



Schoolreglement *versie juli 2026*

Het Protocol Schoolregels is aanvullend op de statuten en protocollen van de Lentiz Onderwijsgroep.
Het Protocol Schoolregels en het Verzuim- en verlofprotocol staan met elkaar in verband.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Inleiding.....	3
Veilig Schoolklimaat	3
De basisregels	3
Gebruik van de ruimte	4
Het gebouw.....	5
In de pauze en na afloop.....	5
Studiecentrum (bovenbouw) / studiecentrum/NGL (onderbouw)	6
Roken, eten, drinken, kauwgom	6
Mobiele telefoons.....	6
Aansprakelijkheid en toestemming	7
Gebruik van laptops, iPads en internet.....	8
Hoofddeksels en kleding.....	8
In de les	8
Consequenties.....	9
Strafuit	9
Vierkant rooster	9
Schorsing.....	10
Definitieve verwijdering van school.....	11
Bijlage.....	13
Calamiteitenprotocol	13

Inleiding

De schoolregels van de Revijs passen bij de kernwaarden over omgaan met elkaar binnen een veilig schoolklimaat. In een veilig schoolklimaat komen leerlingen tot leren en komen ieders talenten tot zijn recht. Onderstaand reglement voorziet in een prettige omgang met elkaar, de zorg voor de gebouwen, de terreinen en de omgeving van de school.

Veilig Schoolklimaat

Op school is de omgang met elkaar gebaseerd op gelijkwaardigheid en respect. Algemene omgangsvormen en de maatschappelijk geaccepteerde normen zijn onze uitgangspunten. Passend hierbij is dat er door medewerkers, leerlingen en bezoekers Nederlands gesproken en geschreven wordt, tenzij voor de studie anders gewenst is.

- In het calamiteitenprotocol voor de docenten staat hoe te handelen bij incidenten.
 - Incidenten kunnen voorkomen worden door op tijd onvrede te bespreken met elkaar, een mentor of afdelingscoördinator. Meestal is hulp zoeken de verstandigste weg, om negatieve betrokkenheid te voorkomen. Hulp halen is ook helpen.
 - Wanneer een leerling of medewerker betrokken raakt bij een incident (agressie, pesten, discriminatie, grof taalgebruik, meenemen van (nep)wapens, diefstal of ander intimiderend en/of crimineel gedrag) dan heeft dat consequenties, dit ter beoordeling van de mentor, ondersteuningscoördinator, afdelingscoördinator of teamleider. De betrokkenheid van een leerling en die van de anderen wordt door een medewerker van school gemeld in een incidentenregistratiesysteem en de afdelingscoördinator of teamleider kan je ter verantwoording roepen. Afhankelijk van de aard kan in voorkomende gevallen aangifte gedaan worden bij de politie.
- Een leerling volgt altijd de aanwijzingen van elke medewerker van onze school op en gaat niet in discussie. Als de leerling problemen heeft met het uitvoeren van een opdracht, dan vraagt de leerling na afloop een gesprek aan met de mentor of de pedagogisch toezichthouder en indien nodig de ondersteuningscoördinator of afdelingscoördinator.
- De schoolleiding behoudt zich het recht voor om bij verdenking van diefstal tassen en kluisjes te controleren. De controles worden uitgevoerd door tenminste twee door de schoolleiding daartoe aangewezen personen. Wanneer er in dit kader sprake is van een verstoorde relatie en een goede omgangsvorm met elkaar niet mogelijk blijkt te zijn, is verwijdering van school mogelijk.

De basisregels

- We houden de school leefbaar, schoon en veilig. Deze regels gelden binnen school en in de directe omgeving van de school. De schoolregels gelden wanneer de school open is (van 07.45 tot 17.00 uur), maar ook tijdens langere schooldagen, naschoolse activiteiten, op excursies en bij deelname aan buitenlandse reizen.

In ieder lokaal hangen de volgende basisregels voor leerlingen.

REVIUSREGELS

Zo doen wij het hier op school

- Wij zijn respectvol en luisteren naar alle medewerkers van de school.
- Wij gaan netjes om met het gebouw en de spullen.
- Wij praten en gedragen ons rustig.
- Wij hebben in de les al onze spullen mee en het huiswerk is af.
- We lopen alleen op de gang tijdens de leswisseling.
- Eten en drinken doen we alleen in de aula.
- We zetten onze fiets of scooter op de daarvoor bestemde plek in de fietsenstalling.
- Zorg voor kleding die geschikt is voor de schoolomgeving
- We zijn een rookvrije school, dus roken en vaperen doen we niet.
- Telefoons zijn thuis of in de kluis.
 - Afgepakt? Haal hem om 16:00 uur op.
- We zijn op tijd in de les.
 - Te laat? Haal een briefje bij de administratie en meld je de volgende dag om 7:45 uur.

Er kan tijdelijk afgeweken worden van bovenstaande regels als onvoorziene omstandigheden zich voordoen.

Gebruik van de ruimte

We zijn samen verantwoordelijk voor de rust, orde en netheid van het schoolgebouw, het schoolterrein en de woonwijk waarin de school staat. Dat betekent dat we ook rekening houden met onze buurtbewoners.

- We ruimen samen op, afval doen we in de afvalbak, stoelen worden aangeschoven of op tafel gezet. Het kan voorkomen dat je meehelpt met het opruimen van rommel van een andere leerling.
- Het is vanzelfsprekend dat leerlingen niet schrijven op wanden, deuren, meubilair of deze op een andere manier bekladden. Schade door een leerling toegebracht aan spullen van anderen, het schoolgebouw en de inventaris is voor rekening van de leerling en ouders/verzorgers. Indien bij leerlingen onderling schade wordt toegebracht, zal de school contact zoeken met beide ouders/verzorgers, en hen met elkaar in contact brengen. De school is niet verantwoordelijk voor schade aan materialen die leerlingen bij andere leerlingen aanbrengen.
- Leerlingen moeten zich kunnen identificeren. Bezoekers (dus ook oud-leerlingen) melden zich bij de receptie, conciërge, afdelingscoördinator en/of schoolleider bij binnenkomst. Leerlingen hebben zonder voorafgaande toestemming van de afdelingscoördinator of directie niet het recht vrienden of bekenden op het schoolterrein uit te nodigen. Bij overtreding wordt de betrokken leerling daarop aangesproken, zie consequenties.
- Er is een Lentiz-breed protocol omtrent het bekijken van camerabeelden, conform AVG regelgeving. Camerabeelden mogen alleen afgegeven worden aan gerechtsdienaren. In het

geval van, en vermoeden van, diefstal kan door middel van aangifte bevel worden gegeven voor het bekijken van camerabeelden.

- Scooters en bromfietsen dienen op straat gestart en/of afgezet te worden. Fietsen dienen dusdanig in de daartoe bestemde vakken van de fietsenstalling te worden neergezet dat zij ordelijk en stevig gestald staan. Fietsen van medeleerlingen die mogelijk in de weg staan worden netjes opzijgezet.

Het gebouw

- Met regelmaat, ten minste een keer per jaar, organiseert het Revijs een ontruimingsoefening. De school doet dit om te controleren of leerlingen en medewerkers snel genoeg het pand kunnen verlaten als er gevaar dreigt. Neem deze oefeningen dus serieus. Volg de aanwijzingen van je docent en de begeleidende medewerkers goed op.
- Eerste hulp bij ongelukken wordt verleend door medewerkers met BHV, waaronder de conciërges.
 - Bij de conciërges, sectie LO, sciencelab is een verbandtrommel aanwezig. Scholen mogen geen medicatie verstrekken, dat geldt ook voor paracetamol.
 - Bij de conciërgerie (bovenbouwlocatie en receptiebalie (onderbouwlocatie) is ook een AED. Op de bovenbouwlocatie hoofdtrappenhuis, 3e verdieping rechts is een evac-chair. Op de onderbouwlocatie is deze beschikbaar op de bovenste verdieping naast de trap.
- Je mag de lift alleen gebruiken als je toestemming / een pasje hebt van de afdelingscoördinator of schoolleiding.
- Als je buiten de les om in een lokaal wilt werken, dan heb je hier toestemming voor nodig. De docent opent het lokaal en je maakt met de docent afspraken over het afsluiten van het lokaal wanneer je klaar bent.
- De leerling is zelf verantwoordelijk voor de (waardevolle) spullen. Maak verstandig gebruik van het kluisje en neem niet onnodig waardevolle eigendommen mee naar school.
- Het aan- en uitdoen van het licht, het openen en sluiten van ramen, het bedienen van de zonwering, verwarmingsradiatoren, elektronische apparatuur en dergelijke, geschiedt uitsluitend door of op aanwijzing van een medewerker van de school. Na gebruik van de ruimte wordt deze afgesloten door een medewerker van school.
- Alleen medewerkers hebben toegang tot de medewerkerskamer en werkruimtes van de medewerkers. Leerlingen en ouders/verzorgers mogen hier niet onuitgenodigd naar binnen. Moet een leerling werk inleveren bij een docent, dan kan hij vragen aan een docent bij de deur het werk aan de collega te geven of het in het postvak van de betreffende docent te stoppen. Indien dit niet mogelijk is, kunnen leerlingen het afgeven bij de administratie.

In de pauze en na afloop

- In de pauzes of tussenuren bevinden de leerlingen zich in de aula of buiten op het plein, niet in de gangen. Indien er ruimtegebrek is in het gebouw worden pauzes toegestaan op aangewezen plekken, anders dan de aula.
- Gedurende de periode tussen aankomst op school en het vertrek aan het eind van de lessen mogen leerlingen het schoolterrein niet verlaten. Meerdere tussenuren achter elkaar voren hierop een uitzondering. Van leerlingen wordt verwacht dat ze in deze tijd niet rondhangen in de omliggende wijken. Naast de veiligheid van de leerlingen speelt hierbij ook het vermijden van overlast voor de bewoners een rol. Leerlingen uit de brugklassen blijven altijd op het schoolterrein.

- Na afloop van de lessen is het de bedoeling dat de leerlingen het schoolgebouw verlaten, behalve als ze voor hun studie gedurende de openingstijden het studiecentrum (bovenbouwlocatie) en het studiecentrum/NGL (onderbouwlocatie) willen gebruiken. De studieruimtes in de school zijn er om in stilte te studeren.

Studiecentrum (bovenbouw) / studiecentrum/NGL (onderbouw)

Het studiecentrum is bedoeld om rustig te studeren. Pas dus het geluidsniveau aan en houd het studiecentrum schoon. Voor toegang studiecentrum gelden de volgende regels:

1. Je meld je eerst bij de toezichthouder met je schoolpas.
2. Je krijgt een plaats toegewezen.
3. Je komt in het studiecentrum om huiswerk te maken of om te studeren. Het gebruik van een laptop/iPad is hierbij toegestaan;
4. Eten en drinken is in het studiecentrum niet toegestaan, m.u.v. een flesje water drinken.
5. Bij verstoring van de rust gelden dezelfde regels als in de klas.

Roken, eten, drinken, kauwgom

- Eten en drinken wordt alleen toegestaan in de aula, een flesje water drinken is wel overal toegestaan.
- Kauwgom is nergens in het schoolgebouw toegestaan.
- Het bestellen van eten (pizza, snacks, fastfood ed.), het afhalen en/of laten bezorgen van eten en dit op school nuttigen, is niet toegestaan. Bij speciale gelegenheden kan een docent toestemming geven van deze regel af te wijken.
- In en om het gebouw zijn roken (dus ook vaperen en snus), alcohol- en drugsgebruik niet toegestaan, dat geldt voor alle onderwijsactiviteiten, dus ook voor bijvoorbeeld schoolfeesten.

Mobiele telefoons

De school hanteert het Thuis of in de Kluis beleid. Dat betekent:

- Een leerling neemt zijn telefoon niet mee naar school of legt zijn telefoon bij binnenkomst direct in zijn kluis.
- Gedurende de gehele dag is de telefoon niet zichtbaar en niet hoorbaar in school en op het schoolplein.
- Een telefoon die zichtbaar of hoorbaar is, wordt zonder extra waarschuwing ingenomen door een medewerker. De telefoon wordt afgeleverd bij de administratie. De leerling kan de telefoon dezelfde dag om 16.00 uur ophalen.
- De medewerker/administratie noteert in SOMtoday dat de telefoon is ingenomen.
- Wanneer de telefoon van een leerling herhaaldelijk wordt ingenomen, gelden de volgende afspraken:

1x of 2x telefoon ingenomen	• Leerling moet zich melden bij de pedagogisch medewerker; • Mentor wordt ingelicht en spreekt leerling aan; • Ouder, verzorger krijgt mail via de pedagogisch medewerker.	Leerling haalt telefoon om 16.00 uur op bij de administratie.
3x telefoon ingenomen	• Leerling moet zich melden bij de pedagogisch medewerker;	Leerling haalt telefoon om 16.00 uur op bij de

	• Mentor wordt ingelicht en spreekt leerling aan; • Ouder, verzorger krijgt mail via de pedagogisch medewerker; • Bij 3x is er telefonisch contact met ouder/verzorger door mentor.	administratie en meldt zich de volgende schooldag om 7.45 uur.
4x telefoon ingenomen	• Leerling moet zich melden bij de pedagogisch medewerker; • Mentor wordt ingelicht en spreekt leerling aan; • Ouder, verzorger krijgt mail via de pedagogisch medewerker; • Bij 4x is er telefonisch contact met ouder/verzorger door afdelingscoördinator.	Leerling haalt telefoon om 16.00 uur op bij de administratie en meldt zich de volgende schooldag om 7.45 uur en volgt een vierkant rooster van 1 dag, meldt een leerling zich niet dan heeft dat consequenties.
5x telefoon ingenomen	• Leerling moet zich melden bij de pedagogisch medewerker; • Mentor wordt ingelicht en spreekt leerling aan; • Ouder, verzorger krijgt mail via de pedagogisch medewerker; • Bij 5x is er telefonisch contact met ouder/verzorger door afdelingscoördinator.	Leerling haalt telefoon om 16.00 uur op bij de administratie, er volgt een interne schorsing van 1 dag, gevolgd door twee dagen vierkant rooster, meldt een leerling zich niet dan heeft dat consequenties.
6x telefoon ingenomen	• Leerling moet zich melden bij de pedagogisch medewerker; • Mentor wordt ingelicht en spreekt leerling aan; • Ouder, verzorger krijgt mail via de pedagogisch medewerker; • Bij 6x is er telefonisch contact met ouder/verzorger door teamleider.	Interne (eventueel: externe) schorsing van een dag, gevolgd door eventueel 2 dagen vierkant rooster.
ledere volgende x	• Leerling moet zich melden bij de pedagogisch medewerker; • Teamleider heeft een gesprek met ouders/verzorgers op school.	De directie neemt een beslissing, zie consequenties en verwijderingsprocedure schoolreglement.

Aansprakelijkheid en toestemming

- De school is niet verantwoordelijk voor persoonlijke apparaten zoals mobiele telefoons e.d.
- Het maken van foto's, filmpjes, en audio-opnamen is binnen de school nergens toegestaan, tenzij hiervoor incidenteel toestemming is gegeven door een medewerker van de school.
- Het is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van school, filmpjes op social media / internet te zetten of op een andere manier aan de buitenwereld te tonen.

Gebruik van laptops, iPads en internet

- Het gebruik van laptops, iPads en het internet is alleen toegestaan voor onderwijsdoeleinden binnen het Revius. Het spelen van spelletjes, chatten en gokken is niet toegestaan tijdens onderwijsactiviteiten. Het is niet toegestaan om onfatsoenlijke, beledigende of racistische teksten en beelden op te roepen of te versturen.
- Het is leerlingen met een leerbelemmering op voorschrift van het ondersteuningsteam toegestaan een remediërend computerprogramma te gebruiken bij lessen en toetsen.
- Een medewerker van school mag laptop- en iPadgebruik controleren als er een vermoeden bestaat dat de regels overtreden worden. In geval men wordt geconfronteerd met berichten waardoor men zich bedreigd of gekwetst voelt, wordt er direct een screenshot van gemaakt en er wordt melding gemaakt bij de medewerker die de onderwijsactiviteit begeleidt, als ook de mentor, de afdelingscoördinator, het ondersteuningsteam en/of de teamleider. De medewerker maakt een incidentmelding.
- Computerapparatuur, iPads en geïnstalleerde software dienen voorzichtig en netjes behandeld te worden. Naam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Is men ingelogd op het netwerk dan mag men de laptop/iPad niet onbewaakt achterlaten en dient men na het gebruik uit te loggen, zie ook AVG-regelgeving.

Hoofddekseis en kleding

- In de school is het dragen van hoofddekseis, capuchons en gezichtsbedekkende kleding niet toegestaan. Een uitzondering hierop vormen hoofddekseis vanuit religieus oogpunt zoals hoofddoeken en keppels, die wel toegestaan zijn. Jassen worden buiten het lokaal of studiecentrum opgeborgen in het kluisje of aan de kapstok.
 - Het kan voorkomen dat om veiligheidsredenen (bijvoorbeeld brandgevaar bij scheikunde of lichamelijke opvoeding (gym)) tijdens een les een bepaald model hoofddoek niet is toegestaan.
- Ga zo gekleed dat je geen aanstoot geeft (bedoeld worden o.a. teksten, afbeeldingen en/of te korte of te laaggedragen kleding). Indien er discussie ontstaat over het dragen van de al of niet juiste kleding is het oordeel van de schoolleiding bindend. Je kunt naar huis gestuurd worden om passende kleding aan te trekken.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zijn de leerlingen verplicht de voorgeschreven kleding te dragen.

In de les

Om zo goed mogelijk aan de lessen te kunnen deelnemen, zorg je ervoor dat je voorbereid naar de les komt. Je haalt dan het beste uit de les en uit jezelf! Voor iedere onderwijsactiviteit geldt dan ook een inspanningsverplichting.

- Je hebt altijd je laptop/iPad, (werk-)boeken, schriften en andere benodigdheden bij je in de les en voor zelfstudie. Ook als een les uitvalt en vervangen wordt ben je goed voorbereid en heb je werkmateriaal bij je. Huiswerk is gemaakt.
- Docenten plaatsen in SOM de code MV (materialen vergeten) of HV (huiswerk vergeten). Ouders/verzorgers die SOM bezoeken zien dan ook dat hun kind het één en ander vergeten was te doen.

- Docenten handelen het onvoorbereid naar de les komen door leerlingen zelf met de betreffende leerlingen af. Dit kan variëren van contact opnemen met thuis, regels laten schrijven, corvee of het laten nablijven.
- Als eerdergenoemde maatregel onvoldoende effectief blijkt, dan worden de mentor en later ook de ondersteuningscoördinator, afdelingscoördinator of de teamleider ingeschakeld.
- Om de intrinsieke motivatie te vergroten en het nemen van zelfverantwoordelijkheid voor het eigen studieproces te verhogen wordt er door de mentor en de docenten aandacht besteed aan het meenemen van de juiste materialen en het maken van het huiswerk.

Consequenties

De leerling kan te maken krijgen met onderstaande consequenties. Naast pedagogische maatregelen wordt er ook altijd gekeken naar de ondersteuning die een leerling hierbij kan krijgen van het ondersteuningsteam. Zo gaan pedagogische maatregelen en mentale ondersteuning altijd hand in hand. Als ondersteuning wordt afgewezen, kan school alleen met consequenties het gedrag bijsturen.

De school kent o.a. de volgende consequenties:

- nablijven in strafuren;
- vroeg komen, voor de aanvang van de lessen;
- corveetaak;
- vierkant rooster;
- schorsing;
 - Interne schorsing;
 - Externe schorsing;
- definitieve verwijdering.

Strafuur

Als straf voor een overtreding van de schoolregels kunnen leerlingen op school moeten blijven of terugkomen op een nader te bepalen tijdstip voor aanvang van de lessen. In het strafuur kunnen corveetaken of andere straftaken worden opgedragen. Het niet goed uitoefenen van een straftaak of het geven van ongewenst commentaar kan leiden tot een verzwaring van de straf. De leerling die corveetaken uitvoert is zichtbaar voor medewerkers en draagt een gekleurd hesje wat door de conciërge wordt uitgereikt.

Vierkant rooster

Een consequentie van te laat komen, spijbelen of nalatig zijn, als ook van ongepast gedrag, kan een vierkant rooster zijn. Een vierkant rooster kan opgelegd worden door de verzuimadministratie, pedagogisch medewerker, ondersteuningscoördinator, afdelingscoördinator of teamleider, die ook de dag en tijdstip bepaalt.

Bij een vierkant rooster geldt het volgende:

1. De leerling meldt zich om 07:45 uur bij de administratie/pedagogisch medewerker en bergt zijn telefoon en laptop/iPad op in zijn kluisje;
2. De leerling zorgt dat hij aan de slag gaat met voldoende meegenomen schoolwerk;
3. Als de leerling les heeft, volgt de leerling de les. Heeft de leerling een tussenuur of pauze, dan zit de leerling bij de pedagogisch medewerker;
4. De leerling meldt zich om 16:00 uur af bij de pedagogisch medewerker.

Schorsing

De directie kan met opgave van redenen besluiten een leerling voor een periode van ten hoogste een week te schorsen, zoals ook vermeld in het Protocol Schorsen en Verwijderen VO van de Lentiz Onderwijsgroep. Op het Revijs bestaan twee soorten schorsingen. Interne schorsingen en externe schorsingen. Bij een interne schorsing mag de leerling zich nog wel in het gebouw begeven, bij een externe schorsing is dat niet het geval.

Bij schorsingen (intern, dan wel extern) wordt bij de duur van langer dan een schooldag, melding gemaakt bij de onderwijsinspectie en bureau leerplicht. Intern worden ook diverse medewerkers op de hoogte gesteld, waaronder de mentor en de ondersteuningscoördinator.

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

Bij een interne schorsing geldt:

- Een interne schorsing wordt opgelegd door de teamleider en/of afdelingscoördinator als een leerling na waarschuwingen van docenten en mentor, alsnog negatief gedrag vertoont, bijvoorbeeld meermaals uit de les verwijderd is, er gevochten is in en rondom de school, er discriminerende of bedreigende opmerkingen geplaatst zijn, medewerkers uitgescholden worden;
- Ouders/verzorgers worden ingelicht over een interne schorsing per telefoon en per brief door de teamleider / afdelingscoördinator minimaal een werkdag van tevoren;
- De leerling meldt zich om 07.45 uur bij de administratie en bergt gedurende de dag zijn telefoon, laptop en/of iPad en/of smartwatch op in zijn kluisje;
- De pedagogisch medewerker wijst de leerling een ruimte toe om te gaan werken.
- De leerling krijgt alternatieve pauzemomenten, 10 minuten na afloop van de reguliere pauze, en krijgt werk op van de docenten via SOM.
- Toetsen en SO's gaan gewoon door. De leerling maakt deze toetsen op de hem toegewezen plek.
- De leerling zoekt geen contact met andere leerlingen.
- Om 16.00 uur eindigt de schooldag voor de geschorste leerling.
- Na de interne schorsing volgt een herstelgesprek op school met de teamleider en/of afdelingscoördinator en/of mentor en/of vakdocent/medewerker van het Revijs, leerling en ouders/verzorgers.

Bij een externe schorsing geldt:

- In extreme gevallen (bijvoorbeeld met een verhoogd veiligheidsrisico) heeft de directie de mogelijkheid een leerling extern te schorsen. De duur en de afspraken rondom zo'n externe schorsing variëren van geval tot geval en ouders/verzorgers worden altijd geïnformeerd over de externe schorsing per telefoon en brief;
- Een externe schorsing kan ook opgelegd worden wanneer er eerder een interne schorsing heeft plaatsgevonden, de leerling gestolen heeft of handelt in drugs, er herhaaldelijk gevochten is, een medewerker bedreigd wordt;
- Na de externe schorsing volgt een herstelgesprek op school met de directie en/of afdelingscoördinator en/of ondersteuningscoördinator en/of mentor en/of vakdocent, leerling en ouders/verzorgers. De leerling is pas weer welkom op school, nadat het herstelgesprek met ouders/verzorgers en leerling heeft plaatsgevonden.

Definitieve verwijdering van school

De directie kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en diens ouders of verzorgers hierover gehoord zijn. Een leerling kan niet op grond van onvoldoende vorderingen tijdens het cursusjaar van school verwijderd worden (zie ook het leerlingenstatuut). Voorafgaand aan een verwijdering volgt een voornemen tot verwijdering met een termijn van twee weken om bezwaar te maken.

Verwijdering op basis van gedragingen:

- Herhaaldelijke overtredingen van schoolregels of ernstig wangedrag waaronder strafbare feiten. Voorbeelden zijn: fysiek geweld, bedreigingen, intimidatie, pesten, wapenbezit, alcohol-/drugsbezit, verbaal geweld, discriminatie/racisme, seksueel misbruik/ongewenst seksueel getint gedrag, diefstal/heling, vernieling, bezit van vuurwerk, verzuim, fraude, binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren. Voor een verdere specificatie wordt gebruik gemaakt van de lijst van redenen die staat vermeld op het meldingsformulier voor de Inspectie van het Onderwijs.
- Bij ernstig wangedrag van een leerling kan ook direct een besluit tot verwijdering genomen worden zonder dat er voorafgaande schorsingen zijn genomen.
- In uitzonderlijke gevallen kan een besluit tot verwijdering ook genomen worden bij ernstig wangedrag van de ouders. Indien nodig zal de school altijd overleggen met de Onderwijsinspectie.

Verwijdering op basis van onderwijskundige gronden:

- Wanneer een leerling onvoldoende leervorderingen (individuele cijfers) laat zien, is dat geen reden tot verwijdering. Een wijziging van niveau, het niet voldoen aan de bevorderingsnorm, kan wel een uitstroom betekenen.
- Indien de school niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling, moet een leerling wel van school wisselen. De procedure hiertoe valt binnen de kaders van de wet Passend Onderwijs. In dat kader heeft het Revisie een Schoolondersteuningsprofiel vastgesteld. Op grond van dit document kan de school beargumenteren dat zij niet kan voldoen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling. In dat geval zal verwijdering pas dan mogelijk zijn als de leerling elders kan worden geplaatst, de school ondersteunt hierbij de ouders. Het samenwerkingsverband, speelt hierin een grote rol. Het bevoegd gezag zal een andere school/instelling moeten vinden die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.

Werkwijze:

Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingendossier.

1. De betreffende leerling, als deze nog geen 18 jaar is, en diens ouders worden gehoord over het voornemen tot definitieve verwijdering.
2. Afweging van het belang van leerling en ouders (geen verwijdering/voortzetting van het onderwijs op het Revisie) en het belang van de school (verwijdering/behoud van de rust, een veilige leer-/werkomgeving).
3. Overleg met de onderwijsinspectie.
4. Beslissing over het besluit tot definitieve verwijdering.
5. Overleg met andere scholen om leerling elders in te schrijven.

6. Schriftelijke bevestiging van het besluit aangetekend verzenden en opnemen in het leerlingendossier.
7. Digitale melding doen aan de Inspectie van het Onderwijs (Internetschooldossier) met opgave van reden.
8. Afschrift van het besluit naar de leerplichtambtenaar van de betreffende regio.

Bijlage

Calamiteitenprotocol

1. Breng de betrokkenen in veiligheid
Veilige, rustige plek in school/ terug naar school indien extern/ politiebureau etc.
2. Zorg voor back up, zodat je er niet alleen voor staat.
Laat de betrokkenen hun verhaal doen. Dit geldt voor zowel pleger als slachtoffer of als beiden Reviusleerling zijn, laat slachtoffers hun verhaal doen als de plegers geen leerling zijn van school, noteer in alle gevallen het verhaal van alle betrokkenen of probeer zo goed mogelijk het verhaal te onthouden als schrijven geen optie is. Laat leerlingen zelf hun verhaal opschrijven op een rustige, veilige plek, dit bevordert ook het afkoelen als er sprake is van boosheid of agressie. Het geeft je ook zelf de mogelijkheid om tot rust te komen en in overleg te gaan.
3. Neem contact op met de afdelingscoördinator / teamleider van het leerjaar van de leerlingen indien die niet bereikbaar zijn, de rector en overleg de te volgen stappen.
4. Overweeg gezamenlijk of het verstandig is om de politie erbij te betrekken.
5. Neem contact op met de ondersteuningscoördinator als hulp voor het slachtoffer nodig is en/of om raad te vragen wat betreft de vervolgstappen bij de ondersteuning. Koppel indien nodig leerlingen aan de ondersteuningscoördinator, biedt in ieder geval de mogelijkheid aan.
6. Laat de leerlingen om wie het gaat naar huis bellen ook de pleger als hij/zij een Reviusleerling is en laat de leerlingen zelf aan hun ouder(s)/ verzorger(s) vertellen wat er gebeurd is. Maak ook hier notities van en vergelijk die met de eerste versie indien mogelijk.
7. Neem het telefoongesprek over en leg ouders uit wat er gebeurd is, licht de situatie toe, vertel wat je al gedaan hebt.
8. Vraag aan de ouder(s)/ verzorger(s) of zij aangifte gaan doen of zij je daarvan op de hoogte willen houden en bied aan om mee te helpen indien nodig.
9. Bied een gesprek aan op school indien nodig in aanwezigheid van de afdelingscoördinator/ teamleider of rector. Voer nooit een gesprek alleen. Dit gesprek kan de dag zelf, de volgende dag, of na een weekend plaatsvinden, afhankelijk van de ernst van de situatie, en de behoefte van de betrokkenen. Soms wordt een time-out juist op prijs gesteld, schat de situatie in.
10. Zorg dat de leerlingen onder begeleiding veilig thuiskomen, blijf bij de leerlingen tot ze opgehaald zijn, of vraag de leerlingen je te bellen bij thuiskomst om te bevestigen dat ze goed zijn aangekomen, overleg dit ook met de ouder(s)/ verzorger(s).
11. Neem binnen redelijke termijn opnieuw contact op met de ouder(s)/ verzorger(s) als er geen bericht is gekomen, vraag of alles goed gaat en welke acties nog gewenst zijn vanuit de school.
12. Bereid het gesprek voor met iemand vanuit de schoolleiding of met de afdelingscoördinator en breng na het gesprek verslag uit als er niemand namens de schoolleiding aanwezig was.
13. Geef aan dat ouder(s)/ verzorger(s) contact op kunnen nemen met de schoolleiding als zij hiertoe nog behoefte voelen.
14. Indien nodig vraagt de afdelingscoördinator / schoolleiding/ directie na afloop na bij de ouder(s)/ verzorgers of het incident afgesloten kan worden. De afdelingscoördinator /

directie neemt indien nodig eerder contact op met ouder(s)/ verzorger(s), afhankelijk van de situatie en de mate waarin de betreffende collega zelf in staat is de situatie af te handelen.

15. Het incident, afspraken en afhandeling en mailwisselingen worden opgenomen in SOM.