



**Gerrit
Rietveld
College**



Leerlingenraad

LEERLINGENSTATUUT

*Vastgesteld en bijgesteld door het bevoegd gezag en goedgekeurd door de leerlingen
in de medezeggenschapsraad van het Gerrit Rietveld College, per juli 2019.*

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, afdelingsleiders 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 2018 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 of de leerlingenraad.

Een leerlingenstatuut zal nooit alle problemen kunnen ondervangen. Daarom wordt in artikel 27 en 28 verwezen naar wat te doen als duidelijkheid en oplossingen uitblijven.

Dit statuut is opgesteld in samenspraak met de Leerlingenraad en in opdracht van mevr. Y. Petermeijer, rector.

Ties Kragten
conrector

juli 2019

INHOUD

INHOUD	3
ALGEMEEN	4
1. Betekenis	4
2. Begrippenlijst	4
3. Procedure	4
4. Geldigheidsduur	4
5. Toepassing	5
6. Publicatie	5
7. Rechten en plichten in algemene zin	5
REGELS OVER HET ONDERWIJS	5
8. Het geven van onderwijs door docenten	5
9. Het volgen van onderwijs door leerlingen	5
10. Huiswerk	6
11. Onderwijstoetsen voor de klassen 1, 2 en 3	6
12. Examenreglement en PTA: toetsen voor 3 mavo en klassen 4, 5 en 6	7
13. Rapporten	7
14. Overgaan en zittenblijven	7
DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN	7
15. Aanwezigheid	7
16. Pauzes	8
17. Overig	8
18. Schade	8
STRAFFEN	9
19. Strafbevoegdheid	9
20. Schorsing en verwijdering	9
INSPRAAK	9
21. Leerlingenraad	9
22. Sollicitaties	10
VRIJHEID VAN MENINGSUITING, UITERLIJK EN VERGADERING	10
23. Vrijheid van meningsuiting	10
24. Vrijheid van uiterlijk	10
PRIVACY	10
25. Leerlingenregistratie en Privacybescherming	10
26. Ongewenste intimiteiten	11
MENINGSVERSCHILLEN	11
27. Klachten	11
28. overige bepalingen	11

ALGEMEEN

1. Betekenis

Het leerlingenstatuut gaat over de rechten en plichten van leerlingen.

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

2. Begrippenlijst

Leerlingen	Iedereen die aan het Gerrit Rietveld College als leerling staat ingeschreven.
Ouders	Ouders, voogden en/of 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	Directie en 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 (12HV, 123M), of het gedeelte van het schoolgebouw waar de lessen van een verwant vakgebied worden gegeven (Talen, M&S, Exact, K&C, S&B).
Mentor	Docent, aangewezen om een klas of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
Afdelingsassistent	Iemand die toezichhoudende en ondersteunende taken heeft in één of meerdere domeinen onder verantwoordelijkheid van een afdelingsleider.
Bevoegd gezag	Bestuur, instantie die volgens de wet de eindverantwoordelijkheid heeft; op school vertegenwoordigd door de rector.
Inspectie	Inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in de Wet Voortgezet Onderwijs.
Medezeggenschapsraad	Vertegenwoordigend orgaan van de hele school zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap op scholen.
Geleding	Afzonderlijke groepen van leden van de medezeggenschapsraad, namelijk: - leden die uit en door het personeel worden gekozen en - leden die uit en door de ouders worden gekozen en - leden die uit en door de leerlingen worden gekozen.
Leerlingenraad	Groep die bestaat uit leerlingen, of soortgelijk orgaan zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen, 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 voorgelegd aan de MR. De leerlingen uit de MR bespreken het in de Leerlingenraad en doen eventuele voorstellen voor wijzigingen. Nadat de MR heeft ingestemd met het statuut, wordt het definitief 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 opnieuw voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Zo lang er geen nieuw statuut is vastgesteld, blijft het oude gelden.

- 4.2. Het leerlingenstatuut kan tussentijds gewijzigd worden. Iedere geleding kan veranderingsvoorstellen voorleggen aan het bevoegd gezag, de leerlingenraad of de medezeggenschapsraad. Om wijzigingen definitief te maken wordt vervolgens de procedure gevolgd als beschreven bij 3.

5. Toepassing

- 5.1. Het leerlingenstatuut is bindend voor alle betrokkenen:
- de leerlingen
 - de docenten
 - het onderwijsondersteunend personeel
 - de directie, de afdelingsleiders
 - het bevoegd gezag
 - de ouders
- 5.2. Het is bindend voor al deze betrokkenen, behalve wanneer er wettelijke regels en reglementen zijn die het leerlingenstatuut zouden overstijgen, en anders beschreven zijn in het leerlingenstatuut.
- 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 iedereen voor wie het bindend is. Dit gebeurt onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

7. Rechten en plichten in algemene zin

- 7.1. De leerlingen respecteren het feit dat de grondslag van de school gebaseerd is op een Rooms-Katholieke / Protestant-Christelijke geloofsovertuiging.
- 7.2. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Dat zijn niet alleen de regels zoals die in dit leerlingenstatuut staan omschreven, ook de orderegels die de dagelijkse gang van zaken regelen.
- 7.3. De leerlingen en personeelsleden behandelen elkaar en alle andere personen in de school met respect. Ook gaan zij respectvol om met eigendommen van anderen en met het schoolgebouw.
- 7.4. Leerlingen hebben te allen tijde hun schoolpas bij zich.

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 goede 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 tien 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 leerling moet in een les de benodigde spullen bij zich hebben (zoals bijv. laptop, boeken, schrift, pen, agenda, etc.).
- 9.3. Een docent kan maatregelen treffen in het belang van een ordelijke gang van zaken.
- 9.4. Een leerling die een ordelijk verloop van het onderwijs geven 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 afdelingsassistent die hem de betreffende 'rode kaart' 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.
- 9.5. Tijdens de les zijn alle telefoons uit en in de tassen van de leerlingen opgeborgen. Alleen met toestemming van de docent mag een leerling zijn telefoon gebruiken. Tijdens toetsen liggen de tassen met daarin de telefoons van de leerlingen voor in het lokaal.
- 9.6. Laptops en vergelijkbare devices worden ook alleen gebruikt met toestemming van de docent.

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.
- 10.2. Leerlingen moeten te allen tijde in Magister kunnen vinden wat van hen verwacht wordt. Huiswerk moet de dag van tevoren uiterlijk om 16:30 uur op Magister staan.
NB. Als door roosterwijzigingen of andere technische zaken een les of huiswerk (tijdelijk) niet zichtbaar is, dan blijft het eerder vermelde huiswerk gelden.
- 10.3. De leerlingen hebben de plicht het opgegeven huiswerk te maken of duidelijk te maken dat ze geprobeerd hebben het te maken.
- 10.4. Als een leerling door ziekte of ernstige omstandigheden thuis het huiswerk niet heeft kunnen maken, moet hij dit aan het begin van de les meteen aan de docent melden. De afdelingsassistent kan eventueel de ziekte of thuissituatie bevestigen, als de ouders hierover contact gezocht hebben.
- 10.5. Na vakanties van één week of langer is de eerste lesdag daarna huiswerkvrij. Huiswerkvrije dagen worden vermeld in de jaargenda van de school.

11. Onderwijstoetsen voor de klassen 1, 2 en 3

- 11.1. Het toetsen van de leerstof kan op verschillende manieren gebeuren. We onderscheiden:
 - diagnostische toetsen (ook wel oefentoetsen genoemd)
 - SO's (schriftelijke overhoringen)
 - repetities (ook wel proefwerken genoemd)
 - praktische opdrachten (zoals werkstukken, onderzoeksverslagen, practica, presentaties)
 - mondelinge toetsen
- 11.2. 'Toets' is in dit leerlingenstatuut een overkoepelend woord en bevat alle eerdere genoemde vormen van het testen van de kennis en kunnen van leerlingen die becijferd worden.
- 11.3. Alle toetsen waar cijfers voor worden gegeven, staan vermeld in het PTO (Programma van Toetsing Onderbouw) van de betreffende klas. Het PTO wordt aan het begin van elk schooljaar gepubliceerd op Magister en eventueel ook op papier uitgedeeld. In het PTO staan de stof, de wegingsfactor en indicatie van afnamedatum van de toets vermeld.
- 11.4. Een SO duurt maximaal 25 minuten (voor leerlingen met tijdsverlenging maximaal 30 minuten) en gaat over een beperkt deel van de leerstof. Een repetitie is een toets die meer dan een half lesuur duurt tot een maximum van twee lessen, die een hogere weefactor heeft dan een SO (zie artikel 11.3).
- 11.5. 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.
- 11.6. De leerstof voor een repetitie moet minstens een kalenderweek van te voren worden opgegeven en moet minstens drie schooldagen voor afname van die toets geheel zijn behandeld.
- 11.7. Mondelinge toetsen worden beoordeeld aan de hand van een beoordelingsmodel.
- 11.8. Een leerling mag in gewone lesweken slechts één repetitie per schooldag krijgen. Bij inhaalwerk en tijdens toetsweken of -dagen kan van deze regel afgeweken worden.
- 11.9. Tijdens toetsweken of -dagen mag een leerling slechts twee repetities per dag krijgen. Uitzondering is als een leerling in de bovenbouw een extra vak buiten het cluster volgt.
- 11.10. Roosters van toetsweken worden minstens vijf schooldagen voor het begin ervan gepubliceerd.
- 11.11. Per schoolweek - uitgezonderd een toetsweek - mogen maximaal drie repetities gegeven worden. Deze repetities worden, tenzij de afdelingsleider anders beslist, volgens een vooraf vastgesteld en gepubliceerd toetsrooster afgenomen. Uitzondering zijn Gymnasiasten in klas 1,2 en 3. Het is mogelijk dat een repetitie LA of GR valt in een week waarin al voor 3 andere vakken repetities staan. Bij inhaalwerk kan van deze regel afgeweken worden, tot maximaal 3 repetities per dag.
- 11.12. Op de dag na 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.
- 11.13. De vorm van de repetitie moet van te voren duidelijk zijn. Hierbij valt te denken aan het schriftelijk of digitaal afnemen van de toets en duidelijk maken welk type vragen de leerling kan verwachten.
- 11.14. De docent moet de uitslag van een toets zichtbaar hebben via Magister – uitgezonderd praktische opdrachten – uiterlijk 10 schooldagen na de datum van afname in Magister. In incidentele gevallen staat er een inleverdatum in de jaargenda waardoor de termijn korter wordt dan 10 schooldagen. Voor praktische opdrachten is de termijn uiterlijk vijftien schooldagen.
- 11.15. Een leerling wordt altijd in gelegenheid gesteld een beoordeelde toets in te zien.

- 11.16. Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan pas worden afgenomen als de cijfers van de vorige toets bekend zijn gemaakt en er gelegenheid is geweest om die te bespreken.
- 11.17. Op een toets moet lettertype Arial 12 worden gebruikt.
- 11.18. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets kan in beroep gaan volgens de klachtenprocedure zoals beschreven in artikel 27 .
- 11.19. De leerling, die met een voor de docent of afdelingsleider goede reden niet heeft meegedaan met een toets heeft het recht en de plicht om deze in te halen, tenzij de afdelingsleider anders beslist. De docent voert tot die tijd de code TG in Magister, wat staat voor "Toets gemist". De inhaalprocedure verschilt per afdeling. Als een leerling weigert een toets in te halen, meldt de docent dit bij de afdelingsleider. Deze onderneemt de nodige maatregelen.
- 11.20. Als de leerling er bij een toets door eigen schuld of nalatigheid niet is, wordt door de afdelingsleider voor de toets het cijfer 1.0 toegekend. Ouders worden door de afdelingsleider schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 11.21. Wanneer het maken van praktische opdrachten onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan moet twee schoolweken voor de afname-/inleverdatum duidelijk zijn aan welke normen de praktische opdracht moet voldoen, wanneer deze klaar moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- 11.22. Elke vorm van fraude bij een toets wordt bij de afdelingsleider gemeld. Die bepaalt de straf. De straf is in principe het toekennen van het cijfer 1.0.
Andere straffen kunnen zijn:
 - het ongeldig verklaren van het werk
 - aftrek van punten
 - andere maatregelen
 De beslissing wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld.
- 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 inhalen.

12. Examenreglement en PTA: toetsen voor 3 mavo en klassen 4, 5 en 6

In klas 3M en leerjaren 4 en hoger krijgen de leerlingen het PTA (programma van toetsing en afsluiting) uiterlijk op 1 oktober op papier uitgereikt. Daarin staat een overzicht van de toetsen met data, leerstof, wegingsfactoren en lengte van de toets. 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 leerlingen moeten weten hoe de rapportcijfers berekend zijn.
- 13.5. Een rapportcijfer moet gebaseerd zijn op tenminste twee cijfers van afgenomen toetsen.

14. Overgaan en zittenblijven

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 hun rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
De leerlingen zijn verplicht zich elke schooldag van het 1^e lesuur (08:20 uur) tot het einde van het 9^e lesuur (16:20 uur) beschikbaar te houden voor het volgen van lessen of andere vooraf aangekondigde schoolactiviteiten.
- 15.2. 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 zijn plaatsvervanger.

- 15.3. Leerlingen zijn verplicht mee te doen met bijzondere activiteiten die belang hebben voor het onderwijsleerproces. Dit geldt voor alle excursies, werkweken, stedenreizen, culturele activiteiten, sportdagen, e.d., die door en onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd.
- 15.4. De school behoudt zich het recht voor om leerlingen niet deel te laten nemen aan een externe activiteit. De mentor of afdelingsleider meldt dit van tevoren aan de ouders. Het besluit om een leerling niet deel te laten nemen aan een externe activiteit, kan de school bijvoorbeeld nemen wanneer er sprake is geweest van wangedrag of het veroorzaken van gevaarlijke situaties door een leerling. Wanneer de school besluit een leerling niet deel te laten nemen aan een externe activiteit, werkt de leerling op school aan vervangende taken en wordt hij indien nodig in een andere groep geplaatst.
- 15.5. Indien een docent tien minuten of meer te laat is, informeert een vertegenwoordiging van de klas bij de afdelingsleider of afdelingsassistent of het uur vervalt.
- 15.6. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de algemene schoolregels en aan de regels van hun domein. Ze zijn vastgesteld door het managementteam en moet gebaseerd zijn op redelijkheid, rechtszekerheid en gelijkheid. Regels, anders dan genoemd in dit statuut, mogen niet strijdig zijn met dit statuut of wettelijke regels (vergelijk art. 5.2).
Iedereen mag en kan overtredingen aan de directie of een afdelingsleider melden.
- 15.7. Leerlingen zijn verplicht aanwijzingen van medewerkers van de school op te volgen. Daarbij heeft elke leerling het recht tegen elke onredelijke aanwijzing bij de directie of een afdelingsleider een klacht in te dienen.

16. Pauzes

- 16.1. Wij gaan ervan uit dat leerlingen vanaf leerjaar 3 de verantwoordelijkheid kunnen dragen om zich tijdens schooluren buiten het schoolterrein te begeven. Leerlingen in leerjaren 1 en 2 blijven in pauzes en in tussenuren op ons terrein.
- 16.2. In pauzes is het toegestaan om in bepaalde ruimtes op de domeinen te verblijven. Vanuit de afdeling wordt gecommuniceerd welke leerlingen of klassen daar mogen pauzeren en ook welke ruimtes daarvoor gebruikt mogen worden.
- 16.3. Alleen leerlingen uit klas 1 en 2 mogen in de pauzes het dakterras op de tweede verdieping betreden.
- 16.4. Alle leerlingen mogen buiten de pauzes het dakterras op de tweede verdieping betreden.
- 16.5. Alleen examenleerlingen mogen tijdens de pauze het dakterras op de eerste verdieping betreden.
- 16.6. Geen enkele leerling mag buiten de pauzes het dakterras op de eerste verdieping betreden.
- 16.7. In en rond de school mag niet gerookt worden. Roken is alleen toegestaan in de buurt van de school op de daartoe aangewezen plek, zijnde bij de uiterste bloembak voor de fietsenstalling.

17. Overig

- 17.1. Een leerling mag na de tweede bel alleen de les in als hij een 'te laat briefje' bij zich heeft.
- 17.2. Een leerling haalt op vertoning van zijn schoolpas zo'n te laat briefje bij de afdelingsassistent.
- 17.3. Een leerling mag niet telefoneren in de domeinen en lokalen.
- 17.4. De telefoon van een leerling mag zonder toestemming van een docent niet zichtbaar zijn in de klas. Als de telefoon wel zichtbaar is, mag een docent deze telefoon innemen. (Vergelijk 9.5)
- 17.5. Een leraar brengt een ingenomen telefoon direct na de les naar de administratie en houdt deze dus niet bij zich.
- 17.6. Een leerling kan op vertoning van zijn schoolpas of ID-bewijs zijn telefoon ophalen bij de conciërge, tussen 16:20 en 16:45 uur.
- 17.7. Een fiets/scooter die verkeerd geplaatst staat mag door school verplaatst of tot 16:20 vastgezet worden.
- 17.8. Een leerling mag te allen tijde uit een eigen flesje water drinken in de les of op het domein, nuttigen van ander eten/drinken is buiten de pauzes in de les of op het domein niet toegestaan.
- 17.9. Leerlingen mogen tijdens reguliere dagen tot 16:00 uur zelfstandig op het domein werken, dit i.v.m. werktijden domeinassistenten.
- 17.10. Wij gaan er vanuit dat alle leerlingen op een verantwoorde manier van en naar een buitengymles kunnen fietsen. In de brugklas zal bij de eerste keer de LO-docent meefietsen om de route aan te geven.

18. Schade

- 18.1. De school accepteert geen verantwoordelijkheid voor schade aan eigendommen van leerlingen.
- 18.2. De school accepteert geen verantwoordelijkheid voor het verlies van eigendommen van leerlingen die in of bij het schoolgebouw of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.

- 18.3. Als een leerling schade toebrengt aan het bezit van de school of aan eigendommen van iemand anders, zal de school vergoeding eisen van zijn ouders.
- 18.4. De artikelen 18.1 en 18.2 hebben geen betrekking op de verplichting van de school om maatregelen te nemen tegen diefstal en beschadigingen. Denk hierbij aan het beschikbaar stellen van betrouwbare kluisjes en het houden van cameratoezicht.

STRAFFEN

19. Strafbevoegdheid

- 19.1. De leerling die zich niet houdt aan de regels kan daarvoor gestraft worden door een medewerker van de school.
- 19.2. 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.
- 19.3. Bij het opleggen van een straf moet er een redelijke verhouding bestaan tussen hoe erg de overtreding was en hoe zwaar de straf.
- 19.4. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 19.5. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling. (Vergelijk schooltijden 15.1)

20. Schorsing en verwijdering

- 20.1. Een leerling die meerdere 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 zijn plaatsvervanger.
- 20.2. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en aan zijn ouders medegedeeld, ook moet daar de reden bij vermeld zijn.
- 20.3. 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.
- 20.4. In afwachting van een mogelijk besluit een leerling definitief van school te sturen kan hij voor onbepaalde tijd worden geschorst.
- 20.5. 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 bezwaar maken bij de rector. De rector neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing, maar alleen als de leerling, eventueel met diens ouders, tijd hebben gehad om kennis te nemen van het besluit.

INSPRAAK

21. Leerlingenraad

- 21.1. 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.
- 21.2. De directie moet openstaan voor overleg met de leerlingenraad.
- 21.3. De leerlingenraad mag een afsluitbare kast of kluisje in de school gebruiken.
- 21.4. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de directie drukmogelijkheden, apparatuur en andere hulpmiddelen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 21.5. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen voor een deel tijdens de uren gebeuren na toestemming van de afdelingsleider / de directie.
- 21.6. Leden van de Leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden uren vrij krijgen na toestemming van de afdelingsleider / de directie.
- 21.7. De Leerlingenraad zorgt dat bij alle leerlingen bekend is hoe zij bereikbaar is.

22. Sollicitaties

- 22.1 Bij sollicitatiegesprekken voor het aanstellen van nieuwe personeelsleden op het Gerrit Rietveld College zijn in principe één leerling of meerdere leerlingen aanwezig die lid zijn van de RISC (Rietveld in Sollicitatie Commissie). Leerlingen die lid zijn van de RISC zijn getraind in het voeren van dit soort gesprekken en zijn bekend met randvoorwaarden, bijvoorbeeld op het punt van vertrouwelijkheid.
- 22.2 Leerlingen die aanwezig zijn bij een sollicitatie hebben adviesrecht over het aannemen van het personeelslid.
- 22.3 RISC-leden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen na toestemming van de afdelingsleider / de directie.

VRIJHEID VAN MENINGSUITING, UITERLIJK EN VERGADERING

23. Vrijheid van meningsuiting

- 23.1. 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.
- 23.2. 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.

24. Vrijheid van uiterlijk

Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, er zijn wel een aantal voorwaarden:

- a. Jassen, handschoenen, petten e.d. mogen alleen buiten de domeinen gedragen worden.
- b. Versieringen of kleding met bepaalde afbeeldingen die als discriminerend ervaren kunnen worden zijn niet toegestaan.
- c. Hoofddoeken en haar moeten zo gedragen worden dat een goede communicatie mogelijk is.

PRIVACY

25. Leerlingenregistratie en Privacybescherming

- 25.1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.
- 25.2. Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de directie.
- 25.3. De directie wijst administratieve medewerkers aan die verantwoordelijk zijn voor het dagelijks beheer.
- 25.4. 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 leerlingenregister opgenomen worden.
- 25.5. 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.
- 25.6. Het leerlingenregister is alleen toegankelijk voor de directie, de afdelingsleider en de administratief 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, de betreffende leerling en van zijn ouders.
- 25.7. Nadat de leerling bij de school is uitgeschreven worden de gegevens over hem vernietigd, tenzij wettelijke voorschriften anders bepalen. NAW-gegevens blijven bewaard om een leerling uit te kunnen nodigen voor bijvoorbeeld toekomstige lustra. Als een leerling na uitschrijving wenst dat ook die verwijderd worden, dan kan hij dat schriftelijk melden bij de administratie van school. Ook daarbij geldt dat school voor bepaalde gegevens wettelijke bewaartermijnen heeft.
- 25.8. 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 afdelingsassistenten tijdens een les of toezicht op het maken van huiswerk, de huiswerkblad zijden in de agenda en de boeken, de op dat moment geopende

programma's op een device en schriften van het vak waaraan een leerling werkt - of hoort te werken - altijd mogen inzien.

Jaarlijks vindt er preventief een controle plaats van alle kluisjes in aanwezigheid van politie en Toezicht en Handhaving Openbare Ruimte (THOR). Op dat moment krijgen conciërges het mandaat om – namens de schoolleiding – de kluisjes te openen.

- 25.9. Schoolleiding, medewerkers en ook leerlingen mogen geen beelden (foto's, filmpjes) maken en / of publiceren van andere leerlingen en / of personeel van de school, zonder duidelijke toestemming van de betreffende personen. Hierbij hanteert school de volgende werkwijze:
- Bij de inschrijving van een leerling worden ouders gevraagd schriftelijk toestemming te verlenen voor het gebruik van beeldmateriaal van hun kind.
 - Op het moment dat de school beeldmateriaal gebruikt, wordt gecheckt dat dat beeldmateriaal alleen leerlingen laat zien van wie toestemming is ontvangen.
 - Bij de start van ieder nieuw schooljaar worden ouders geïnformeerd over de toestemming die zij bij de inschrijving hebben gegeven. Zij worden in de gelegenheid gesteld hun toestemming in te trekken.
- 25.10. Beelden die op school worden gemaakt en alleen gebruikt worden voor doeleinden van school zelf, kunnen gebruikt worden zonder toestemming vooraf. School zal nimmer beelden gebruiken voor commerciële doeleinden of deze delen met derden.
- 25.11. Bij (het vermoeden van) een misdrijf zal school zonder een vordering van het OM, zelf de beelden overdragen aan de politie. In de meeste gevallen zal het dan gaan om beschadiging of diefstal van een fiets.

26. Ongewenste intimiteiten

- 26.1. 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.
- 26.2. De leerling kan -en als deze nog geen 21 jaar oud is, ook diens ouders- bij ongewenste intimiteiten te allen tijde een beroep doen op de klachtenregeling van de Willibrord Stichting.

MENINGSVERSCHILLEN

27. Klachten

- 27.1. Als een leerling van mening is dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig is toegepast, is de eerste stap bezwaar maken bij degene die dat zo heeft toegepast en vragen het leerlingenstatuut wel goed toe te passen.
- 27.2. Als de klager er niet uit komt met degene tegen wie de klacht gericht is, kan hij naar de afdelingsleider gaan voor bemiddeling. De klager kan hierbij hulp krijgen van een aan de school verbonden vertrouwenspersoon. Deze heeft als taak de klager te helpen en zal daarbij (zo veel als mogelijk is) zorgvuldig en vertrouwelijk optreden.
- 27.3. 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 tien schooldagen de gelegenheid hierover te bemiddelen. In alle gevallen staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.
- 27.4. Indien de klager ontevreden blijft met de uitkomst van de afhandeling van zijn klacht, kan hij in beroep gaan bij het bevoegd gezag. Hierbij verwijzen wij naar de Wet op het voortgezet onderwijs, artikel 24b: Klachtenregeling¹.

28. overige bepalingen

- 28.1. In alle gevallen waarin het leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de rector binnen de door het bevoegd gezag aan de rector gegeven opdrachten.
- 28.2. 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.

¹ <http://www.wetboek-online.nl/wet/Wvo/24b.html>

28.3. De Stichting Willibrord, waartoe de school behoort, beschikt over een eigen klachtenregeling en Klachtencommissie².

² <https://www.pcouwillibrord.nl/organisatie/klachtenregeling>