreven in onderstaande klachtenregeling.

In de klachtenregeling worden twee gebieden onderscheiden, waarvoor een klachtenprocedure kan worden gestart:

- Seksuele intimidatie
- Alle overige zaken

De schoolleiding is op beide gebieden te allen tijde aanspreekbaar en beschikbaar. Zij beziet met de klager of de geëigende wegen en de hier boven genoemde trappen 1 en 2, zoals het aanspreken van de mentor, bewandeld zijn of in elk geval gekend worden. In dit reglement is geregeld, in welke

gevallen een klager zich met zijn klacht tot het bevoegd gezag kan wenden. In artikel 2 is geregeld, in welke gevallen een klager zich kan wenden tot de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591. U kunt ook e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer informatie te vinden over klachtbehandeling.

In gevallen van seksuele intimidatie voorziet de klachtenregeling in de mogelijkheid van vertrouwelijke bespreking, voorafgaand aan en losgekoppeld van het al dan niet indienen van een klacht. Dit is gedaan omdat met het indienen van een klacht nog niet voorzien is in de eventuele behoefte tot hulpverlening. De vertrouwenspersoon kan daarin voorzien. De vertrouwenscontactpersoon is in de school het aanspreekpunt in deze zaken en kan ook het contact met de vertrouwenspersoon tot stand brengen. De weg via vertrouwenscontactpersoon en vertrouwenspersoon sluit geenszins uit, dat gelijktijdig of later alsnog een officiële klacht wordt ingediend. Dit kan in gevallen van seksuele intimidatie gebeuren bij de schoolleiding of, met voorbijgaan van de schoolleiding, bij de klachtencommissie. Wanneer de klacht gericht is tegen een lid van de schoolleiding, kan deze worden ingediend bij het bevoegd gezag of, met voorbijgaan van het bevoegd gezag, bij de klachtencommissie.

Als een werknemer van de school op de hoogte is van een vermoeden van seksuele intimidatie jegens een minderjarige, is deze verplicht het bevoegd gezag daarvan op de hoogte te stellen; in de praktijk zal de werknemer vermoedelijk met de rector spreken. Het bevoegd gezag is vervolgens wettelijk verplicht om aangifte te doen van een redelijk vermoeden van seksuele intimidatie. Overigens: onder werknemer worden ook vrijwilligers op een school gerekend.

Wellicht ten overvloede wordt erop attent gemaakt, dat voor personeelsleden in geval van beslissingen met voor hen rechtspositionele consequenties beroepsmogelijkheden bestaan, die buiten deze klachtenregeling vallen. Voorts bevat het reglement voor de Medezeggenschapsraad een aparte regeling voor het voorleggen van geschillen tussen raad en schoolleiding/bevoegd gezag aan een onafhankelijke instantie.

Naast deze klachtenregeling kan men zich ook wenden tot de vertrouwensinspecteur van de Inspectie voor het Onderwijs. U kunt de vertrouwensinspecteur alleen bellen voor vragen of meldingen over extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

Contactgegevens

De meest recente versie van de Klachtenregeling van de Stichting voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland is te vinden op de website <https://vrijeschoolnh.nl/klachten>. De stichting is te bereiken via Postbus 77779, 1070 LJ Amsterdam

Op stichtingsniveau:

Vertrouwenspersoon incl. adres:

Petra Sies, telefoon nummer 06 2008 0026 en per mail op petra.sies@livp.nl.

Klachtencommissie incl. adres:

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591. U kunt ook e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer informatie te vinden over klachtbehandeling

Bevoegd gezag:

Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland
t.a.v. de bestuurder, de heer M. Mahangi, Postbus 77779, 1070 LJ Amsterdam

Vertrouwensinspecteur:

0900-1113111

Adriaan Roland Holstschool

Adres voor schriftelijke klachten: Loudelsweg 38, 1861 TG Bergen NH

Vertrouwenscontactpersonen: Natasja Verhaeg, Thijs Dapper en extern Petra Sies

Bijlage 3: ANTI-PESTBELEID ADRIAAN ROLAND HOLST-SCHOOL

Doel.

Allereerst pestgedrag verminderen en terugdringen en zoveel mogelijk voorkomen door het vastleggen van beleid en afspraken over het omgaan met pesten. Een basis creëren waar vanuit het probleem aangepakt kan worden. Het scholen van de mentoren en leerkrachten. Het aanleggen van achtergrondmateriaal, lesmateriaal en het evalueren van dit materiaal, zodat duidelijk wordt wie wat, wanneer en hoe moet doen als er pestgedrag gesignaleerd wordt.

Afspraken.

1. Het protocol wordt gepubliceerd op de website. Dit wordt vermeld in de schoolgids.
2. De anti-pestcoördinator en de afdelingsleider zorgen dat de aanbevelingen daadwerkelijk uitgevoerd worden. Zij zien toe op de uitvoering en de naleving van de gemaakte afspraken.

Wat is pesten?

Het is verstandig tot een begripsafbakening te komen. Plagen en pesten gebeurt overal. Wat is het verschil en wanneer wordt pesten een probleem?

“Een persoon wordt getreiterd of gepest als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen verricht door één of meer personen.”

Bob van der Meer geeft de volgende definitie van pesten: “Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.”

De laatste definitie geeft het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aan:

Bij plagen is er sprake van incidenten. Pesten daarentegen gebeurt systematisch. Het verschil in macht hangt hiermee samen.

Bij plagen is sprake van een gelijke machtsverhouding, maar bij pesten is de verhouding ongelijk. Daar is de een de winnaar (de pester, ook wel agressor genoemd) en de ander de verliezer (de zondebok).

Het slachtoffer loopt bij plagen geen blijvende psychische en/of fysieke schade op. Plagen en geplaagd worden is niet slecht voor de ontwikkeling van een kind. Het leert voor zichzelf opkomen, alert te reageren. Gepest worden echter, heeft negatieve gevolgen voor het slachtoffer.

Het gepeste kind is niet in staat om voor zichzelf op te komen. De pester zal proberen te voorkomen dat het voor zichzelf opkomt. Dit is het vierde verschil. Bij plagen is het lijdend voorwerp nog in staat, of wordt in staat geacht, zich te verweren. Bij pesten niet. Als het slachtoffer dit doet, kan het voor de pesters een reden zijn nog meer te gaan pesten. (Van der Meer)

Pesten en de missie van de school.

In het onderwijs van onze school staat de individuele ontwikkeling van de leerlingen centraal. De leerling moet de mogelijkheid krijgen om zijn eigen verhouding te vinden tot zichzelf en tot de wereld, zodat hij kan worden wie hij is. Pesten kan de ontwikkeling van het individu ernstig verstoren. Dit kan

zowel bij de gepeste leerling als bij de pestende leerling het geval zijn. Ook is het van belang de zwijgende middengroep bewust te maken van de gevolgen van pesten.

Het aanbrengen van structuur in de levenssfeer op school gebeurt door het stellen van regels. Zij dienen om duidelijkheid te scheppen en een ondersteuning te bieden aan het ontwikkelingsproces. Regels op het gebied van pesten scheppen veiligheid, bescherming en sociale controle. Ze vormen een basis voor leefbaarheid, voor normen en waarden.

Zes voorwaarden vormen de basis om het pestprobleem op school aan te pakken.

Pesten op school is een ingewikkeld probleem, maar er is wel iets aan te doen. Daaraan zijn echter enkele voorwaarden verbonden. Hiermee verplichten wij ons dingen niet op zijn beloop te laten:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, ouders en leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende middengroep).
2. De school moet het pestprobleem proberen te voorkomen. Een preventieve aanpak bestaat onder meer uit de behandeling van het onderwerp met de leerlingen, waarna met hen regels worden vastgesteld.
3. Als pesten desondanks toch optreedt, moeten leerkrachten dat kunnen signaleren.
4. Als leerkrachten zien dat leerlingen worden gepest, nemen ze duidelijk stelling tegen het pesten.
5. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak (curatief).
6. Weigert een school of een leerkracht het probleem aan te pakken, gebeurt dit op onjuiste wijze of heeft de aanpak geen resultaat, dan valt dit onder de bestaande klachtenprocedure van de school. (zie schoolgids)

1. De eerste voorwaarde: Pesten, een probleem.

Alle vijf betrokken partijen - de pester, het gepeste kind, de rest van de klas (de zwijgende middengroep), de leerkrachten en de ouders - zien pesten als een probleem. De consequenties van deze voorwaarde zijn de volgende:

Alle personeelsleden van de school worden - via een studiedag(deel) of cursus op de hoogte gebracht van:

- het verschil tussen pesten en plagen;
- de omvang van pesten tussen leerlingen onderling;
- de partijen en psychologische mechanismen, waarvan bij deze vorm van machtsmisbruik sprake is;
- de vijfsporenaanpak van het probleem, bestaande uit:

hulp aan het gepeste kind, in de vorm van adviezen en (in sommige gevallen) van een sociale vaardigheidstraining; hulp aan de pester, in de vorm van gesprekken, adviezen en *training in sociale vaardigheden* hulp aan de zwijgende middengroep, in de vorm van het mobiliseren van deze groep; hulp aan de leerkracht, in de vorm van achtergrondinformatie over het verschijnsel, zoals signalen, oorzaken, gevolgen en concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden; hulp aan de ouders, in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen.

Alle ouders van de 7^e klassers worden via de eerste ouderavond op de hoogte gebracht van (een gedeelte van) de achtergrondinformatie, waarna zij adviezen krijgen over hoe te handelen, als blijkt dat hun kind gepest wordt, andere kinderen pest of tot de zwijgende middengroep behoort. Daarnaast worden alle leerlingen, rekening houdend met hun ontwikkelingsniveau en leeftijd van dezelfde zaken op de hoogte gebracht en gehouden. Dit gebeurt door de mentor. Hierbij liggen accenten in klas 7, 9 en 11.

2. De tweede voorwaarde: De school beschikt over een preventieve aanpak.

De consequentie van deze voorwaarde is het volgende:

- De leerkrachten nemen kennis van preventieve aanpakmogelijkheden, oefenen zich op onderdelen en passen ze toe.
- De preventieve mogelijkheden zijn bijvoorbeeld: De mentor stelt samen met de leerlingen regels op over de omgang met elkaar. Er worden afspraken gemaakt over de aanpak van ruzies. Regelmatige controle/bespreking van de uitvoering van de regels. Leerlingen op de hoogte brengen van de psychologische mechanismen bij pesten. Een rollenspel dat leerlingen laat ondervinden wat het betekent om buitengesloten of gepest te worden. Het maken van een sociogram en het afnemen van de Schoolvragenlijst en of de Pestthermometer. Deze aanpakmogelijkheden zijn in de vorm van lessen beschikbaar en worden zoveel mogelijk in het jaarplan geïntegreerd en gekoppeld aan pedagogische vragen en competentieprofielen.

3. De derde voorwaarde : Als pesten desondanks optreedt, moeten leerkrachten dat kunnen signaleren.

De preventieve aanpak bestaat -naast de eerder genoemde activiteiten- ook uit aandacht voor en activiteiten op het gebied van signaleren. De consequentie van deze voorwaarde is het volgende:

- De leerkrachten nemen kennis van deze signalen en oefenen zich in het signaleren.
- Een aantal signalen staat vermeld in de gevalsbeschrijvingen, die zijn opgenomen in informatieve boeken over pesten. Een aantal signalen zijn activiteiten die pesters met hun slachtoffers uithalen, zoals:
 - volstrekt doodzwijgen;
 - isoleren;
 - psychisch, fysiek of seksueel mishandelen;
 - een kring vormen of insluiten in klas, gang of schoolplein;
 - buiten school opwachten, slaan of schoppen;
 - op weg van en naar school achterna rijden;
 - naar het huis van het slachtoffer gaan;
 - nooit de echte naam van een klasgenoot gebruiken, maar een bijnaam;
 - voortdurend zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
 - bezittingen maltraiteren of afpakken;
 - jennen; beledigen; briefjes doorgeven;
 - het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven;
 - telkenmale het slachtoffer uitschelden of ertegen gaan schreeuwen;
 - opmerkingen maken over kleding;

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kan het niet zo gek bedenken of leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten dienen derhalve alert te zijn op de manier(en) waarop leerlingen met elkaar omgaan en duidelijk stelling te nemen wanneer bepaald(e) gedrag(ingen) hun norm overschrijdt. Daarnaast moet het leerlingen duidelijk zijn waar zij met hun verhaal naar toe kunnen. In eerste instantie is dat de mentor, ook kunnen de vertrouwenspersonen of de zorgafdelingsleider aangesproken worden.

4. De vierde voorwaarde: Als leerkrachten zien dat leerlingen worden gepest, nemen ze duidelijk stelling.

De consequentie van deze voorwaarde:

- Om duidelijk stelling te kunnen nemen, is zicht op de omvang van het probleem, kennis van de gevolgen voor het slachtoffer, maar bovenal invoelend vermogen vereist.
- Zicht op de omvang van het probleem krijgt men door kennis te nemen van de onderzoeksresultaten over pesten en gepest worden en van andere belangrijke gegevens zoals opgenomen in literatuur over het onderwerp.
- Invoelend vermogen is nog belangrijker dan kennis van onderzoeksresultaten. De ervaring leert dat dit vermogen vergroot kan worden door leerkrachten aan den lijve te laten ervaren wat het betekent om buitengesloten te worden.

5. De vijfde voorwaarde: De school beschikt over een aantal curatieve aanpakken.

Leerkrachten nemen kennis van de curatieve aanpakmogelijkheden en maken zich deze eigen door ze te oefenen. Uitwerking:

- De curatieve aanpak van het zondebokfenomeen op school bestaat uit twee methoden:
- De niet-confronterende en confronterende methode.
 - De niet-confronterende methode wordt toegepast als de leerkracht het idee heeft dat er sprake is van onderhuids pesten. Het heeft geen zin dit vermoeden aan de klas te vertellen: de leerlingen zullen het ontkennen of de leerkracht zand in de ogen strooien. In dit geval brengt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen. Zo'n onderwerp kan zijn:
 - oorlog en vrede en het gevoel van overwinnaars en overwonnenen;
 - de schending van mensenrechten of rechten van kinderen;
 - machtsmisbruik in het algemeen;
 - kindermishandeling door volwassenen.
 - De confronterende methode past de leerkracht toe wanneer een leerling voor zijn ogen lichamelijk of geestelijk wordt mishandeld. Als er op zo'n moment niet duidelijk stelling wordt genomen, zegt een leerkracht in feite: ga maar door. Bij deze methode voert de leerkracht, na duidelijk stelling te hebben genomen, een gesprek met de klas over pesten in het algemeen. Vervolgens spreekt hij met de leerlingen regels af en behandelt hij het onderwerp bijvoorbeeld via een les Nederlands, het vertonen van een videoband, een tekenopdracht of een gesprek over de gevoelens van een gepest kind of de ouders van dit kind.

- Daarnaast is hulp aan de pester nodig. Hulp kan bestaan uit: een straffend gesprek, een probleemoplossend gesprek, een rollenspel, een gesprek met de ouders, een training in sociale vaardigheden en uiteindelijk schorsing of verwijdering.
- Een straffend gesprek is kort. De leerkracht vertelt de leerling dat hij geen veiligheid heeft geboden en dat hij hem om die reden moet straffen. De straf zou bijvoorbeeld kunnen bestaan uit het maken van een werkstuk over pesten.

Hulp aan het gepeste kind. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op twee manieren reageren: ze worden passief of ze gaan uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van 'reacties op uitstoting'. En wat is aangeleerd, kan ook weer worden afgeleerd. Een sociale vaardigheidstraining kan hierbij uitkomst bieden.

Als de curatieve aanpak geen resultaat oplevert, voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de pester om de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen. Dit is nodig om tot de juiste hulp te komen. Het is mogelijk dat de leerkracht ondersteuning van het zorgteam vraagt, het is mogelijk dat het zorgteam expertise van buiten school inschakelt. Uiteindelijk is het mogelijk dat de pester geschorst wordt en van school verwijderd wordt.

Is de oorzaak enigszins duidelijk, dan probeert de leerkracht vervolgens de gevoeligheid van de pester voor wat hij met het gepeste kind uithaalt, te vergroten. Dit kan op verschillende manieren. Door brieven van ouders van gepeste kinderen of van gepeste kinderen zelf te laten lezen, door samen naar videobanden van gesprekken met gepeste kinderen of hun ouders te kijken. Voorts kan de leerkracht afspraken maken met de pester over gedragsverandering. Aan het einde van elke week komt de naleving van deze afspraken in een kort gesprek aan de orde.

Bij onvoldoende resultaten kan de leerkracht een rollenspel met de klas uitvoeren en/of de pester laten ervaren hoe het is om buitengesloten te worden.

Als ook dit niet leidt tot gedragsverandering, is het tijd om een gesprek met de ouders van de pester aan te gaan. Het advies is om dit pas te doen, wanneer de voorgaande acties op niets uitlopen. Kinderen weten vaak niet wat ze andere kinderen aandoen en zijn eenvoudig te beïnvloeden in een goede richting. Maar soms veranderen ze hun gedrag niet en blijven ze een bron van onveiligheid voor klasgenoten. De ouders moet dan - voorzichtig, maar duidelijk - worden verteld wat hun kind anderen aandoet. Hun medewerking wordt gevraagd om aan het probleem een einde te maken. In dit stadium kunnen ouders niet (meer) ontkennen dat hun kind pest: de school heeft namelijk alle activiteiten vastgelegd. Het pestgedrag is ook niet meer als een niemendal af te doen, want de school heeft al het mogelijke gedaan om er een einde te maken. Er is nog een reden om het gesprek met de ouders in zo een laat stadium te houden: bescherming van de pester tegen mogelijke lichamelijke mishandeling door de ouders.

Als het pestgedrag blijft voortduren, kan de leerling een sociale vaardigheidstraining worden aangeboden.

6. De zesde voorwaarde: er is een klachtenprocedure

Weigert de school of een leerkracht het pestprobleem aan te pakken, doen ze het op onjuiste wijze of leidt de aanpak niet tot het gewenste resultaat, dan is een klachtenprocedure noodzakelijk. Deze legt vast hoe het probleem onderzocht wordt. Consequentie: De bestaande klachtenprocedure -zoals omschreven in de schoolgids- geldt in de bovengenoemde situatie.

Bijlage 4: CODE COMPUTERGEBRUIK

De Stichting Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland – en dus het Geert Groote College, de Rudolf Steinerschool en de Adriaan Roland Holstschool – houdt zich aan de Code Computergebruik. Deze geldt ook voor jou. In de praktijk betekent het dat als je regels van de code niet nakomt, je account kan worden geblokkeerd. Ook kunnen er andere maatregelen worden genomen.

Hoofdregels

De hoofdregels van de code zijn:

Gebruik de computer, het computernetwerk alleen voor onderwijsdoeleinden binnen de school. Ieder gebruik in strijd met het doel van deze code is verboden.

Gebruiksregels

Als je bent ingelogd op het netwerk moet je weer afsluiten bij het einde van het gebruik. Als je bent ingelogd mag je de computer nooit onbewaakt achterlaten.

Volg de aanwijzingen van de docent en/of andere medewerker altijd op.

Als je een storing of andere onregelmatigheid aan de computer of het netwerk constateert, of een inbreuk op de beveiliging, meld je dit meteen aan de docent. Je mag deze niet zelf verhelpen.

Verboden

De volgende activiteiten zijn verboden:

externe apparatuur zoals laptops, spelcomputers en dergelijke op het computernetwerk aansluiten.
software en applicaties gebruiken waarvoor de school geen licentie heeft. Gedownload software en applicaties moeten voor gebruik op virussen zijn gescand.
niet-zakelijke nieuwsgroepen of chatboxen bezoeken.
internet gebruiken om spelletjes te spelen of te downloaden, te winkelen, te gokken of deel te nemen aan kansspelen.
websites bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of op een andere manier aanstootgevend materiaal bevatten en/of dit materiaal bekijken of downloaden.
informatie waartoe je via internet toegang hebt verkregen opzettelijk zonder toestemming veranderen of vernietigen.

dingen doen die in strijd zijn met wet- en regelgeving.

dingen doen die in strijd zijn met de goede naam van de school.

dingen doen die in strijd zijn met enig doel van deze gedragscode als je van Internet gebruik maakt.
virussen maken en/of bewust verspreiden.

gebruik maken van het computernetwerk om toegang te krijgen tot gegevens die niet voor de gebruiker bestemd zijn ('hacken') of voor ander strafbaar gedrag.

Controle

In principe wordt je privacy ook bij het gebruik van het computernetwerk gerespecteerd. Er kunnen echter goede redenen zijn om je computergebruik te controleren.

Systeembeheerders, docenten en andere medewerkers van de school mogen je computergebruik controleren als zij vermoeden dat je de regels overtreedt.

Alleen om zwaarwegende redenen kan de inhoud van je e-mail worden gecontroleerd. Dit kan alleen na opdracht van de directeur/ rector en pas na communicatie hierover met de leerling.

Maatregelen

Als je de regels overtreedt, zal een docent of andere medewerker je hierop aanspreken en kan je de toegang tot het netwerk worden ontzegd. De inhoud van het gesprek wordt schriftelijk bevestigd. In het gesprek wordt aandacht besteed aan: de aanleiding, waarneming of constatering de afspraken en/of maatregelen, bijvoorbeeld over vergoeding van de schade.

Na een eerste waarschuwing volgen bij een volgende overtreding disciplinaire maatregelen, waarvan de zwaarste verwijdering van school is.