

Stedelijk Gymnasium Haarlem

schoolgids 2011-2012



INHOUD

VOORWOORD	3
1. DE SCHOOL	4
2. DE ONDERWIJSPRAKTIJK	11
2.1 Lessentabellen	11
2.2 Rapporten en overgangsnormen	13
2.3 De organisatie van het dagelijks onderwijs	16
2.4 Aanvangstijden van de lessen	16
2.5 Lesuitval	16
2.6 Het 45-minuten rooster	17
2.7 Overzicht van meerdaagse excursies en reizen	17
2.8 Het onderwijs in algemene vaardigheden	17
2.9 Activerende didactiek	17
2.10 Burgerschap en sociale integratie	18
2.11 Verlof, lesverzuim en te laat komen	18
2.12 Schoolregels	19
2.13 Aansprakelijkheid school	21
2.14 Vakantieregeling	22
2.15 Regeling achttienjarigen	22
2.16 Talentregeling	22
2.17 Veiligheid in en om de school	22
3. INSPRAAK EN MEDEZEGGENSCHAP	23
3.1 De medezeggenschapsraad	23
3.2 De leerlingen	23
3.3 Ouders en school	23
3.4 Klachtenprocedure ouders	24
3.5 Regeling bezwaar en beroep	24
4. FINANCIËN	25
4.1 Regeling ouderbijdragen	25
4.2 Nadere uitwerking van de regeling	25
4.3 Uitgaven	26
4.4 Reductie- en kwijtscheldingsregeling	28
4.5 Boeken toelichting	29
5. KWALITEIT	31
5.1 De resultaten	31
5.2 Doorstroming	31
5.3 Activiteitenplan	31

6.	BEGELEIDING	36
6.1	Algemeen	36
6.2	Begeleiding in de eerste klas	36
6.3	Hoogbegaafden	36
6.4	TOP-project	37
6.5	Oriëntatie op studie en beroep in de onderbouw	37
6.6	Oriëntatie op profielkeuze en studiekeuze in klas 3 en hoger	37
6.7	Taakverdeling	37
6.8	Buitenschoolse begeleiding	38
6.9	Vertrouwenscommissie	38
	LEERLINGENSTATUUT	40
	KLACHTENREGELING	49
	JAARAGENDA 2011-2012	55

VOORWOORD

De Schoolgids bevat informatie over de organisatie van het onderwijs aan het Stedelijk Gymnasium. Alle relevante regelingen zijn erin opgenomen: de lessentabellen, de overgangsnormen, de financiële regelingen.

Daarnaast zijn de namen, adressen en telefoonnummers van alle medewerkers van de school, de leden van het bestuur en van de oudervereniging in de Schoolgids te vinden.

Bij de Schoolgids behoren drie bijlagen: het leerlingenstatuut, de klachtenregeling en de jaaragenda. Op de website van de school staat een actuele versie van de jaaragenda, waarin eventuele wijzigingen worden verwerkt.

Naast de Schoolgids, die jaarlijks nieuw wordt uitgebracht en vooral praktische en concrete informatie bevat, verschijnt eenmaal in de vier jaar het Schoolplan, dat meer algemeen gericht is: het beschrijft de doelstellingen van het onderwijs, de opzet van de begeleiding, het onderwijs in de verschillende vakken en aspecten van het personeelsbeleid. Tevens is het activiteitenplan opgenomen. Daarin worden de activiteiten vermeld, gericht op handhaving dan wel verbetering van de kwaliteit van de school.

In de schoolgids wordt jaarlijks een geactualiseerd activiteitenplan opgenomen.

De tekst van de schoolgids is eveneens te vinden op de website van de school.

1. DE SCHOOL

STEDELIJK GYMNASIUM HAARLEM

Prinsenhof 3

2011 TR Haarlem

Tel. 023-5125353

Email administratie@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl

Website www.stedelijkgymnasiumhaarlem.nl

Bank 84.55.16.566

Giro 2304688

Jacobijnestraat 24

2011 TH Haarlem

BESTUUR

Onderwijs Stichting Zelfstandige Gymnasia

Postbus 5233

2000 CE Haarlem

LEDEN BESTUUR

voorzitter

Drs. C. Mooij

secretaris

Mw. mr. G.V.M. Veldhoen

penningmeester

J. van Zijl

leden

Dr. M.W. Vooijs

Mw. drs. Y. Tolman

Drs. J.P.A.M. Petit

SCHOOLLEIDING

rector Mw. drs. Z. Kwint

conrector Drs. A. Jansen

COÖRDINATOREN

leerjaar 1 en 2

Mw. drs. M.N.J. Sol

leerjaar 3 en 4

Drs. H.W. Bierman

leerjaar 5 en 6

Mw. drs. C.W.M. Hoppenbrouwers-Brouwer

VERTROUWENSPERSONEN

Drs. E.R. Baronner

Mw. drs. M.N.J. Sol

CONTACTPERSOON KLACHTENCOMMISSIE

Mw. drs. M.N.J. Sol

DECANEN

Drs. E.R. Baronner

Mw. Y.M. Stegehuis

CONTACTPERSOON STICHTING ARCHITRAAF

Drs. J.G.G. Krimp

Telefoon: 023 - 5316506

INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS

De inspectie is per e-mail te bereiken. Adres: info@owinsp.nl.

Informatie is te vinden op de website www.onderwijsinspectie.nl.

Vragen over onderwijs: postbus 51 infolijn: 0800 - 8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld:
meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900 - 111 3 111 (lokaal tarief).

SCHOOLGROOTTE
aantal leerlingen: 822
aantal docenten: 73
aantal niet onderwijzende medewerkers: 22

ADRESLIJST

SCHOOLLEIDING

Mw. drs. Z. Kwint
kwint@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl rector

Drs. A. Jansen
jansen@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl conrector

DOCENTEN EN ONDERWIJS ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Mw. drs. L.M. Admiraal
admiraal@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl Engels

Mw. G.W.M. Altena- Rendering
altena@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl wiskunde

Mw. drs. A.V. Bakkers
bakkers@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl Latijn, Grieks, kcv

Drs. E.R. Baronner
baronner@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl Nederlands , decaan

Mw. drs. J.V.Th. Bauduin
bauduin@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl Frans

J. Bent
bent@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl wiskunde

Drs. H. Bierman
bierman@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl geschiedenis, maatschappijleer,
economie, coördinator klas 3 en 4

Drs. C.M. Blommesteijn
blommesteijn@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl aardrijkskunde

Mw. drs. M. Boesveldt-Delwel
delwel@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl Engels

G. Bolten
bolten@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl Engels

Mw. C.H.H.M. Bondon
bondon@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl medewerkster mediatheek
roostermaakster
huiswerkbegeleidster

Mw. A. van den Bosch vandenbosch@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Latijn, Grieks, kcv
J. Bouma bouma@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	natuurkunde, wiskunde
F. Burgers burgers@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	wiskunde
Mw. dr. M.E. van Brederode vanbrederode@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	scheikunde, nlt
Mw. drs. N. de Bruijn debruijn@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	geschiedenis
Drs. W. Burger burger@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	natuurkunde, nlt
F. Burgers burgers@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	wiskunde
Drs. J.G. Burghard burghard@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	conciërge
Mw. C.M.H.C Busio busio@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	wiskunde
Drs. H. Buss beheerder@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	systeembeheerder
Mw. D. Canale canale@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	lichamelijke opvoeding
R.A. Curiël curiel@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	facilitair medewerker
Ir. F. Dingemans dingemans@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	wetenschap en techniek, anw
C.J. van den Dool vandendool@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	ckv, muziek, drama
Drs. N. Douma douma@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	aardrijkskunde, nlt
Mw. drs. J. Eringa eringa@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Engels
Drs. G.G.P. Garulli garulli@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Latijn, Grieks, kcv
O.E. Gootjes gootjes@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	roostermaker, applicatiebeheerder secretaris eindexamen

Mw. Y.M.L. la Gro-Dales lagro@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	informatica
Drs. B.H. Groot Enzerink grootenzerink@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Latijn, Grieks, kcv
Mw. M.M. Haasnoot-Koster haasnoot@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Nederlands
Mr. R.P. ten Have tenhave@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	controller, beheerder boekenfonds
Mw. drs. J.F.K. Hennink- van Douwe hennink@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Engels
Drs. L.J. van 't Hof vanthof@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	geschiedenis, maatschappijleer
Mw. drs. M.M.M. Holtes holtes@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Latijn, Grieks, kcv
Drs. R. Honings honings@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Nederlands
P.C.R. Hooft hooft@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	economie
Mw. drs. C.W.M. Hoppenbrouwers - Brouwer hoppenbrouwers@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Engels, coördinator klas 5 en 6
Mw. drs. E.J. van Huis vanhuis@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Latijn, Grieks, kcv
Dr. M.B.E. Hummelink hummelink@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	geschiedenis, maatschappijleer
Drs. G.J.A. Huybens huybens@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	medewerker boekenfonds
Drs. A. Jansen jansen@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Latijn, Grieks, kcv
Drs. R.P.M. Janssen janssen@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Latijn, Grieks, kcv
Drs. E. de Jongh dejongh@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	wiskunde
D.J. de Jongh d.dejongh@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	hoofdconciërge
Mw. J.M. van der Kwaak vanderkwaak@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	hoofd secretariaat
Drs. D.A.G. Kwast	filosofie

kwast@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl

F.A. Lammers lammers@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	drukker
M. Landsaat landsaat@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	wetenschap en techniek
Mw. drs. A.M. Leeman-Koppius leemankoppius@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Latijn, Grieks, kcv
Mw. L.F. Lindeman lindeman@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	medewerkster administratie
Mw. drs. I.L. Loopstra loopstra@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	technisch onderwijsassistent bi beheerder website
Mw. M. van de Louw-Nieuwenhuis louw@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	wiskunde
Mw. M. Millaard-Nieuwenhuijzen - Kruseman millaard@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	wiskunde
Mw. drs. B. Molenaar molenaar@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Frans
F.H. Moussault moussault@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	muziek
Mw. A. Muresan muresan@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	beeldende vorming
Mw. E. Oostwouder oostwouder@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	receptioniste
Drs. R.G.C. Ouwerkerk ouwerkerk@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	natuurkunde, nlt
O.R.M. Peeperkorn peeperkorn@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	technisch onderwijsassistent binas
Drs. S.B.P. Pichon pichon@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Frans
Mw. M. Pierik pierik@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	medewerkster administratie
Mw. G. Pozo Llorente pozallorete@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Spaans
E. Prins prins@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	conciërge
Mw. drs. M. Roffel-Jansen roffel-jansen@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	geschiedenis

Mw. drs. F.M. Rondaij rondaij@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	biologie, anw
Drs. R.G. Russchen russchen@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Duits
F. Saman saman@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	technisch onderwijsassistent na
Mw. C. Schrijver-König schrijver@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	medewerkster administratie
A. Schuurman schuurman@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	lichamelijke opvoeding
Mw. drs. L.A. Sevenster- van der Lelie sevenster@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	biologie, nlt
D. Slagter slagter@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	biologie, nlt
Mw. drs. M.N.J. Sol sol@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Nederlands, coördinator klas 1 en 2
H.K. Spilker spilker@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	tekenen, beeldende vorming
Mw. Y. M. Stegehuis stegehuis@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Duits, decaan
Hr. L. Strik strik@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	conciërge
Mw. drs. S. Toornstra toornstra@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Latijn, Grieks, kcv
Mw. drs. C.M. van der Tuin tuin@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Frans
Mw. S. Unver	kantinemedewerkster
Mw. K.V. Verwaal verwaal@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Engels
Mw. C.J.M. Vianen vianen@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	beeldende vorming
Mw. N. Visser visser@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Nederlands
S. Voorn voorn@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	lichamelijke opvoeding

Mw. C. Vos vos@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	mediathecaresse, huiswerkbegeleidster
Drs. M. van Vugt vanvugt@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Nederlands
Mw. A.G. de Waard dewaard@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	wiskunde
H.O.G. Walraven walraven@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	receptionist
Mw. J. van Walraven vanwalraven@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Nederlands
Drs. A.J.M. Weiler weiler@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	Latijn, Grieks, kcv
C. Wenker wenker@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	lichamelijke opvoeding
Drs. S.A. Zoon zoon@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl	scheikunde, nlt

Lessen per periode in cursusjaar 2011 - 2012

Het schooljaar is ingedeeld in zes periodes. De indeling is als volgt:

05.09.2011	t/m	14.10.2011	periode 1 eerste tussenrapport
24.10.2011	t/m	02.12.2011	periode 2 kerstrapport
05.11.2011	t/m	27.01.2012	periode 3 tweede tussenrapport
30.01.2012	t/m	17.03.2012	periode 4 paasrapport
19.03.2012	t/m	27.04.2012	periode 5 derde tussenrapport
07.05.2012	t/m	03.07.2012	periode 6 eindrapport
04.07.2012	t/m	12.07.2012	einde jaar: inhalen en herkansing, slotactiviteiten, promotie

2. DE ONDERWIJSPRAKTIJK

2.1 LESSENTABELLEN

Onderbouw

	klas 1	klas 2	klas 3
Nederlands	4	3	3
Latijn	4	3	3
Grieks	.	4	4*
Frans	3	2	2
Duits	.	3	3*
Engels	3	3	3
Geschiedenis	2	2	2**
Aardrijkskunde	2	2	2***
Wiskunde	4	3	3*
Natuurkunde	.	2	3
Scheikunde	.	.	2
Biologie	2	.	2
Economie	.	.	1
Informatiekunde	1	0.5	.
Muziek	1	1	.
Beeldende vorming	2	2	2
Drama	.	0.5	.
Wetenschap en Techniek	2	1	.
Gymnastiek	4	2	2
Studieles	0.5	.	.
Mentoruur	1	1	1
Basisvaardigheden****	.	1	.
Totaal	35.5	36	37

* Deze vakken worden in klas 3 gedurende één periode een uur minder gegeven.

** Dit vak wordt in klas 3 één periode niet gegeven en één periode 3 uur in plaats van 2.

*** Dit vak wordt in klas 3 één periode niet gegeven.

**** taal, rekenen, staatsinrichting; de resultaten voor deze onderdelen worden verdisconteerd in de rapportcijfers voor respectievelijk Nederlands, wiskunde en geschiedenis.

In het rooster zijn verder twee uren opgenomen voor het inhalen van toetsen. Leerlingen zijn verplicht op minstens een van deze uren aanwezig te zijn wanneer zij een toets moeten inhalen.

In de eerste klas wordt bij Nederlands één van de vier uren besteed aan extra grammatica en bij wiskunde aan rekenvaardigheid. Leerlingen die in aanmerking komen voor verbreding kunnen die twee uren daaraan besteden.

In klas 1 worden in totaal drie voorlichtingslessen gegeven over voeding en eetstoornissen, seksualiteit en drugs.

In klas 2 worden drie van dergelijke lessen gegeven tijdens het mentoruur.

Cambridge first certificate of English

In de onderbouw wordt voor Engels het programma van het Cambridge First Certificate of English gevolgd. Deelname aan het examen is mogelijk tegen betaling. In klas vier en vijf volgen alle leerlingen de cursus voor het Cambridge Certificate in Advanced English. Ook hier bestaat de mogelijkheid om (tegen betaling) deel te nemen aan het examen.

Lessentabel tweede fase

Vak	code	Klas 4						Klas 5						Klas 6				
		periode						periode						periode				
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
Nederlands	netl	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	2
Latijn	latl	3	3	0	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
Grieks	grtl	3	3	3	0	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
Kcv	kcv	0	0	3	3	0	0	0	2	2	2	3	0					
Frans	fratl	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
Duits	dutl	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
Engels	entl							3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3
Cae	cae	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
Geschiedenis	ges	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Aardrijkskunde	ak	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
Wiskunde A	wisA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	2
Wiskunde B	wisB	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
Wiskunde C	wisC	3	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	3
Wiskunde D	wisD	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0
Natuur, leven en technologie	nlt	0	0	0	4	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0
Natuurkunde	nat	3	3	3	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
Scheikunde	schk	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
Biologie	biol	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
Anw	anw	2	2	2	2	2	2											
Economie	econ	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
Maatschappijleer	maat													3	3	3	3	0
Filosofie	fi	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Spaans	s-e	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3
Muziek	muziek3	3	3	3	3	0		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Tekenen	te	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4
Kcv	ckv							3	3	3	2	2	2					
Lichamelijke opvoeding	lo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
Totaal:		63	63	62	64	60	54	74	76	73	75	70	73	71	76	75	75	45

Op het Stedelijk Gymnasium bedraagt de reguliere studielast in totaal 5000 studielasturen. Tot het verplichte programma behoren in de vierde klas voor alle leerlingen een extra klassieke taal en een extra moderne taal. De leerlingen met het profiel CM of EM volgen de extra moderne taal tot en met klas 5.

Voor de leerlingen in de bovenbouw worden enkele vakken niet in elke periode gegeven. Daarmee wordt vermeden dat een vak slechts één uur per week op het rooster staat. De laatste week van elke periode is een toetsweek. In de tabel is aangegeven in welke periodes een vak in een bepaald jaar gegeven wordt en hoeveel lessen per week dat betreft (de getallen geven het aantal lessen per week in de desbetreffende periode). Voor de zesde klas wordt er voor de vijfde periode een apart rooster gemaakt, gericht op de voorbereiding van het centraal examen. In de zesde periode vindt het centraal examen plaats.

Moderne vreemde talen

Voor Frans, Duits, Engels en Spaans kunnen leerlingen ervoor kiezen zich voor te bereiden op internationaal erkende diploma's.

Voor Frans is dit het programma DELF scolaire (Diplôme d' Etudes en Langue Française), voor Duits het Goethe- programma, voor Engels het CAE (Cambridge certificate in Advanced English) en het CPE en voor Spaans DELE.

De examens bestaan op verschillende niveaus van het Europees Referentiekader: A1, A2, B1, B2 en C1. Voor Engels heeft het diploma het niveau C1. Voor Frans en Duits is B2 het streefniveau en is C1 wellicht haalbaar voor een enkeling. Voor Spaans, dat in klas 4 begint, is het streefniveau B1. De programma's omvatten alle vier de vaardigheden (spreken, luisteren, schrijven en lezen). Bij Frans, Duits en Spaans wordt het programma geïncorporeerd in het reguliere programma, met daarnaast extra lessen. Voor deze talen geldt dat aan de extra lessen en de deelname aan het examen kosten verbonden zijn.

Bij Engels volgen alle leerlingen in de onderbouw de voorbereiding op het FCE-diploma en in klas 4 en 5 de voorbereiding op het CAE-diploma. Voor de leerlingen die aan het examen deelnemen zijn er examenkosten. Hetzelfde geldt voor de leerlingen die het CPE-examen afleggen.

2.2 RAPPORTEN EN OVERGANGSNORMEN

Rapporten

Er verschijnen in de loop van het schooljaar zes rapporten:

- * het eerste tussenrapport: vrijdag 5 november
- * het kerstrapport: donderdag 16 december
- * het tweede tussenrapport: woensdag 16 februari
- * het paasrapport: donderdag 31 maart
- * het derde tussenrapport: onderbouw: woensdag 18 mei; bovenbouw: donderdag 19 mei
- * het eindrapport: vrijdag 15 juli.

De rapporten worden aan de leerlingen uitgereikt, ze hoeven niet door de ouders getekend te worden ingeleverd.

Overgangsnormen klas 1, 2 en 3

1. Een leerling moet voor alle vakken van het betreffende leerjaar een cijfer hebben.
2. Alle vakken tellen even zwaar mee in de beoordeling.
3. Er zijn drie factoren van belang:
 - A = het rekenkundig gemiddelde (afgerond op 1 decimaal) van de cijfers van alle vakken in het betreffende leerjaar;
 - B = het aantal cijfers beneden de 6
(dus 5, 4, 3, 2, 1)
 - C = het aantal cijfers beneden de 4
(dus 3, 2, 1).

4. Een leerling is bevorderd als:
 klas1: $A \geq 6.3$ én $B \leq 1$ én $C = 0$
 klas 2: $A \geq 6.0$ én $B \leq 3$ én $C = 0$
 klas 3: $A \geq 6.0$ én $B \leq 3$ én $C = 0$.
5. Een leerling is normaal gesproken afgewezen als:
 klas 1: $A \leq 5.9$ of $B \geq 3$
 klas 2: $A \leq 5.7$ of $B \geq 5$
 klas 3: $A \leq 5.7$ of $B \geq 5$.
 In bijzondere gevallen kan een leerling in bespreking worden gebracht.
6. Alle andere leerlingen worden in bespreking gebracht. De beslissing wordt genomen door de docenten van de betrokken leerling.
7. De cijfers op het rapport zijn gehele getallen van 1 t/m 10. Het cijfer 6- is toegestaan. Bij de berekening telt dit cijfer als 6.

Overgangsnormen klas 4 en 5

Het rapport bestaat uit twee onderdelen:

- een traditioneel cijferrapport;
- een overzicht van alle cijfers die een leerling heeft behaald voor toetsen en praktische opdrachten die meetellen voor het examendossier (zogenaamde PTA-toetsen); voor de vierde klas wordt alleen bij het eindrapport opgesteld.

De rapportcijfers worden bepaald op basis van alle resultaten die meetellen voor het examendossier en van eventuele voortgangstoetsen die niet in het examendossier terecht komen.

De resultaten die behaald zijn in de vierde klas en die in het examendossier terecht komen, worden ook verdisconteerd in de rapportcijfers van de vijfde klas.

Het cijfer van een vak dat in een bepaald jaar is afgesloten, wordt ook opgenomen op de rapportlijsten van volgende jaren en telt dan dus mee bij de overgangsbepaling. Bij een vak dat wordt afgesloten is het rapportcijfer gelijk aan het afgeronde PTA-gemiddelde.

Een leerling kan niet bevorderd worden wanneer hij zijn handelingdeel niet naar behoren heeft afgerond.

De normen voor slagen en zakken bij het eindexamen vormen het uitgangspunt voor bevordering. Daarnaast moeten de resultaten voor vakken in het vrije deel aan bepaalde voorwaarden voldoen.

1. Een leerling wordt bevorderd wanneer hij voor zijn verplichte vakken één van de volgende cijferconstellaties heeft:
 - alles 6 of hoger
 - één 5 en de rest 6 of hoger
 - één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld 6.0
 - twee keer 5 of één 5 en één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld 6.0
 Leerlingen die niet aan bovengenoemde normen voldoen, worden in de vergadering besproken.
2. Wanneer een leerling extra vakken in zijn pakket kiest, kunnen een of meer vakken buiten beschouwing gelaten worden bij de beslissing over de overgang, uiteraard op voorwaarde dat een pakket overblijft dat aan de wettelijke eisen voldoet.
3. Op het rapport worden de rapportcijfers van de vakken ANW en KCV gemiddeld tot een combinatiecijfer. Een leerling die voor een van deze afzonderlijke vakken lager dan een 4 haalt, is niet bevorderbaar.

4. Een leerling die een vak inruilt tegen een ander vak kan alleen in de volgende klas worden toegelaten, wanneer hij een voldoende toelatingstoets voor het nieuwe vak heeft afgelegd.

Berekening rapportcijfers

Er zijn zes periodes, na de periodes 1, 3 en 5 wordt een tussenrapport uitgereikt, na de periodes 2, 4, en 6 een gewoon rapport. De resultaten behaald in de oneven periodes blijven staan voor het eerstvolgende gewone rapport. Daarnaast worden ook resultaten uit eerdere periodes meegewogen bij een rapport, zodat een jaarcijfer ontstaat.

1 De weging van so's ten opzichte van proefwerken per periode

Rapportcijfers kunnen gebaseerd worden op proefwerken, werkstukken, presentaties, schriftelijke overhoringen en mondelinge beurten. De sectie bepaalt de regeling per leerjaar. Afwijking van deze regeling bij individuele klassen kan alleen in bijzondere, nader aan te geven, omstandigheden.

2 Jaarcijfer klas 1, 2 en 3

Bij de volgende vakken tellen de resultaten van het gehele jaar allemaal even zwaar mee: Engels, geschiedenis, economie, natuurkunde, scheikunde, biologie (klas 3), informatica, beeldende vorming, muziek en LO. Bij de volgende vakken telt het rapportcijfer van het kerstrapport (zonder afronding) mee als proefwerk voor het paasrapport en het cijfer van het paasrapport als proefwerk voor het eindrapport: Nederlands, klassieke talen, Frans, Duits, aardrijkskunde, wiskunde, biologie (klas 1).

3 Jaarcijfer klas 4 en 5

Voor vakken waarvoor in klas 4 resp. 5 nog geen PTA-toetsen worden gegeven geldt in principe dezelfde regeling als voor klas 1, 2 en 3. Voor de andere vakken geldt dat PTA-toetsen uit eerdere periodes meetellen met een weging die in overeenstemming is met de weging in het PTA. PTA-toetsen uit klas 4 tellen mee bij de rapporten in klas 5.

Bevordering (summa) cum laude

Wanneer het gemiddelde van de rapportcijfers 8,0 of hoger is en er voor geen enkel vak een cijfer lager dan 7 is behaald, wordt de leerling cum laude bevorderd. Dit wordt vermeld op het overgangscertificaat.

Wanneer het gemiddelde van de rapportcijfers 8,5 of hoger is en er voor geen enkel vak een cijfer lager dan 7 is behaald, wordt de leerling summa cum laude bevorderd.

2.3 DE ORGANISATIE VAN HET DAGELIJKS ONDERWIJS

De lesuren zijn verdeeld over maandag tot en met vrijdag. In het rooster van de vierde, vijfde en zesde klassen kunnen door de keuzepakketten voor sommige leerlingen tussenuren voorkomen.

2.4 AANVANGSTIJDEN VAN DE LESSEN

Een lesuur duurt 45 minuten.

1e uur	08.15 - 09.00
2e uur	09.05 - 09.50
	Pauze 09.50 - 10.15
3e uur	10.15 - 11.00
4e uur	11.05 - 11.50
5e uur	Pauze 11.50 - 12.35
6e uur	12.35 - 13.20
7e uur	13.25 - 14.10
	Pauze 14.10 - 14.25
8e uur	14.25 - 15.10
9e uur	15.15 - 16.00
10e uur	16.05 - 16.50

Verkort rooster

1e uur	08.15 - 08.50
2e uur	08.55 - 09.30
	Pauze 09.30 - 09.55
3e uur	09.55 - 10.30
4e uur	10.35 - 11.10
	Pauze 11.10 - 11.30
6e uur	11.30 - 12.05
7e uur	12.10 - 12.45
8e uur	12.50 - 13.20.

2.5 LESUITVAL

Er wordt naar gestreefd een werkklimaat in de school te scheppen dat ziekteverzuim zo min mogelijk in de hand werkt. Doordat vergaderingen en mondelinge examens deels buiten lestijd plaatsvinden, blijft ook de lesuitval die hierdoor ontstaat, binnen redelijke grenzen.

Wanneer de afwezigheid van een leraar toch niet te vermijden is, geldt de volgende regeling: de eerste en tweede klassen worden in principe opgevangen door een andere leraar, met uitzondering van een eerste of laatste lesuur op een dag. De leerlingen werken zelfstandig verder aan het vak dat voor dat uur op het rooster staat en als dat niet mogelijk is aan een ander vak. Wanneer ook dat niet goed uitkomt, geeft de vervangende docent een les in zijn eigen vak. Voor de hogere klassen geeft de leraar, wanneer zijn afwezigheid van tevoren bekend is, werk op voor de uitvallende uren.

Wanneer er geen leraar beschikbaar is, worden open plekken die in het rooster ontstaan zo veel mogelijk naar het begin of het eind van de dag geschoven, zodat leerlingen een uur later kunnen komen of een uur eerder naar huis kunnen. Informatie hierover wordt verstrekt via het roosterbord, de website en de telefoonketens. Ondanks deze maatregelen zijn tussenuren niet altijd te vermijden. In de school zijn verschillende studieruimtes aanwezig waar leerlingen rustig kunnen werken.

2.6 HET 45-MINUTEN ROOSTER

De lessen op het Stedelijk Gymnasium duren 45 minuten i.p.v. de gebruikelijke 50. In het verleden is hiervoor gekozen om te vermijden dat door de toen ingevoerde bezuinigingen bij sommige vakken uren geschrapt zouden moeten worden. Bovendien is het op deze wijze mogelijk om in de bovenbouw een vakkenpakket aan te bieden dat breder is dan wat wettelijk is voorgeschreven. Daarnaast kan in de onderbouw een lessentabel gehandhaafd worden, waarmee zowel aan de eisen van de onderbouw wordt voldaan als een grondige voorbereiding op de overgang naar de vierde klas van het gymnasium kan plaatsvinden.

2.7 OVERZICHT VAN MEERDAAGSE EXCURSIES EN REIZEN

Het Stedelijk Gymnasium kent de volgende meerdaagse excursies en reizen:

20.09.11 - 23.09.11 klas 3	Ardennenkamp
20.09.11 - 23.09.11 klas 1	zeilkamp (vertrek: 20.9 's middags)
20.09.11 - 21.09.11 klas 5	biologie: veldwerkdagen (eerste groep)
22.09.11 - 23.09.11 klas 5	biologie: veldwerkdagen (tweede groep)
26.09.11 - 30.09.11 klas 6	tekenen: aquarelleerweek
12.10.11 - 16.10.11 klas 6	Duits: Berlijnreis, (vertrek: 12.10 's middags)
07.11.11 - 11.11.11 klas 6	werkweek
01.12.11 - 04.12.11 klas 6	Frans: Parijsreis (vertrek: 01.12 's middags)
09.05.12 - 17.05.12 klas 5	Rome- of Griekenlandreis
14.05.12 - 17.05.12 klas 4	Engels: Engelandreis

2.8 HET ONDERWIJS IN ALGEMENE VAARDIGHEDEN

Het aanleren van algemene vaardigheden maakt expliciet deel uit van het onderwijsprogramma. We onderscheiden hierbij de volgende vaardigheden:

1. het uitvoeren van een opdracht of onderzoek(je) waarbij
 - een verwachting wordt geformuleerd of een hypothese wordt opgesteld
 - gegevens verzameld moeten worden om antwoord te geven op een onderzoeksvraag
 - informatie moet worden beoordeeld op aanvaardbaarheid
 - commentaar moet worden gegeven op onderzoeksresultaten
2. het opstellen van een planning of werkplan
3. samenwerken
4. het onderkennen van feiten en meningen
5. het verwerken van informatie met behulp van ICT
6. het verzorgen van een presentatie (schriftelijk verslag; mondelinge presentatie, Powerpoint-presentatie.)

Al deze vaardigheden komen bij verschillende vakken, meestal verspreid over meerdere leerjaren, aan bod.

2.9 ACTIVERENDE DIDACTIEK

Op het Stedelijk wordt veel aandacht besteed aan de wijze waarop de leerlingen hun kennis en vaardigheden verwerven. Het klassikaal lesgeven is zeker niet uit het onderwijs verdwenen en speelt op onze school, zoals op de meeste gymnasia, nog steeds een belangrijke rol. Daarnaast worden werkvormen gebruikt die erop gericht zijn de leerlingen zelf aan het werk te zetten. Vooral verschillende vormen van samenwerkend leren worden veel toegepast. In de gesprekken van de schoolleiding met de secties vormt dit onderwerp een vast agendapunt. Hierbij wordt besproken wat de desbetreffende sectie op dit gebied ontwikkeld heeft, wat de ervaringen daarmee zijn en welke plannen er voor de toekomst zijn.

2.10 BURGERSCHAP EN SOCIALE INTEGRATIE

Ondanks onze inspanningen om hier verandering in aan te brengen is het Stedelijk Gymnasium nog steeds een school met een voor meer dan 90% blanke leerling-populatie. De ouders zijn voor het merendeel hoog opgeleid. Ook het docentenkorps telt weinig of geen leraren van allochtone afkomst. Dit heeft als nadeel dat leerlingen niet automatisch in contact komen met klasgenoten uit andere sociale milieus of met een andere culturele achtergrond. De onderwerpen die te maken hebben met burgerschap en sociale integratie komen in de volgende onderdelen van het onderwijsprogramma expliciet en systematisch aan bod:

Klas 2: gedurende een derde gedeelte van het jaar krijgen de leerlingen les in staatsinrichting. In de klassen 2 en 3 wordt gewerkt aan de maatschappelijke stage. In de 2e klas maken de leerlingen een excursie naar het Binnenhof.

Klas 6: in de lessen maatschappijleer komen de bedoelde onderwerpen aan de orde en tijdens de werkweek wordt in het algemeen aandacht besteed aan maatschappelijke kwesties.

Daarnaast wordt tijdens de vaklessen waar mogelijk een verband gelegd met aspecten van de maatschappij.

2.11 VERLOF EN LESVERZUIM

Absentie- en ziekmeldingen

Absentie dient altijd tevoren schriftelijk of, als dat niet mogelijk is telefonisch, door de ouders bij de school te worden gemeld. Zonder voorafgaande melding wordt verzuim als ongeoorloofd aangemerkt en heeft het de bijbehorende consequenties.

Verlof

Het aanvragen van een of meer dagen verlof dient minstens twee dagen tevoren schriftelijk te geschieden bij de coördinator. Met nadruk wijzen wij erop dat verlof slechts in buitengewone omstandigheden gegeven mag worden en in geen geval om de gewone schoolvakanties te verlengen. De schoolleiding is verplicht ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Alleen wanneer het vanwege de specifieke aard van het beroep van een van de ouders niet mogelijk is om tijdens de schoolvakanties op vakantie te gaan, kan eenmaal per schooljaar het bestuur verlof verlenen voor maximaal tien schooldagen. Een aanvraag daartoe kan minimaal vier weken tevoren bij de schoolleiding worden ingediend, vergezeld van een werkgeversverklaring. Het kan zijn dat de leerplichtambtenaar onverwachte controles op school houdt, bijvoorbeeld op de dag voor of na een schoolvakantie. Bij ongeoorloofde afwezigheid kan een boete worden opgelegd.

Verzuim bij gymnastiek

Een leerling die een geldige reden heeft om niet deel te nemen aan de les lichamelijke opvoeding meldt zich vóór de betreffende les met een schriftelijke verklaring van de ouders bij de receptie. Deze regeling geldt ook voor leerlingen die in de voorafgaande jaren al regelmatig de gymnastieklessen moesten missen. De ouders wordt verzocht over de nog steeds voortdurende redenen van verhindering de coördinator in te lichten. Leerlingen die niet aan de lessen LO deelnemen maken in overleg met de vaksectie een werkstuk.

Ongeoorloofd verzuim

Wanneer een leerling als ongeoorloofd absent staat vermeld, ontvangen de ouders in principe een brief met daarin de data van absentie en het verzoek op deze brief te reageren. De ouders en de leerling kunnen daarbij het initiatief nemen om eventuele fouten in de administratie te herstellen.

Bij een volgende ongeoorloofde absentie zullen er maatregelen genomen worden, waartoe kunnen behoren schorsing en, uiteindelijk, verwijdering van school. Bij herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim stelt de school de leerplichtambtenaar op de hoogte.

Wanneer een leerling als gevolg van ongeoorloofd verzuim een toets mist, wordt voor deze toets het cijfer 1 toegekend.

2.12 SCHOOLREGELS

Algemeen:

Allen die op school zijn zorgen ervoor dat zij hun werk- en leeromgeving schoon en op orde houden. Zij gaan voorzichtig om met hun eigen en met elkaars spullen. Ten opzichte van elkaar gedragen zij zich respectvol. Leerlingen volgen aanwijzingen van personeelsleden op.

Aanvullend:

- Roken is niet toegestaan in school, op het schoolplein en in de Hortus. Dit geldt zowel voor pauzes als voor de tijd voor en na de lessen.
 - Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook is verboden.
 - Schade die door leerlingen wordt veroorzaakt, wordt op hun kosten hersteld.
 - Alle leerlingen zijn verplicht hun fiets in de fietsenkelder te stallen. Bromfietsen kunnen gestald worden voor het gebouw Prinsenhof 3.
 - In de gehele school is het gebruik van kauwgom niet toegestaan.
 - Eten en drinken is alleen toegestaan in de aula.
 - Als de docent niet komt....blijft de klas bij het lokaal wachten.
- De klassenvertegenwoordiger of een andere leerling gaat naar de roostermaker of de receptie waar hij of zij geïnformeerd wordt over de verdere gang van zaken. In geen geval nemen de leerlingen zelf het initiatief tot een vrij uur.
- Leerlingen nemen naar de les alleen die zaken mee die nodig zijn om de les te volgen.
 - Elektronische apparatuur, zoals telefoons, MP3-spelers, iPads en andere snuffjes, mag tijdens de les alleen gebruikt worden wanneer de docent daar expliciet toestemming voor geeft. Over het algemeen wordt dergelijke apparatuur veilig weggeborgen of aan het begin van de les bij de docent ter bewaring ingeleverd. Als deze apparatuur onverhoopt toch zichtbaar en/of hoorbaar aanwezig is, wordt deze door de docent ingenomen en wordt de leerling naar de coördinator verwezen. De coördinator bewaart de door docenten in beslag genomen spullen; de eerste keer moet de leerling zijn elektronica een dag missen, de tweede keer een week.
 - Tijdens de pauzes verblijven de leerlingen in de aula of buiten de school, maar niet in de gangen en trappenhuizen.
 - Telaarcomers en uitgestuurden:

Voor leerlingen die te laat komen of er regelmatig worden uitgestuurd zijn de volgende regels opgesteld. Wanneer een leerling voor de derde keer te laat komt en elke volgende keer, moet deze zich de volgende dag vóór half acht melden (ongeacht uitvallende eerste uren etc.).

Wanneer een leerling zich vergeet te melden, moet hij/zij zich tweemaal melden; mocht ook dat niet lukken, dan volgt een schorsing van een dag; de ouders ontvangen na de eerste keer niet-melden een brief waarin deze regeling is beschreven. Wanneer een leerling zes maal in een semester te laat gekomen is, kunnen verder strekkende maatregelen genomen worden.

Wanneer een leerling uit de les gestuurd wordt kan de leerjaarcoördinator een straf opleggen. In principe zullen de ouders na de derde keer op de hoogte worden gesteld van het recidivegedrag van hun kind. Bij de vijfde keer stelt de coördinator de rector op de hoogte; in principe wordt een leerling dan geschorst, in eerste instantie voor één dag, maar in geval van recidive kan ook worden overgegaan tot een meerdaagse schorsing.

Iedereen vindt het vrije klimaat op het Stedelijk Gymnasium zeer belangrijk: leerlingen worden serieus genomen en er wordt naar hen geluisterd. Respect is daarbij het sleutelwoord. Dat respect van twee kanten moet komen en dat de regels die er zijn worden nageleefd, is daarbij een voorwaarde.

Regeling schoolfeesten

Buitenschoolse activiteiten zijn belangrijk voor een school. Zij zorgen voor een gevoel van saamhorigheid, zowel bij leerlingen als bij docenten. Deze activiteiten bevorderen een goede sfeer en zorgen voor gezelligheid, kortom: zij maken het leven op school extra de moeite waard.

Onder buitenschoolse activiteiten rekenen wij onder andere schoolfeesten en klassenavonden: zij zijn heel belangrijk voor de schoolcultuur. De leerlingenvereniging Amicitia Iuncti organiseert de meeste schoolfeesten en mentoren helpen bij de organisatie van klassenavonden die op school worden gehouden.

Op door de school georganiseerde feesten komen veel mensen. Om ervoor te zorgen dat festiviteiten prettig verlopen, moeten er natuurlijk afspraken worden gemaakt: er zijn bepaalde regels nodig en men moet weten wie waarvoor verantwoordelijk is. Tijdens schoolfeesten en klassenavonden ligt de verantwoordelijkheid voor de organisatie en de gang van zaken uiteraard bij de school. Zij voelt zich echter niet verantwoordelijk voor wat zich vlak voor of na een festiviteit afspeelt. Meer dan eens hebben leerlingen gezorgd voor overlast in het centrum van Haarlem, onder andere door overmatig alcoholgebruik vóór de aanvang van een schoolfeest. Ouders hebben aangegeven dat zij verantwoordelijk willen en moeten zijn voor het gedrag van hun kinderen voor en na schoolfeesten.

Zij zullen daarom via Mededelingen Prinsenhof, door middel van een afzonderlijk schrijven of via e-mail worden geïnformeerd over plaats, datum en tijd van schoolfeesten en door de school georganiseerde klassenavonden.

Regeling puntsgewijs

1. De school is verantwoordelijk voor de organisatie van het feest en zorgt ervoor dat er tijdens het feest toezicht is. Mocht het feest buiten school gehouden worden in een commerciële accommodatie, bijvoorbeeld in een discotheek of zalencentrum, dan ligt de verantwoordelijkheid grotendeels bij de externe organisatie en is de verantwoordelijkheid van de school beperkt. De school is in dat geval niet juridisch aansprakelijk.
2. Ouders/verzorgers dragen de verantwoordelijkheid voor de daden van de leerling zowel voorafgaand aan als na afloop van een schoolfeest.
3. Op enkele schoolfeesten kunnen introducés worden toegelaten. Eerst krijgen de leerlingen van school de gelegenheid een kaartje voor het feest te kopen. Mochten er kaartjes over zijn dan kunnen er introducés worden toegelaten. Per leerling kan één introducté worden toegelaten. De leerling moet bij het kopen van het kaartje naam, adres, school, telefoonnummer en geboortedatum van de introducté opgeven. Introductékaartjes zijn persoonsgebonden en mogen niet worden doorverkocht. Op het feest is de leerling die iemand introduceert direct verantwoordelijk voor eventueel wangedrag van de introducté. Bij het niet naleven van de regels worden zowel de introducté als de leerling van het feest verwijderd.
4. Leerlingen die voor aanvang van een feest in de omgeving worden gezien met drank of drugs of die duidelijk zichtbaar onder invloed van drank of drugs op een feest aankomen, wordt de toegang tot het feest ontzegd. Bij de deur kan worden gecontroleerd door middel van fouilleren en/of een blaastest.
5. Het gebruik van lichtalcoholische dranken als wijn en bier is alleen toegestaan aan leerlingen die 16 jaar of ouder zijn én in de klassenlagen 4, 5 of 6 zitten. Het maximale aantal lichtalcoholische consumpties dat is toegestaan bedraagt 4 stuks. Wie meer gebruikt, wordt van het feest verwijderd. Het meenemen van drank is niet toegestaan.
6. Wangedrag, het gebruik van drugs en/of het kennelijk overmatig gebruik van alcohol tijdens het feest leiden tot verwijdering. De ouders/verzorgers wordt telefonisch verzocht de leerling van het feest op te halen.
7. Bij ontzegging van de toegang, zie 4, verwijdering van een feest, zie 3 en 5, of bij wangedrag na afloop van een feest worden de ouders/verzorgers telefonisch ingelicht. Tevens wordt de leerling de toegang tot het eerstvolgende feest ontzegd. Bij herhaald wangedrag kan de

toegang tot feesten voor een heel jaar ontzegd worden. Van verwijdering van een introducee wordt diens school op de hoogte gebracht.

8. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet zal op de avond zelf beslist worden door de begeleider(s) van de leerlingenvereniging Amicitia Iuncti. Indien nodig zal de rector worden geïnformeerd.

2.13 AANSPRAKELIJKHEID SCHOOL

De verantwoordelijkheid van de school begint officieel op het tijdstip dat de leerlingen op school moeten zijn en eindigt als de lessen zijn afgelopen. Ook tijdens buitenschoolse activiteiten, zoals excursies, kampen en reizen, is de school verantwoordelijk.

De vraag of de school altijd aansprakelijk is voor eventuele schade die de leerling oploopt of aan een ander toebrengt, is niet zomaar te beantwoorden. Het gaat bij aansprakelijkheid namelijk om de vraag wat redelijk en billijk is. Er zijn dus ook situaties waarin de ouder of de leerling aansprakelijk is. In dat geval kan meestal de eigen WA-verzekering worden aangesproken. De school heeft voor alle leerlingen een ongevallenverzekering afgesloten. Deze heeft ook betrekking op buitenschoolse activiteiten. De school is niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van eigendommen van leerlingen. Dat geldt ook voor fietsen die in de fietsenkelder worden gestald en voor bromfietsen die op het terrein van de school worden neergezet. Het is aan te bevelen naar de gymlessen geen waardevolle spullen zoals horloges en sieraden mee te nemen. De gymdocenten kunnen deze in bewaring nemen, maar zij, noch de school zijn aansprakelijk in het geval deze spullen zoek raken. Om de kans op schade aan of verlies van eigendommen te beperken, kunnen leerlingen op school een kluisje huren waarin zij gedurende de schooldag hun spullen veilig kunnen opbergen.

2.14 VAKANTIEREGELING

Schooljaar 2011-2012:

Herfstvakantie	15-10-11 t/m 23-10-11
Kerstvakantie	24-12-11 t/m 08-01-12
Voorjaarsvakantie	25-02-12 t/m 04-03-12
Paasvakantie	06-04-12 t/m 09-04-12
Meivakantie	28-04-12 t/m 06-05-12
Hemelvaart	17-05-12 t/m 20-05-12
Pinksteren	26-05-12 t/m 28-05-12
Zomervakantie	14-07-12 t/m 02-09-12

Schooljaar 2012-2013:

Herfstvakantie	20-10-12 t/m 28-10-12
Kerstvakantie	22-12-12 t/m 06-01-13
Voorjaarsvakantie	16-02-13 t/m 24-02-13
Paasvakantie	30-03-13 t/m 01-04-13
Meivakantie	27-04-13 t/m 05-05-13
Hemelvaart	09-05-13
Pinksteren	18-05-13 t/m 20-05-13
Zomervakantie	06-07-13 t/m 25-08-13 *)

Er zijn nog 4 vakantiedagen te plaatsen. Daarover zal regionaal en in overleg met de MR nog een besluit genomen worden.

*) Wanneer de zomervakantie met een week wordt ingekort, begint deze op 13-07-2013.

2.15 REGELING ACHTTIENJARIGEN

Zodra een kind de achttienjarige leeftijd bereikt, is het voor de wet meerderjarig. Dit betekent dat het ouderlijk gezag over het kind op dat moment eindigt. Wel is het zo, dat ouders een onderhoudsplicht houden met betrekking tot de kosten van levensonderhoud en studie.

In deze situatie zou de school dus niet langer de ouders behoren aan te spreken, maar de leerling. Daarbij gaat het onder meer om de adressering van post, het uitbrengen van rapportages, het bespreken van vorderingen en het geven van verklaringen omtrent afwezigheid. Aangezien deze situatie voor de meeste van onze leerlingen pas in het laatste schooljaar ontstaat, hebben wij ervoor gekozen de ouders te blijven aanspreken tot de leerling de school verlaat, tenzij de leerling zich op zijn of haar wettelijk recht beroept. In dat geval stellen wij de ouders op de hoogte. De leerling die van deze regeling gebruik wil maken kan dat kenbaar maken bij de leerjaarcoördinator.

2.16 TALENTREGELING

Voor leerlingen die op hoog niveau presteren op het gebied van sport of cultuur, bestaat de mogelijk vrijstelling te krijgen voor een deel van de lessen. Daartoe wordt in overleg met de ouders een overeenkomst opgesteld. Voor nadere informatie kan men contact opnemen met de leerjaarcoördinator.

2.17 VEILIGHEID IN EN OM DE SCHOOL

In april 2007 hebben de scholen voor voortgezet onderwijs in Haarlem en omstreken een convenant gesloten met betrekking tot de veiligheid in en om school, het VIOS-convenant. Er zijn afspraken gemaakt over de manier waarop de scholen gezamenlijk en in interactie met gemeenten, politie en Bureau Halt werken aan het vergroten van de veiligheid in en rond de school. Het gaat daarbij om het voorkomen en bestrijden van jeugdcriminaliteit, zoals overlast, digitale criminaliteit, vandalisme en discriminatie, en het creëren van een veilig klimaat in en rondom school voor leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en bezoekers van de school. Afgesproken is dat de scholen deelnemen aan de incidentregistratie en een veiligheidscoördinator benoemen, belast met de uitvoering van het veiligheidsbeleid. In het kader van het veiligheidsbeleid geldt het volgende:

- alles wat bij de wet verboden is, mag ook niet in en rond de school. Strafbare feiten zullen altijd leiden tot melding bij de politie;
- de school werkt zoveel mogelijk mee aan de uitvoering van maatregelen die de politie noodzakelijk acht inzake de handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde. Alvorens er maatregelen worden getroffen is er in principe contact tussen de contactpersoon van de school bij de politie en de school
- de school behoudt zich het recht voor om de ter beschikking gestelde kluisjes te openen.

De werkwijze van Bureau Halt is beschreven op de website www.haarlem.nl/smartsite7986.htm

Wanneer een leerling op een of andere wijze de veiligheid in gevaar brengt, zal de school maatregelen treffen; tot de mogelijke maatregelen behoren schorsing en verwijdering van school.

3. INSpraak EN MEDEZEGGENSCHAP

3.1 DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

De positie van ouders en personeel is in het wettelijk kader van de Wet Medezeggenschap op Scholen bepaald. Voor de behandeling van schooloverschrijdende aangelegenheden is een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad voor de scholen binnen het bestuursverband van de OSZG ingesteld.

De samenstelling van de Medezeggenschapsraad is als volgt:

Namens de ouders: Mw. Y. Schuur, Mw. Y. Dam en Hr. M. Meijer (secretaris).

Namens de leerlingen: Siert van Kemenade, Rosanne Meyer en Bibi Fenton.

Namens het personeel: Hr. M. Hummelink, Hr. L. van 't Hof, Hr. A. Schuurman, Mw. B. Altena (voorzitter), Hr. M. van Vugt en Hr. D. de Jongh.

Met de leden van de MR kan o.a. contact gelegd worden via de website van de school.

De vergaderdata voor het schooljaar 2011-2012 staan vanaf september op de schoolwebsite.

3.2 DE LEERLINGEN

De rechtspositie van de leerlingen is vastgelegd in het leerlingenstatuut. Mocht het leerlingenstatuut geen bevredigende afhandeling van een klacht bieden of kan men met zijn klacht nergens anders terecht, dan is er nog de mogelijkheid gebruik te maken van de klachtenregeling van de Onderwijs Stichting Zelfstandige Gymnasia (OSZG).

Deze klachtenregeling is als bijlage van de schoolgids toegevoegd.

De klager dient de klacht in bij:

a. het bevoegd gezag; adres:

Bestuur OSZG

Postbus 5233, 2000 CE Haarlem of bij

b. de klachtencommissie; adres:

Landelijke klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs

Postbus 162, 3440 AD Woerden

tel. 034-8405245.

3.3 OUDERS EN SCHOOL

Contacten ouders-school

De contacten tussen ouders en school worden van groot belang geacht. De school neemt initiatieven voor deze contacten door het organiseren van gesprekken na het rapport, het (zo nu en dan) beleggen van ouderavonden, waarop onderwerpen uit opvoeding en onderwijs besproken worden, en het benaderen van ouders over problemen van hun kind.

Ook de ouders kunnen het initiatief nemen tot deze contacten. Problemen van het eigen kind kunnen besproken worden met de mentor. Schoolleiding, decanen, leerjaarcoördinatoren en mentoren zijn na telefonische afspraak te spreken.

Oudervereniging

De ouders van de leerlingen worden in school vertegenwoordigd door de oudervereniging, ouders vormen ook een van de geledingen van de Medezeggenschapsraad. Het bestuur van de vereniging wordt jaarlijks gekozen.

De huidige samenstelling van het bestuur is:

voorzitter: Mw. J. Dubois

secretaris: Mw. M. Bartel

penningmeester: Hr. F. Nivard

lid: Mw. Y. Dam

lid: Hr. A. van der Voort Maarschalk

lid: Hr. O. Beekma

De school wordt vertegenwoordigd door Mw. J. van Walraven en de rector.

Het bestuur van de oudervereniging organiseert jaarlijks een algemene ouderavond. Tevens vindt op deze avond de bestuursverkiezing plaats. De bestuursleden zijn o.a. te bereiken via de website van de school. Daar vindt men ook meer informatie over de werkzaamheden van de bestuursleden, zo ook de namen van de contactpersonen voor de verschillende leerjaren.

Ouderhulp in school

Ouders zijn op vele manieren als "vrijwilligers" bij het werk in de school betrokken, incidenteel of wekelijks:

- assistentie bij de leiding van het zeilkamp voor de eerste klas
- begeleiding excursies
- helpen in de mediatheek.

3.4 KLACHTENPROCEDURE OUDERS

Voor ouders staan de in 3.2 beschreven klachtenprocedures open.

3.5 REGELING BEZWAAR EN BEROEP

Beroep tegen de beoordeling van toetsen in het algemeen en toetsen uit het schoolexamen in het bijzonder

1. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent hij/zij eerst bezwaar aan bij de betreffende docent. Als de reactie van de docent voor de leerling niet bevredigend is, kan de mentor gevraagd worden te bemiddelen.
2. Als het bovenstaande niet tot een oplossing leidt, kan de leerling in tweede termijn, binnen 4 werkdagen na kennisneming van de beoordeling, tegen de beoordeling in beroep gaan bij de rector. Het beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed te geschieden. Bij het eindrapport eindigt de tweede termijn uiterlijk twee dagen vóór de eindrapportvergadering.
3. De rector laat zich adviseren door een commissie van beroep. Deze commissie bestaat uit een conrector en/of leerjaarcoördinator en een docent, niet zijnde de docent die de beoordeling heeft gegeven, van het betreffende of een verwant vak. De commissie hoort de betrokken docent en de leerling en kan, wanneer zij dat nodig of gewenst acht, advies inwinnen bij anderen, binnen of buiten de school. De rector is bij deze gesprekken aanwezig.
4. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroepsschrift doet de rector uitspraak. Deze uitspraak is bindend.

Beroep bij een besluit betreffende al dan niet bevorderen

1. Als een leerling het niet eens is met het besluit inzake al dan niet bevorderen van de leerling, tekent hij/zij binnen twee dagen beroep aan bij de rector. Het beroep dient schriftelijk en met redenen omkleed te geschieden.
2. De rector laat zich adviseren door een commissie van beroep. Deze commissie bestaat uit alle conrectoren en de leerjaarcoördinatoren van de betreffende leerjaren. De commissie kan, wanneer zij dat nodig of gewenst acht, advies inwinnen bij anderen, binnen of buiten de school.
3. Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het beroepsschrift doet de rector uitspraak. Deze uitspraak is bindend.

N.B.:

- 1) voor leerlingen en hun ouders/verzorgers bestaat voorts de mogelijkheid een klacht in te dienen overeenkomstig de Klachtenregeling Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia. Hangende de uitspraak van de Klachtencommissie blijft de beslissing van de rector van kracht.
- 2) indien de leerling minderjarig is kan in plaats van 'leerling' gelezen worden 'ouder of verzorger'.

4. FINANCIËN

4.1 REGELING OUDERBIJDAGEN

Waarom deze regeling?

De overheid vraagt de scholen duidelijk te zijn over hun systeem van ouderbijdragen, de vrijwilligheid daarvan en te zorgen voor een duidelijke reductie- en/of kwijtscheldingsregeling. (zie 4.4) Scholen dienen daartoe jaarlijks een contract met de ouders te sluiten. Daarnaast is er de wens van ouders om grote bedragen in termijnen te kunnen betalen.

Hoofdlijnen van de regeling

Ouders betalen, desgewenst in termijnen, een voorschot voor alle bedragen die zij aan de school verschuldigd zullen zijn. Van tevoren worden afspraken gemaakt over de hoogte van het voorschot en over de uitgaven die daaruit betaald worden. Voor allerhande zaken zal de ouders van tevoren om toestemming worden gevraagd, bijvoorbeeld voor deelname aan meerdaagse excursies, cursussen, e.d. Het geld wordt gestort op de schoolrekening. Per leerling worden de inkomsten en uitgaven bijgehouden. Als de leerling de school verlaat, wordt een eindafrekening gemaakt.

Geslaagde eindexamenkandidaten ontvangen in het najaar een eindafrekening. Door deze regeling worden de kosten gelijkmatig over de jaren gespreid en hoeft de school niet steeds verschillende bijdragen te innen, maar kan periodiek, en dus geautomatiseerd, een zelfde termijnbedrag worden geïnd.

De ouderbijdragen worden gesplitst in twee categorieën.

De eerste omvat de bijdragen voor niet gratis boeken, excursies en activiteiten. Voor deze categorie geldt dat ouders kunnen kiezen of ze voor hun kind van de geboden faciliteiten gebruik maken, maar dat deelname vervolgens de verplichting tot betaling inhoudt. Dat geldt bijvoorbeeld voor deelname aan activiteiten zoals de Model United Nations. Men kan zelf zorg dragen voor de niet gratis boeken van de leerling, of deze via de school afnemen. In het laatste geval vindt betaling plaats aan school. De school organiseert excursies en andere activiteiten zo goedkoop mogelijk en rekent de werkelijke kosten met de ouders af.

De tweede categorie omvat de schoolbijdrage voor leermiddelen e.d., de vrijwillige contributie van de oudervereniging en een bijdrage aan het Schonaeusfonds (In 4.3 onder F en G vindt u een nadere toelichting). Voor deze categorie geldt dat de leerling van de faciliteiten gebruik mag maken ook als de bijdrage niet betaald wordt. We gaan ervan uit, dat alleen in uitzonderlijke gevallen van betaling wordt afgezien. Als er tekorten op deze posten ontstaan, zal de school de buikriem moeten aantrekken of bepaalde zaken op een andere manier of helemaal niet organiseren.

De bijdrage aan de stichting Architraaf (zie 4.3 H) is vrijwillig. Om praktische redenen wordt het bedrag tegelijk met de overige ouderbijdragen geïnd. De school zorgt ervoor dat de bijdragen worden overgeschreven op de rekening van de stichting.

4.2 NADERE UITWERKING VAN DE REGELING

Voorschot en incasso

Aangezien alle uitgaven voor de leerling via dit systeem lopen, wordt er een raming gemaakt van de kosten. Deze raming is noodzakelijkerwijs een gemiddelde, want de ene leerling zal vaker met toneelbezoek meegaan dan de andere, de leerlingen kopen niet allemaal een Imagokalender, door de pakketkeuze heeft niet iedereen dezelfde niet gratis boeken nodig en niet iedereen koopt deze boeken via de school. Zie ook: www.gratisschoolboeken.nl, doorklikken naar Website OCW. Belangrijk is, dat in verreweg de meeste gevallen de werkelijke kosten in rekening worden gebracht.

Als er een voorschot wordt gevraagd, gebaseerd op een gemiddelde, dan is het onvermijdelijk zo dat het saldo van de rekening-courant van de ene leerling verschilt van dat van een andere leerling. De school houdt dit in de gaten en zal bij grote afwijkingen (meer dan € 100) van het

gemiddelde een aanvullende betaling vragen. Alle ouders krijgen ieder jaar een overzicht van de betalingen en van de uitgaven.

Op grond van de huidige ramingen is de hoogte van het voorschot € 637,- of € 837,- indien men het richtbedrag aan de stichting Architraaf bijdraagt. Dat betekent dat de uitgaven voor niet-gratis boeken, excursies, activiteiten en de bijdragen voor de overige fondsen over zes jaar gerekend ongeveer € 3850,- resp. € 5050,- zullen bedragen, gerekend vanaf het eerste leerjaar ingaande 2011.

Het voorschot wordt geïnd via automatische incasso, waartoe de ouders de school kunnen machtigen. Er kan met ingang van 2011 gekozen worden voor betaling in 1 (september), 2 (september en februari), 5 (september, november, januari, maart en mei) of 10 termijnen (iedere maand van september t/m juni).

Indien incasso niet mogelijk is door onvoldoende saldo of door andere oorzaken, ontvangt men een aanmaning. De kosten daarvan bedragen € 5,-. Voor ouders die geen machtiging voor automatische incasso willen afgeven, is er de mogelijkheid om op eigen initiatief in één keer in september te betalen. N.B.: Er worden geen afzonderlijke facturen gestuurd.

De hoogte van het voorschot kan door de ouders bepaald worden. In het geval dat het kind in principe aan alle activiteiten mag meedoen, kiest men voor het standaardbedrag van € 637,- - respectievelijk € 837,- per jaar. Ook kan men op grond van een eigen berekening een ander, lager, bedrag bepalen. Het formulier waarop de overeenkomst wordt vastgelegd, biedt daartoe de ruimte.

Bij eerste inschrijving sluiten ouders en school een overeenkomst over de ouderbijdragen en de wijze van betalen. Desgewenst kan men per schooljaar de overeenkomst wijzigen. Formulieren daartoe en de actuele versie van de overeenkomst zijn te verkrijgen bij de receptie of te downloaden van de schoolsite www.stedelijkgymnasiumhaarlem.nl/organisatie/schoolgids.

Bij tussentijds vertrek wordt de inning van het voorschot beëindigd. De eindafrekening vindt plaats na het einde van het schooljaar. Bij vertrek voor 31 januari zal slechts de helft van de schoolbijdrage, contributie oudervereniging en bijdrage Schonaeusfonds in rekening worden gebracht.

4.3 UITGAVEN

A. *Boeken*

De niet gratis schoolboeken kunnen ook via de school betrokken worden. Hiervoor betaalt u een voorschot van € 100 per jaar.

B. *Boekenfonds (gebruik gratis)*

De leerling krijgt een nieuw boek of een gebruikt boek, afhankelijk van de voorraad van de school. Als men aan het einde van het jaar het boek niet inlevert, of het boek onbruikbaar is geworden, bijvoorbeeld doordat er in geschreven is, dan wordt de nieuwprijs in rekening gebracht. (zie ook 4.5)

C. *Excursies*

Het Stedelijk Gymnasium kent de volgende meerdaagse excursies:

- Zeilkamp, klas 1, kosten ongeveer € 200,-
- Ardennenreis, klas 3, kosten ongeveer € 225,-
- Engelandreis, klas 4, kosten ongeveer € 350,-
- Romereis, klas 5, kosten ongeveer € 825,- exclusief maaltijden voor eigen rekening (± € 250)
- Berlijnreis, klas 6 voor leerlingen met Duits, kosten ongeveer € 230,-
- Parijsreis klas 6 voor leerlingen met Frans, kosten ongeveer € 280,-
- Werkweek, klas 6, kosten ongeveer € 160,-
- Aquarelleerweek voor leerlingen met tekenen in het pakket, klas 6, kosten ongeveer € 250,-.

We gaan ervan uit dat leerlingen in de regel deelnemen aan een of meer excursies. Er mag in geen geval een financiële reden zijn om af te zien van deelname. In dat geval kan een beroep gedaan worden op het Schonaeusfonds.

NB. Er is ook een skireis, deze wordt georganiseerd door de leerlingenvereniging A.I. (Amicitia luncti) . Deze wordt afzonderlijk afgerekend(± € 425) buiten de rekening courant om, omdat het geen schoolactiviteit is

D. Activiteiten

Leerlingen kunnen deelnemen aan een groot aantal activiteiten en een aantal diensten afnemen bij de school. Aan de deelnemers worden de werkelijke kosten in rekening gebracht. Zie ook de reductie- en kwijtscheldingsregeling onder 4.4.

Een opsomming (niet-limitatief) van de mogelijkheden:

- theaterbezoek variërend van € 5,- tot € 15,-
- museumbezoek variërend van € 1,25 tot € 8,50
- eendaagse excursies p.m.
- Imago-kalenders € 9,50
- kluisjes € 10,00
- abonnement tijdschriften, meestal "gratis"
- creatieve cursussen p.m.
- cursus Italiaans p.m.
- MUN-activiteiten variërend van € 20 tot € 450 afhankelijk van deelname en afstand (Istanbul!)
- kosten locatiesport LO in de bovenbouw variërend van € 4,- tot € 30,-
- sportdagen klas 4 en 5 € 13,75
- examenkosten FCE, CAE en CPE (Engels)
- kosten extra lessen CPE
- extra les Goethe (Duits) € 75
- examenkosten DELF (Frans) € 106,25; € 146,25 of € 151,25 afhankelijk van niveau
- examenkosten DELE (Spaans) € 101
- examenkosten Goethe (Duits) € 115, gemiddeld
- schoolpas € 4,50
- EC DL (computer-rijbewijs) modulekaart € 33,- per stuk
- EC DL (computer-rijbewijs) examen € 60, gemiddeld
- Veldwerkdagen Biologie, klas 5, kosten ongeveer € 2.50

E. Schoolbijdrage

De school zorgt voor een aantal zaken die niet of nauwelijks door het ministerie bekostigd worden, maar die toch noodzakelijk zijn voor de goede gang van zaken.

Het betreft algemene middelen € 19,-, fotokopiëren € 8,-, papier € 11,-, portokosten € 6,-, informatica € 0,50, toneel € 5,25, culturele activiteiten € 5,-, sport € 1,50, drukkerijmaterialen € 7,50, afschrijving repro-machines € 3,25. Totaal: € 75,-

Deze kosten zijn moeilijk per leerling te specificeren, ook per leerjaar verschillend, maar wel substantieel. Om te vermijden dat we een heel systeem van betalingen per keer moeten opzetten hebben we besloten een vrijwillige bijdrage van € 75,- (richtbedrag) per jaar te vragen.

F. Contributie oudervereniging

De oudervereniging vraagt een vrijwillige bijdrage van de ouders, die gebruikt wordt voor het subsidiëren van bijzondere evenementen, een collectieve verzekering voor de leerlingen, een bijdrage aan het inventarisplan van de school, het houden van contact met de overige zelfstandige gymnasia in Nederland en voor een donatie aan het Schonaeusfonds.

De contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering en bedraagt op dit moment € 22,- per jaar (richtbedrag).

G. Bijdrage Schonaeusfonds

Het Schonaeusfonds is een fonds, waaruit een bijdrage kan worden gegeven aan ouders die problemen hebben met de betaling van excursies en activiteiten.

Het fonds wordt gevoed door een jaarlijkse vrijwillige bijdrage van de ouders, een donatie van de oudervereniging, de eventuele overschotten van de eigen-beheer annuleringsverzekering bij excursies en door mogelijke overschotten van de schoolbijdrage. Het fonds wordt beheerd door de rector van het gymnasium en de voorzitter van de oudervereniging. Het richtbedrag voor de vrijwillige bijdrage is € 5,- per jaar.

H. Bijdrage Stichting Architraaf

De Stichting Architraaf is opgericht op initiatief van de oudervereniging van het Stedelijk Gymnasium. Het doel van de stichting is extra middelen aan de school ter beschikking te stellen die aangewend zullen worden om de kwaliteit van het onderwijs in de toekomst te behouden. Het leveren van een bijdrage aan de stichting geschiedt geheel vrijwillig. Als richtbedrag geeft de stichting € 200,- aan.

4.4 REDUCTIE- EN KWIJTSCHELDINGSREGELING

Algemeen

Afhankelijk van het inkomen kunnen ouders in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de studiekosten, aan te vragen bij de Informatie Beheergroep in Groningen. Formulieren zijn bij de receptie van de school aanwezig. Diverse gemeenten beheren eigen fondsen, waaruit aanvullende bijdragen worden verstrekt. In sommige gevallen is ook een beroep op de Bijzondere Bijstand mogelijk.

Keuzemogelijkheden

De schoolbijdrage, de contributie van de oudervereniging en de bijdrage aan het Schonaeusfonds kan men naar wens bijstellen en daarbij o.a. rekening houden met het aantal kinderen uit het gezin dat de school bezoekt.

Toelage Schonaeusfonds

Voor excursies en activiteiten is het mogelijk een beroep te doen op het Schonaeusfonds. Een aanvraagformulier is te verkrijgen bij de receptie van de school of te downloaden van de schoolsite www.stedelijkgymnasiumhaarlem.nl/organisatie/schoolgids.

4.5 BOEKEN TOELICHTING

A. *Boeken*

Het gebruik van de schoolboeken is in principe 'gratis'. De school heeft een boekenfonds, dat de boeken gratis in bruikleen geeft.

Ook kunnen via dit boekenfonds boeken gekocht worden. Dat zijn meestal atlassen, woordenboeken, rekenmachines en overige schoolbenodigdheden. Die vallen buiten de regeling gratis gebruik schoolboeken. Hiervoor betaalt u een voorschot van € 100 per jaar.

Bij ontvangst van de fondsboeken wordt de nieuwwaarde van de boeken op uw rekening courant geboekt. Bij inlevering wordt dit bedrag weer volledig weggeboekt.

Het gebruik van de fondsboeken wordt dus pas echt gratis als ze weer worden ingeleverd. De verantwoordelijkheid voor het daadwerkelijk teruggeven van boeken berust bij de ouder/leerling. Let dus goed op dat geen boeken in kluisjes, tassen of boekenkast achterblijven !

Verwacht wordt dat de boeken in goede staat worden ingeleverd, inclusief eventuele cd's en woordenlijsten. De boeken mogen niet uit de band liggen en de kaft mag niet beschadigd zijn.

Er mag niet in de boeken zijn geschreven, gekleurd of gestreept.

Dit geldt met nadruk ook voor de werkboeken. Als men er voor kiest om werkboeken toch te (laten) beschrijven, komen ze voor rekening van de ouder. Overigens mogen werkboeken van aardrijkskunde en tekenen wel beschreven worden.

Van het boekenfonds mag verwacht worden dat de te leveren boeken in goede staat verkeren.

Bij twijfel over de kwaliteit van een geleverd boek kan direct bij uitgifte van het boekenpakket gereclameerd worden. Eventuele andere vragen en problemen kunnen binnen twee weken in de schoolboekwinkel aan de orde worden gesteld.

B. *Bestellen*

Boeken en leermiddelen kunnen in juni/juli digitaal besteld worden via de website www.lexicon-g.nl.

Daartoe ontvangt de leerling een wachtwoord dat gekoppeld is aan het leerlingnummer. Dit wachtwoord blijft de gehele schooltijd geldig; bewaar het dus goed.

Op de website wordt de werkwijze van het bestellen duidelijk uitgelegd.

Na het bestellen van de boeken kan aan het begin van het nieuwe schooljaar in gebouw Jacobijnestraat het boekenpakket opgehaald worden. Voor pakketten die niet op de voorgeschreven tijd worden afgehaald vragen wij bewaarkosten ten bedrage van 10 euro.

Het kan voorkomen dat bij uitgifte een of meerdere boeken in het pakket ontbreken. Het is verstandig om dit meteen te melden bij de zogeheten 'servicebalie'. Daar wordt het pakket zo mogelijk meteen gecompeteerd.

De resterende ontbrekende boeken worden zo spoedig mogelijk nageleverd. Dat wil zeggen dat ze door de leerlingen zelf moeten worden opgehaald in de schoolboekwinkel, zodra deze boeken 'binnen' zijn. In principe worden deze binnengekomen boeken vermeld op het witte schoolbord in de hal van gebouw Prinsenhof. Ook de schoolmail kan hiervoor aanvullend worden gebruikt.

De verantwoordelijkheid voor het ophalen van de nageleverde boeken berust bij de ouder/leerling. Een boek dat niet wordt opgehaald, kan niet worden ingeleverd, en wordt in rekening gebracht. Het is daarom zeer de moeite waard om als ouder te controleren of daadwerkelijk alle boeken door de leerling in de schoolboekwinkel zijn opgehaald. De ingeleverde boeken die zijn afgekeurd wegens beschadiging, neemt de school in voorlopige bewaring. Indien gewenst kunnen deze boeken opgehaald worden in de schoolboekwinkel.

Aangeraden wordt om na ontvangst, op (de kaft van) alle boeken en leermiddelen (rekenmachines !) duidelijk de naam van de leerling te zetten. Bij onverhoopt verlies kunnen deze dan makkelijker worden getraceerd.

C. Inleveren

De boeken worden aan het eind van het schooljaar ingeleverd in gebouw Jacobijnestraat. Het is aan te bevelen om voor eigen controle een lijstje te maken van de ingeleverde boeken. Dit voorkomt eventuele discussie over het al dan niet ingeleverd hebben van boeken.

In geen geval mag een boek worden ingeleverd van een broer of zus. De computer herkent zo'n boek niet, met als gevolg dat er minder of geen geld voor wordt teruggegeven.

Het ligt voor de hand dat boeken die ook in het volgende leerjaar nodig zijn, niet moeten worden ingeleverd. Welke boeken ingeleverd moeten worden, staat op de inleverlijst op bovengenoemde website.

D. Overzicht

Bij het afhalen van het boekenpakket wordt een financieel overzicht verstrekt van bestelde en ingeleverde boeken in dat betreffende jaar. Het saldo wordt verrekend met uw rekening-courant. Een overzicht van alle bestelde en ingeleverde boeken over voorgaande jaren, kunt u desgewenst opvragen via de schoolboekwinkel.

Samenvattend: Door het naleven van bovenstaande regels wordt het gebruik van de schoolboeken inderdaad gratis. Zonder controle door de ouder/kind op het daadwerkelijk geleverd- en ingeleverd-zijn van de schoolboeken, kan de ouder in financieel opzicht voor onaangename verrassingen komen te staan ! Immers, bij het niet inleveren van een boek wordt de volledige aanschafprijs in rekening gebracht.

Als u vragen heeft over bovenstaande uitleg, of over andere boeken-kwesties, dan kunt u die stellen via het E-mail adres: boeken@stedelijkgymnasiumhaarlem.nl . Ook alle communicatie ten tijde van de boekenbeurs in de Jacobijnestraat loopt via dit E-mail- adres.

5. KWALITEIT

5.1 DE RESULTATEN

Schooljaar:	06-07	07-08	08-09	09-10	10-11
Adviezen in 3e klas					
havo	3%	2%	2%	3%	0%
havo-vwo	2%	5%	6%	2%	0%
vwo/gymnasium	95%	95%	93%	96%	100%
Van 1e naar 3e klas					
zonder doubleren	94%	98%	93%	95%	97%
Van klas 3 naar diploma					
zonder doubleren	80%	72%	80%	89%	86%
Eindexamen	2006	2007	2008	2009	2010
Slaagpercentage	96%	96%	99%	99%	97%
behaalde cijfers					
alle vakken	6,9	6,8	6,9	7,2	6,7
Nederlands	7,1	6,9	6,9	7,3	6,5
Engels, Frans, Duits	7,7	7,2	7,1	7,5	7,2
Aardrijkskunde					
en geschiedenis	6,7	6,6	6,9	6,6	6,4
Economie	6,7	6,2	6,5	6,7	6,3
Exacte vakken	6,9	7,0	7,1	7,3	7,0
Latijn en Grieks	6,5	6,3	6,4	7,0	6,3

5.2 DOORSTROMING

Leerjaar	Aantal leerlingen op 01-10-09	Tijdens het schooljaar		Aan het eind van het schooljaar vertrokken		Gebleven op het Stedelijk		Inschrijvingen	Aantal leerlingehh op 01-10-10
		Gekomen	Vertrokken	Bevorderd	Niet bevorderd	Gedoubleerd	Bevorderd		
Totaal	839								822
1	163	0	0	0	3	6	154	139	145
2	143	0	1	5	9	8	120	3	165
3	166	0	0	2	6	6	151	0	126
4	123	0	2	1	2	1	114	0	152
5	125	0	1	1	2	3	116	0	117
6	114	0	0	110	3	1	0	0	117
Vavo	5								9

5.3 ACTIVITEITENPLAN

In dit plan zijn de extra activiteiten opgenomen die zullen bijdragen tot het handhaven dan wel verbeteren van de kwaliteit van de school. Deze activiteiten zijn in vier hoofdstukken ondergebracht: opbrengsten, onderwijsleerproces, leerlingen zorg en organisatie en beleid. Vanzelfsprekend bestaat de belangrijkste activiteit van de school uit het verzorgen van hoogwaardig onderwijs aan de leerlingen.

Aan deze activiteit wordt het grootste deel van de tijd, energie en middelen besteed. In het onderstaande plan zijn dan ook alleen die activiteiten opgenomen, die een verandering betekenen in beleid of de uitvoering daarvan.

Na invoering van het genoemde onderdeel volgt altijd meting van het resultaat en, indien nodig, een cyclische herhaling van de stappen tot het gewenste doel is bereikt.

ACTIVITEITENPLAN STEDELIJK GYMNASIUM HAARLEM 2011 - 2012

Activiteit/Onderdeel	Doelstelling	Planning	verantwoordelijkheid / uitvoering schoolleiding
1. Opbrengsten			
1.1 Tussentijdse uitstroom	De uitstroom van leerlingen in de onderbouw is gelijk aan of kleiner dan het landelijk gemiddelde voor zelfstandige gymnasia.	* 11-12: handhaven.	coördinator / mentoren rector
2. Onderwijsleerproces			
2.1 Samenhang vakken	Afstemming en samenwerking gammavakken	* archeologieproject klas 1 wordt voortgezet.	secties gs/ak/ne conrector onderwijs
2.2 Actieve deelname leerlingen	Verbetering actieve deelname leerlingen aan de lessen	* 11-12: voortzetting deelname aan Pegasus (programma van de zelfstandige gymnasia); * 11-12: voortzetting project gericht op eenduidige aanpak door docenten m.b.t. algemene school- en werkafspraken. Voortzetting van het voeren van beleid gericht op het bevorderen van de motivatie van de leerlingen	conrector onderwijs
2.3 Aanbod Engels	De mogelijkheid bieden alle drie de Cambridge-certificaten te behalen	* 11-12: continuering CPE- certificaat (proficiency; het laatste en hoogste certificaat)	sectie Engels conrector onderwijs

Activiteit/Onderdeel	Doelstelling	Planning	verantwoordelijkheid / uitvoering schoolleiding
2.4 Maatschappelijke stage	In 2010 is de maatschappelijke stage van 72 uur ingevoerd voor leerlingen die toen naar klas 1 gingen. In 2011 is deze beperkt tot 30 uur.	* 11-12: klas 2: sCool on wheels. Klas 3: lintstage	coördinator maatschappelijke stage conector onderwijs
3. Leerlingenzorg			
3.1 Zie 1.1.			
3.2 Uitwerken leerlingvolgsysteem	De informatie die voor de begeleiding van de leerling van belang is wordt op een afgesproken manier vastgelegd door de betreffende functionarissen, gebruik makend van de mogelijkheden die het administratiepakket biedt, met inachtneming van de privacy van de betrokkenen.	* 11-12: benutten van de mogelijkheden die het administratiepakket Magister biedt	leerjaarcoördinatoren rector
3.3 Begeleiding zwak presterende leerlingen	Voorkomen uitstroom, ombuigen van onderpresteren naar actieve leertaakgerichte houding	* 11-12 aanbieden van de TOP-cursus in leerjaar 2 en 4.	coördinator hoogbegaafdenbeleid; leerjaarcoördinator rector
3.4 Zorgteam; ZAT	De school beschikt over een team dat de bijzondere zorg voor leerlingen die dat nodig hebben organiseert en coördineert	* 11-12: Zorg Advies Team is van start gegaan in januari 2011. * 11-12: nieuwe samenstelling team: een van de docenten wordt nu zorgcoördinator, de drie leerjaar-coördinatoren blijven deel uitmaken van het zorgteam	teamleden: leerjaarcoördinatoren en een docent-zorgcoördinator rector

Activiteit/Onderdeel	Doelstelling	Planning	verantwoordelijkheid / uitvoering schoolleiding
3.5 Leerlingmentoraat	Leerlingen in de bovenbouw treden op als mentor voor leerlingen in de onderbouw	* 11-12: leerlingmentoraat in klas 1 gedurende de eerste maanden van het schooljaar.	leerjaarcoördinatoren rector
3.6 Mediation door leerlingen	Leerlingen beschikken over communicatieve vaardigheden, kunnen goed samenwerken en zijn in staat zelf onderlinge ruzies op te lossen.	* 11-12: mentoren geven in klas 1, 2 en 3 zelfstandig de lessen, gebruik makend van het materiaal van MdL (mediaton door leerlingen).	mentoren rector

Activiteit/Onderdeel	Doelstelling	Planning	verantwoordelijkheid / uitvoering schoolleiding
4. Organisatie en beleid			
4.1 Ontwikkeling kwaliteitszorg-systeem	Invoeren van een geformaliseerd kwaliteitszorgsysteem; in overeenstemming met het landelijk te ontwikkelen systeem voor de gymnasia	* 11-12: voortzetting 'Vensters voor Verantwoording'	rector
4.2 ICT-voorzieningen	Opzetten ICT-beleid voor de periode 2011-2015. Doel is ICT zo efficiënt mogelijk in te zetten t.b.v. het onderwijs. Het plan omvat - alle elektronische apparatuur die t.b.v. het onderwijs ingezet wordt / kan worden - het beheer ervan - ELO - software - scholing - financiële onderbouwing	* 11-12: Werkgroep ICT ontwikkelt een beleidsplan * 11-12: een probleemloze werking van de apparatuur in het gebouw Prinsenhof bewerkstelligen.	werkgroep ICT rector
4.3 Invoering Integraal Personeelsbeleid (IP-beleid)	Tot stand brengen van een IP	* 11-12: uitwerking derde jaar Actieplan Leerkracht, gericht op realisering doelstelling 2014. * 11-12: evaluatie beoordelings-systeem docenten in OSZG-verband * invoering beoordelings-systeem ondersteunend personeel	MR-personeel rector
4.4 Samenwerking met Jet-Net ¹	Jet-Net onderdelen verankeren in het onderwijsprogramma van een aantal vakken	* 11-12: voortzetting deelname aan Eco-marathon.	vaksecties bètavakken medewerkers Shell conrector onderwijs

¹ Jet-Net, Jongeren en Technologie Netwerk Nederland, is een samenwerkingsverband tussen bedrijfsleven, onderwijs, intermediaire organisaties en de ministeries van OCW en EZ met het doel het onderwijs in de bèta- en technische vakken interessanter te maken voor leerlingen én docenten in het voortgezet onderwijs.

6. BEGELEIDING

6.1 ALGEMEEN

Leerlingen worden begeleid in hun ontwikkeling gedurende hun schoolloopbaan.

Deze begeleiding houdt het volgende in:

- a. de resultaten van het werk worden gevolgd; als deze tegenvallen, wordt de leerling geholpen de oorzaak daarvan op te sporen;
- b. er worden maatregelen genomen of adviezen gegeven om te proberen die oorzaken weg te nemen en eventuele problemen op te lossen;
- c. de leerling krijgt klassikaal en individueel voorlichting met betrekking tot profiel-, studie- en beroepskeuze; ook een advies t.a.v. deze zaken is mogelijk;
- d. indien nodig wordt de leerling geholpen bij het zoeken naar begeleidende instanties buiten de school;
- e. in voorkomende gevallen wordt de leerling geholpen bij overstappen naar een andere school;
- f. naast het schoolwerk is ook het functioneren van de leerling in de groep van belang; hierin wordt de leerling begeleid.

Het uitgangspunt van de school is, dat elke leerling en elke ouder aan elke docent raad en advies moet kunnen vragen. Toch is een zekere specialisatie en taakverdeling onvermijdelijk. De eigenlijke begeleiding is voornamelijk in handen van de mentor. Het werk van de mentoren wordt gecoördineerd door de leerjaarcoördinatoren.

6.2 BEGELEIDING IN DE EERSTE KLAS

De begeleiding in de eerste klas maakt deel uit van de 'continue' begeleiding van basisschool naar onderbouw. De gegevens van de basisschool dienen ter ondersteuning van de begeleiding voor de mentor en de basisschool wordt op de hoogte gehouden van de vorderingen van de leerling. De mentor geeft behalve de vakgebonden lessen ook studielessen en mentorlessen in de eerste klas. In deze lessen wordt veel tijd besteed aan het 'leren studeren', maar ook de sociale aspecten krijgen veel aandacht. Omstreeks een maand na het begin van de cursus gaan alle eerste-klasleerlingen drie dagen met tjalken op het IJsselmeer varen, waardoor de leerlingen elkaar goed leren kennen. Voor de ouders is er een kennismakingsavond in september en na de kerstvakantie heeft de mentor een gesprek met de ouders van iedere eersteklasser.

6.3 HOOGBEGAAFDENBELEID

Op het Stedelijk Gymnasium wordt speciale aandacht besteed aan zogeheten hoogbegaafde leerlingen. Aan de hand van het leerlingvolgsysteem van de basisschool wordt bekeken bij welke van deze leerlingen problemen te verwachten zijn omdat hun talenten op verschillende gebieden zich niet evenwichtig tot elkaar verhouden. Dikwijls gaan dergelijke leerlingen onderpresteren. Hun vorderingen worden daarom door de mentor en de leerjaarcoördinator extra in de gaten gehouden. Overigens telt de school veel (zeer) getalenteerde leerlingen. In de onderbouw kunnen degenen die op school goed presteren deelnemen aan het verbredingsproject, waarbij zij de gelegenheid hebben tijdens schooltijd extra dingen te leren of speciale vaardigheden te ontwikkelen. Een en ander wordt in nauw overleg met de ouders geregeld. In de bovenbouw kan - in overleg met ouders en docenten - aan leerlingen die goede resultaten behalen en over een goede werkhouding beschikken verlof gegeven worden een aantal lessen per week te verzuimen. In de bovenbouw is er voor leerlingen de mogelijkheid deel te nemen aan een onderwijsprogramma van de universiteit van Leiden. Er zijn twee cursussen: LAPP-top, dat gedurende acht middagen wordt gegeven, en het Pre-University College, dat zich over twee jaar uitstrekt. Voor beide programma's is het aantal plaatsen beperkt en vindt een selectie plaats. Ook kunnen leerlingen deelnemen aan een project in Delft.

6.4 TOP-PROJECT

Het TOP-project richt zich op het motiveren van onder hun niveau presterende leerlingen. Mentoren zijn niet in staat in de hun beschikbare tijd deze onderpresteerders te stimuleren tot grotere inzet, terwijl klasgenoten en docenten vaak last hebben van het gedrag van deze leerlingen. In klas 2 en, vanaf 2011-2012, klas 4 biedt de school aan onderpresterende leerlingen een intensieve vorm van begeleiding aan, die als doel heeft deze leerlingen aan het werk te krijgen. De begeleiding van onderpresteerders via het TOP-project bestaat uit drie onderdelen: allereerst wordt vastgesteld wat de oorzaak van het onderpresteren is. Aan de hand van verschillende werkvormen krijgen de leerlingen daarna meer inzicht in hun houding; tenslotte worden middelen aangereikt om hun attitude ten aanzien van school en hun leergedrag te verbeteren. Wij streven ernaar deze doelen te bereiken in een achttal bijeenkomsten met groepjes van acht leerlingen onder leiding van twee docenten. Deelname aan het project is nadrukkelijk op vrijwillige basis; de school vraagt aan de ouders van de deelnemers een bijdrage in de kosten.

Deze vorm van begeleiden is ontstaan in samenwerking met een aantal andere zelfstandige gymnasia; binnen het Eurypfoon-netwerk wisselen zij ervaringen uit.

6.5 ORIËNTATIE OP STUDIE EN BEROEP IN DE ONDERBOUW

Een van de doelstellingen van de onderbouw is 'oriëntatie op studie en beroep.' Leerlingen moeten na het volgen van de onderbouw een relatie kunnen leggen tussen vakken en de praktijk van de verschillende beroepen. Ook moeten zij leren omgaan met het maken van keuzen op het gebied van studie en beroep. Door de vakdocenten wordt tijdens de lessen incidenteel gesproken over de relevantie van hun vak voor studie en beroep. Meer gestructureerd komt een en ander aan de orde in de keuzebegeleiding die in de derde klas begint (zie verder 6.6).

6.6 ORIËNTATIE OP PROFIELKEUZE EN STUDIEKEUZE IN KLAS 3 EN HOGER

Na de derde klas volgen de leerlingen niet meer alle vakken: zij moeten een profiel kiezen. Deze keuze moet gemaakt worden op grond van capaciteiten, belangstelling en studie- en beroepsplannen. De decanen begeleiden het keuzeproces van de leerlingen, in samenwerking met de mentoren. In de derde klas worden door de decaan enkele keuzelessen gegeven. De leerlingen kunnen voorlichting krijgen over studies en beroepen. Er wordt verteld hoe ze informatie hierover kunnen verwerven. Een interesseltest wordt afgenomen. Mentoren praten met leerlingen over de te maken keuze. Ook is er een informatieve bijeenkomst voor ouders. In de vierde, vijfde en zesde klas verloopt het keuzeproces op vergelijkbare manier. Bovendien worden de leerlingen gestimuleerd om voorlichtingsdagen van universiteiten en HBO-opleidingen te bezoeken. Iedere leerling houdt een zogenaamd toekomstdossier bij; hierin wordt alles verzameld wat voor het keuzeproces van de leerling van belang is.

6.7 TAAKVERDELING

Mentor

De mentor is voor de leerlingen van de klas en hun ouders de eerst aanspreekbare persoon van de school. Hij/zij is verantwoordelijk voor een groot deel van de begeleiding en zorgt ervoor dat hij op de hoogte is van de resultaten en het functioneren van individuele leerlingen uit de klas en van de klas als geheel. De mentor overlegt hierover ook regelmatig met vakdocenten. Het is gewenst dat de mentor op de hoogte wordt gebracht van gebeurtenissen in het gezin die het functioneren van de leerling kunnen beïnvloeden, zoals verhuizingen, ziekte, gezinsproblemen etc. Initiatief voor een gesprek kan bij de leerling liggen, bij de ouders of bij de mentor zelf. In de regel is de mentor telefonisch bereikbaar aan het eind van de middag en begin van de avond. In de klassen van de bovenbouw is er in de meeste gevallen per halve klas een mentor.

Coördinatie begeleiding

De werkzaamheden van de mentoren worden gecoördineerd door de leerjaarcoördinatoren van respectievelijk de klassen 1 en 2, 3 en 4, 5 en 6. Zij zorgen voor overleg tussen de mentoren van

hetzelfde leerjaar en zijn tevens verantwoordelijk voor de discipline en het absentiebeleid in hun klassenlagen.

Zorgteam

Het zorgteam maakt afspraken over en is verantwoordelijk voor het aanbieden van extra zorg. Daarbij gaat het om zorg die uitstijgt boven de reguliere zorg die de mentor of coördinator aan leerlingen biedt. Extra zorg kan van voorbijgaande aard zijn - en bijvoorbeeld in verband staan met ziekte - of kan een meer structureel karakter hebben; dit is bijvoorbeeld het geval bij dyslexie en stoornissen in het autistisch spectrum. Het zorgteam laat zich in voorkomende gevallen bijstaan door externe deskundigen.

Decaan

De decanen organiseren en coördineren de begeleidingswerkzaamheden op het gebied van profiel-, studie- en beroepskeuze. Hun werkzaamheden richten zich dus voornamelijk op leerlingen van de derde en hogere klassen. Zij zorgen voor het verzamelen, distribueren en toegankelijk maken van voorlichtingsmateriaal; onderhouden contacten met instellingen voor HBO- en WO-onderwijs; overleggen met decanen van andere gymnasia en van scholen uit de regio; geven keuzelessen voor leerlingen; coördineren de activiteiten van mentoren en vakdocenten op het gebied van pakket- en studiekeuze; zijn de contactpersonen voor buitenschoolse begeleidingsinstaties; houden voorlichtingsbijeenkomsten voor ouders; voeren individuele gesprekken met leerlingen en eventueel ouders; kunnen studie- en beroepenmarkten binnen en buiten de school organiseren; coördineren het bezoek van leerlingen aan voorlichtingsdagen; zorgen voor testen op het gebied van studie- en beroepskeuze.

Leerlingen kunnen altijd een afspraak maken met de decanen, bijvoorbeeld in pauzes in de lerarenkamer. Zij kunnen de decanen ook opzoeken op hun kamer naast de studiezolder. Ouders kunnen telefonisch een afspraak maken. De decanen verzorgen het onderdeel Oriëntatie op studie en beroep in de Tweede fase.

6.8 BUITENSCHOOLSE BEGELEIDING

Schoolarts

Alle leerlingen van de tweede klassen worden onderzocht door een arts die verbonden is aan de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de G.G. en G.D. De ouders kunnen hierbij aanwezig zijn. Het telefoonnummer van de schoolarts is: 515 11 22.

Onderwijsbegeleidingsdienst Drielanden

De onderwijsbegeleidingsdienst is als externe stichting nauw betrokken bij de school. In de eerste klas wordt een test afgenomen in het kader van de continue begeleiding waarbij de mentoren ruggespraak houden met de specialist voor onze school. Leerlingen uit alle klassen kunnen, meestal na indicatie van de leerjaarcoördinator, voor persoonlijke begeleiding of voor een test naar Drielanden worden verwezen. Het telefoonnummer is: 023 - 510 00 00.

Overige contacten

Verder heeft de school contact met Bureau Jeugdzorg en de Brijderstichting. Bij gezondheidsproblemen kan het zorgteam een leerling naar de schoolarts verwijzen.

6.9 VERTROUWENSCOMMISSIE

Er kunnen in het leven van een leerling problemen opdoemen, die niet met ouders, vrienden/vriendinnen of mentor besproken kunnen worden. Om toch een uitingsmogelijkheid voor deze problemen te creëren, waarbij geheimhouding verzekerd is, heeft de school een tweetal mensen aangewezen als contactpersonen:

- mevrouw M.N.J. Sol
- de heer E.R. Baronner

Iedere leerling kan bij beiden terecht. Uiteraard heeft iedereen de vrijheid naar een andere persoon binnen of buiten de school te gaan.

De Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia heeft een externe vertrouwenspersoon voor al die meldingen die niet bij de vertrouwenspersonen van de school zelf kunnen plaatsvinden. Indien men zich wil wenden tot de externe vertrouwenspersoon dan kan men contact opnemen met het bestuurssecretariaat van de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia: mw. S. Aubrun, telefoon 023-5430109.

LEERLINGENSTATUUT

Een leerlingenstatuut stelt de rechtspositie van leerlingen vast, zoals bedoeld in art. 24.g van de wet op het voortgezet onderwijs:

Artikel 24.g

1. Het bevoegd gezag van een school legt elke twee jaar in een reglement, leerlingenstatuut genaamd, de rechten en plichten van de leerlingen vast.
2. In het leerlingenstatuut worden in elk geval voorschriften opgenomen, strekkende tot handhaving van de goede gang van zaken binnen de instelling en, de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de bescherming van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het leerlingenstatuut in het gebouw van de instelling ter inzage wordt gelegd op een voor de leerlingen toegankelijke plaats.

LEERLINGENSTATUUT

1 ALGEMEEN

1.1 BETEKENIS

Een leerlingenstatuut stelt de rechtspositie van leerlingen vast, zoals bedoeld in art. 24.g van de wet op het voortgezet onderwijs.

1.2 BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

DE SCHOOL:

het Stedelijk Gymnasium te Haarlem.

DE LEERLINGEN:

de leerlingen die op school staan ingeschreven.

OUDERS:

ouders van leerlingen van het Stedelijk Gymnasium Haarlem, voogden, feitelijke verzorgers.

ONDERWIJSONDERSTEUNENDE PERSONEELSLEDEN:

medewerk(st)ers met een andere taak dan lesgeven.

DOCENTEN:

personeelsleden met een onderwijstaak.

LERAREN:

docenten

SCHOLLEIDING:

de rector samen met de conrector.

SCHOOLBESTUUR:

de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia.

MEDEZEGGENSCHAPSRAAD:

het vertegenwoordigend orgaan van de hele school zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen.

RAPPORTVERGADERING:

de docentenvergadering waarin beslist wordt over het rapport van een leerling.

GELEDINGEN:

een groepering binnen de school, zoals ouders, leraren, schoolleiding, leerlingen, onderwijsondersteunende medewerkers.

MENTOR:

een docent aangewezen om een leerling gedurende een schooljaar te begeleiden.

LEERJAARCOÖRDINATOR:

een docent aangewezen om activiteiten van een bepaalde klassenlaag te coördineren.

GESCHILLENCOMMISSIE:

orgaan dat klachten aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover bindende uitspraken doet.

1.3 PROCEDURE

Het schoolbestuur legt het leerlingenstatuut ter instemming voor aan de gehele MR.

1.4 GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor twee jaar vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken door de medezeggenschapsraad en weer - al dan niet gewijzigd of aangevuld - voor een periode van twee jaar vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld.

1.5 TOEPASSING

Het leerlingenstatuut geldt voor:

- * de leerlingen
- * de docenten
- * het onderwijsondersteunend personeel
- * de schoolleiding
- * het schoolbestuur
- * de ouders.

Dit geldt behoudens de wettelijk vastgestelde reglementen en bevoegdheden.

1.6 PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en wordt uitgereikt aan de docenten, leden van de medezeggenschapsraad, het onderwijsondersteunend personeel, het schoolbestuur, de schoolleiding en de leerlingen.

2 REGELS OVER HET ONDERWIJS

2.1 HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

a. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Hieronder wordt verstaan:

- redelijke verdeling van lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof;
- het met de leerling samen naar oplossingen zoeken van problemen in een vak, die buiten de schuld van de leerling bij een bepaald vak zijn ontstaan.

b. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kunnen de leerlingen dit in eerste instantie bij de leerjaarcoördinator en/of de mentor aanklaarten. Deze kan met de betreffende docent gaan praten en overleggen hoe er verbetering in de situatie zou kunnen komen.

c. Als na twee weken geen verbetering is opgetreden of de situatie is zo, dat geen verbetering hoeft te worden verwacht, kunnen de leerlingen het probleem voorleggen aan de schoolleiding. Deze moet binnen tien schooldagen een reactie geven.

d. Is deze reactie naar het oordeel van de leerlingen niet afdoende, dan kan beroep bij de geschillencommissie worden aangetekend. Zie 2.24.

2.2 HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

Aanwezig zijn in de les is verplicht.

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Dit houdt in: het maken en leren van huiswerk en het niet verstoren van een goede voortgang van het onderwijs.

Een leerling die een goede voortgang van de les verhindert of verstoort, kan door de docent worden verplicht de les te verlaten.

2.3 LEERSTOFTOETSING

- a. Toetsing van de leerstof kan op drie wijzen geschieden:
 - schriftelijke en mondelinge overhoringen;
 - proefwerken/toetsen;
 - werkstukken/praktische opdrachten.
- b. Van een overhoring, proefwerk of werkstuk moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van het rapportcijfer.
- c. Het overhoren van huiswerk of lesstof hoeft niet van tevoren te worden aangekondigd.
- d. Voordat een niet aangekondigde schriftelijke overhoring wordt afgenomen, hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.
- e. Een proefwerk moet tenminste vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven.
- f. Een leerling mag slechts één proefwerk per dag krijgen. Bij inhaalproefwerken, bij herkansing en in toetsweken mag hiervan worden afgeweken.
- g. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten. Er dient een redelijke overeenkomst te zijn tussen de inhoud van de leerstof en de inhoud van het proefwerk.
- h. De vorm van het proefwerk moet van te voren duidelijk zijn.
- i. De docent moet de uitslag van het proefwerk of de overhoring binnen 10 schooldagen bekend maken.
- j. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les, tenzij unaniem wordt besloten dit niet te doen.
- k. Een proefwerk dat of overhoring die voortbouwt op een ander proefwerk of een andere overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of de overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
- l. Een leerling heeft recht op inzage van een gemaakte toets, inclusief de opgaven.
- m. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent bekend gemaakt en zonodig toegelicht.
- n. Wie het niet eens is met de beoordeling, tekent eerst bezwaar aan bij de betreffende docent.
- o. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan er bezwaar aangetekend worden bij de leerjaarcoördinator en/of mentor. Zie verder de Regeling Bezwaar en Beroep.
- p. Een leerling die met een aanvaardbare reden niet aan de toetsing heeft deelgenomen, kan worden verplicht de toetsing tijdens een inhaaluur in te halen.
- q. Van een werkstuk moet bij opgave bekend zijn aan welke normen het werkstuk moet voldoen, wanneer het ingeleverd moet worden en wat er gebeurt bij het niet of te laat inleveren.
- r. Er dient een werkstukkenrooster per klas te zijn om een evenwichtige belasting van de leerlingen te verzekeren; van dit rooster mag niet worden afgeweken.

2.4 RAPPORTEN

- a. Een rapport geeft de leerling en zijn/haar ouders een overzicht van de leerprestaties over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en zijn/haar ouders.
- b. De leraar is verplicht zijn beoordelingsmethode aan het begin van het schooljaar mee te delen aan de leerlingen.
- c. De cijfers op het eindrapport kunnen vastgesteld worden mede op grond van de cijfers van vorige periodes; hierover dient tevoren duidelijkheid te worden gegeven.
- d. Het moet voorkomen worden dat een rapportcijfer op grond van slechts één proefwerk wordt vastgesteld.

2.5 OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN

Jaarlijks wordt - in bijvoorbeeld de schoolgids - de regeling voor overgaan en zittenblijven bekend gemaakt.

2.6 VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE

Leerlingen die twee keer in dezelfde klas of in twee opeenvolgende klassen zijn blijven zitten, worden in principe niet meer tot de school toegelaten.

Wanneer een leerling niet bevorderd

wordt, doet de lerarenvergadering ook een uitspraak over het eventueel doubleren. Hiervoor worden vier formuleringen gebruikt:

- 'De lerarenvergadering adviseert te doubleren' (een positief advies).
- 'Doubleren op onze school is toegestaan' (een neutrale uitspraak: de lerarenvergadering heeft geen inzicht in de kansen op succes bij doubleren, of de meningen liggen verdeeld).
- 'Doubleren is toegestaan, maar de docentenvergadering raadt het af' (de lerarenvergadering meent dat er geen reële kans op succes aanwezig is).
- 'De leerling mag niet op onze school doubleren' (als een leerling ook in het vorige jaar gedoubleerd heeft, geldt de regel dat niet tweemaal achter elkaar gedoubleerd mag worden en zal de leerling de school dus moeten verlaten).

In sommige gevallen kunnen leerlingen niet bevorderd worden naar een volgende gymnasiumklas, maar wel naar een volgende atheneum- of havoklas (omdat de cijfers voor de klassieke talen in dat geval niet meetellen). Deze leerlingen worden afgewezen, en de eventuele toelaatbaarheid tot het atheneum of havo kan op de brief worden vermeld, alsmede of de docentenvergadering deze keuze adviseert. Uiteindelijk beslist de ontvangende school of, en in welk leerjaar en welke afdeling een leerling wordt toegelaten.

2.7 HUISWERK

a. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken.

b. De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent van de leerling de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, en de docent de leerling dientengevolge sancties oplegt waarmee de leerling het niet eens is, wordt dit aan de betreffende klassenmentor voorgelegd.

2.8 TOELATING

a. Het schoolbestuur heeft een toelatingsregeling voor de brugklas.

De toelating tot een bepaald leerjaar is afhankelijk van toelatingscriteria.

b. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over de toelatingscriteria aan de aspirant-leerling en zijn ouders.

c. Als een aspirant-leerling niet wordt toegelaten tot het leerjaar zijner keuze, dan maakt de schoolleiding de gronden waarop deze beslissing is gebaseerd bekend aan de aspirant-leerling en/of zijn ouders.

d. De aspirant-leerling en de ouders kunnen bij het schoolbestuur binnen zes weken bezwaar maken.

e. Het schoolbestuur kan zich pas uitspreken over dit bezwaar nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle betreffende adviezen en rapporten.

2.9 AANSTELLING VAN DOCENTEN EN BENOEMING VAN DE SCHOOLLEIDING

Leerlingen hebben in principe een rol bij het nemen van beslissingen over aanstelling en benoeming van docenten resp. schoolleiding

2.10 VRIJHEID VAN MENINGSUITING

a. Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten.

b. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de punten 2.22., 2.23., 2.24. van de aangegeven procedure.

2.11 VRIJHEID VAN UITERLIJK

Leerlingen en personeel van de school zijn vrij in de keuze van hun kleding, tenzij deze een negatieve invloed kan hebben op de communicatie, (het gevoel van) de veiligheid, de mogelijkheid om personen te identificeren, de hygiëne of deze naar het oordeel van de schoolleiding anderszins niet passend is in de gemeenschap en werkomgeving die onze school is. Ten aanzien van de kleding gelden op grond hiervan onder andere de voorschriften voor personeel en leerlingen. Bovenstaande regels zijn van toepassing op het schoolterrein, in het schoolgebouw en tijdens schoolactiviteiten, tenzij in de formulering van de regel anders is aangegeven.

2.12 SCHOOLKRANT

- a. De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- b. Het bestuur stelt een redactiestatuut vast voor de schoolkrant, op voorstel van de schoolkrantredactie.
- c. De schrijver en/of de schoolkrantredactie is/zijn verantwoordelijk voor de gepubliceerde stukken.
- d. De schoolleiding is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden.

2.13 AANPLAKBORDEN

Er is een aanplakbord waarop de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad, het bestuur van Amicitia luncti, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen.

2.14 BIJEENKOMSTEN

- a. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande het schoolgebeuren en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- b. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze de overdracht van kennis en de onderwijsprocedure op school in gevaar kan brengen.
- c. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als de leerlingen dat toestaan.
- d. De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- e. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte achter te laten in de staat waarin ze deze bij het betreden aantreffen.
- f. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

2.15 LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

- a. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.
- b. Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- c. De schoolleiding wijst een administratieftechnisch medewerker aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- d. Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.
- e. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen gemotiveerd aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- f. Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de geschillencommissie.
- g. Het leerlingenregister is toegankelijk voor:
 - de leerjaarcoördinator van de

- desbetreffende leerling;
- de mentor van de desbetreffende leerling;
- de schooldecaan;
- de schoolleiding.

Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding.

h. De leden van de geschillencommissie hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.

i. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

2.16 ORDE

a. Zorg voor de omgeving

Veel leerlingen en personeelsleden bevolken dagelijks de school en de

directe omgeving daarvan. Het is van belang dat allen zich inspannen om de omgeving leefbaar te houden. De volgende leefregels helpen daarbij:

- Met meubilair en inventaris wordt zorgvuldig omgegaan. Kapotte tafels, defecte deuren, e.d. worden bij de conciërge gemeld.
- Tassen worden tegen een muur en niet midden in een gang geplaatst.
- Afval wordt in een prullenbak gedeponneerd; in ieder lokaal is er één, op zolder en in de aula zijn er meer. Ook buiten op het Prinsenhof zijn prullenbakken te vinden.
- De gangen en trappen van de school zijn tijdens het wisselen van de les erg vol. Het is dan ook niet toegestaan te duwen, te stoeien of kringgesprekken te houden.
- Jassen horen aan een kapstok of in een kluisje. Leerlingen die niet van hun jas kunnen scheiden, kunnen deze in een tas meenemen in het lokaal.
- Passanten en winkeliers in de wijde omgeving van de school behoeven geen overlast van leerlingen te ondervinden. Dat betekent o.a. geen samenscholingen op de rijbaan van de Jacobijnestraat, niet fietsen in het Pand, geen spelletjes op roltrappen en geen winkeldiefstallen. Met name het groepsgewijs bezoeken van winkels, warenhuizen en overdekte winkelcentra is niet toegestaan.
- Voor de studiezolder en ordeverstoringende apparaten gelden de desbetreffende reglementen.

b. Tussenuren

Leerlingen die in een tussenuur geen les hebben, moeten in alle rust in een ruimte binnen het schoolgebouw kunnen werken.

c. Roken

1. In de school wordt niet gerookt, evenmin als op het schoolplein binnen het hek en in de hortus. Dit geldt zowel voor de pauzes als voor de tijd voor en na de lessen.
2. Tijdens buitenschoolse activiteiten kunnen aparte afspraken worden gemaakt waarbij roken alleen is toegestaan op daarvoor speciaal aangegeven plekken.

d. Alcohol

1. Op school, tijdens lesdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht is het nuttigen of onder invloed zijn van alcohol verboden.
2. Op feesten, werkweken en andere bijeenkomsten van klas vier en hoger kunnen door de namens de school verantwoordelijke leiding afspraken worden gemaakt ten aanzien van beperkt alcoholgebruik.
3. In alle andere gevallen beslist de schoolleiding na overleg met de organisatoren over het schenken van alcohol.

e. Overige drugs (anders dan alcohol)

1. Op school, feesten, werkweken en andere onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten is het gebruik of het onder invloed zijn van drugs verboden.
2. Het in bezit hebben en/of verhandelen van drugs is verboden.

f. Gokken

Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook is verboden. De schoolleiding kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel.

g. Schade

Alle schade die door leerlingen aan het gebouw, meubilair, leermiddelen enz. wordt toegebracht, wordt op hun kosten hersteld.

h. Dienruimten

De werkrumten van de administratie, conciërge en technische medewerkers zijn niet voor leerlingen toegankelijk, tenzij zij daar voor schoolzaken moeten zijn.

2.17 ONGEWENSTE INTIMITEITEN

- a. Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunende medewerkers, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de klassendocent, de vertrouwensinspecteur of tot een persoon die hiervoor door de schoolleiding is aangewezen.
- b. De namen van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in de schoolgids die iedere leerling aan het begin van het schooljaar ontvangt.

2.18 AANWEZIGHEID

Leerplichtige en niet-leerplichtige leerlingen van het Stedelijk Gymnasium zijn verplicht alle lessen bij te wonen. De uitzonderingen hierop betreffen:

- leerlingen die door hun ouders ziek gemeld zijn
 - leerlingen die toestemming hebben van de coördinator om één of meer lessen te verzuimen.
- Toestemming om voor langere tijd de gymnastieklessen niet bij te wonen kan alleen gegeven worden als de ouders schriftelijk verklaren dat en waarom de leerling de gymnastieklessen niet kan volgen. Leerlingen die, om welke reden ook, eens een gymnastiekles niet kunnen volgen, moeten zich voor de betreffende les bij de receptie melden met een schriftelijk verzoek van de ouders of verzorgers.

Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

2.19 TE LAAT KOMEN

De leerlingen mogen de school binnengaan als de eerste bel is gegaan; deze gaat 's morgens vroeg om 8.05 uur, en na de pauzes vijf minuten voor het begin van de lessen. Bij het gaan van de tweede bel moeten de leerlingen in het lokaal aanwezig zijn; wie bij de tweede bel niet binnen is, wordt als te laat beschouwd. Leerlingen die te laat zijn, moeten bij de receptie een te-laat-briefje halen om nog in de les toegelaten te worden.

2.20 STRAFBEVOEGDHEDEN

- a. Straf wordt alleen dan aan leerlingen gegeven, wanneer gebleken is dat andere middelen er niet toe hebben kunnen bijdragen de problemen bij de overdracht van kennis en de orde in de klas en de daarvoor door de docent gekozen procedure op te lossen.
 - b. Elke docent is gerechtigd een straf aan een leerling op te leggen.
 - c. Ook de schoolleiding en het onderwijsondersteunend personeel zijn bevoegd straf te geven bij het overtreden van de regels van het leerlingenstatuut waarin het ordereglement is opgenomen.
 - d. Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de schoolleiding ten eerste, en ten tweede, vervolgens, bij de geschillencommissie.
- De straf wordt, hangende het beroep bij de geschillencommissie, opgeschort.
- e. Verwijdering uit de les: leerlingen die uit de les verwijderd worden melden zich bij de receptie. Zij ontvangen daar een formulier dat zij moeten invullen. Vervolgens melden zij zich bij de conciërge en krijgen een opdracht. Is de conciërge afwezig of is er geen opdracht voorhanden, dan neemt de leerling plaats aan de tafels in de hal. Na afloop van de les meldt de leerling zich

met het ingevulde formulier bij de docent. Deze handelt de zaak verder af en legt het formulier in het postvak van de betreffende leerjaarcoördinator.

f. Leerlingen die veelvuldig in contact zijn met de leerjaarcoördinatoren, doordat ze te weinig gevoel opbrengen voor de geschreven en ongeschreven regels van de school en kennelijk onmachtig zijn zichzelf te veranderen, worden door de leerjaarcoördinatoren verwezen naar de rector. In de meeste gevallen zijn de ouders ervan op de hoogte dat deze stap dreigt. De rector kan besluiten de leerling voor 1 of meerdere dagen te schorsen.

Indien de leerling zijn gedrag ook door de invloed van de rector niet weet te normaliseren, rest niets anders dan de conclusie dat de leerling in onze school niet thuis hoort. De rector zal het bevoegd gezag dan voorstellen de leerling van school te verwijderen.

2.22 KLACHTEN

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

2.23 BEMIDDELING DOOR DE MENTOR

Indien de klager geen bevredigende reactie heeft ontvangen van degene tegen wie de klacht is gericht, stelt hij de desbetreffende mentor op de hoogte. De mentor kan een bemiddelende rol te vervullen.

2.24 BEROEP BIJ DE GESCHILLENCOMMISSIE

a. De geschillencommissie kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut en andere schoolregels in behandeling nemen.

b. De geschillencommissie is samengesteld uit twee docenten, twee leerlingen en één ouder. Zij worden door de vertegenwoordigende lichamen van de eigen geleding benoemd. Bij ontbreken hiervan worden zij door de medezeggenschapsraad benoemd.

Op dezelfde wijze wordt voor ieder lid van de vaste geschillencommissie een plaatsvervanger benoemd.

c. Op verzoek van één der partijen of op eigen verzoek kan een lid van de geschillencommissie zich bij een zaak verschonen.

d. De geschillencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. Het schoolbestuur stelt de geschillencommissie een ambtelijk secretaris ter beschikking.

e. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de ambtelijk secretaris van de geschillencommissie.

f. Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.

g. De geschillencommissie stelt de klager in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene, tegen wie een klacht is ingediend, in de gelegenheid verweer te voeren.

h. Degene die een klacht heeft ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de geschillencommissie laten bijstaan door een ander.

i. Door betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.

j. De zitting van de geschillencommissie is openbaar, tenzij één van de betrokkenen verzoekt de zitting besloten te verklaren.

k. De uitspraken van de geschillencommissie zijn openbaar.

l. De afhandeling van een klacht door de

geschillencommissie geschiedt in principe binnen tien schooldagen na indiening van de klacht.

m. De geschillencommissie kan een klacht gegrond, ongegrond, gedeeltelijk gegrond of niet ontvankelijk verklaren.

n. De uitspraak van de geschillencommissie is voor de betrokken partijen bindend.

o. De schoolleiding draagt zorg voor uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie.

Indien de klacht de schoolleiding betreft

draagt het schoolbestuur zorg voor de uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie.

2.25

Bij niet in dit statuut voorziene gevallen beslist de rector.

KLACHTENREGELING ONDERWIJS STICHTING ZELFSTANDIGE GYMNASIA

Het bevoegd gezag de onderwijs Stichting Zelfstandige Gymnasia, gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet Onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraden; stelt de volgende klachtenregeling vast.

HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3 (N.B.: niet te verwarren met de interne vertrouwenspersonen van de school);
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

HOOFDSTUK 2 BEHANDELING VAN DE KLACHTEN

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4

Het bevoegd gezag sluit zich aan bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar primair en openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs.

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het bevoegd gezag deelt de rector van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Paragraaf 4 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 7 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de rector van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de

klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

HOOFDSTUK 3 SLOTBEPALINGEN

Artikel 8 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 9 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 10 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 11 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 01.08.98.

De regeling is vastgesteld op 12 januari 1999.

ALGEMENE TOELICHTING

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd.

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekende onder meer dat de schoolbesturen verplicht waren uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op een eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties. Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en

beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 5, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7 tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn. Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van de klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen

van aangifte bij politie of justitie. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 5, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 5, negende lid

De klager en de aangeklaagde hebben recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 6, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 7, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 8

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

JAARAGENDA 2011 – 2012

Op de website van de school bevindt zich altijd de meest recente versie van de jaaragenda, vergezeld van een overzicht van de laatste aanvullingen en wijzigingen.

PERIODENINDELING 2011/12

week	begindatum	
35	29.8	laatste week vakantie
36	5.9	
37	12.9	
38	19.9	zeilkamp, Ardennenkamp, veldwerkdagen biologie
39	26.9	aquarelleerweek
40	3.10	
41	10.10	Toetsweek 1 / excursie Berlijn
42	17.10	herfstvakantie
43	24.10	
44	31.10	
45	7.11	werkweek klas 6
46	14.11	
47	21.11	
48	28.11	Toetsweek 2 / excursie Parijs
49	5.12	
50	12.12	
51	19.12	
52	26.12	kerstvakantie
1	2.1.	kerstvakantie
2	9.1.	
3	16.1	
4	23.1	Toetsweek 3
5	30.1	
6	6.2	
7	13.2	
8	20.2	
9	27.2	voorjaarsvakantie
10	5.3	

11	12.3	Toetsweek 4
12	19.3	
13	26.3	
14	2.4	6.4 t/m 9.4: paasvakantie
15	9.4	
16	16.4	
17	23.4	Toetsweek 5
18	30.4	meivakantie (t/m 6,5)
19	7.5	excursie Rome/Griekenland (vanaf 9 mei)
20	14.5	excursie Rome/Griekenland/Engeland; 17.5 t/m 20.5: Hemelvaartvakantie
21	21.5	
22	28.5	26.5 t/m 28.5: pinkster
23	4.6	
24	11.6	
25	18.6	22.6; aanvang toetsweek 6
26	25.6	Toetsweek 6; proefwerkweek onderbouw: 27.6 t/m 03.07
27	2.7	einde jaar (inhalen; activiteiten; promotie etc.)
28	9.7	einde jaar (inhalen; activiteiten; promotie etc.)
29	14.7	begin zomervakantie