



vellesan
college vmbo mavo havo vwo

V-gids voor jou

2024 - 2025



Je gids voor dit jaar

Beste leerling,

Hier is je schoolgids voor het schooljaar 2024 - 2025. Deze gids helpt je om praktische informatie over lestijden, verkort rooster en vakanties snel terug te vinden. Ook voor informatie over de gedragsregels op school, welke rechten je als leerling hebt of hoe je extra hulp kunt krijgen kan je deze gids gebruiken. Maar het is een digitale gids. Als er op school of thuis iets aan de hand is, heb je behoefte aan een echte, levende gids. Dat is in de eerste plaats je mentor of je peerleader. Bij hem of haar kun je altijd terecht met je vragen. Maak daar gebruik van!

We wensen je een boeiend, plezierig en vooral succesvol schooljaar toe!

M. Boelsma
rector

Inhoudsopgave

Je gids voor dit jaar.....	2
Praktisch.....	3
Hulp en begeleiding op school.....	5
Examen, Leerlingen en medezeggenschap, Social media.....	8
Regels, rechten en plichten.....	9
Het leerlingenstatuut.....	12
Jaaragenda.....	22
Campus.....	24

Praktisch

Magister

Je hebt Magister nodig voor veel zaken op school. Het is dan ook handig om Magister als app te downloaden op je telefoon of tablet. Met deze app kun je je roosters bekijken, je huiswerk bijhouden en je cijfers bekijken. Alleen de elektronische leeromgeving (ELO) staat niet in de app. Die vind je wel in de webversie van Magister. In de ELO vind je studieplanners en extra leermateriaal en een postbus voor e-mail. Veel informatie van school loopt via deze e-mailbox. Je hebt de mogelijkheid om bij 'instellingen' je e-mail door te laten sturen naar je privé e-mailadres. Dat is handig!

Te laat

Als je te laat komt voor een les, meld je je bij de conciërge. Ben je het eerste uur minder dan 15 minuten te laat, dan krijg je een briefje zodat je de les nog in kan. Heb je geen geldige reden voor je afwezigheid, dan meld je je de volgende dag om 7.45 uur of een lesuur voor het begin van je eerste les bij de conciërge. Je moet die dag een uur nablijven en je moet je de volgende dag om 7.45 uur of een lesuur voor het begin van je eerste les bij de conciërge melden.

Ziek en beter en naar de (tand)arts

Als je ziek bent, dan laten je ouders dit voor je eerste lesuur weten via tel. 0255 519 001. In Magister word je dan voor die dag ziekgemeld. Ook voor een tandarts- of doktersbezoek dienen je ouders te bellen.

Afwezig zonder toestemming

Elke les houden docenten de aan- en afwezigheid van leerlingen bij in Magister. Ben je zonder bericht afwezig, dan spreekt de verzuimcoördinator je daarop aan. Als je geen geldige reden hebt voor je afwezigheid, moet je in de meeste gevallen twee keer zoveel uren inhalen als je gemist hebt. Als je vaker spijbelt, volgen zwaardere maatregelen. Per gebouw is er een verzuimcoördinator. Meestal is dat een van de conciërges. Die overlegt ook met de leerjaarcoördinatoren.

Roostervrije middagen

Naast de vakanties zijn er voor leerlingen roostervrije middagen. Dan zijn er bijvoorbeeld studiebijeenkomsten voor docenten. Op die middagen zijn er geen lessen.



Vakanties 2024 -2025

Start schooljaar	maandag 2 september
Herfstvakantie	maandag 28 oktober – vrijdag 1 november
Kerstvakantie	maandag 23 december – vrijdag 3 januari 2025
Voorjaarsvakantie	maandag 17 februari – vrijdag 21 februari
Tweede paasdag	maandag 21 april
Meivakantie	maandag 21 april – maandag 5 mei
Hemelvaartsdag	donderdag 29 mei & vrijdag 30 mei
Tweede pinksterdag	maandag 9 juni
Zomervakantie	maandag 14 juli – vrijdag 22 augustus

Lestijden

1e les	08.15 - 09.05 uur
2e les	09.05 - 09.55 uur
3e les	09.55 - 10.45 uur
pauze	10.45 - 11.05 uur
4e les	11.05 - 11.55 uur
5e les	11.55 - 12.45 uur
pauze	12.45 - 13.15 uur
6e les	13.15 - 14.05 uur
7e les	14.05 - 14.55 uur
8e les	14.55 - 15.45 uur
9e les	15.45 - 16.35 uur



Hulp en begeleiding op school

Mentor

De mentor is je klassenleraar. Hij of zij is een van je vakdocenten die ook wekelijks een mentoruur heeft. In dat uur komen studievoordigheden (VIP) en de speciale VIP-agenda aan de orde of de profiel- of studiekeuze. De mentor gebruikt dat uur ook om minimaal één keer per jaar met elke leerling uit de klas apart een gesprek te hebben over hoe het met je gaat. Maar je kunt ook zelf naar je mentor toe als er iets aan de hand is. De mentor luistert en helpt je om problemen op te lossen. Als het niet goed gaat in de lessen of in een bepaalde les en als gesprekken met je mentor of een andere docent niet voldoende helpen, dan kan je mentor ervoor zorgen dat je naar de huiswerkklas kunt of naar een van de leerlingbegeleiders.

Flexuur voor maatwerk

De flexuren zijn er om leerachterstanden weg te werken. Dat kunnen achterstanden zijn die door allerlei oorzaken zijn ontstaan, door ziekte of een andere reden voor afwezigheid bijvoorbeeld. Flexuren zijn maatwerkuren en biedt jou als leerling de extra ondersteuning die jij nodig hebt.

Je kunt bij drie verschillende flexuren terecht komen:

- vakflexuur: daar kun je extra uitleg vragen om je leerdoel te halen
- maatwerkflexuur: dan krijg je ondersteuning bij begrijpend lezen, rekenen, leren leren en dergelijke
- huiswerkuur: daar kun je zelfstandig werken aan huiswerk of andere opdrachten

Voor periode 1 worden alle leerlingen ingedeeld bij de flexuren op basis van de resultaten van Cito VAS samen met het advies vanuit de basisschool en de overgangsvergadering. Voor periode 2 kiezen leerlingen onder begeleiding van de mentor de flexlessen die zij gaan volgen. Vanaf periode 3 kiezen leerlingen wekelijks zelf welke flexles(sen) zij willen volgen. De mentor kan er echter ook voor kiezen om de keuze voor bepaalde leerlingen vast te zetten. Dit zal dan met name betrekking hebben op bepaalde maatwerkflexuren zoals begrijpend lezen, rekenen en leren leren.

Studievoordigheden

In de eerste drie leerjaren krijg je training in studievoordigheden, leer je bijvoorbeeld plannen en huiswerk maken maar ook hoe je het beste kunt leren. Leren leren dus en alles wat daarbij komt kijken. Deze studievoordigheden zijn bruikbaar bij elk vak.

Extra hulp

Als je om wat voor reden dan ook extra ondersteuning nodig hebt bij het maken en leren van je huiswerk, kan je hiervoor op school terecht. Samen met je mentor bekijk je welke hulp voor jou goed kan zijn. Je ouders kunnen ook extra hulp aanvragen; dat gaat via de mentor.

Huiswerkklas

Als je prima zelfstandig kunt werken, maar wel de behoefte hebt om dat op een rustige plek te doen, dan ga je naar de huiswerkklas. Daar kun

je in alle rust en stilte in de mediatheek werken aan huiswerk of een samenwerkingsopdracht. Van maandag t/m donderdag is er een begeleider aanwezig van het zevende tot en met het negende uur om toezicht te houden. Als je er aankomt lever je het schoolpasje in en krijg je een plek toegewezen. Er is een beperkte mogelijkheid om vragen te stellen. De huiswerkklas volg je vrijwillig, of omdat de mentor vindt dat dit goed voor je is.

Huiswerkbegeleiding

(in samenwerking met de Haarlemse Huiswerkschool 'Moeiteloos Leren')

Als je als leerling extra ondersteuning en structuur nodig hebt, zorgt huiswerkbegeleiding ervoor dat je blijft en de behandelde stof goed verwerkt. Tijdens de begeleiding worden studievoordigheden aangeleerd met behulp van de zeven gereedschappen van Moeiteloos Leren. Er wordt geholpen met plannen en er wordt gecontroleerd of het leerwerk goed beheerst wordt. Dit leidt tot minder stress, meer vrije tijd, en betere resultaten.

Na een intakegesprek met jou en je ouders/verzorgers wordt een persoonlijk ontwikkelingsplan voor je opgesteld. Je maakt daarvoor onder andere een studievoordigheden- en motivatietest, waarop de aanpak wordt gebaseerd. Er wordt gewerkt aan het aanleren en verbeteren van studievoordigheden in een rustige omgeving, met als doel de motivatie en het zelfvertrouwen te vergroten, zodat je na acht weken zelfstandig verder kan. Er is wekelijks contact met je ouders om de voortgang en eventuele aandachtspunten te bespreken.

Bijles (in samenwerking met Lyceo)

Tijdens de (digitale) bijles krijgt je als leerling één-op-één begeleiding voor een vak. Eventueel opgelopen achterstanden kunnen worden ingehaald of oude stof kan worden opgehaald. Bijlessen kunnen flexibel worden ingepland door gebruik van een strippenkaart voor vijf bijlessen.

Een persoonlijke begeleider helpt je met de stof waar je moeite mee hebt. De voortgang wordt bijgehouden en besproken, zodat het effect van de bijles duidelijk wordt. Bijlessen helpen je de lesstof beter te begrijpen en te verwerken. Daarnaast kun je vragen stellen aan je begeleider over dingen die je niet zo goed snapt of als iets nog niet helemaal duidelijk is. Samen werken jullie aan het versterken van je zwakke punten en het ontdekken van je sterke punten, wat jouw zelfvertrouwen vergroot en leidt tot betere prestaties.

Begeleiding dyslexie en dyscalculie

Als je veel moeite hebt met taal (dyslexie) of rekenen (dyscalculie), krijg je hulp op school van een dyslexiecoach of een remedial teacher. Je krijgt ook een pasje, waarop staat dat je extra tijd krijgt bij toetsen.

Leerlingbegeleiding

Als het niet goed gaat in de lessen of in een bepaalde les, en als gesprekken met je mentor of een andere docent niet voldoende helpen, dan zorgt je mentor ervoor dat je bij een van de leerlingbegeleiders terecht kunt. Samen bespreken jullie wat er aan de hand is en wat er moet gebeuren om ervoor

te zorgen dat jij beter kunt presteren op school. Als je problemen samenhangen met bijvoorbeeld ASS, ADHD, ADD en dergelijke, kom je terecht bij de traject-begeleiders. Zij zijn daarin gespecialiseerd.

Vertrouwenspersonen

Als er dingen zijn die je dwarszitten en die je niet zomaar met iedereen kunt bespreken, kun je terecht bij een vertrouwenspersoon. Dat kan van alles zijn, bijvoorbeeld ruzie, of je wordt gepest of bedreigd, of iemand valt je op een seksuele manier lastig. Misschien heb je daar zelfs zo'n last van dat je niet graag meer naar school gaat, ziek wordt of wegblijft. Een vertrouwenspersoon is er voor jou: die luistert naar jouw verhaal en helpt je een oplossing te vinden voor je probleem. Je kunt naar de vertrouwenspersoon toegaan, maar je kunt ook een briefje in een gesloten enveloppe in hun postvak doen, of een briefje aan de conciërges geven of een e-mail sturen.

Alles wat je zegt of schrijft, blijft tussen jou en de vertrouwenspersoon. Er gebeurt ook niets buiten jou om. Als de vertrouwenspersoon andere stappen wil ondernemen, bijvoorbeeld met je ouders/verzorger wil praten, bespreekt die dat eerst met jou.

De vertrouwenspersonen van onze school zijn:

Locatie Platanenstraat (vmbo):

Meneer Van de Heisteeg,

e-mail: r.vandeheisteeg@vellesancollege.nl

Locatie Briostraat (mhv onderbouw en bovenbouw havo-vwo):

Mevrouw Kroes,

e-mail: a.kroes@vellesancollege.nl

Locatie Tiberiusplein (mavo bovenbouw):

Mevrouw Jonkhof,

e-mail l.jonkhof@vellesancollege.nl

Speciale regelingen sport- en cultuurtalent

Het Vellesan College kan het lesprogramma (gedeeltelijk) voor je aanpassen, als je een uitzonderlijk sport- of cultuurtalent bent. Dat wil zeggen: als je op het hoogste (inter)nationale of regionale niveau prestaties levert op sport- of cultuurgebied. Je ouders moeten die aanpassing schriftelijk bij de school aanvragen.

Peerleaders voor brugklasleerlingen

In de brugklas krijgt iedere mentorklas twee peerleaders. Dat zijn tweedeklassers die het leuk vinden om brugklasleerlingen in hun eerste jaar op school te helpen met van alles wat met school te maken heeft. Zij hebben om peerleader te worden ook een speciale training gevolgd. Soms is het gewoon prettig dat je dingen kunt bespreken met een leeftijdgenoot en niet met je mentor of een andere docent. Peerleaders leggen je uit hoe Thuis of in de Kluis werkt, wijzen ze op de beste plek om je lunch te eten, vertellen ze waarvoor je bij de conciërges terecht kunt of wat je moet doen als je de kluispas kwijt bent. Maar je kunt ook bij ze terecht als je bijvoorbeeld niet prettig voelt in de klas. Aan het begin van het schooljaar stellen de peerleaders zich

voor en zijn ze bij de introductiedagen. Je kunt ze daarna dan gemakkelijk in de pauze of op een ander moment aanspreken.

Decaan

Bij de decaan kun je – alleen of met je ouder(s) – terecht met al je vragen over opleidingskeuzes zoals de profielkeuze of de keuze voor een vervolgopleiding. De decaan heeft veel informatie over opleidingen en het profiel dat je voor een bepaalde opleiding nodig hebt, en over de beroepsmogelijkheden. Je kunt telefonisch of per e-mail een afspraak maken met de decaan.

- Decaan vmbo:
Mevrouw Merz,
e-mail: k.merz@vellesancollege.nl
en
meneer Freriks,
e-mail: m.freriks@vellesancollege.nl
- Decaan mavo:
Mevrouw Gijzen,
e-mail: l.gijzen@vellesancollege.nl
en
Merouw Kroon,
e-mail: e.kroon@vellesancollege.nl
- Decaan havo en vwo:
Meneer Welboren,
e-mail: r.welboren@vellesancollege.nl

Examen

Schoolexamens

In de bovenbouw van vmbo, mavo, havo en vwo heb je schoolexamens (SE's). In de voorbereidende klas zijn er twee SE-weken, in de examenklas drie. In die weken worden er geen lessen gegeven, maar alleen (SE-)toetsen afgenomen.

Alle data van deze toetsweken en de regels die daarbij gelden, staan in het examenreglement. Dit reglement krijg je als leerling van de bovenbouw begin oktober. Het komt dan ook op de website te staan. Er is een examenreglement vmbo (basis, kader en mavo) en een examenreglement havo en vwo. Er is natuurlijk ook een overzicht van school-examens (PTA-toetsen) vmbo-basis, vmbo-kader, 4 mavo, 5 havo en 6 vwo. In de examenklas heb je aan het eind het centraal examen. Afhankelijk van je afdeling is er een praktisch examen en/of zijn er theoretische examens. De theoretische examens worden soms digitaal, soms op papier afgenomen. Voor de examens krijg je een overzicht van data en regels van het centraal examen. Daarin vind je ook de data van de uitslag en de diploma-uitreiking.

Examentraining

Voorafgaand aan de (school)examenperiode is er voor sommige afdelingen een examentraining waaraan je op vrijwillige basis deel kan nemen. De examentrainingen zijn dan meestal in een weekend of in de meivakantie. Je krijgt ruim van tevoren te horen hoe je je kunt aanmelden.

Leerlingen en medezeggenschap

In de MR (medezeggenschapsraad) zitten vertegenwoordigers van de medewerkers, ouders en leerlingen. De MR adviseert de schoolleiding gevraagd of ongevraagd over schoolzaken. De schoolleiding moet advies of instemming vragen aan de MR over schoolbeleidszaken.

De leerlinggeleding van de MR bewaakt de belangen van de leerlingen. Er zitten vier leerlingen in de MR. Wil je zelf lid worden van de MR stuur dan een e-mail naar mr@vellesancollege.nl



Social media

Communicatie tussen leerling en school

Het Vellesan College vindt een goede communicatie tussen leerling en school belangrijk. Je vindt alle actuele informatie en de schoolregels dan ook altijd op de website. Vrijwel iedere maand ontvangen je ouders een V-Mail waarin leuke dingen over school te lezen zijn, maar dingen die belangrijk zijn om te weten.

Het Vellesan College heeft een Facebook- en een Instagrampagina waarin foto's en actuele gebeurtenissen met de volgers worden gedeeld. Ook hebben we een eigen YouTube-kanaal met filmpjes over de school.

Volg onze sociale media!

Volg ons hier!





Regels, rechten en plichten

Op het Vellesan College leren en werken veel leerlingen, docenten en medewerkers. Daarom is het nodig dat we rekening met elkaar houden en een aantal regels vastleggen. Het Vellesan College heeft een leerlingenstatuut met daarin de rechten en plichten van leerlingen. Daarnaast heeft de school gedragsregels opgesteld voor de leerlingen.

Gedragsregels

Thuis of in de Kluis

Voor je mobiele telefoon geldt op school Thuis of in de Kluis. Dit wil zeggen dat mobiele telefoons gedurende de schooldag in de schoolgebouwen niet meer zijn toegestaan. Niet in de klassen, niet op de gangen en niet in ruimtes als de aula of sportzaal. Mobiele telefoons moeten thuis gelaten worden of bij aankomst uitgezet en in je kluis gelegd worden.

Veiligheid

De schoolleiding vindt het belangrijk dat iedereen, leerlingen, docenten en medewerkers, zich veilig voelt op school. Agressief gedrag, gebruik van geweld, discriminerende uitlatingen en seksuele intimidatie staan we op school niet toe. Als je je hieraan schuldig maakt, treden we hiertegen op. Ook medeleerlingen pesten staan we niet toe – of dit nu verbaal, non-verbaal of digitaal gebeurt. Zodra we horen dat je een medeleerling pest, spreken we je daarop aan en nemen we maatregelen. In het anti-pestprotocol staat welke stappen we ondernemen tegen pesten.

Aan-/afwezig en te laat

Je volgt de lessen zoals die in het rooster staan. Bij ziekte, (tand)artsbezoek of andere redenen voor afwezigheid melden je ouders/verzorgers dat aan school vóór het eerste lesuur. Voor het aanvragen van verlof buiten de vakanties is een aparte procedure.

Als je te laat komt voor een les, meld je je bij de conciërge.

Als je zonder toestemming afwezig bent – als je spijbelt – volgen passende maatregelen van de school. Ben je vaker zonder toestemming afwezig, dan worden de straffen zwaarder.

Ziek naar huis

Word je tijdens je lesdag zo ziek dat je geen verdere lessen kunt volgen, dan meld je je bij de conciërge van je eigen gebouw. Die neemt contact op met je ouder/verzorger en overlegt of je naar huis kan. Alleen als je ouder/verzorger toestemming geeft, mag je naar huis. Is je ouder niet bereikbaar, dan ga je naar je afdelingsleider. Die neemt dan een besluit over vervolgstappen. Als je thuisgekomen bent, zorg je ervoor dat je ouder/verzorger naar de administratie belt om te melden dat je thuis bent gekomen. Ga je ziek naar huis, dan krijg je een formulier mee. Op de dag dat je beter bent en weer naar school gaat, vraag je je ouder/verzorger het formulier te ondertekenen en je levert dat ondertekende formulier in bij de conciërge.

In de gebouwen

Petten, capuchons en ander hoofddekseel heb je niet op in de gebouwen. In alle gebouwen zijn er voldoende kapstokken. Je jas en pet gaan niet mee de klas in; je hangt je jas dus aan de kapstok buiten het klaslokaal of je doet hem in een kluisje. In de lokalen mag je niet snoepen, eten of drinken. Eten en drinken doe je in de aangewezen plekken zoals de aula's of de leerlingentree. In de gebouwen is het verboden energydrinks te drinken. Er geldt ook in alle gebouwen een kauwgomverbod. Uiteraard mag je in de gebouwen niet roken. In de pauzes ga je naar buiten of naar de aula. Tijdens vrije uren in het lesrooster kun je in de aula zitten of in de andere ruimtes die daarvoor zijn aangegeven.

Op school draag je gepaste kleding. Dat is dus andere kleding dan wanneer je naar een café, de disco of naar het strand gaat.

Om de gebouwen

Op alle schoolpleinen vind je fietsenrekken. Zet je fiets daarin. Dat voorkomt beschadiging en houdt het schoolplein overzichtelijk. Bij het hoofdgebouw zijn de fietsenrekken ingedeeld naar klassen. Zet je fiets in het rek van je klas. Als je je fiets niet bij je eigen gebouw zet, parkeer die dan in de gastenstalling. Plaats fatbikes, brommers en scooters alleen in de vakken die daarvoor zijn aangewezen. Op het schoolplein en op het sportveld mag je niet roken.

Ook op de schoolpleinen is het niet toegestaan om energydrinks te drinken.

Houd de buurt netjes en gooi lege blikjes en ander afval in de prullenbakken die op de pleinen of aan de weg staan. Verder kom je in de pauzes alléén op het voorste deel van het sportveld van het hoofdgebouw en hang je niet rond bij de busbaan, de woningen of in de portieken van de flats. Tijdens lestijden ga je niet naar Albert Heijn, de bibliotheek en het gemeentehuis. De binnentuin van het hoofdgebouw is vanaf de start van het schooljaar tot de herfstvakantie alleen toegankelijk voor brugklassers. Na de herfstvakantie mogen alle leerlingen er gebruik van maken. De binnentuin wordt alleen gebruikt in de kleine en grote pauze. Uiterlijk een half uur na je laatste les verlaat je de school en/of het schoolplein.

Rond de lessen

Aan het begin van de les wacht je op de gang totdat er een docent in het lokaal is. Als een les van een docent uitvalt, dan verschuift het opgegeven huiswerk automatisch naar de volgende les. Dit geldt ook voor een toets of proefwerk.

Schrijf het opgegeven huiswerk in je agenda. Het huiswerk dat tijdens de les is opgegeven en in Magister is gezet door de docent is leidend. Maar je bent er zelf verantwoordelijk voor dat je het huiswerk in je agenda zet.

Uit de les gestuurd

Als je tijdens de lessen gedrag vertoont dat, na herhaald waarschuwen, niet te tolereren blijft, word je de les uitgestuurd. Je krijgt dan een uitstuurformulier mee en een opdracht. Je meldt je bij de medewerker in het uitstuurlokaal in het Tiberiusgebouw. Je gaat in het uitstuurlokaal zitten en vult het leerling gedeelte van het formulier in. Daarna ga je aan het werk met de opdracht van de docent. Heb je die niet, dan krijg je een schrijfofdracht van de medewerker van het uitstuurlokaal.

Aan het einde van dezelfde les ga je terug naar je docent en lever je het formulier in. Je maakt een afspraak met de docent voor een herstelgesprek. In dat gesprek wordt het incident besproken, wordt er gekeken hoe een volgende keer het uitsturen kan worden voorkomen en wordt een maatregel afgesproken. In Magister komt te staan dat je uit een les bent gestuurd.

Als je drie keer uit een les bent gestuurd, krijgen je ouders een brief. Na vier keer heeft de mentor een gesprek met je ouders. Wanneer dit geen verbetering oplevert, wordt er gekeken naar verdere maatregelen.

Rond toetsen en proefwerken

Als je door ziekte of andere toegestane afwezigheid een toets mist, neem je zelf het initiatief om een nieuwe datum voor die toets af te spreken. Zolang je de toets niet hebt ingehaald, staat in Magister bij deze toets de code 'inhalen'.

Toetsen die voorbereiding vragen, moeten tenminste een week van tevoren worden opgegeven. De toets wordt in Magister vermeld. Docenten kijken de toetsen binnen twee werkweken na en zetten de resultaten meteen in Magister. Toetsen die door afwezigheid van een docent niet doorgaan, schuiven automatisch door naar de volgende les van deze docent. In de jaarkalender staat vermeld welke dagen proefwerkvrij zijn.

Milieudienst voor schone school

Je laat lokalen en algemene ruimten in de schoolgebouwen netjes achter. Dat geldt ook voor andere plaatsen in en om de schoolgebouwen waar je bent geweest. Iedere week heeft een groep aangewezen leerlingen milieudienst. Zij zorgen ervoor dat de algemene ruimten na de pauzes en aan het einde van de dag worden opgeruimd. Als je plekken waar je bent geweest, vuil achterlaat, kun je die dag ingezet worden in de milieudienst.

Fotograferen en/of filmen in en om het schoolgebouw is niet toegestaan.

Het gebruik van je device tijdens de les is niet toegestaan. Je smartphone plaats je aan het begin van de les in het 'Phone-hotel' in het leslokaal. Muziek afspelen of oortjes of een koptelefoon gebruiken mag alleen in de aula, de leerlingentree en de mediatheek.

Je mag je device, inclusief Magister-app, digitale agenda, sms en WhatsApp, bekijken in de hal en in de aula.

Als je de regels van het gebruik van devices overtreedt, kan je device worden ingenomen door docenten of medewerkers. Die kun je dan aan het einde van je laatste les ophalen bij de afdelingsleider. Overtreed je de regels vaker of is er sprake van een ernstige overtreding, dan kan de afdelingsleider aanvullende maatregelen nemen.

Milieudienst voor schone school

Je laat lokalen en algemene ruimten in de schoolgebouwen netjes achter. Dat geldt ook voor andere plaatsen in en om de schoolgebouwen waar je bent geweest. Iedere week heeft een groep aangewezen leerlingen milieudienst. Zij zorgen ervoor dat de algemene ruimten na de pauzes en aan het einde van de dag worden opgeruimd. Als je plekken waar je bent geweest, vuil achterlaat, kun je die dag ingezet worden in de milieudienst.





Het leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut hieronder is niet zo gemakkelijk te lezen, omdat het geschreven is in een formele taal. Dat komt omdat het een officieel document is. Het is met instemming van de Medezeggenschapsraad van de school opgesteld en officieel vastgesteld door de schooldirectie. Zie apart document leerlingenstatuut. Integraal opnemen <https://vellesancollege.nl/download/6833/>

I. ALGEMEEN

Om de missie van onze school waar te kunnen maken, is het belangrijk om goede afspraken te maken. Er is een zekere “basisdiscipline” nodig om goed met elkaar te kunnen werken. Van alle volwassenen in de school wordt verwacht dat zij zichzelf aan deze afspraken houden (voorbeeldrol) en tevens bij anderen (leerlingen en medewerkers) hierop sturen. Alleen wanneer iedereen dit doet, kunnen leerlingen en medewerkers goed van en met elkaar leren bij ons op school.

De belangrijkste basisafspraken van onze school zijn: iedereen

- is op tijd, komt zijn afspraken na en gedraagt zich;
- komt goed voorbereid op afspraken/in de les;
- heeft respect voor elkaar en luistert naar elkaar;
- draagt bij aan een veilige schoolomgeving;
- zorgt voor een prettige schooltijd voor

medeleerlingen en medewerkers;

- legt verantwoording af bij de ander als afspraken niet na worden gekomen.

Artikel 1.1 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van vier schooljaren vastgesteld door de schoolleiding. Daarna wordt het opnieuw besproken in de Medezeggenschapsraad en al dan niet gewijzigd of aangevuld voor een periode van vier schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor vier schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad.

Artikel 1.2 Vrijheid van uiterlijk en meningsuiting

1. Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk voor zover dit niet aanstootgevend of hinderlijk is. Op school en tijdens schoolactiviteiten dragen leerlingen en medewerkers gepaste kleding. Kleding, of het gebrek aan kleding, mag anderen niet afleiden van het leren. Dit betekent onder andere dat kleding niet aanstootgevend is en dat het ondergoed bedekt is. Daarnaast

¹ Er zijn drie belangrijke redenen waarom dit op Het Vellesan College niet mag: ten eerste vanwege de veiligheid in en om de school (vanwege eventuele problemen met identificatie), ten tweede vanwege de communicatie tussen leerlingen en medewerkers (vanwege het mislopen van non-verbale communicatie) en ten derde vanwege de afstemming van leerlingen op de arbeidsmarkt (vanwege de belemmering bij het vinden van stageplaatsen).

mag je geen jassen aan, petten op of gezicht bedekkende kleding dragen in de klas en in de school¹. Petten en jassen horen in kluisjes of aan de kapstok.

2. De school stelt voor klas een en twee het school gymshirt verplicht. Bij bepaalde vakken zoals biologie, scheikunde, natuurkunde en tekenen kunnen om veiligheidsredenen eisen aan kleding en uiterlijk gesteld worden.
3. Elke leerling heeft het recht zijn mening te uiten voor zover deze niet discriminerend of beledigend is.
4. Aan ouders / verzorgers van leerlingen tot 16 jaar wordt in het kader van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming via Magister gevraagd om toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal voor schooldoeleinden. Leerlingen van 16 jaar en ouder geven zelf toestemming.
5. Leerlingen van 18 jaar en ouder zijn zelf handelingsbekwaam, de schoolleiding behoudt zich het recht voor ouders van meerderjarigen inlichtingen te verschaffen, tenzij de meerderjarige schriftelijk kenbaar maakt dat hij dit niet wenst.

Artikel 1.3 Wij zijn goede burens

Het Vellesan College vindt het heel belangrijk dat medewerkers en leerlingen goed omgaan met de schoolomgeving en met de buurtbewoners. Wij willen dus absoluut niet dat medewerkers en/of leerlingen voor overlast zorgen op dagen dat de school open is.

Daarom hebben we, mede in overleg met de buurt, de volgende afspraken gemaakt:

1. Leerlingen uit de onderbouw (klas 1 en 2) blijven tijdens schooltijd op het schoolplein. Voor alle leerlingen geldt dat de stoep voor de school en de entree geen verblijfsruimtes zijn voor leerlingen in verband met een goede toegankelijkheid en veiligheid van de school.
2. Tijdens schooltijd is het voor leerlingen niet wenselijk zich in groepjes op te houden op Plein 45, Dukokplein alsmede de Albert Heijn en de Bibliotheek.
3. Fietsen en brommers van medewerkers en leerlingen worden op eigen terrein in de (fietsen)stalling van de school geplaatst. Fietsen en brommers van leerlingen die buiten de hekken in de buurt van de school worden geplaatst, worden in principe verwijderd en in bewaring genomen.
4. Leerlingen ruimen hun eigen afval op (zowel op school als buiten school) en helpen de conciërges door middel van milieudiensten ook de school en de omgeving van de school schoon te houden.
5. Bij overtreding van de regels zullen de betreffende leerlingen voor langere tijd tijdens de pauzes binnen moeten blijven.

Artikel 1.4 Rookvrije school

Het Vellesan College is een rookvrije school. Dit betekent dat er in school en op het schoolterrein zowel door leerlingen als door medewerkers niet gerookt mag worden. Voor alle leerlingen en medewerkers geldt dat tijdens schoolactiviteiten zoals excursies, feesten, reizen, roken niet is toegestaan.

Het gebied rondom de scholen is aangewezen als “drugsvrije zone”. Op grond van deze maatregel hebben de politie en de gemeentelijke handhavers meer bevoegdheden waar het gaat om handhaving. Hierbij geldt, in tegenstelling tot het landelijke gedoogbeleid, dat het bezit en/of gebruik van drugs ten allen tijden strafbaar is.

Artikel 1.5 Gezonde school

Het Vellesan College is een gezonde school. Dit betekent dat het aanbod in de schoolkantine wordt samengesteld op basis van de adviezen van het Voedingscentrum (‘de gezonde schoolkantine’). Er wordt veel gesport, zowel tijdens schooltijd als daarbuiten. Het Vellesan College is gecertificeerd als sportactieve-school. Omdat het Vellesan College zich profileert als een gezonde en sportieve school en een eigen schoolkantine heeft, is het aan leerlingen niet toegestaan om op school / op het schoolterrein eetwaar te nuttigen anders dan een gewone lunch. Dus bijvoorbeeld geen gebakken en gefrituurde etenswaren, grote zakken chips en pakken koek en literflessen frisdrank / energiedrankjes die bijvoorbeeld bij de supermarkt worden gekocht.

Artikel 1.6 Veilige school

1. De volgende zaken kunnen echt niet op het Vellesan College en zijn dus absoluut verboden:
 - het bij je hebben en/of gebruiken van messen, slag- of steekwapens of andere voorwerpen die als wapens geregistreerd kunnen staan (denk bijvoorbeeld aan laserpennen);
 - lichamelijk geweld gebruiken (slaan, stompen, vechten, et cetera);

- pesten, afpersen en/of bedreigen;
 - het bij je hebben en/of gebruiken van alcohol en drugs;
 - diefstal, vandalisme en/of het bij je hebben of afsteken van vuurwerk.
2. In voorkomende gevallen wordt gehandeld conform het veiligheidsreglement.
 3. Een leerling die zich niet houdt aan een van deze verboden wordt geschorst en bij herhaling van school gestuurd. Als het om een zeer ernstig vergrijp gaat, kan de schoolleiding ook besluiten de leerling direct van school te verwijderen. Hierbij wordt het protocol “schorsing en verwijdering van leerlingen” van Dunamare uiteraard gevolgd en gerespecteerd.

Artikel 1.7 Privacy

1. Het privacyreglement van Dunamare onderwijsgroep geldt ook voor het Vellesan College. Dit reglement is beschikbaar op de website van de Dunamare onderwijsgroep: www.dunamare.nl.
2. In het kader van de Arbo-wet heeft het schoolbestuur een zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. Ter bevordering van de veiligheid zijn op het Vellesan College camera's geplaatst die zicht hebben op onder meer de toegangsdeuren/poorten, de fietsenstalling, de verkeersruimten (daarbij inbegrepen de gangen en de aula) en de kluisjesruimte.
3. Het Vellesan College volgt het “protocol camera-toezicht” van Dunamare. Dit protocol is te vinden op de website van de Dunamare Onderwijsgroep.
4. Alle leerlingen kunnen – tegen betaling van een

jaarlijks huurbedrag – de beschikking krijgen over een eigen kluisje. Dit kluisje mag gedurende het schooljaar door de leerling gebruikt worden voor het bewaren van (persoonlijke) spullen. Ook kan de leerling hier zijn telefoon en/of laptop veilig in bewaren tijdens bijvoorbeeld de gymles. Een paar keer per jaar vindt er preventief kluisjescontrole plaats. Bij deze controle is er altijd een lid van de schoolleiding aanwezig. De schoolleiding behoudt zich altijd het recht voor om bij vermoeden van diefstal het kluisje van de mogelijk bij de diefstal betrokken leerling(en) te onderzoeken.

Artikel 1.8 ICT-reglement

Alle leerlingen dienen zich te houden aan de regeling Elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Deze regeling ligt ter inzage bij de schoolleiding en is te downloaden op de website van de Dunamare Onderwijsgroep. In deze regeling staan gedragsregels voor verantwoord gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen, zoals mobiele telefoon, internet en e-mail, die ter beschikking worden gesteld aan leerlingen. Ook staan er regels in voor controle op het gebruik van genoemde elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Alle leerlingen krijgen een inlogcode en gebruikersnaam zodat ze op het netwerk van het Vellesan College kunnen werken. Ook krijgt iedereen een eigen mailadres (voorletter – achternaam @vellesancollege.nl). Via de website is het altijd en overal mogelijk om je mail te openen en te lezen. De leerlingen van de locatie Duin en Kruidbergmavo en leerjaar 1 t/m 3 havo vwo hebben in principe de

beschikking over een ‘eigen’ iPad waarmee ze zowel op school als thuis kunnen werken.

1. Tijdens de les mag je zonder toestemming van de docent geen mobiel bij je hebben. Bij overtreding wordt je telefoon ingenomen en kun je deze om half vijf bij de leerjaarcoördinator ophalen. Tijdens de lessen zijn mobiele telefoons in je kluisje of in het GSM-hotel in het lokaal.
2. Voor het gebruik van een iPad in de klas worden bij de start van het schooljaar door de docenten apart afspraken en regels afgesproken. Dit als aanvulling op hetgeen in het leerlingenstatuut staat.
3. Op 1 januari 2020 is het contract omgang sociale media vastgesteld. In dit contract staat hoe we op het Vellesan College met sociale media omgaan en hoe niet. Het protocol sociale media staat op de website van het Vellesan College.

II. SCHOOLREGELS

1. Er zijn schoolregels aanwezig op school. Een korte samenvatting van die regels en van dit reglement is te vinden op de website.
2. Iedereen dient zich aan de schoolregels te houden.
3. Zowel de schoolleiding als de leerlingklankbordgroepen en de leerlingen- en oudergeleding van de MR kunnen een voorstel indienen om wijzigingen aan te brengen in de schoolregels of in het leerlingenstatuut.
4. Het voorstel voor het wijzigen van de schoolregels moet worden voorgelegd aan de MR en de schoolleiding.

5. Nadat een voorstel is goedgekeurd door de in vier genoemde groeperingen maken de schoolregels deel uit van het leerlingenstatuut.

Artikel 2.1 Aanwezigheid bij de lessen

1. Docenten en leerlingen moeten op tijd aanwezig zijn bij de lessen.
2. Als een docent er na tien minuten na aanvang van de les / na aanvang van een afspraak nog niet is, moet een leerling informeren bij de conciërge of bij de roostermaker waar deze docent blijft.
3. Wanneer een docent absent is, moet de schoolleiding dit de klas binnen tien minuten laten weten.
4. In principe is de pauze de aangewezen tijd voor leerlingen om naar het toilet te gaan. In uitzonderingsgevallen mag dit ook onder de les. De docent bepaalt dan op welk moment een leerling naar de wc mag zodanig dat de les niet verstoord wordt.

Artikel 2.2 Pauzes en verblijfruimtes

1. Leerlingen kunnen tijdens de pauzes verblijven in de aula, in de hal, op het plein, op het sportveld of de binnentuin (van start schooljaar tot herfstvakantie alleen toegankelijk voor brugklassen).
2. Tijdens de pauze kunnen leerlingen hun meegebrachte lunch opeten en/of gebruik maken van de kantine op school.
Tijdens de lessen mogen leerlingen niet eten en drinken, uitgezonderd water in meegebrachte flesjes. Met uitzondering van de ICT- en scheikundelokalen.

3. Leerlingen die een tussenuur hebben, mogen gebruik maken van de aula, de vide of de mediatheek (tijdens openingstijden). Hier is het tijdens lestijd in principe stil en daar kan dus gestudeerd worden.

Artikel 2.3 Aanwezigheid en te laat komen

In principe zijn leerlingen en docenten altijd ruim op tijd in het lokaal, zodat de les op tijd kan beginnen.

1. Aan het begin van het eerste uur (het begin van de dag), het vierde uur (na de eerste pauze) en het zesde uur (na de grote pauze) gaat de bel twee keer. Als de bel voor de eerste keer gaat, gaan leerlingen en docenten naar het lokaal. Als de bel voor de tweede keer gaat, begint de les. Iedere leerling die dan nog niet in het lokaal is, is te laat.
2. Leerlingen die te laat zijn, halen zo snel mogelijk een te-laat-briefje bij de leerlingenbalie. Dit briefje is nodig om toegang te krijgen tot de les.
3. Als een leerling meer dan 15 minuten te laat op school komt, krijgt hij geen toegang meer tot de les maar wordt hij als “onoorloofd afwezig” genoteerd. Dit uur moet vervolgens worden ingehaald.
4. Als een leerling één keer onoorloofd te laat komt volgen er maatregelen. Per roosterperiode houden wij het volgende aan:
 - bij te laat komen: de volgende dag melden om 07.45 uur bij de conciërge. Ook als de leerling het eerste uur vrij is, moet hij zich om 07.45 uur melden;

- wanneer een leerling om 7.45 uur niet aanwezig is zonder geldige reden moet hij/zij zich twee keer om 7.45 uur melden;
 - bij drie keer te laat komen wordt er contact opgenomen met thuis via een brief aan de ouders;
 - bij herhaaldelijk te laat per periode wordt de leerling als spijbelaar bestempeld en volgt er melding bij leerplicht.
5. Uiterlijk een half uur na je les heb je de school en/of het schoolplein verlaten.

Artikel 2.4 Ziek naar huis

1. Word je tijdens je lesdag zo ziek dat je geen verdere lessen kunt volgen dan ga je naar de conciërge van je eigen gebouw. Deze zal contact opnemen met je ouder/verzorger en overleggen of je naar huis kan. Alleen als je ouder/verzorger toestemming geeft mag je naar huis.
2. Is je ouder niet bereikbaar dan ga je naar jouw afdelingsleider / leerjaarcoördinator. Die zal dan een besluit nemen over vervolgstappen.
3. Als je thuis bent gekomen zorg je er voor dat je ouder/verzorger naar de administratie belt om te melden dat je bent thuis gekomen.
4. Ga je ziek naar huis dan krijg je een formulier mee. Dit laat je lezen door je ouder/verzorger. Op de dag dat je beter bent en weer naar school gaat lever je dit ondertekende formulier in bij de conciërge.

Artikel 2.5 Lesvervangende activiteiten en niet-lesgebonden activiteiten

1. In principe vinden alle lesgebonden activiteiten plaats op school tussen 8.15 uur en 17.00 uur. Gedurende deze tijd zijn leerlingen ook beschikbaar. Tijdens lestijd of tijdens andere schoolactiviteiten kunnen leerlingen dus geen andere afspraken inplannen. Tandarts- en doktersafspraken bijvoorbeeld worden indien mogelijk buiten de hierboven genoemde tijden gepland. In uitzonderlijke gevallen kan hier incidenteel van worden afgeweken met toestemming van de schoolleiding.
2. De leerlingen zijn verplicht aan alle onderwijsactiviteiten (waartoe ook werkweken, en excursies behoren) deel te nemen. Op het Vellesan College wordt niet alleen binnen de school geleerd maar ook daarbuiten. Leerlingen gaan daarom regelmatig op excursie of leren op een andere manier buiten het schoolgebouw. Tijdens al deze activiteiten zijn de afspraken uit het leerlingenstatuut van kracht en zijn de leerlingen er verantwoordelijk voor dat zij op tijd zijn. Onderwijsactiviteiten die buiten de reguliere schooltijd kunnen vallen, vormen een verplicht onderdeel van het onderwijsprogramma.
3. De schoolleiding kondigt lesvervangende activiteiten en niet-lesgebonden activiteiten die in de namiddag, in de avond of in het weekend plaatsvinden tijdig aan en geeft tevens aan wat de eventuele kosten zijn.
4. Leerlingen hebben recht op goede begeleiding van de docenten bij alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid

van de school worden georganiseerd.

5. De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
6. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte ruimtes en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

III. REGELS VOOR HET ONDERWIJS

Artikel 3.1 Overgangsregeling

1. Er moet van tevoren duidelijk worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
2. Op het Vellesan College werken we met het “voortschrijdend gemiddelde” om het uiteindelijke rapportcijfer te berekenen. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) kunnen dus altijd in Magister zien, hoe de leerling er voorstaat. De school gaat ervanuit dat de leerling de cijfers minimaal tweewekelijks samen met ouder(s)/verzorger(s) bekijkt en evalueert.
3. Als een leerling doubleert, heeft de schoolleiding de bevoegdheid om een leerling te verwijzen naar een andere afdeling of naar een ander schooltype. De precieze regels zijn terug te vinden in het document overgangsnormen.
4. De overgangsnormen worden vastgesteld door de MR en het document is te vinden op de website van de school.

Artikel 3.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster.
2. De leerlingen in klas 1 en 2 hebben in principe geen tussenuren. Zij blijven ook in de pauzes op het schoolterrein en mogen het terrein van de school onder schooltijd dus niet verlaten. De leerlingen in klas 3 en hoger mogen het schoolterrein wel verlaten, mits ze de buurt geen overlast bezorgen.
3. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat ordelijk verloopt. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan hij door de docent verplicht worden de les te verlaten en dient hij zich bij de door de schoolleiding daartoe aangewezen persoon te melden. Op het Vellesan College proberen we zo min mogelijk leerlingen uit de les te verwijderen. Als dit toch gebeurt, heeft dit altijd consequenties.
4. Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd of bij onderwijsactiviteiten wordt verwijderd, volgt hij de instructies op die de docent of medewerker hem meegeeft. De leerling vult vervolgens “het gele formulier” in en meldt zich direct bij de conciërge (leerlingen mavo, havo en vwo melden zich in de locatie Tiberiusplein). De leerling zal over het algemeen diezelfde dag in gesprek gaan met de betreffende docent om het probleem / conflict op te lossen. De leerling zoekt de docent hiervoor na de les op. Het

besproken formulier wordt na een gesprek met de leerling door de docent ondertekend en gaat via de leerjaarcoördinator en de mentor van de leerling in zijn dossier.

5. Verwijdering uit de klas of van een activiteit kan tot maatregelen leiden. De zwaarte daarvan is afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag. Als de school overgaat tot schorsing of verwijdering, dan zal daarbij de regeling schorsing en verwijdering van leerlingen van de Dunamare Onderwijsgroep worden gevolgd.

Artikel 3.3 Toetsing

Een duidelijk toetsbeleid creëert transparantie voor zowel leerling, docent als ouder. Een van de doelen van het toetsbeleid is het reguleren van de werkdruk voor leerlingen en docent. Door duidelijkheid te creëren over het maximaal aantal af te nemen toetsen per vak en per klas is het voor leerlingen makkelijker om te plannen.

1. Voor de leerlingen in de bovenbouw is er een apart Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting. Hierin staat alle specifieke regelgeving die voor hen van belang is. Het Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting is te vinden op de website van onze school.
2. Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren geschieden zoals middels oefentoetsen, overhoringen (schriftelijk of mondeling), proefwerken, boekbesprekingen, practica, presentaties, werkstukken, praktische opdrachten.
3. Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoe-

verre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht afgenomen worden. Van oefentoetsen mag het cijfer niet meegeteld worden voor het rapportcijfer.

4. Van een overhoring, proefwerk en werkstuk ligt van tevoren duidelijk vast hoe het cijfer meetelt. Ook moet het voor leerlingen van tevoren duidelijk zijn waar een werkstuk of spreekbeurt aan moet voldoen en wanneer het ingeleverd moet worden. Liefst met een duidelijke werkwijzer of rubric (leerlijn) die voor de leerlingen ook op internet te raadplegen is.
5. Een toets wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven en staat dan ook op Magister zodat (andere) collega's en ouders kunnen zien dat er een toets voor de betreffende klas gepland staat.
6. Een leerling mag slechts twee leertoetsen per schooldag krijgen. Dat betekent maximaal acht leertoetsen per week waarvan vier proefwerken. Bij herkansing of inhalen na bijvoorbeeld afwezigheid door ziekte mag van deze regel worden afgeweken. Aanvullende afspraken met betrekking tot een proefwerkweek:
 - maximaal drie proefwerken / SE-toetsen per dag waarvan voor twee geleerd moet worden;
 - er worden bij voorkeur geen twee moderne talen op één dag getoetst;
 - in de laatste week voor de proefwerkweek worden er geen toetsen waarvoor geleerd moet worden gepland en ook geen deadlines voor het inleveren van praktische opdrachten.

7. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die minimaal een week van tevoren is afgerond. Dit om leerlingen in de gelegenheid te stellen om vragen te stellen over de lesstof waarover de toets gaat. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de vragen in het proefwerk.
8. In de bovenbouw worden onderdelen van het schoolexamen bij voorkeur afgenomen in de toetsweken (Voortgangstoetsen en praktische opdrachten kunnen ook buiten deze weken worden afgenomen). Tijdens deze weken zijn er alleen toetsen en geen lessen. Tijdens een toetsweek is het mogelijk dat er drie toetsen op een dag worden afgenomen.
9. De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken en in "Magister" zetten. Alleen na toestemming van de afdelingsleider en met opgaaf van redenen mag de docent afwijken van deze maximale tijd.
10. Een toets (SO, proefwerk of schoolexamen) wordt altijd nabesproken in de les.
11. Een proefwerk en/of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk en/of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of de vorige overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
12. Een leerling heeft recht op inzage van de gemaakte toetsen.
13. De beoordelingscriteria van een toets worden door de docent meegedeeld en zo nodig toege-licht.

14. Wie het niet eens is met de beoordeling van de toetsing tekent eerst protest aan bij de docent.
15. Als de leerling er met de docent niet uitkomt, kan hij altijd terecht bij de leerjaarcoördinator of de afdelingsleider van de betreffende afdeling. Als de leerling er dan nog niet uitkomt, kan hij een klacht indienen of bezwaar aantekenen bij de rector van de school.
16. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets heeft het recht alsnog de toets in te halen op een van tevoren vastgesteld tijdstip. Voor nog niet ingehaalde toetsen wordt in Magister de code inhalen genoteerd. Dokter- en tandartsafspraken en ziekte zijn aanvaardbare redenen. Voor schoolexamens en proefwerkweken geldt het examenreglement. Elke voor de docent onaanvaardbare reden kan worden opgevat als fraude met als mogelijk gevolg het cijfer een.
17. De sanctie van het op heterdaad betrapt worden op elke vorm van fraude is het cijfer één.
18. Wanneer het maken van werkstukken van wat voor soort ook, meetelt voor het rapportcijfer, dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke criteria een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet- of te laat inleveren.
19. Als een leerling een werkstuk of verslag te laat of niet inlevert zonder daarvoor vooraf toestemming van de docent te hebben, kan er voor elke werkdag dat het werkstuk of verslag

te laat wordt ingeleverd, een punt van de eindbeoordeling af. Dit geldt niet voor onderdelen van het schoolexamen, hiervoor geldt het examenreglement. Als dit (te laat inleveren) een leerling vaker overkomt, is het verstandig dat ouder(s)/verzorger(s) en de mentor een afspraak maken om een plan van aanpak voor volgende werkstukken / verslagen te maken.

Artikel 3.4 Huiswerk

1. De docenten dienen zorg te dragen voor een redelijke huiswerkbelasting. Voor een leerling uit de brugklas betekent dit gemiddeld een tot anderhalf uur per dag en voor de overige leerlingen anderhalf tot twee uur per dag. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken en het totaal aan opgegeven proefwerken door andere docenten.
2. De leerling dient zijn huiswerk naar behoren te maken en te leren.
3. Het huiswerk wordt door de docenten tijdens de les opgegeven (mondeling en schriftelijk op het bord).
4. De docent noteert een toets op dezelfde dag als het opgegeven wordt in Magister.
5. De eerste dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is huiswerkvrij.

Artikel 3.5 Sancties

1. Bij het opleggen van de straf moet er een redelijke verhouding zijn tussen de straf en de ernst en soort van de overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

3. Voor het indienen van klachten over opgelegde straffen is de afdelingsleider / leerjaarcoördinator eerst aangewezen functionaris. Indien dit niet tot een oplossing leidt geldt de klachtenprocedure zoals beschreven staat in hoofdstuk VI.
4. De school streeft naar een gelijke strafmaat voor overtredingen van vergelijkbare ernst en aard.

Artikel 3.6 Procedure schorsen

1. Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtreden van de regels kan de schoolleiding een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de lessen en/of onderwijsactiviteiten ontzeggen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld.
3. Bij schorsing langer dan een dag, stelt de schoolleiding de onderwijsinspectie en het schoolbestuur schriftelijk van dit feit in kennis.
4. Als de school overgaat tot schorsing, dan zal daarbij de regeling schorsing en verwijdering van leerlingen van de Dunamare Onderwijsgroep worden gevolgd.

Artikel 3.7 Procedure verwijderen

1. Bij zodanige overtreding van de regels in dit leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de afdelings-

- leider, na overleg met de rector, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
2. Het bevoegd gezag besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.
 3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie. Het Vellesan College is er verantwoordelijk voor dat de leerling op een andere school of onderwijsvoorziening onderwijs kan volgen.
 4. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. De directeur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht waaronder de leerling valt wordt op de hoogte gebracht.
 5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar ook aan de ouders/verzorgers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.
 6. Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar ook door de ouders/verzorgers, een bezwaarschrift worden ingediend bij het bevoegd gezag.

7. Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt het bevoegd gezag een beslissing inzake het bezwaarschrift.
8. Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan de directeur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
9. Als de school overgaat tot verwijdering, dan zal daarbij de regeling schorsing en verwijdering van leerlingen van de Dunamare Onderwijsgroep worden gevolgd.

IV. ONDERWIJSKWALITEIT

Artikel 4.1 Recht op goed onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspanssen om ‘goed’ onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- werken volgens het onderwijskundig concept “het volledig leerproces”;
- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- goede feedback (en toetsen om van te leren en toetsen om te beoordelen);
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof.

De schoolleiding is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (art. 24/24e, WVO). Het schoolplan is openbaar en is voor een ieder die dat wenst beschikbaar voor inzage. De invulling van het

schoolplan wordt, voorafgaand aan de vaststelling ervan besproken met de medezeggenschapsraad.

Artikel 4.2 Het geven van onderwijs door docenten

Als een docent, naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen, zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de afdelingsleider. Als de problemen niet naar behoren worden opgelost, kan er een klacht worden ingediend bij de rector.

Artikel 4.3 Vensters voor verantwoording

De leerlingen beoordelen een keer per jaar de kwaliteit van het gegeven onderwijs door deelname aan tevredenheidsonderzoeken die de school afneemt. Hierbij maken wij gebruik van gestandaardiseerde enquêtes. De resultaten hiervan worden gepubliceerd op de site van Scholenopdekaart (<https://www.scholenopdekaart.nl>).

V. SPECIFIEKE RECHTEN VAN LEERLINGEN

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande het schoolgebeuren. Deze kunnen ingediend worden bij de leerlinggeleding van de MR, de leerlingenraad, of de klankbordgroep van de betreffende afdeling. Deze worden vervolgens aangedragen bij de schoolleiding die hier zorgvuldig mee om dient te gaan.

Een leerling die zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de school. Indien de klacht niet in school oplosbaar lijkt, kan de klager zich wenden tot het bevoegd gezag of de klachtencommissie van Dunamare. De vertrouwenspersonen op het Vellesan College zijn mevrouw Dol-Sassen en mevrouw Demmers.

Indien een leerling van mening is dat een personeelslid van school zich niet houdt aan een van de regels in het leerlingenstatuut dan dient hij/zij eerst contact op te nemen met zijn/haar docent / mentor en/of leerjaarcoördinator. Als de klacht niet verholpen is, kan contact opgenomen worden met de afdelingsleider. Eventueel rest daarna nog de rector van de school om te kijken of de klacht kan worden afgehandeld en anders rest dus de weg naar de klachtencommissie van de Dunamare Onderwijsgroep.

Artikel 5.1 Leerlingenraad

Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.

1. Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de schoolleiding een activiteitenbudget toegekend. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor andere materialen betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de schoolleiding.

2. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de schoolleiding tijdens lesuren plaatsvinden.
3. Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de schoolleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.
4. Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.
5. Bijeenkomsten van de leerlingenraad zijn in principe openbaar.

Artikel 5.2 Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad (MR) is een overlegorgaan van en voor leerlingen, ouders en personeel. De MR levert een bijdrage aan de ontwikkeling van de schoolorganisatie. Prioriteit daarbij is het realiseren van zo goed mogelijk onderwijs.

De Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) verplicht elke school een medezeggenschapsraad te hebben. De MR is een vertegenwoordiging van ouders, leerlingen en personeel en heeft inspraak over de gang van zaken op school. Bij bepaalde zaken heeft de MR instemmings- en adviesbevoegdheid.

De schoolleiding zit niet in de MR. De MR overlegt met de schoolleiding over het vast te stellen beleid en over diverse onderwerpen die de school raken. De onderwerpen die aan de MR moeten worden

voorgelegd en de bijbehorende bevoegdheden zijn wettelijk vastgelegd. De schoolleiding voorziet de raad van alle informatie die zij voor het uitvoeren van haar taak nodig heeft.

De MR op het Vellesan College bestaat uit 16 leden: 8 personeelsleden; 4 leerlingen; 4 ouders.

VI. KLACHTENREGLEMENT EN REGELING BEZWAAR EN BEROEP

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers 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 een beroep worden gedaan op de klachtenregeling van Dunamare. 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. Naast een klachtenregeling is er ook een regeling voor bezwaar en beroep. Dit moet omdat er in de wet voor sommige klachten een aparte procedure is vastgelegd. Dit geldt bijvoorbeeld voor het indienen van een bezwaar tegen een besluit van de rector waarbij een of meer maatregelen worden genomen zoals beschreven in het Eindexamenbesluit.

Om een zorgvuldige, transparante en ondubbelzinnige behandeling van klachten te bevorderen

heeft het College van Bestuur van Dunamare ervoor gekozen om te komen tot één algemene klachtenregeling voor Dunamare Onderwijsgroep.

Uitgangspunt van de klachtenregeling is dat betrokkenen klachten (met uitzondering van een klacht betreffende strafbare feiten) eerst intern proberen op te lossen, al dan niet met behulp van een vertrouwenspersoon. Als interne afhandeling niet naar tevredenheid is verlopen, kan een beroep worden gedaan op de klachtencommissie en klachtenregeling van Dunamare. Zie voor meer informatie de “algemene klachtenregeling Dunamare Onderwijsgroep” op de website van Dunamare.

Jaaragenda 2024-2025

Datum	activiteit
augustus	
30	Boeken afhalen vanaf klas 2
september	
02	Openingsvergadering Studiemiddag (leerlingen vrij) Uitreiken boeken B1
03	Introductie
04	Start lessen CKV-dag - 3 mavo Vervolg introductie B1
05	Vervolg introductie B1
06	Schoolfotograaf brugklassen + vmbo Vervolg introductie B1
09	Schoolfotograaf MHV
11	Schoolfeest 40 jaar Vellesan College
12	Leerlingen 1 ^e en 2 ^e uur vrij PWS dag 5h/5v
17	Studiedag (leerlingen vrij)
18	Ouderavond 3HV Ouderavond 4HV
19	Ouderavond 4 mavo
23	Week tegen het pesten ONTWIKKELMIDDAG 6e t/m 9e uur
24	Week tegen het pesten Ouderavond 2 mhv Ouderavond 3 en 4 vmbo b/k
25	Week tegen het pesten
26	Week tegen het pesten Ouderavond 3 mavo
27	Week tegen het pesten

Datum	activiteit
oktober	
02	Ouderavond 5H, 5V en 6V
03	Ouderavond 1MHV
07	CITO VAS 0
08	CITO VAS 0 Ouderavond 1 en 2 vmbo On stage mentorenmiddag 3bk - 3m
09	CITO VAS 0
14	Studieochtend
23	ONTWIKKELMIDDAG 6e t/m 9e uur
28 t/m 1 nov	Herfstvakantie
november	
04 t/m 08	PROJECTWEEK VMBO
05	Studiemiddag (leerlingen vrij)
06 t/m 112	Schoolexamen 3 (examenklassen)
07	Voorstelling Klappen voor Bart
12	MBO beroepenavond
14	ONTWIKKELMIDDAG 6e t/m 9e uur
18 t/m 20	Oudergesprekken OB
20	Scholenmarkt
21	Straks studeren 5h en 6v
25 t/m 29	PWS week 4 mavo
27	EXPERIENCEMIDDAG - GROEP 8

Datum	activiteit
december	
02 t/m 04	Oudergesprekken BB
05	Herkansing SE-3 (1e t/m 3e uur) SINTERKLAASACTIVITEIT
06	PWS dag 5h/5v Huiswerkvrij
10	ONTWIKKELMIDDAG 6e t/m 9e uur
12	Presentatie PWS 4 mavo
13	PAARSE VRIJDAG
19	KERSTGALA / SCHOOLFEEST
20	Leerlingen roostervrij
23 t/m 03 jan	Kerstvakantie
januari	
06	Studiedag (leerlingen vrij)
22 t/m 29	Schoolexamen 1 en 4 (voorexamen- en examenklassen)
24	ONTWIKKELMIDDAG 6e t/m 9e uur
27 t/m 31	PROJECTWEEK VMBO
27	Informatieavond MHV - groep 8
28	Informatieavond BK - groep 8
30 en 31	Rondje Kunst 3b/k, 3 mavo en 4hv

Jaaragenda 2024-2025

Datum	activiteit
februari	
03 en 04	Voorstelling Later begint nu 3hv On Stage leerlingtraining 3bk/3m
05 en 06	JINC training 3 mavo
06	ONTWIKKELMIDDAG 6e t/m 9e uur
07	On stage leerlingtraining
07 en 08	OPEN HUIS
10 t/m 13	Rapportvergadering Bespreking SE-1 en SE-4
11	Ouderavond vakkenpakketkeuze 3 mavo
12 en 13	Verkort lesrooster
14	Studiemiddag (leerlingen vrij)
17 t/m 21	Voorjaarsvakantie
24	Huiswerkvrij
24 t/m 26	UITREIKEN RAPPORT 1
maart	
06	Profielkeuze-avond 3h/3v Doorstroom 3H-4M en 4M-4H
07	Herkansing SE1+4 (1e t/m 3e uur)
11	On Stage Event - OG 3bk - 3m PWS presentatie 5H, 5V en 6V
12	EXPERIENCEMIDDAG - GROEP 8
13	Ouderavond profielkeuze 2m + 2mh
18	Ouderavond profielkeuze 2 b/k Examenfoto
19	ONTWIKKELMIDDAG 6e t/m 9e uur
24	Examenvoorstelling dans
25	On Stage Doe- ochtend/-middag 3bk / 3m
31 t/m 04 apr.	CITO VAS 1/2/3



Datum	activiteit
april	
03 t/m 10	Schoolexamen 5
07 t/m 11	Projectweek 3 vmbo klas 1/2
11	ONTWIKKELMIDDAG 6e t/m 9e uur
14 t/m 16	Oudergesprekken periode 3 Oefenen met Facet vmbo
14 t/m 18	Stageweek 3 mavo
17	AKKOORDVERKLARING EXAMENGALA
21	Tweede paasdag
22 t/m 02 mei	Meivakantie
22 en 23	Examentraining MHV
mei	
05	Bevrijdingsdag
06	HUISWERKVRIJ
06 t/m 14	CSPE-beroepsvakken vmbo
09 t/m 23	Centraal examen - MHV
12 t/m 16	WERKWEK / PROJECTWEEK
15 t/m 26	Centraal examen - AVO vmbo
26	ONTWIKKELMIDDAG 6e t/m 9e uur
29	Hemelvaartsdag
30	Roostervrije dag

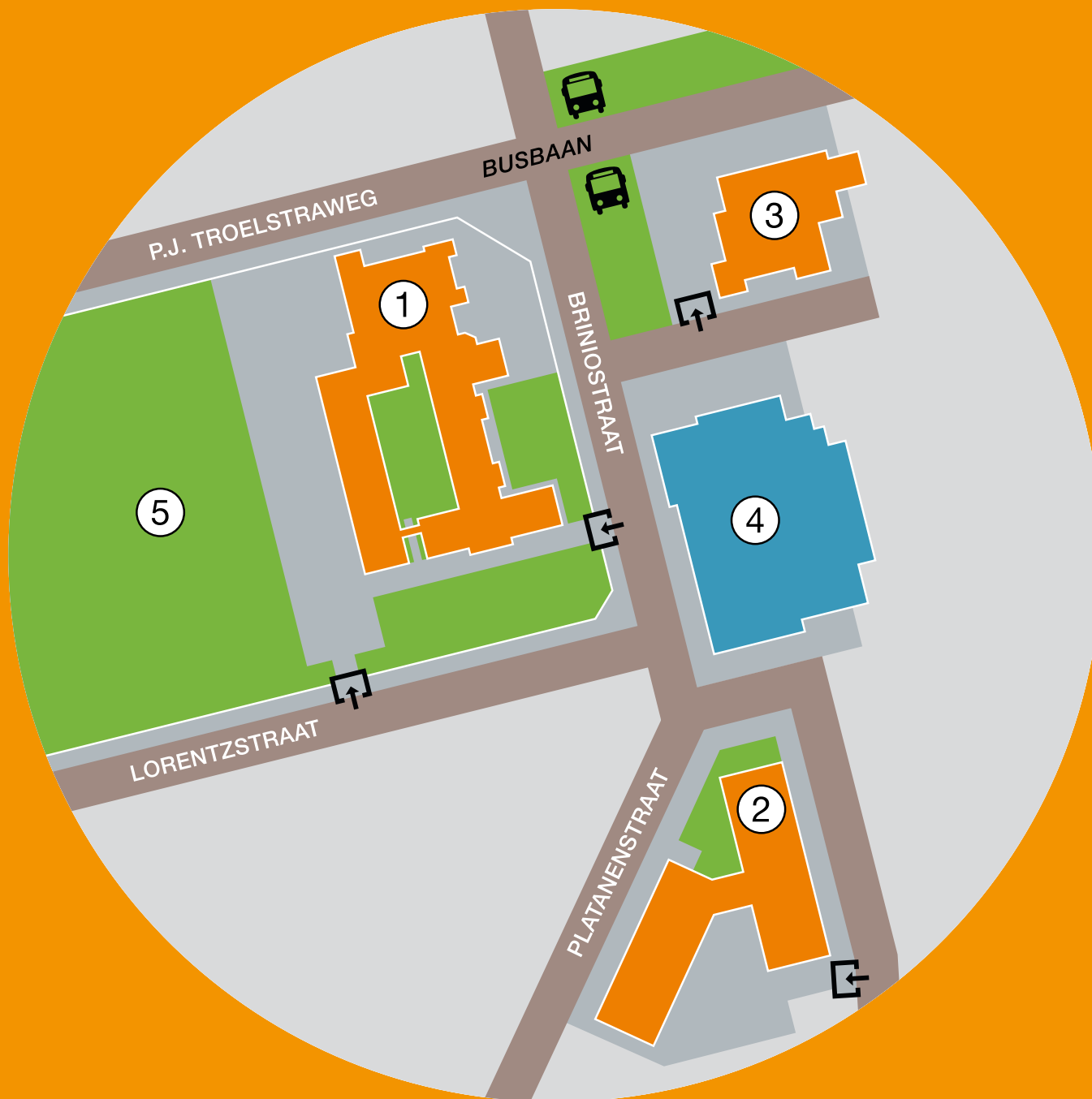
Datum	activiteit
juni	
09	Tweede pinksterdag
10	Studiemiddag (leerlingen vrij)
12	Examenuitslag vmbo - 1eTV Examenuitslag MHV - 1e TV
17 t/m 24	Centraal examen / CSPE - T2
23	Eindvoorstelling dans
24	ONTWIKKELMIDDAG 6e t/m 9e uur
25 t/m 1 juli	Schoolexamen 2 / PW-week
juli	
01	Examenuitslag - 2e TV
02	Sportdag Diplomauitreiking VMBO
03	Sportdag Diplomauitreiking M + H/V
04	Sportdag
07	SLOTDAG ONDERBOUW Herkansing SE-2
08	Rapportvergadering OB SLOTDAG BOVENBOUW
09	Rapportvergadering BB
10	PWS 1-daagse mhv
11	UITREIKEN RAPPORT 2
14 t/m 22 aug.	Zomervakantie

NB: Een gedetailleerd overzicht staat op de website. Wijzigingen en de meest actuele versie van de agenda zijn te vinden onder 'Actueel > Jaaragenda'

Campus

1. Locatie Briniostraat(mhv)
lokale B01 t/m B33
2. Locatie Platanenstraat (vmbo)
lokale P01 t/m P28
3. Locatie Tiberiusplein (mavo)
lokale T01 t/m T09
4. Sporthal IJmuiden Oost
5. Sportveld

-  Ingang leerlingen
 Bushalte HOV



De drie schoolgebouwen vormen samen met de sporthal en het sportveld een campus: een veilige en betrokken leeromgeving voor elke groep leerlingen.



vellesan
college vmbo mavo havo vwo

Briniostraat 16
1971 HM IJmuiden
0255 519 001
info@vellesancollege.nl
www.vellesancollege.nl