



LEERLINGENSTATUUT

Vastgesteld door het bevoegd gezag en goedgekeurd door de medezeggenschapsraad van het Gerrit Rietveld College in juni 2011.

Voorwoord

Voor je ligt het leerlingenstatuut van het Gerrit Rietveld College. Dit leerlingenstatuut is bestemd voor alle leerlingen van het Gerrit Rietveld College. De school is wettelijk verplicht een leerlingenstatuut op te stellen. In samenspraak met leerlingen van de school is aan deze verplichting voldaan.

Steeds meer leerlingen, maar ook docenten, coördinatoren en schoolleiders zien het belang in van een goede en duidelijke regeling van de rechten en plichten van scholieren. In dit leerlingenstatuut zijn deze rechten en plichten vastgelegd, opdat iedereen op school en vooral de leerling, weet waar hij of zij aan toe is.

Wetten en regels en dus ook dit leerlingenstatuut werken een beetje als een paraplu. Je hebt ze alleen nodig als het regent. Maar het is wel prettig als je ze bij je hebt. Hoe leerlingen en docenten en andere mensen die op school werken en met elkaar omgaan, wordt niet bepaald door het leerlingenstatuut. Maar een leerlingenstatuut kan wel helpen problemen te voorkomen en helpen ze op te lossen als ze eenmaal ontstaan zijn.

Er zijn meer regels en regelingen op school dan alleen het leerlingenstatuut. Voor bepaalde onderwerpen zijn er speciale regels en reglementen (zoals bijvoorbeeld voor het eindexamen, de domeinen en de klachtenregeling). Een aantal regels is ook te vinden in de schoolgids.

Per 1 augustus 2011 is dit statuut van kracht.

Elke twee jaar moet het statuut opnieuw worden vastgesteld. Als leerlingen wijzigingen van het statuut willen voorstellen, dan kunnen zij hierover contact opnemen met de directie.

Een leerlingenstatuut zal nooit alle problemen kunnen ondervangen. Daarom wordt in artikel 28, 29 en 30 verwezen naar wat te doen als duidelijkheid en oplossingen uitblijven.

Emre Yildiz, voorzitter Leerlingenraad
Mevr. JPM Boschman, Rector

INHOUD

Voorwoord	2
Algemeen	4
Regels over het onderwijs	5
Dagelijkse gang van zaken	7
Straffen	8
Inspraak	8
Vrijheid van meningsuiting, uiterlijk en vergadering	9
Privacy	9
Meningsverschillen	10
Overige bepalingen	10

ALGEMEEN

1. Betekenis

Het leerlingenstatuut gaat over de rechten en plichten van leerlingen.

Het I.I. statuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het I.I. statuut werkt op drie manieren, namelijk: probleemvoorkomend, probleemoplossend en willekeur uitsluitend.

2. Begrippenlijst

- leerlingen allen die aan het Gerrit Rietveld College als leerling staan ingeschreven.
- ouders ouders, voogden, feitelijke verzorgers.
- ouderraad orgaan dat de ouders van de leerlingen vertegenwoordigt.
- onderwijs ondersteunend personeel personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.
- docenten personeelsleden die lesgeven.
- directie rector en conrector.
- managementteam de directie en de afdelingsleiders samen.
- afdelingsleider manager die de leiding heeft over een afdeling.
- domein gedeelte van het schoolgebouw waar de leerlingen van een bepaalde afdeling de meeste lessen volgen (HV12, TL1234), dan wel het gedeelte van het schoolgebouw waar de lessen van een verwant vakgebied worden gegeven (Talen, M&S, Exact, K&C, B&S voor H3-H5 en V3-V6).
- domeinteam team van docenten, dat onder leiding en eindverantwoordelijkheid van een afdelingsleider de onderwijskundige en pedagogische werkzaamheden en verantwoordelijkheden binnen een domein verzorgt.
- mentor docent, aangewezen om een klas of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
- domeinassistent lid van het onderwijs ondersteunend personeel, dat toezichthoudende en ondersteunende taken heeft in één of meerdere domeinen onder verantwoordelijkheid van een afdelingsleider.
- bevoegd gezag het bestuur, de instantie die volgens de wet de eindverantwoordelijkheid heeft; op school vertegenwoordigd door de rector.
- inspectie de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in de Wet Voortgezet Onderwijs.
- medezeggenschapsraad het vertegenwoordigend orgaan van de hele school zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap op scholen.
- geleding de afzonderlijke groepen van leden van de medezeggenschapsraad, te weten
 - leden die uit en door het personeel worden gekozen en
 - leden die deels uit en door de ouders en deels uit en door de leerlingen worden gekozen.
- leerlingenraad een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen, of een soortgelijk orgaan dat voor de belangen van leerlingen opkomt

In het leerlingenstatuut wordt vanwege de leesbaarheid alleen over personen als 'hij', 'zijn' en 'hem' geschreven. In plaats daarvan kan ook 'zij' en 'haar' worden gelezen.

3. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt na voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen, vastgesteld door het bevoegd gezag.

4. Geldigheidsduur

4.1 Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw behandeld zoals beschreven in artikel 3. Daarbij kan het worden gewijzigd en aangevuld. Dan wordt het weer voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Als er niet zo'n behandeling gebeurt, geldt het leerlingenstatuut ongewijzigd opnieuw twee schooljaren lang.

4.2 Het leerlingenstatuut kan, eveneens met toepassing van het bepaalde in artikel 3, altijd tussentijds gewijzigd worden. Iedere geleding kan veranderingsvoorstellen voorleggen aan het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad.

5. Toepassing

- 5.1 Het leerlingenstatuut is bindend voor alle betrokkenen: de leerlingen, de docenten, het onderwijs ondersteunend personeel, de directie, de afdelingsleiders, het bevoegd gezag en de ouders.
- 5.2 Het is bindend voor al deze betrokkenen, behalve als het niet zou blijken te kloppen met wettelijke regels en reglementen die het bevoegd gezag anderszins heeft vastgesteld en die het leerlingenstatuut overstijgen.
- 5.3 Waar het gaat om meerderjarige leerlingen, is wat het leerlingenstatuut vermeldt over ouders niet van toepassing.

6. Publicatie

Het leerlingenstatuut moet toegankelijk zijn voor een ieder voor wie het bindend is. Dit geschiedt onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De toegankelijkheid kan gerealiseerd worden middels publicatie op de website van de school of door een eenmalige verstrekking aan alle nieuwkomers op school. Vanzelfsprekend dienen ook eventuele wijzigingen toegankelijk te zijn.

7. Rechten en plichten in algemene zin

- 7.1. De leerlingen respecteren de interconfessionele grondslag van de school.
- 7.2. De leerlingen en personeelsleden hebben tegenover elkaar de plicht te zorgen voor een situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een sfeer die daarbij past.
- 7.3. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Dat zijn niet alleen de regels van meer algemene aard zoals die in dit leerlingenstatuut staan omschreven, maar ook de orderegels die de dagelijkse gang van zaken regelen. Op dezelfde manier hebben de leerlingen het recht organen zoals genoemd onder 2 en afzonderlijke personeelsleden te houden aan de regels die voor hen gelden in de school.
- 7.4. De leerlingen en personeelsleden moeten elkaar en alle andere personen in de school met respect behandelen. Ook moeten zij respect hebben tegenover alle eigendommen van elkaar of van alle andere personen in de school en tegenover alle andere goederen in de school.

REGELS OVER HET ONDERWIJS

8. Het geven van onderwijs door docenten

- 8.1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten moeite doen om behoorlijk onderwijs te geven.
- 8.2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze uitvoert, dan kan dat door deze leerling of groep worden gemeld bij de mentor, en daarna zo nodig bij de afdelingsleider, mondeling of schriftelijk.
- 8.3. De afdelingsleider geeft binnen 10 schooldagen de leerling of groep een reactie op de klacht, bij voorkeur schriftelijk.

9. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 9.1. De leerlingen zijn verplicht moeite te doen om een ordelijk verloop van de lessen mogelijk te maken.
- 9.2. Een docent kan maatregelen treffen in het belang van een ordelijke gang van zaken.
- 9.3. Een leerling die een ordelijk verloop van het onderwijsproces verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.
Behalve als de docent anders beslist, moet de leerling zich in dat geval melden bij de domeinassistent die hem het betreffende 'verwijder-formulier' laat invullen en hem passende opdrachten kan geven. Bovendien moet hij zich na de les melden bij de docent en nog dezelfde dag bij zijn afdelingsleider of diens plaatsvervanger. Van lesverwijderingen wordt een dossier bijgehouden.

10. Huiswerk

- 10.1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas of groep leerlingen, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk per week. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van praktische opdrachten. Huiswerk wordt bij voorkeur opgegeven op basis van een studiewijzer, die per vak aan de leerlingen wordt gegeven.
- 10.2. De leerlingen hebben de plicht het opgegeven huiswerk te maken of aannemelijk te maken dat ze geprobeerd hebben het te maken.
Als een leerling door ziekte of ernstige omstandigheden thuis het huiswerk niet heeft kunnen maken, moet hij dit bij het begin van de les met een ondertekend en gedateerd briefje van de ouders aan de docent melden.
- 10.3. Na vakanties van één week of langer is de eerste lesdag daarna huiswerkvrij.
Huiswerk vrije dagen worden vermeld in de jaaragenda van de school.

11. Onderwijstoetsen voor de klassen 1, 2, M3, H3 en V3

- 11.1. Het toetsen van de leerstof kan op verschillende wijze gebeuren. We onderscheiden: diagnostische toetsen (ook wel oefentoetsen genoemd), overhoringen (schriftelijk of mondeling), repetities (ook wel proefwerken genoemd) en praktische opdrachten (zoals werkstukken, scripties, opstellen, onderzoeksverslagen, practica, presentaties en spreekbeurten).
- 11.2. Een oefentoets of diagnostische toets is alleen bedoeld om docent en leerling inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof beheerst. De toetsen mogen onverwacht gehouden worden. Cijfers voor deze toetsen tellen niet mee voor de berekening van rapportcijfers.
- 11.3. Van alle andere toetsen moet van te voren duidelijk zijn met welke wegingsfactor het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van het 'voortschrijdend gemiddelde'.
- 11.4. Een overhoring gaat over het opgegeven huiswerk en kan zonder vooraankondiging gehouden worden. De weegfactor is maximaal één derde van die van andere toetsen en de overhoring duurt maximaal de helft van een lesuur. Voordat een niet-aangekondigde overhoring wordt gehouden, hebben de leerlingen het recht kort vragen te stellen over de stof van die overhoring.
- 11.5. Een repetitie is een toets die één of meerdere lesuren duurt, die een hogere weegfactor heeft dan een overhoring (vgl. 11.4). Tijdens toetsweken kunnen toetsen die langer dan één lesuur duren voorkomen tot een maximum van 2 lesuren.
- 11.6. De leerstof voor een repetitie moet minstens een kalenderweek van te voren worden opgegeven, en moet minstens drie schooldagen voor afname van die repetitie geheel zijn behandeld.
- 11.7. Een leerling mag, afgezien van overhoringen, slechts één repetitie per schooldag krijgen. Bij inhaalwerk, herkansing en tijdens toetsweken of -dagen kan van deze regel afgeweken worden.
- 11.8. Tijdens toetsweken of -dagen mag een leerling slechts twee repetities per dag krijgen. Uitzondering hierop mogelijke inhaalzittingen voor het voltooiën van praktische opdrachten of handelingsdelen.
- 11.9. Roosters van toetsweken worden minstens vijf schooldagen voor het begin ervan gepubliceerd.
- 11.10. Per schoolweek – uitgezonderd een toetsweek – mogen maximaal drie repetities gegeven worden. Deze repetities worden, tenzij de afdelingsleider anders beslist, centraal afgenomen volgens een vooraf vastgesteld en gepubliceerd toetsrooster. Bij inhaalwerk en herkansing kan van deze regel afgeweken worden, tot maximaal 3 repetities per dag.
- 11.11. Op de dag volgend op een vakantie van een week of langer en op schooldagen in de week waarin een toetsweek start –maar die zelf niet tot die toetsweek behoren- mogen geen repetities worden afgenomen. Bij inhaalwerk en herkansing kan van deze regel worden afgeweken. De toetsvrije dagen worden van tevoren meegedeeld in de jaaragenda.
- 11.12. De vorm van de repetitie (bijvoorbeeld open of gesloten vragen) moet van te voren duidelijk zijn.
- 11.13. De docent moet de uitslag van een toets - uitgezonderd praktische opdrachten - binnen tien schooldagen bekend maken.
- 11.14. Er moet altijd gelegenheid zijn voor nabespreking van een toets, tijdens een les en aan de hand van de opgaven.
- 11.15. Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan pas worden afgenomen als er gelegenheid is geweest om die vorige toets te bespreken en de cijfers daarvan bekend zijn gemaakt.
- 11.16. Een leerling heeft het recht het werk dat hij bij een toets heeft gemaakt, na de beoordeling te bekijken.
- 11.17. De weging van een toets wordt van te voren door de docent meegedeeld en als het nodig is uitgelegd.
- 11.18. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets zegt dat eerst tegen de docent. Is de klager niet tevreden met de reactie van de docent, dan kan hij de klacht met betrekking tot de beoordeling aan de afdelingsleider voorleggen. De afdelingsleider beoordeelt de klacht en kan eventueel een geschillencommissie instellen (bijvoorbeeld bestaande uit twee docenten -van hetzelfde vak- en hemzelf.
- 11.19. De leerling die met een voor de docent of afdelingsleider aanvaardbare reden niet heeft meegedaan met een toets heeft het recht - en de plicht, behalve als de docent anders beslist, die in te halen. De leerling moet hiertoe zelf binnen vijf schooldagen contact opnemen met de docent en daarbij het betreffende formulier geheel ingevuld en ondertekend meebrengen. Als de toets deel uitmaakte van een toetsweek moet de afwezigheid bovendien op de betreffende dag vóór 8.20 uur telefonisch gemeld zijn.
- 11.20. Wanneer de leerling niet van de mogelijkheid tot inhalen gebruik maakt en dit niet met de docent overlegt, kan de docent de leerling het cijfer één toekennen. Wanneer de leerling wegens een geldige reden niet in staat is van de mogelijkheid tot inhalen gebruik te maken en dit met de docent overlegt, kan de leerling een andere inhaalmogelijkheid aanvragen. Wanneer de leerling dit niet doet, kan hem het cijfer één toegekend worden. Als dit cijfer één invloed heeft op de bevordering, dan volgt aan het eind van het schooljaar een nieuwe toets over dezelfde leerstof.
- 11.21. Wanneer het maken van praktische opdrachten onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan moet tevoren duidelijk zijn aan welke normen een praktische opdracht moet voldoen, wanneer deze klaar moet zijn, wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren en binnen hoeveel schooldagen de uitslag bekend wordt gemaakt.

- 11.22. Elke vorm van fraude bij een toets wordt bestraft. Als de straf een cijferverlaging inhoudt die invloed heeft op de bevordering, dan volgt aan het eind van het schooljaar een nieuwe toets over dezelfde leerstof.
- 11.23 Als een leerling naar het oordeel van de docent of de afdelingsleider tijdens een toets ziek of onwel wordt, mag hij dit werk herkansen.

12. Examenreglement en programma van toetsing en afsluiting: toetsen voor de 4^e, de 5^e en de 6^e klassen

In de leerjaren 4 en hoger krijgen de leerlingen het programma van toetsing en afsluiting uiterlijk op 1 oktober op papier uitgereikt. Daarin staat een overzicht van de toetsen met data, leerstof, wegingsfactoren en de regelgeving. De leerlingen van de examenklassen krijgen op dezelfde wijze en termijn het examenreglement.

13. Rapporten

- 13.1. Een rapport geeft een overzicht van de prestaties van een leerling voor alle vakken over een bepaalde periode.
- 13.2. Het rapportcijfer is een voortschrijdend gemiddelde, waarbij de onderliggende toetsen verschillende wegingsfactoren kunnen hebben.
- 13.3. De rapportcijfers worden berekend en genoteerd met één decimaal. De cijfers op het eindrapport worden rekenkundig afgerond op hele cijfers.
- 13.4. De berekeningswijze van de rapportcijfers moet de leerlingen bekend zijn.
- 13.5 Een rapportcijfer moet gebaseerd zijn op tenminste twee cijfers van afgenomen toetsen.

14. Overgaan en zittenblijven

- 14.1. De normen voor de overgang moeten vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar vastgesteld en gepubliceerd zijn.

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

15. Aanwezigheid

- 15.1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
De leerlingen zijn verplicht zich elke schooldag tot het einde van het 8^e lesuur beschikbaar te houden voor het volgen van lessen of andere vooraf aangekondigde schoolactiviteiten.
Van een leerling kan - na aankondiging vooraf - ook worden geëist op andere tijden beschikbaar te zijn vanwege een excursie, een culturele activiteit of straf opgelegd door de afdelingsleider of diens plaatsvervanger.
- 15.2. Deelname aan door de school georganiseerde bijzondere activiteiten die voor het onderwijsleerproces in het algemeen en/of in het bijzonder van belang zijn, is voor leerlingen verplicht. Dit geldt voor al de excursies, werkweken, stedenreizen, culturele activiteiten, sportdagen, e.d., die door en onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd.
- 15.3. Leerlingen kunnen bij het managementteam wijzigingen in het rooster voorstellen. Zo'n voorstel kan ook via de mentor of de leerlingenraad worden gedaan.
- 15.4. Indien een docent tien minuten of meer te laat is, dan informeert een vertegenwoordiging van de klas bij de afdelingsleider of domeinassistent of het uur verval.
- 15.5. Bij pauzes of roostervrije uren zijn de onderbouwklassen (klas 1 en 2) verplicht op school te blijven.
- 15.6. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de algemene schoolregels en aan de regels van hun domein. Dit reglement van regels wordt bij het begin van het schooljaar aan alle leerlingen uitgereikt. Het is vastgesteld door het managementteam en dient gebaseerd te zijn op redelijkheid, rechtszekerheid en gelijkheid. Genoemd reglement mag vanzelfsprekend niet strijdig zijn met wettelijke regels en regels die het reglement van regels overstijgen (vergelijk art. 5.2) of opgenomen zijn in het leerlingenstatuut. Genoemd reglement van regels wordt geacht deel uit te maken van het leerlingenstatuut.
- 15.7. Iedereen is verplicht het reglement van school- en domeinregels na te leven en een ieder kan overtredingen aan de directie of een afdelingsleider melden.
- 15.8. Leerlingen zijn verplicht aanwijzingen van medewerkers van de school op te volgen. Daarbij heeft elke leerling het recht tegen elke (vermeende) onredelijkheid hierin bij de directie of een afdelingsleider beroep aan te tekenen.

16. Schade

- 16.1. De school accepteert geen verantwoordelijkheid voor schade aan eigendommen van leerlingen.
- 16.2. De school accepteert geen verantwoordelijkheid voor het verlies van eigendommen van leerlingen die in of bij het schoolgebouw of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 16.3. Indien een leerling schade toebrengt aan het bezit van de school of aan eigendommen van iemand anders, zal de school vergoeding eisen van zijn ouders, of als hij meerderjarig is van hemzelf.
- 16.4 De artikelen 16. 1 en 16.2 laten onverlet de verplichting van de school om maatregelen te nemen om diefstal en beschadigingen te bestrijden.

STRAFFEN

17. Strafbevoegdheid

- 17.1. De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt kan een straf opgelegd worden door een medewerker van school.
- 17.2. Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij degene die de straf heeft opgelegd. Wanneer deze het beroep afwijst, kan de leerling daarna in beroep gaan bij het managementteam. De straf wordt uitgesteld zolang het beroep in behandeling is, behalve als dit tot een duidelijke oneerlijkheid leidt.

18. Straffen

- 18.1. Bij het bepalen van de vorm van de straf zijn lijf- en tuchtstraffen ten strengste verboden.
- 18.2. Bij het opleggen van een straf moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de aard en de zwaarte van de straf en de overtreding.
- 18.3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 18.4. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt, binnen de grenzen van het redelijke, rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.

19. Schorsing en verwijdering

- 19.1. Een leerling die meer keren de geldende regels overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag kan door of namens het bevoegd gezag worden geschorst (intern dan wel extern) of definitief van school worden gestuurd. Een interne schorsing kan alleen door een afdelingsleider worden opgelegd, een externe schorsing alleen door de rector of diens plaatsvervanger.
- 19.2. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en aan zijn ouders medegedeeld met opgave van redenen.
- 19.3. Als de rector, namens het bevoegd gezag, een leerling definitief van school wil sturen, meldt hij dat schriftelijk aan de leerling en zijn ouders en hoort hij de leerling en zijn ouders hierover. Als het om een leerplichtige leerling gaat meldt hij zijn besluit aan de inspectie en dient er een plaats op een andere school gevonden te zijn voordat het definitief van school sturen wordt uitgevoerd.
- 19.4. In afwachting van een mogelijk besluit hem definitief van school te sturen kan een leerling voor onbepaalde tijd worden geschorst.
- 19.5. De leerling en, als deze nog geen 21 jaar is, ook diens ouders kunnen binnen zes weken na de bekendmaking door de rector van het verwijderingsbesluit daartegen bezwaar maken bij de rector. De rector beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift doch niet eerder dan nadat de leerling en, als deze nog geen 18 jaar is, ook diens ouders in de gelegenheid is (zijn) gesteld te worden gehoord en kennis heeft (hebben) kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

INSPRAAK

20. Leerlingenraad

- 20.1. De leerlingenraad komt op voor de belangen van de leerlingen, kan de directie advies geven en kan om een mening gevraagd worden door de directie over onderwerpen die voor leerlingen belangrijk zijn.
- 20.2. De directie moet openstaan voor overleg met de leerlingenraad.
- 20.3. De directie stelt een reglement vast over de taak en samenstelling van de leerlingenraad, over de verkiezing van de leden van de leerlingenraad en over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad.
- 20.4. De leerlingenraad mag als het mogelijk is een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast in de school gebruiken.
- 20.5. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de directie drukmogelijkheden, apparatuur en andere hulpmiddelen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.

- 20.6. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen voor een deel tijdens de lessen gebeuren na toestemming van de afdelingsleider/de directie.
- 20.7. Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lessen vrij krijgen na toestemming van de afdelingsleider/de directie.

21. Klankbordgroep

Minimaal twee maal per jaar zullen klankbordgroepen van leerlingen geraadpleegd worden door afdelingsleiders.

VRIJHEID VAN MENINGSUITING, UITERLIJK EN VERGADERING

22. Vrijheid van meningsuiting

- 22.1. Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, binnen de grenzen van de identiteit en doelstelling van de school en met respect voor anderen.
- 22.2. Uitingen en gedragingen die grof, discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Bij grove taal of gedrag, discriminatie of belediging kan het managementteam passende maatregelen treffen.

23. Vrijheid van uiterlijk

- 23.1. Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.
- 23.2. Tijdens schoolactiviteiten dragen leerlingen en medewerkers gepaste kleding. Daarnaast mogen jassen, handschoenen, petten e.d. alleen buiten de domeinen gedragen worden. Hoofddoeken en haar mogen zo gedragen worden dat een goede communicatie mogelijk is. Dit betekent voor het dragen van een hoofddoek dat tenminste de wenkbrauwen met een ruimte daarboven, de kin en de zijkanten van het gezicht onbedekt moeten zijn.

24. Schoolkrant

- 24.1. De directie stelt een redactiestatuut vast over de taak en werkwijze van de redactie en over de De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar ook beschikbaar voor andere betrokkenen.
- 24.2. De directie is altijd eindverantwoordelijk voor de publicaties van de school, zodat de eindredactie bij haar berust.
- 24.3. hulpmiddelen waarover de redactie bij het maken van de schoolkrant kan beschikken.
- 24.4. Alle bijdragen in de schoolkrant zijn ondertekend met naam of een bij de redactie bekend en voor de directie toegankelijk pseudoniem.

25. Aanplakbord

- 25.1. Er is een aanplakbord / prikbord beschikbaar waarop de leerlingenraad, schoolkrantredactie, en eventuele aanwezige commissies van één van beide, zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches kunnen ophangen, voor zover het gaat over activiteiten die voor leerlingen belangrijk en niet-commercieel zijn. In alle andere gevallen moet eerst overleg worden met de directie.

26. Bijeenkomsten

- 26.1. Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die te maken hebben met de school, en daarbij binnen redelijke grenzen gebruik te maken van de hulpmiddelen van de school.
- 26.2. Indien een bijeenkomst het volgen van onderwijs onmogelijk zou maken dient vooraf overleg plaats te vinden met de directie en door hen toestemming verleend te worden.
- 26.3. Anderen dan leerlingen mogen alleen op een bijeenkomst van leerlingen aanwezig zijn als de aanwezige leerlingen daartoe toestemming geven. Als het gaat om anderen van buiten de school is ook toestemming van de directie nodig.
- 26.4. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

PRIVACY

27. Leerlingenregistratie en Privacybescherming

- 27.1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.
- 27.2. Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de directie.
- 27.3. De directie wijst administratieve medewerkers aan die verantwoordelijk zijn voor het dagelijks beheer.
- 27.4. Het bevoegd gezag, na raadpleging van de medezeggenschapsraad, geeft op voorstel van de directie eens per 2 jaar aan, welke gegevens van een leerling in het leerlingen register opgenomen worden.

- 27.5. Een leerling en zijn ouders hebben het recht de gegevens die over hem of over zijn ouders schriftelijk vastgelegd zijn in het schoolarchief, te bekijken. Hij mag aan de directie voorstellen doen om daarin verbeteringen aan te brengen.
De directie laat binnen vijf schooldagen aan de betrokkene weten of de gewenste verbeteringen al dan niet uitgevoerd zullen worden.
- 27.6. Het leerlingenregister is alleen toegankelijk voor de directie en de afdelingsleider, de administratieve medewerkers die belast zijn met het beheer; bovendien hebben toegang de docenten, de leerlingbegeleider en de decaan van de desbetreffende leerling. Daarnaast is het leerlingenregister toegankelijk voor wettelijk gerechtigde functionarissen.
Verder heeft niemand toegang tot relevante gegevens van het leerlingenregister behalve na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de directie, van de betreffende leerling en van zijn ouders.
- 27.7. Nadat de leerling bij de school is uitgeschreven worden de gegevens over hem vernietigd, behoudens wettelijke voorschriften.
- 27.8. Niemand, behalve een lid van het managementteam, mag de inhoud van de kluis, tas, agenda, boeken, schriften of brieven van een leerling inzien zonder dat de eigenaar daarvoor toestemming heeft gegeven. Uitzondering hierop is dat docenten en domeinassistenten tijdens een les of toezicht op het maken van huiswerk, de huiswerkbladzijden in de agenda en de boeken en schriften van het vak waaraan een leerling werkt - of hoort te werken - altijd mogen inzien.
- 28. Ongewenste intimiteiten**
- 28.1. Een leerling heeft er recht op als persoon en met respect te worden behandeld. Als de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot het managementteam of de vertrouwenspersonen.
- 28.2. De leerling kan - en als deze nog geen 21 jaar oud is, ook diens ouders – te allen tijde bij ongewenste intimiteiten een beroep doen op de klachtenregeling van de Willibrord Stichting.

MENINGSVERSCHILLEN

29. Klachten

- 29.1 Als iemand denkt dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig is toegepast, kan hij bezwaar maken bij degene die dat zo heeft toegepast, en vragen het leerlingenstatuut wel goed toe te passen. Klachten kunnen ook worden ingediend via de leerlingenraad.
- 29.2 De klager kan een beroep doen op een aan de school verbonden vertrouwenspersoon. Deze heeft tot taak de klager, als die dat wenst, te helpen en moet daarbij zo veel als mogelijk is zorgvuldig en vertrouwelijk optreden.

30. Bemiddeling door de afdelingsleider

- 30.1. Als de klager van degene tegen wie de klacht is gericht geen reactie heeft gekregen waarover hij tevreden is, kan hij het meningsverschil voorleggen aan de betreffende afdelingsleider of aan de directie, die verplicht is de klacht te registreren. De afdelingsleider of directie heeft vijf schooldagen de gelegenheid hierover te bemiddelen. In alle gevallen staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.
- 30.2. Indien de klager ontevreden blijft met de uitkomst van de afhandeling van zijn klacht, kan hij in beroep gaan bij het bevoegd gezag.

OVERIGE BEPALINGEN

- 31.1. In alle gevallen waarin het leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de rector binnen de door het bevoegd gezag aan de rector gegeven opdrachten.
- 31.2. De rector is verplicht betrokkenen die niet tevreden zijn met zijn beslissingen te wijzen op de mogelijkheid bij het bevoegd gezag in beroep te gaan.
- 31.3. De Stichting Willibrord, waartoe de school behoort, beschikt over een eigen klachtenregeling en -commissie.