



HOUSE OF STUDENTS

afspraken & richtlijnen

Algemene informatie

1. Afspraken
2. Verwijdering
3. Verzuim en ziekte
4. Huiswerk en materialen

Afspraken

Op het MollerJuvenaat ben jij aan zet. We zorgen er met elkaar voor dat we op een goede manier kunnen leren, daarom:

- I. gaan we respectvol met elkaar en elkaars eigendommen om;
- II. komen we op tijd en goed voorbereid naar de les;
- III. laten we telefoons thuis of in de kluis;
- IV. gebruiken we laptops of tablets alleen op instructie van de docent voor les- en school gerelateerde doeleinden;
- V. blijven de leerlingen van leerjaren 1 en 2 tijdens pauzes of tussenuren op het schoolterrein;
- VI. nemen we geen fastfood en energiedrankjes mee naar school;
- VII. eten en drinken we niet in de lokalen maar alleen op aangewezen plaatsen en gooien we afval/rommel in de daarvoor bestemde bakken;
- VIII. zet je jouw fiets of brommer in de daarvoor bestemde stalling en wordt er niet op het schoolplein gereden;
- IX. is de hele school en aansluitend terrein vrij van drugs, nicotine- en alcoholhoudende producten;
- X. laten we jassen, petten, helmen etc... in de garderobe of kluis en dragen we die niet in de school.

Huiswerk/materiaal

Om de lessen goed te kunnen volgen en goede resultaten te behalen is het nodig om jezelf goed te organiseren en voor te bereiden.

Je zorgt voor

- de juiste boeken en materialen in de les;
- tijdig gemaakt huiswerk voor de les;
- een opgeladen laptop (of tablet);
- koptelefoon (oortjes) die aan te sluiten zijn op de laptop.

Als je jouw zaken niet op orde hebt:

- zal **de docent** een aantekening registreren (in Magister);
- maakt **de docent** een afspraak met jou over hoe je hier in het vervolg mee omgaat;
- controleert **de mentor** wekelijks het aantal meldingen in Magister (bij meer dan 2 registraties in de week neemt de mentor contact op met ouders/verzorgers);
- legt **de leerlingcoördinator** een blokkrooster op bij 5 registraties of meer binnen een maand.
- een blokkrooster is 5 dagen voor 8:00 melden bij het leerstation en in tussenuren en na de lesdag tot 16:50 hier werken.

Verwijdering

Als je verwijderd wordt door de docent, volgen we onderstaande procedure:

- **de docent** geeft aan jou duidelijk aan dat je verwijderd bent en registreert dit in Magister;
- **je** verlaat de klas met jouw spullen en meldt je bij het leerstation;
- **je** maakt hier een afspraak om twee uur terug te komen;
- **je** vult de voorkant van het verwijderingsformulier in;
- **je** gaat rustig aan het werk voor de rest van het lesuur;
- **je** meldt je voor het einde van het lesuur met het verwijderingsformulier bij de docent. De docent en jij bespreken de reden van verwijdering en hoe je hier in het vervolg mee omgaat;
- **je** doet kort verslag op het verwijderingsformulier en deelt deze met de mentor;
- **de docent** informeert ouders/verzorgers over de verwijdering.
- Na 2 verwijderingen gaat **de mentor** een gesprek aan met jou en jouw ouders/verzorgers.
- Bij herhaling volgt een blokkrooster, opgelegd door de **leerlingcoördinator**.
- Wanneer je de instructie van de docent of ondersteuner niet opvolgt of weigert volgt een schorsing opgelegd door **de afdelingsleider**.
- *Wanneer je niet op komt dagen bij gevolgen van een verwijdering (2 uur) wordt deze tijd verdubbeld en opnieuw ingepland.*

Te laat

- Wanneer je te laat bent voor het eerste uur, ga je langs de conciërge om een briefje te halen. Met dit briefje ga je direct naar de les. Op later momenten op de dag noteert de docent de 'te-laet-melding'.
- Je moet je de volgende dag voor 8.00 uur melden in het leerstation en gaat hier werken tot 08:30 uur.

Ongeoorloofd afwezig

- Je haalt een gemist lesuur (gespijbeld) dubbel in bij het leerstation. De aanwezigheidscoördinator neemt contact op met ouders/verzorgers. In het leerstation mogen devices niet gebruikt worden.

Opvolging te laat en/of ongeoorloofd afwezig

- Bij *4 meldingen* van te laat en/of ongeoorloofd afwezig neemt de mentor contact op met ouders voor een gesprek.
- Bij de *5e melding* volgt een blokkrooster, opgelegd door de leerjaarcoördinator.
- Bij de *volgende 4 meldingen* herhaalt dit proces zich opnieuw.
- Bij *12 of meer meldingen* wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.
- Bij de wisseling van het halfjaar worden alle meldingen van te laat komen en/of ongeoorloofd verzuim teruggezet naar nul.

Geoorloofd afwezig

- Voor kort verlof (bijv. medisch) bellen ouders/verzorgers minimaal 24u van tevoren met school. Achteraf melden van kort verlof is *niet* mogelijk en wordt beschouwd als spijbelen.
- Bijzonder verlof (een dag of langer) wordt middels het juiste formulier, volledig ingevuld en ondertekend, bij de administratie ingeleverd, tenminste 1 week van tevoren.

Ziekmelding

- De ouders/verzorgers zorgen voor een telefonische afmelding voor aanvang van het eerste lesuur. Indien je de andere dag nog ziek bent, dient dit wederom gemeld te worden bij de administratie.
- Als je gedurende de dag ziek wordt, meld je je af bij de administratie. Ouders/verzorgers bevestigen telefonisch dat jij ziek thuis bent (gekomen).
Je staat anders op ongeoorloofd afwezig (de betreffende procedure wordt gevolgd).