Gerrit Rietveld College

Leerlingenraad

LEERLINGENSTATUUT

2026-2028

Vastgesteld en bijgesteld door het bevoegd gezag en goedgekeurd door de leerlingen in de medezeggenschapsraad van het Gerrit Rietveld College, per september 2026

Gerrit Rietveld College

INLEIDING

Voor je ligt het leerlingenstatuut van het Gerrit Rietveld College (GRC). Dit statuut is bestemd voor alle leerlingen van het GRC. De school is wettelijk verplicht een leerlingenstatuut op te stellen.

In dit leerlingenstatuut zijn rechten en plichten vastgelegd, zodat iedereen op school - en vooral de leerling - weet waar hij of zij aan toe is.

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, schoolregels en de klachtenregeling). Deze regels zijn te vinden in de schoolgids en/of op de website.

Elke twee jaar wordt het statuut opnieuw vastgesteld.

Dit statuut is in opdracht van de rector opgesteld in samenspraak met de leerlingenraad, en is van kracht per 1 september 2026.

Gerrit Rietveld College

INHOUD

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

Gerrit Rietveld College

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.

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

2. Begrippenlijst

Afdelingsleider	Schoolleider die de leiding heeft over een afdeling binnen de school.
Bevoegd gezag	Bestuur, afdeling die volgens de wet de eindverantwoordelijkheid heeft; op het GRC vertegenwoordigd door de rector.
Teamcoördinator	Docent die de afdelingsleider ondersteunt in de dagelijkse gang van zaken.
Decaan	Docent die leerlingen helpt bij het nadenken over hun toekomst en de leerlingen begeleid en adviseert bij het maken van een keuze voor een opleiding en/of een beroep. De decaan heeft het meest te maken met eindexamenleerlingen, maar hij helpt ook jongere leerlingen met het kiezen van hun vakkenpakket/profiel.
Docenten	Personeelsleden die lesgeven.
Onderwijsassistent	Personeelsleden die toezichthoudende en ondersteunende taken hebben onder verantwoordelijkheid van een schoolleider.
Geleding	Afzonderlijke groepen van leden van de medezeggenschapsraad, namelijk: • leden die uit en door het personeel worden gekozen • leden die uit en door de ouders worden gekozen • leden die uit en door de leerlingen worden gekozen
Ouderklankbord	Orgaan dat de ouders van de leerlingen vertegenwoordigt.
Inspectie	Inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in de Wet Voortgezet Onderwijs.
Leerlingen	Iedereen die bij het Gerrit Rietveld College als leerling staat ingeschreven.
Leerlingenraad	Groep die bestaat uit leerlingen uit verschillende leerjaren en afdelingen zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen, dat voor de belangen van leerlingen opkomt.
Medezeggenschapsraad (MR)	Vertegenwoordigend orgaan van de hele school zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap op scholen. Samengesteld uit leerlingen, ouders en personeel.
Mentor	Aangewezen docent om een klas of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
Onderwijsondersteunend personeel (OOP)	Personeelsleden met een andere taak dan lesgeven (bijv. conciërge, afdelingsleider).

Ouders	Ouders, voogden en/of feitelijke verzorgers.
Schoolleiding	Vertegenwoordigt het bevoegd gezag op het niveau van de school, maar maakt er formeel dus geen onderdeel van uit. In de statuten van de stichting worden de rechten en plichten van het bevoegd gezag/het college van bestuur beschreven. Ook staat daar meer over de verhoudingen met de raad van toezicht.
Hoofd Passend Onderwijs	Het Hoofd Passend Onderwijs is verantwoordelijk voor de coördinatie en ontwikkeling van de ondersteunings- en begeleidingsstructuur op school. Het Hoofd Passend Onderwijs heeft een adviserende rol in (passend) onderwijs in de hele breedte van de school en bewaakt de kwaliteit.

3. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt, eventueel op voorstel van de leerlingenraad en in overleg met de schoolleiding opgesteld. De medezeggenschapsraad mag het goed- of afkeuren en voorstellen doen over de verbetering van het leerlingenstatuut. Nadat de MR zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het statuut door de rector vastgesteld.

4. Geldigheidsduur

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. Zolang er geen nieuw statuut is vastgesteld, blijft het oude gelden.
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

1. Het leerlingenstatuut is bindend voor alle betrokkenen:
    a. de leerlingen
    b. de docenten
    c. het onderwijsondersteunend personeel
    d. de schoolleiding
    e. het bevoegd gezag
    f. de ouders
2. Het is bindend voor al deze betrokkenen, behalve wanneer er wettelijke regels en reglementen zijn die het leerlingenstatuut zouden overstijgen.
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

1. De leerlingen respecteren het feit dat de grondslag van de school gebaseerd is op een Rooms-Katholieke/ Protestant-Christelijke geloofsovertuiging.
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 huisregels die de dagelijkse gang van zaken regelen.
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.
4. Leerlingen hebben te allen tijde hun schoolpas bij zich.

REGELS OVER HET ONDERWIJS

8. Het geven van onderwijs door docenten

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten behoorlijk onderwijs geven.
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.
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

1. De leerlingen zijn verplicht moeite te doen om een ordelijk verloop van de lessen mogelijk te maken.
2. Een leerling moet voor een les een (rug)tas hebben met de benodigde spullen (zoals bijv. laptop, oplader, boeken, schrift, gevulde etui, agenda, etc.). De benodigde spullen voor de les moeten bij de start van de les op tafel liggen.
3. Een docent kan maatregelen treffen in het belang van een ordelijke gang van zaken.
4. Een leerling die een ordelijk verloop van het onderwijs verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.
5. Als de leerling een rode kaart heeft gekregen, dan moet de leerling zich melden bij het Resetlokaal waar de betreffende ‘rode kaart’ ingevuld wordt, en passende opdrachten kunnen worden geven. Bovendien moet hij zich aan het einde van de les melden bij de docent. Van lesverwijderingen wordt een dossier bijgehouden.
6. Tijdens schooldagen zijn telefoons en tablets niet toegestaan in de school. Mocht een leerling zijn telefoon of tablet toch bij zich hebben, dan wordt deze ingenomen en kan deze tussen 16.30 uur en 17.00 uur bij een 50 minuten rooster (en van 15.30 uur tot 16.00 uur bij een 40 minuten rooster) bij de conciërges weer opgehaald worden.
7. Laptops worden alleen gebruikt met toestemming van de docent en voor onderwijsdoeleinden.

10. Huiswerk

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. Hou rekening met gemiddeld 1,5 uur aan school werken per dag, na school.
2. Leerlingen moeten te allen tijde weten wat van hen verwacht wordt. Huiswerk wordt aan het begin van de periode weergegeven in een studiewijzer in de vorm van een weektaak. Deze studiewijzers zijn bij de start van de periode te vinden in Teams. In de eerste les van de week wordt er in Magister een verwijzing naar de studiewijzer geplaatst.

3. De leerlingen hebben de plicht het opgegeven huiswerk te maken of duidelijk te maken dat ze geprobeerd hebben het te maken.
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 aanwezigheidscoach kan eventueel de ziekte of thuissituatie bevestigen, als de ouders hierover contact hebben gezocht.
5. Na vakanties van één week of langer is de eerste lesdag daarna huiswerk- en toetsvrij.
6. De week voor de toetsweek is toetsvrij. Hierin zijn geen deadlines van PO's of andere vormen van toetsen, m.u.v. vaardigheidstoetsen waarvoor niet geleerd hoeft te worden.

11. Toetsen

1. Het toetsen van de leerstof kan op verschillende manieren gebeuren. We onderscheiden:
   - diagnostische toetsen (ook wel oefentoetsen genoemd)
   - SO (Schriftelijke Overhoring)
   - proefwerken (ook wel repetities genoemd)
   - PO (Praktische Opdracht - o.a. werkstukken, onderzoeksverslagen, practica, presentaties)
   - mondelinge toetsen
   - handelingsdelen
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.
3. Alle toetsen waar cijfers voor worden gegeven staan vermeld in de studiewijzers (PTO) en in het PTA ((voor-)examenklassen). Hierin staan de stof, de wegingsfactor en (een indicatie van) de afnamedatum van de toets vermeld.
4. Het streven is om een week voorafgaand aan de toets de betreffende lesstof volledig behandeld te hebben.
5. Een SO duurt maximaal 25 minuten (voor leerlingen met tijdsverlenging maximaal 30 minuten) en gaat over een beperkt deel van de leerstof. Een proefwerk is een toets die meer dan een half lesuur duurt tot een maximum van twee lesuren, die een hogere weegfactor heeft dan een SO (zie artikel 11.3).
6. Een oefentoets of diagnostische toets is alleen bedoeld om docent en leerling inzicht te geven in hoeverre de leerling de leerstof beheerst. Deze toetsen mogen onverwacht gehouden worden. Cijfers voor deze toetsen tellen niet mee voor de berekening van rapportcijfers.
7. De leerstof voor een toets moet minstens een kalenderweek van tevoren in Magister (eventueel met link naar de studiewijzer) worden opgegeven en moet minstens drie schooldagen voor afname van die toets geheel zijn behandeld. In de studiewijzer zijn de details over de toets weergegeven. Hierin staat minimaal welke stof de toets beslaat, hoelang de toets duurt en in welke vorm de toets afgenomen wordt.
8. Toetsen worden beoordeeld aan de hand van een vooraf vastgesteld beoordelingsmodel.
9. Een leerling mag in gewone lesweken maximaal twee toetsen per schooldag krijgen. Bij inhaalwerk of -dagen kan van deze regel afgeweken worden.
10. Tijdens toetsweken of -dagen mag een leerling maximaal twee toetsen per dag krijgen.
    - Uitzondering is als een leerling in de bovenbouw een extra vak volgt.
    - Uitzondering zijn de DIA-toetsen en toetsen waarvoor niet geleerd hoeft te worden
11. Roosters van toetsweken worden minstens 10 schooldagen voor het begin ervan gepubliceerd.

12. Per schoolweek - uitgezonderd een toetsweek - mogen maximaal drie toetsen gegeven worden. Deze toetsen worden, tenzij de afdelingsleider anders beslist, volgens een vooraf vastgesteld PTO of PTA kenbaar gemaakt.
    - Uitzondering zijn gymnasiumleerlingen in klas 1, 2 en 3. Het is mogelijk dat een toets LA of GR valt in een week waarin al voor 3 andere vakken toetsen staan. Bij inhaalwerk kan van deze regel afgeweken worden, tot maximaal 3 toetsen per dag. Dit geldt ook voor de bovenbouw leerlingen. Dit wordt gedaan in overleg met de afdelingsleider.
13. Op de dag na een vakantie van een week of langer, mogen geen toetsen worden afgenomen.
14. De week voor de toetsweek is toetsvrij. Hierin zijn geen deadlines van PO's of andere vormen van toetsen.
15. De vorm van de toets moet van tevoren 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.
16. De docent moet de uitslag van een toets zichtbaar hebben via Magister - uitgezonderd praktische opdrachten - uiterlijk negen schooldagen na het einde van de toetsweek. Voor tussentijdse toetsen geldt deze termijn na datum van afname. In incidentele gevallen staat er een inleverdatum in de jaaragenda waardoor de termijn korter is. Voor praktische opdrachten is de termijn uiterlijk vijftien schooldagen.
17. Een leerling wordt altijd in gelegenheid gesteld een beoordeelde toets in te zien en te bespreken in de klas. Dit recht vervalt als een leerling ongeoorloofd absent is tijdens deze bespreking.
18. 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.
19. Bij een toets wordt lettertype Arial 12 gebruikt.
20. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets kan in beroep gaan volgens de klachtenprocedure zoals beschreven in artikel 27.
21. De leerling, die geoorloofd absent is tijdens 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 INH in Magister, wat staat voor ‘Inhalen’. Voor het inhalen van gemiste tussentijdse toetsen wordt een inhaalmoment gepland op een moment dat de leerling weer op school is. PTO; als een leerling op het inhaalmoment weer afwezig is, dan maakt hij/zij de toets tijdens de eerstvolgende les van betreffend vak, zodra hij/zij weer op school is.
22. Wanneer het maken van praktische opdrachten onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan moet 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.
23. Elke onregelmatigheid bij een toets wordt bij de afdelingsleider (PTO) of de examencommmissie (PTA) gemeld. Die bepaalt de straf. De straf is in principe het toekennen van het cijfer 1.0. De beslissing wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld. Andere straffen kunnen zijn:
    - het ongeldig verklaren van het werk
    - aftrek van punten
    - andere maatregel
24. Cijfers worden op Magister gepubliceerd op schooldagen tussen 17:00 en 21:00 uur. In toetsweken worden er geen nieuwe cijfers gepubliceerd.

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

In klas 3M en leerjaren 4 en hoger krijgen de leerlingen het PTA (programma van toetsing en afsluiting) uiterlijk op 1 oktober 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

1. Een rapport geeft een overzicht van de prestaties van een leerling voor alle vakken over een bepaalde periode.
2. Het rapportcijfer is een voortschrijdend gemiddelde, waarbij de onderliggende toetsen verschillende wegingsfactoren kunnen hebben.
3. De rapportcijfers worden berekend en genoteerd met één decimaal. De cijfers op het eindrapport worden rekenkundig afgerond op hele cijfers.
4. De leerlingen moeten weten hoe de rapportcijfers berekend zijn.
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.

Gerrit Rietveld College

DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

15. Aanwezigheid

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens hun rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.
2. De leerlingen zijn verplicht zich elke schooldag van het 1e lesuur (08:30 uur) tot het einde van het 9e lesuur (16:50 uur) beschikbaar te houden voor het volgen van lessen of andere vooraf aangekondigde schoolactiviteiten.
3. 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 teamcoördinator en of afdelingsleider of zijn plaatsvervanger.
4. 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.
5. 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 herhaaldelijk niet opvolgen van instructies van medewerkers, grensoverschrijdend gedrag 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.
6. Indien een docent tien minuten of meer te laat is, informeert een vertegenwoordiger van de klas bij de teamcoördinator of de schoolleiding of het uur vervalt.
7. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de schoolregels. Deze zijn vastgesteld door de schoolleiding en moeten gebaseerd zijn op redelijkheid, rechtszekerheid en gelijkheid. Regels, anders dan genoemd in dit statuut, mogen niet strijdig zijn met dit statuut of wettelijke regels.
8. Leerlingen zijn verplicht aanwijzingen van medewerkers van de school op te volgen. Daarbij heeft elke leerling het recht tegen elke onredelijke aanwijzing achteraf bij de rector of een afdelingsleider een klacht in te dienen.

16. Pauzes

1. Leerlingen in leerjaren 1 en 2 blijven in pauzes en in tussenuren op ons terrein. Leerlingen vanaf leerjaar 3 mogen zich buiten het schoolterrein begeven. Wij gaan ervan uit dat leerlingen zich ook buiten het schoolterrein verantwoordelijk gedragen.
2. Tijdens de pauze is het alleen leerjaar 1 toegestaan om pauze te houden op het daarvoor aangewezen plein bij leerjaar 1. De overige leerlingen houden pauze in de aula, op het schoolplein of op het dakterras.
3. Alle leerlingen mogen tijdens de pauzes het dakterras op de tweede verdieping betreden, via de buitentrap.
4. Alleen examenleerlingen mogen tijdens de pauze het dakterras op de eerste verdieping betreden.
5. Geen enkele leerling mag buiten de pauzes het dakterras op de eerste verdieping betreden.
6. In en rond de school mag niet gerookt of gevapet worden.
7. Leerlingen gedragen zich tijdens en na schooluren verantwoordelijk in de buurt (denk daarbij aan respectvol gedrag tov buurtbewoners, tijdens een bezoek aan de supermarkt, de Winklerlaan, Eykmanlaan en de gebieden daar omheen). Leerlingen houden de omgeving rond de school schoon en parkeren hun fietsen op de daartoe aangewezen plekken. Het Eykmanhof is verboden terrein voor leerlingen van de school behalve als leerlingen daar wonen.

17. Overig

1. Wanneer een leerling te laat in de les aanwezig is, zet de docent de leerling in Magister op ‘te laat'. Mocht er een geldige reden zijn voor het te laat komen, dan kan de leerling deze melding bij de aanwezigsheidscoach om laten zetten naar een ‘te laat met reden’.

2. Wanneer een leerling meer dan 15 minuten te laat de les in komt, wordt de leerling in Magister op ‘absent’ gemeld.
3. Telefoons en tablets zijn niet toegestaan in de school. Mocht een leerling zijn telefoon/tablet toch bij zich hebben dan wordt deze ingenomen en kan deze tussen 16.30 uur en 17.00 uur bij een 50 minuten rooster (en van 15.30 uur tot 16.00 uur bij een 40 minuten rooster) bij de conciërges weer opgehaald worden. Wanneer de telefoon/tablet van een leerling 3x ingenomen is, kan deze alleen door ouders worden opgehaald (zie protocol 'Thuis of in de kluis' op de website).
4. Ingenomen telefoons/tablets worden bewaard in de daarvoor bestemde kluis bij de conciërges.
5. Een fiets/scooter/fatbike die verkeerd geplaatst staat mag door school verplaatst of tot 16:30 vastgezet worden.
6. Accu's (van bijvoorbeeld elektrische fietsen) mogen wegens brandgevaar niet in school opgeslagen worden.
7. Voor klassenuitjes met de fiets geldt de regel: geen fatbikes
8. Een leerling mag op elk moment uit een eigen flesje water drinken. Nuttigen van ander eten/drinken is toegestaan in de aula en de buitenruimtes.
9. Leerlingen vanaf leerjaar 3 en hoger mogen tijdens lesdagen in stilte, zelfstandig op hun afdeling en ‘t Leerplein werken.
10. Iedere leerling heeft een kluisje met een schoolpas. Heb je als leerling je schoolpasje niet bij je, dan helpt de aanwezigheidscoördinator (1.06) je tussen 8.15 - 8.30 uur of tussen 16.15 - 16.30 uur.
11. Elke klas heeft een bezem en een prullenbak. Het lokaal wordt elke les netjes achtergelaten door de leerlingen onder toezicht van de docent.
12. Elke klas in leerjaar 1 t/m 3 krijgt maximaal twee weken per jaar corveedienst. De docent die de klas het uur daarna lesgeeft, is bij de corveedienst aanwezig.
13. Wij gaan ervan uit 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.
14. De regels voor wat betreft gymkleding worden mondeling en in teams met leerlingen gedeeld.

18. Schade

1. De school accepteert geen verantwoordelijkheid voor schade aan eigendommen van leerlingen of het verlies van eigendommen van leerlingen die in of bij het schoolgebouw of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
2. Als een leerling schade toebrengt aan het bezit van de school of aan eigendommen van iemand anders, zal de school vergoeding eisen van de ouders/verzorgers.
3. Artikelen 18.1 heeft 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.

Gerrit Rietveld College

STRAFFEN

19. Strafbevoegdheid

1. De leerling die zich niet houdt aan de regels kan daarvoor gestraft worden door een medewerker van de school.
2. Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij degene die de straf heeft opgelegd. Dat moet binnen 10 schooldagen. Wanneer deze het beroep afwijst, dan kan de leerling in beroep gaan bij de schoolleiding. De straf wordt uitgesteld zolang het beroep in behandeling is, behalve als dit tot een duidelijke oneerlijkheid leidt.
3. Bij het opleggen van een straf moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de ernst van de overtreding en de zwaarte van de straf.
4. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
5. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling (zie artikel 15.1).

20. Schorsing en verwijdering

1. De directeur of rector kan, namens het bevoegd gezag, besluiten tot verwijdering van de leerling van de school. De directeur of rector betrekt bij het besluit om de leerling te verwijderen alle relevante feiten en omstandigheden en weegt daarbij alle belangen zorgvuldig tegen elkaar af. Reden voor verwijdering van de leerling van de school kan onder meer zijn dat:
    a. de leerling onvoldoende vorderingen maakt;
    b. de school niet in de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voorzien;
    c. met de aanwezigheid van de leerling op school de orde, rust en/of veiligheid op de school in het geding komt;
    d. de leerling en/of diens ouders zich aan dermate ernstig wangedrag hebben schuldig gemaakt dat de leerling redelijkerwijs niet op de school ingeschreven kan blijven staan;
    e. de relatie tussen de school en de leerling en/of diens ouders ernstig verstoord is geraakt.

Het protocol voor schorsing en verwijdering is terug te vinden op onze **website**.

INSPRAAK

21. Leerlingenraad

1. De leerlingenraad komt op voor de belangen van de leerlingen, kan de schoolleiding advies geven en kan om een mening gevraagd worden door de schoolleiding over onderwerpen die voor leerlingen belangrijk zijn.
2. De schoolleiding moet openstaan voor overleg met de leerlingenraad.
3. De leerlingenraad mag een afsluitbare kast of kluisje in de school gebruiken.
4. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding printmogelijkheden, apparatuur en andere hulpmiddelen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
5. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, na toestemming van de schoolleiding, voor een deel tijdens de lesuren gebeuren.
6. Leden van de leerlingenraad kunnen, na toestemming van de schoolleiding, voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.
7. De leerlingenraad zorgt dat bij alle leerlingen bekend is hoe zij bereikbaar is.

VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN UITERLIJK

22. Vrijheid van meningsuiting

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

23. Vrijheid van uiterlijk

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

a) Jassen, handschoenen, petten e.d. (met uitzondering van een hoofddoek) liggen tijdens de les in de kluis.
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.
d) Gedragen kleding op school moet passend zijn binnen de formele context van een school.

Gerrit Rietveld College

PRIVACY

24. Leerlingenregistratie en privacybescherming

1. Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.
2. Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
3. De schoolleiding wijst administratieve medewerkers aan die verantwoordelijk zijn voor het dagelijks beheer.
4. Het bevoegd gezag, na raadpleging van de medezeggenschapsraad, geeft op voorstel van de schoolleiding eens per 2 jaar aan, welke gegevens van een leerling in het leerlingenregister opgenomen worden.
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 schoolleiding voorstellen doen om daarin verbeteringen aan te brengen. De schoolleiding laat binnen vijf schooldagen aan de betrokkene weten of de gewenste verbeteringen al dan niet uitgevoerd zullen worden.
6. Het leerlingenregister is alleen toegankelijk voor de schoolleiding, de afdelingsleider, de teamcoördinator en de administratief medewerkers die belast zijn met het beheer; bovendien hebben de docenten, de zorgcoördinator en de decaan van de desbetreffende leerling toegang. 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 rector, de betreffende leerling en van zijn ouders.
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.
8. Niemand, behalve een lid van de schoolleiding, 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 OOP tijdens een les of toezicht op het maken van huiswerk, de huiswerkbladzijden 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.
9. 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.
10. 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. Voor leerlingen ouder dan 16 jaar en ouder gelden andere regels.
    - 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.
11. School zal nooit beelden gebruiken voor commerciële doeleinden of deze delen met derden.
12. 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.

25. Ongewenste intimiteiten

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 een schoolleider of de vertrouwenspersonen.
2. De leerling kan - en als deze nog geen 21 jaar oud is, ook diens ouders of verzorgers - bij ongewenste intimiteiten een beroep doen op de klachtenregeling van de Willibrord Stichting.

Gerrit Rietveld College

MENINGSVERSCHILLEN

26. Klachten

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.
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.
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 rector, die verplicht is de klacht te registreren. De schoolleider heeft 10 schooldagen de gelegenheid hierover te bemiddelen. In alle gevallen staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.
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: Klachtenregeling[1].

27. Overige bepalingen

1. In alle gevallen waarin het leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de rector binnen de door het bevoegd gezag aan de rector gegeven opdrachten.
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.
3. De Stichting Willibrord, waartoe de school behoort, beschikt over een eigen klachtenregeling en Klachtencommissie[2].

[1] http://www.wetboek-online.nl/wet/Wvo/24b.html
[2] https://www.pcouwillibrord.nl/organisatie/klachten-klokkenluidersregeling