



# Leerlingenstatuut

Grotius College

# INHOUD

Het leerlingenstatuut is verdeeld in een twaalftal hoofdstukken:

1. Begripsbepalingen
2. Leerlingenstatuut
3. Rechten en plichten in algemene zin
4. Specifieke rechten
  - 4.1. Recht op informatie
  - 4.2. Recht op privacy
  - 4.3. Recht op vrijheid van vergadering
  - 4.4. Recht op vrijheid van meningsuiting
  - 4.5. Schoolkrant
  - 4.6. Mededelingenbord
  - 4.7. Brievenbus
  - 4.8. Rechtop inspraak, advies en medezeggenschap
5. Toelating en bevordering
6. Kosten van het onderwijs
7. Inhoud van het onderwijs
  - 7.1. Huiswerk
8. Toetsing en beoordeling
9. Schoolonderzoek en examens
10. Dagelijkse gang van zaken
  - 10.1. Toegang tot gebouwen en terreinen
  - 10.2. Kluisjes en garderobe
  - 10.3. Ontruiming
  - 10.4. Cameratoezicht
  - 10.5. Schoolpas
  - 10.6. Volgen van de lessen
  - 10.7. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten
  - 10.8. Lesuitval
  - 10.9. Vrijstelling van de lessen en verlof
  - 10.10. Orde en gedragsregels
  - 10.11. Kledingvoorschriften
  - 10.12. ICT
  - 10.13. Telefoons en opnameapparatuur
  - 10.14. Alcohol, roken en drugs
  - 10.15. Vuurwerk
  - 10.16. Wapens
  - 10.17. Schoolfeesten
  - 10.18. Schade
  - 10.19. Straffen
  - 10.20. Aangifte

11. Klachtenregeling
  - 11.1. Vertrouwenspersoon en ombudsman
12. Beroepsrecht

# 1. BEGRIPSBEPALINGEN

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

School	Openbare Scholengemeenschap het Grotius College te Delft
Locatie	één van de twee onderwijskundige eenheden binnen de scholengemeenschap o.l.v. de locatiedirecteur
Bevoegd gezag	de Bestuurscommissie van het Grotius College, die de school namens de gemeente Delft bestuurt
Schoolleider	de rector van de school in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO)
Managementteam (CMT)	rector, locatiedirecteuren, directeur centrale diensten
Locatiestaf	de locatiedirecteur en de afdelingsleiders
Locatiedirecteur	de verantwoordelijk schoolleider van een locatie van het Grotius College (tevens lid van het CMT)
Directeur centrale diensten	de verantwoordelijk directeur voor de bedrijfsvoering van het Grotius College (tevens lid van het CMT)
Afdelingsleider	leraar met als taak het coördineren van het onderwijs, de begeleiding en organisatie van een afdeling
Personeel	het aan de school verbonden in de functiegroepen onderwijzend personeel, onderwijsondersteunend personeel en directie alsmede stagiaires, vrijwilligers en gedetacheerd personeel
Docenten	leden van het personeel, die een onderwijstaak vervullen
Leerlingen	de leerlingen, die op het Grotius College staan ingeschreven en/of op het Grotius College onderwijs volgen
Ouders	ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen
Geleding	alle leerlingen, alle ouders of al het personeel.
Medezeggenschapsraad	de raad als bedoeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS)
Medezeggenschapsreglement	het reglement van de Medezeggenschapsraad voortvloeiend uit de Wet Medezeggenschap Scholen
Leerlingenraad	een geledingraad, samengesteld uit en door de leerlingen per locatie
Vertrouwenspersoon	aangewezen medewerker van de school tot wie leerlingen, ouders en medewerkers zich kunnen richten in situaties waarin zij van mening zijn dat zij in hun belangen worden/zijn geschaad
Ombudsman	onafhankelijke bemiddelaar aangesteld door het Bevoegd Gezag na instemming van de Medezeggenschapsraad
Inspectie	de inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 113 WVO 4

## 2. Leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en verplichtingen vast van de leerlingen die staan ingeschreven dan wel onderwijs volgen op de twee locaties van het Grotius College en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en organen waaronder het Bevoegd Gezag.
2. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door het Bevoegd Gezag na raadpleging van de leerlingenraad per locatie en de Medezeggenschapsraad.
3. Het statuut is bindend voor alle geledingen met inachtneming van de bepalingen in het Medezeggenschapsreglement en de wettelijke bepalingen.
4. Tussentijdse wijzigingen van het leerlingen statuut is mogelijk mede op initiatief van een geleding in de school. Het Bevoegd Gezag legt elke wijziging van dit statuut voor aan de leerlingenraad per locatie en de Medezeggenschapsraad.
5. Het leerlingenstatuut geldt bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten in en buiten schoolgebouwen en schoolterreinen.
6. Het leerlingenstatuut treedt in werking op een door het Bevoegd Gezag te bepalen datum en heeft een geldigheidsduur van twee jaren.
7. Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt geen voorstel tot wijziging door het Bevoegd Gezag is ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom twee jaren geldig zijn.
8. Het leerlingenstatuut wordt binnen de school zodanig gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen. Er ligt op beide locaties een exemplaar in de mediatheek.
9. Elke nieuwe leerling van de school ontvangt een exemplaar van het leerlingenstatuut. De mentor licht aan nieuwe leerlingen bij aanvang van het schooljaar het leerlingenstatuut toe.
10. Bij wijziging van het statuut ontvangen alle leerlingen een aangepast exemplaar.
11. Het leerlingenstatuut is geplaatst op de website van de school.
12. Het leerlingenstatuut is ten behoeve van de leesbaarheid alleen in mannelijke vorm geschreven.
13. Indien bepalingen uit het examenreglement en het leerlingenstatuut strijdig met elkaar zijn heeft het examenreglement een hogere geldigheid.

### **3. Rechten en plichten in algemene zin**

1. De leerling en zijn ouders genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst die met het Bevoegd Gezag is gesloten.
2. De leerling en medewerkers van de school hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie waarin goed onderwijs kan worden gevolgd in een passende sfeer.
3. De leerling is verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Evenzo heeft de leerling het recht organen en medewerkers te houden aan de regels die ten aanzien van hem gelden in de school.
4. De leerling en medewerkers zijn als deelgenoot van het openbaar onderwijs respect verschuldigd aan elkaar, aan alle personen in de school en aan elkaars (lichamelijke) integriteit en opvattingen. Ook zijn zij respect verschuldigd aan alle goederen van de school, goederen van elkaar en van alle andere personen in de school.
5. Als een leerling bij de inschrijving meerderjarig is, impliceert deze inschrijving dat de leerling gebonden is aan de bepalingen van dit leerlingenstatuut en zich aan school- en fatsoensregels zal houden.
6. Als een meerderjarig geworden leerling zelfstandig gaat wonen, dient dit terstond aan de desbetreffende afdelingsleider te worden gemeld zodat nadere afspraken kunnen worden gemaakt over rapportage, absentmeldingen, etc. Adreswijzigingen altijd apart doorgeven aan de betreffende administratie.

## 4. Specifieke rechten

### 4.1. Recht op informatie

1. De rector draagt er zorg voor, dat voordat de ouders een leerling laten inschrijven, zij algemene informatie krijgen over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs, dan wel over het beroep, waarvoor wordt opgeleid en de eventueel aan de toelating verbonden kosten en over andere aangelegenheden, die van direct belang zijn voor de aspirant-leerling (o.a. via de schoolgids).
2. De rector draagt er zorg voor dat nadat de leerling is ingeschreven de relevante informatievoorziening ten behoeve van een goede schoolloopbaan actueel is en aan betrokkenen wordt meegedeeld.
3. De rector draagt er zorg voor, dat er exemplaren van het schoolplan en de schoolgids, van het lesrooster, van het medezeggenschapsreglement, dit leerlingenstatuut en van andere reglementen, die voor de leerling van belang zijn, voor een ieder ter inzage liggen op de administratie en de mediatheek per locatie en geraadpleegd kunnen worden via de website van de school.
4. Een leerling heeft altijd het recht om vragen te stellen aan het Bevoegd Gezag, de rector, het CMT of de locatiestaf die betrekking hebben op het functioneren van de leerling en van de school.

### 4.2. Recht op privacy

1. Op school is een elektronisch leerlingenregister (Magister), waarin de hierna te noemen gegevens van de leerling worden opgenomen.
  - naam;
  - geboorteplaats en datum;
  - geslacht;
  - nationaliteit;
  - datum van inschrijving;
  - telefoonnummer;
  - e-mailadres;
  - naam en adres van de ouders;
  - sofinummer ouders;
  - onderwijsnummer leerling;
  - school van herkomst;
  - gegevens onderwijskundig rapport en plaatsingsadvies basisonderwijs;
  - tijdstip van verlaten school en reden daarvan;
  - gegevens over studievorderingen;
  - opleidingsgegevens, profielgegevens, vakkenpakket, persoonlijk lesrooster;
  - aanwezigheidsregistratie en leerplichtgegevens;
  - adres bij het verlaten van de school;
  - gegevens over de lichamelijke gesteldheid en leerstoornissen van de leerling;
  - andere gegevens die voor het functioneren van de school of voor het verkrijgen van faciliteiten onmisbaar zijn.
2. Voor opname van andere dan onder 4.2.1. genoemde gegevens wordt in overleg met de Medezeggenschapsraad door het bevoegd gezag een procedure bepaald.

3. Het leerlingenregister is alleen toegankelijk voor:
  - de desbetreffende leerling en de ouders van de desbetreffende leerling, als deze minderjarig is;
  - de mentor van de desbetreffende leerling;
  - de schooldecaan;
  - de afdelingsleider;
  - de counselor;
  - de zorgcoördinator;
  - de schoolmaatschappelijk werker;
  - de rector;
  - de locatiedirecteur;
  - het bevoegd gezag;
  - de inspecteur;
  - een hiertoe door het rijk aangewezen persoon met het oog op de financiële controle.De toegangsrechten (raadplegen, aanvullen, wijzigen) zijn per medewerker vastgelegd.

Gegevens uit het leerlingenregister worden niet zonder toestemming van de leerling en of ouders/verzorgers aan andere personen of instanties doorgegeven, tenzij wet- en regelgeving zich daartegen verzetten. De beslissing daartoe is aan de rector.
4. Wanneer informatie over gedrag en/of schoolresultaten aan de ouders wordt doorgegeven wordt de leerling hiervan in de regel vooraf in kennis gesteld.
5. De mentoren houden een leerling-dossier bij. Dit dossier is op verzoek van de leerling of de ouders door hen in te zien.
6. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten. Ouders kunnen, indien hun kind de school definitief verlaat, de leerlinggegevens van hun kind opvragen en in ontvangst nemen.
7. De rector verstrekt jaarlijks de informatie over de leerlingen aan overheidsinstellingen, die daarop conform wettelijke bepalingen aanspraak maken.
8. De rector verstrekt jaarlijks de doorstroomgegevens per leerling aan de leverende basisscholen.

### **4.3. Recht op vrijheid van vergadering**

1. Leerlingen hebben het recht op vrijheid van vergadering. Deze vergaderingen zijn openbaar, tenzij de meerderheid van de aanwezige leerlingen dit niet toestaat.
2. De rector en/of de locatiedirecteur zijn bevoegd - met opgaaf van redenen - een bijeenkomst van leerlingen te verbieden.
3. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de lessen plaatsvinden, na toestemming van de rector en/of de locatiedirecteur.

### **4.4. Recht op vrijheid van meningsuiting**

1. Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.
2. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen in de school te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging worden door de locatiedirecteur en/of de rector passende maatregelen genomen.

#### **4.5. Schoolkrant**

1. De school biedt de leerlingen de gelegenheid per locatie een schoolkrant uit te geven, die beschikbaar is voor alle geledingen van de locatie.
2. De redactie van de schoolkrant stelt een redactiestatuut op, waarin de volgende punten aan de orde komen:
  - de samenstelling van de redactie
  - de begeleiding vanuit de locatie
  - de benoemingsprocedure van de redactieleden
  - het al dan niet opnemen van anonieme stukken
  - een regeling voor de vergoeding van de kosten
  - de faciliteiten (beheer van de ruimte, kopieerpapier e.d.)
  - het beheer van de geldmiddelen ten behoeve van het blad
  - het recht op weerwoord/klachtenprocedure
  - de stemprocedure van de redactie
3. De locatiedirecteur stelt het redactiestatuut vast en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van de schoolkrant.
4. De locatiedirecteur kan de publicatie van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien de inhoud discriminerend, beledigend of ongepast/kwetsend is.

#### **4.6. Mededelingenbord**

1. Er is per locatie een mededelingenbord, waarop leerlingen, leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties, na overleg met de schoolleiding, mededelingen van niet commerciële aard kunnen ophangen. Deze mededelingen mogen niet discriminerend, beledigend of ongepast/kwetsend zijn.
2. Op het mededelingenbord worden tevens besluiten van de vergadering van het Bevoegd Gezag, de rector, het CMT en de locatiestaf en andere informatie of maatregelen die betrekking hebben op de rechten en plichten van de leerlingen gepubliceerd.

#### **4.7. Brievenbus**

1. Er is een brievenbus voor leerlingen, waarin elke leerling wensen en opmerkingen met betrekking tot de school kan deponeren.
2. De leerlingen maken hun naam en klas daarbij bekend zodat een reactie mogelijk is.
3. De locatiedirecteur reageert binnen tien schooldagen op de wensen en opmerkingen.

#### **4.8. Recht op inspraak, advies en medezeggenschap**

1. De leerling heeft het recht voorstellen te doen aan de locatiestaf, het CMT, de rector of het Bevoegd Gezag over alle zaken, die betrekking hebben op hun positie in de school.
2. De locatiedirecteur bevordert de totstandkoming van de leerlingenraad per locatie. De leerlingenraad bestaat uit minimaal 5 en maximaal 9 leden per locatie. De leerlingenraad wordt samengesteld uit leerlingen vanuit zoveel mogelijk verschillende afdelingen en leerjaren per locatie.
3. De locatiedirecteur stelt na overleg met de leerlingenraad een reglement vast over de taak en de samenstelling van de leerlingenraad, over de verkiezing van de

- leden van de raad en over de wijze van overleg tussen de leerlingenraad en de locatiedirecteur.
4. De locatiedirecteur bevordert het functioneren van de leerlingenraad.
  5. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen aan de Medezeggenschapsraad met name over aangelegenheden die leerlingen in het bijzonder aangaan.
  6. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk en met toestemming van de locatiedirecteur, tijdens de lessen plaatsvinden.
  7. De schoolgids wordt voor 1 oktober van het schooljaar aan de leerling toegezonden.
  8. De locatiedirecteur stelt een budget aan de leerlingenraad ter beschikking ter bestrijding van de kosten, die voortvloeien uit de taken en functies van de leerlingenraad in het kader van de medezeggenschap.
  9. De leden van de leerlingenraad mogen uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
  10. De locatiedirecteur stelt de leerlingenraad in de gelegenheid desgewenst een maandelijks spreekuur te houden, waar leerlingen terechtkunnen met problemen en voorstellen met betrekking tot die zaken waarmee de leerlingenraad zich bezighoudt.
  11. Ook over niet in artikel 7 van de WMO genoemde aangelegenheden kan de leerlingenraad gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de Medezeggenschapsraad, de rector en het Bevoegd Gezag.
  12. Het Bevoegd Gezag legt in het Medezeggenschapsreglement vast op welke wijze de leerlinggeleding in de Medezeggenschapsraad worden verkozen alsmede hun rechten en plichten in deze raad.

## 5. Toelating en bevordering

1. De openbare school is in beginsel toegankelijk voor alle leerlingen.
2. Aan de definitieve toelating kunnen slechts eisen worden gesteld in verband met de vooropleiding of de prestaties in de te volgen vakken.
3. Het Bevoegd Gezag beslist over de toelating; hierbij wordt rekening gehouden met de wensen van de ouders en de leerlingen. Deze bevoegdheid is gemandateerd aan de rector.
4. Het Bevoegd Gezag stelt een toelatingscommissie in. Deze heeft een adviserende taak, maar kan ook beslissingsbevoegdheid toegekend krijgen. (verwijderen)
5. Een besluit tot weigering van toelating wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is ook aan de ouders, meegedeeld, waarbij tevens de mogelijkheid van beroep wordt vermeld.
6. Binnen 30 dagen kan een herziening van een besluit tot weigering van toelating worden aangevraagd door de leerling of door de ouders bij het Bevoegd Gezag. Op dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst, beslist na overleg met de inspectie. Er wordt pas beslist, nadat de leerling en/of de ouders gehoord zijn en inzage hebben gehad in de betreffende adviezen en rapporten.
7. In de schoolgids wordt informatie gegeven over de normen op grond waarvan toelating tot het eerste leerjaar plaatsvindt, de samenstelling van de toelatingscommissie en de toelatingsvoorwaarden.
8. De toelating tot het eerste leerjaar kan niet voorwaardelijk geschieden.
9. Het Bevoegd Gezag stelt de eisen vast, waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Deze criteria worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt via de website.

De docentenvergadering dan wel deelvergadering beslist, afhankelijk van de daartoe vastgelegde taakverdeling over de toelating van de leerling tot een volgend schooljaar. De docentenvergadering dan wel deelvergadering adviseert over de te volgen loopbaan van de leerling. De leerling wordt mondeling dan wel schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing en het gegeven advies.

## 6. Kosten van het onderwijs

1. Aan de toelating tot de school kunnen in algemene zin geen financiële drempels worden verbonden voor ouders en/of leerlingen.
2. Er bestaat een vrijwillige ouderbijdrage, die na instemming van de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad en na advies van de Ouderraad jaarlijks wordt vastgesteld en aansluitend door de school wordt geïnd. De hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage wordt vermeld in de schoolgids en de Juni-brief.
3. Voor de TTO-stroom wordt een aanvullende ouderbijdrage geheven. Deze is vermeld in de schoolgids en de Juni-brief.
4. De leerling of zijn ouders kunnen verplicht worden tot de aanschaf van leer(hulp)middelen als deze middelen noodzakelijk zijn voor het onderwijsprogramma, zoals dat in het leerplan is opgenomen. Een overzicht daarvan is opgenomen in de Juni-brief.
5. Schoolreizen en excursies worden kostendekkend aangeboden. Indien voor een schoolreis en/of een excursie aangemelde leerlingen zich zonder geldige reden te laat afmelden voor deelname heeft de school het recht een vergoeding op te leggen.
6. Ouders en leerlingen ontvangen gespecificeerde nota's.
7. Het Grotius College exploiteert een Boekenfonds, waarvan ouders en leerlingen tegen betaling gebruik kunnen maken. De regels rond het Boekenfonds staan in de schoolgids en de Juni-brief.
8. Het Grotius College hanteert de Gedragscode Beheersing Schoolkosten.
9. De leerling en zijn ouders kunnen zich bij betalingsproblemen in verbinding stellen met de rector.

## **7. Inhoud van het onderwijs**

1. De leerling heeft er recht op dat de docenten zich inspannen goed onderwijs, waaronder een passende begeleiding, te geven.
2. Indien een leerling van mening is, dat het onderwijs en de begeleiding van onvoldoende kwaliteit is, kan hij dit gemotiveerd kenbaar maken aan de locatiedirecteur.
3. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, kan dat door de leerlingen aan de orde worden gesteld bij de locatiedirecteur.
4. De locatiedirecteur geeft binnen tien schooldagen aan de leerlinge(en) een reactie op de opmerkingen, adviezen en een eventuele klacht.
5. Leerlingen hebben in gelijke situatie recht op een gelijke behandeling
6. De leerling is verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
7. Het niveau van de door de leerling te volgen opleiding wordt bepaald door de docentenvergadering.

### **7.1. Huiswerk**

1. De leerling heeft de plicht het aan hem/haar opgegeven huiswerk te maken.
2. Docenten zien er op toe, dat het opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerling oplevert.
3. Het huiswerk wordt zoveel mogelijk over de week en over het schooljaar verspreid.
4. De leerling heeft er recht op dat door docenten gecorrigeerd huiswerk besproken wordt.

## 8. Toetsing en beoordeling

1. Toetsing van de vordering van het onderwijs kan geschieden door:
  - repetities
  - overhoringen
  - schriftelijke schoolonderzoeken
  - mondelinge schoolonderzoeken
  - spreekbeurten
  - practica
  - werkstukken
  - handelingsdelen
  - praktische opdrachten

De toetsten worden per periode opgenomen in een toetsrooster, dat tijdig aan de leerlingen wordt verstrekt.

2. Een repetitie is een schriftelijke overhoring over een afgeronde hoeveelheid leerstof, waarvan het cijfer meetelt voor het rapport. Repetities worden tijdig opgegeven.
3. Bij het opgeven van een repetitie of andere overhoring wordt aan de leerling duidelijk gemaakt wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke toetsing en/of beoordeling. Bij repetities wordt een week van tevoren aangegeven welk deel van de leerstof de leerling moet beheersen.
4. De leerling heeft het recht gecorrigeerd werk in te zien. Indien de leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij/zij dit binnen 7 dagen na inzage kenbaar maken aan de betreffende docent (zie verder artikel 12, lid 10).
5. De locatiestaf en/of docenten zorgen ervoor dat de leerling regelmatig wordt ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en de gronden waarop deze beoordeling berust.
6. Tenminste drie keer per jaar ontvangt de leerling van een niet-examenklas een rapport waarop een overzicht wordt gegeven van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode. De leerling van de examenklas ontvangt periodiek een overzicht van de door hem behaalde cijfers over de afgenomen schoolonderzoeken en examens.
7. De regeling voor toetsing van onderdelen die deel uitmaken van het examendossier staat vermeld in het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).
8. De leerling heeft er recht op inzage te krijgen in de wijze waarop cijfers voor een rapport tot stand komen.
9. De locatiestaf zorgt ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft inlichtingen te ontvangen en raad te vragen over studieresultaten.
10. Indien de inlichtingen door de leerling en/of de ouders onvoldoende worden geacht, of indien inlichtingen worden geweigerd, kan de leerling of de ouder de afdelingsleider verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk (binnen 10 werkdagen) gevolg gegeven en van de resultaten ervan worden de leerling en de ouders in kennis gesteld.
11. Indien de studieresultaten aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige maatregelen, die tot betere resultaten zouden kunnen leiden, worden deze met de leerling en zondig met de ouders besproken.
12. Verslagen, werkstukken en scripties worden binnen een periode van 20 werkdagen nagekeken en beoordeeld.
13. Verder gelden de volgende regels voor periodieke toetsing en beoordeling:
  - a. een repetitie wordt minstens een week van tevoren opgegeven;
  - b. repetities worden binnen een periode van maximaal 10 werkdagen nagekeken;

- c. per dag worden er niet meer dan 2 schriftelijke overhoringen/repetities afgenomen;
  - d. een repetitie wordt niet eerder afgenomen dan nadat het voorafgaande repetitie klassikaal is besproken;
  - e. een repetitie mag alleen de lesstof bevatten die bij voorkeur tot de op één na laatste les voorafgaand aan het repetitie is behandeld of opgedragen. Er kunnen echter uitzonderingen zijn.
14. Leerlingen die afwezig zijn bij repetities, toetsen, schriftelijke overhoringen etc. of leerlingen die niet op het afgesproken moment hun werk inleveren krijgen voornamelijk het cijfer 1 voor dat schoolwerk. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de ouder/verzorger **vooraf** de afwezigheid van de leerling heeft gemeld. Deze melding loopt via de afdelingsleider. Er wordt door de afdelingsleider een registratie bijgehouden. Ouders en leerlingen worden door de afdelingsleider van het uitvoeren van deze maatregel schriftelijk op de hoogte gesteld. De ouder/verzorger wordt door de afdelingsleider schriftelijk geïnformeerd wanneer de leerling wegens afwezigheid het cijfer 1 heeft ontvangen. Van deze regel kan door de betreffende afdelingsleider worden afgeweken.

## **9. Schoolonderzoek en examens**

De leerling ontvangt voor 1 oktober van het examenjaar een voor de school geldend exemplaar van de regeling van het schoolonderzoek (PTA = Programma van Toetsing en Afsluiting) en examens (het examenreglement).

## **10. Dagelijkse gang van zaken**

### **10.1. Toegang tot gebouwen en terreinen**

1. De leerling van het Grotius College heeft toegang tot het schoolterrein en de gebouwen van de locatie waar hij onderwijs volgt. Toegang tot het schoolterrein en de gebouwen van de andere locatie is enkel toegestaan onder begeleiding van personeel van de school.
2. Jongeren die geen leerling zijn van het Grotius College hebben pas toegang tot de schoolterreinen en gebouwen van de school nadat zij zich gemeld hebben bij de conciërges of de administratie en toestemming hebben gekregen het gebouw te betreden. Indien zij zich niet melden, is toegang tot het Grotius College niet geoorloofd en wordt in dit geval de politie gewaarschuwd.
3. Fietsen en brommers worden op slot in de fietsenhokken geplaatst in de rekken en op de daartoe aangewezen plaatsen. Het is uiteraard van belang dat de leerling zijn fiets of bromfiets op een zodanige wijze plaatst dat er geen schade kan ontstaan aan fietsen of bromfietsen van medeleerlingen.
4. De leerling mag enkel gebruik maken van de leerlingingang van de schoolgebouwen.

### **10.2. Kluisjes en garderobe**

1. De leerling heeft de gelegenheid een kluisje te huren. De huurvoorwaarden staan in de schoolgids en het informatieboekje vermeld. Hij is verplicht de kluisjes ordelijk te gebruiken en is verantwoordelijk voor geconstateerde schade. Bij diefstal uit kluisjes aanvaardt de school geen aansprakelijkheid.
2. Het is ten strengste verboden alcohol, drugs, vuurwerk en wapens in de kluisjes te bewaren.
3. De locatiedirecteur heeft het recht de kluisjes te openen hetzij in aanwezigheid van de leerling dan wel buiten aanwezigheid van de leerling.
4. De leerling mag geen buitenkleding dragen tijdens de lessen. Deze worden achtergelaten in de garderobes voor aanvang van de lessen.

### **10.3. Ontruiming**

1. Bij ontruiming dan wel ontruimingsoefeningen volgen de leerlingen strikt de instructies van de Bedrijfshulpverlening en het personeel op.
2. Jaarlijks wordt ten behoeve van de veiligheid per locatie een ontruimingsoefening gehouden.

### **10.4. Cameratoezicht**

1. De schoolterreinen en schoolgebouwen staan onder permanent cameratoezicht. In de conciërgeloge worden de beelden gecontroleerd en opgeslagen.
2. De rector kan op bijzondere plaatsen in de school tijdelijk camerabewaking toestaan.

## **10.5. Schoolpas**

1. De leerling is verplicht zijn schoolpas bij zich te dragen. De schoolpas wordt per cursusjaar verstrekt. Hij dient zich daarmee te melden bij de conciërges en legitimeren bij schoolfeesten en de mediatheek.

## **10.6. Volgen van de lessen**

1. De leerling is voor het begin van de lessen op het schoolterrein in het schoolgebouw aanwezig.
2. De leerling is verplicht de lessen volgens het voor hem geldende lesrooster te volgen.
3. De leerling volgt de veiligheidsinstructies van de docenten (met name in de praktijkgerichte vakken en bij het gebruik van machines en gevaarlijke stoffen) strikt op.

## **10.7. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten.**

1. De leerling is verplicht deel te nemen aan werkweken en excursies, die onderdeel uitmaken van de geprogrammeerde onderwijstijd.
2. Onder lesvervangende activiteiten worden verstaan: activiteiten met verplichte deelname, die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden, waarbij zowel de leerlingen als de docenten betrokken zijn
3. Onder niet lesgebonden activiteiten worden verstaan: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden.
4. Het beleid ten aanzien van deze activiteiten wordt in het lesrooster of de schoolgids opgenomen.
5. De activiteiten kunnen worden georganiseerd door of in opdracht van de locatiestaf, de docenten, de ouders en/of de leerlingen.
6. De schoolleiding doet tijdig aankondiging van de activiteiten, en geeft tevens aan waar deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.
7. De leerling heeft bij niet-lesgebonden activiteiten, die in door of in opdracht van de locatiestaf zijn georganiseerd, recht op voldoende begeleiding door docenten.
8. De leerling is verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten gebruikte materialen van de school opgeruimd achter te laten.

## **10.8. Lesuitval**

1. Lesuitval en tussenuren dienen zoveel mogelijk te worden beperkt.
2. Vindt bij lesuitval als gevolg van de afwezigheid van docenten, geen vervanging plaats, dan wordt hiervan zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven. Hierbij kan o.a. gebruik gemaakt worden van de zogenoemde telefoonboom. Daarbij is het de verantwoordelijkheid van de leerling het juiste telefoonnummer ter beschikking te stellen
3. Roosterwijzigingen zijn dagelijks te raadplegen via de website en op de beeldschermen in de gebouwen.
4. Het bevoegd gezag legt in de schoolgids vast welke regels gelden omtrent lesuitval tengevolge van examens, schoolonderzoeken, proefwerken, rapportvergaderingen, excursies en sportdagen. Tevens wordt hierin vastgelegd op welke wijze de vrij gekomen tijd wordt ingevuld.

5. De leerlingen heeft het recht te verblijven in de school in geval van afwezigheid van docenten. De schoolleiding kan hiertoe speciale aanwijzingen geven.
6. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerling doorgebracht worden in de daartoe door de schoolleiding aangewezen ruimten.

### **10.9. Vrijstelling van de lessen en verlof**

1. Vrijstelling van het volgen van lessen kan worden gegeven door de afdelingsleider en/of de locatiedirecteur alleen met inachtneming van de wettelijke voorschriften.
2. Wanneer een leerling (tijdelijk) niet in staat is de lessen bewegingsonderwijs te volgen, moet dit schriftelijk door de ouders aan de schoolleiding worden gemeld.
3. De leerling, die gedurende een of meer lessen bewegingsonderwijs niet mee kan doen dient zich altijd bij zijn docent te melden.
4. Vrijstelling van lessen bewegingsonderwijs kan alleen om gezondheidsredenen worden verleend. Een dergelijke vrijstelling geldt ten hoogste voor een cursusjaar en moet daarna opnieuw worden aangevraagd.
5. Afspraken met dokter en tandarts dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd te worden gemaakt.
6. Indien een leerling anders dan met verlof of door ziekte lessen verzuimt of afwezig is, is er sprake van onwettig verzuim. Indien een leerling onwettig heeft verzuimd, kan de afdelingsleider en/of de locatiedirecteur hem/haar sancties opleggen. Onwettig verzuim wordt door de afdelingsleider en/of de locatiedirecteur gemeld aan de ambtenaar leerplichtzaken.
7. Van het schoolverzuim wordt een registratie per leerling bijgehouden.
8. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, dient een ouder/verzorger dit voor aanvang van het eerste door hem of haar op die dag te volgen lesuur te melden bij de administratie van de school. Dit kan dagelijks telefonisch vanaf 07.45 uur.
9. Zodra de leerling weer op school komt levert hij/zij bij de afdelingsleider een door de ouders ondertekende brief in. Hierin staat **waarom** en **hoelang** de leerling afwezig was. Wanneer de reden van verhindering niet is ziekte of vervulling godsdienstplichten dan moet aan de afdelingsleider vooraf verlof worden gevraagd voor de afwezigheid.
10. De locatiedirecteur is conform het bepaalde in de Leerplichtwet bevoegd verlof te verlenen om "gewichtige omstandigheden" wanneer dit niet om meer dan 10 dagen per schooljaar gaat.
11. Bij verlof over meer dan 10 dagen moet conform het bepaalde in de Leerplichtwet goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling is ingeschreven. Bij afwezigheid van een leerling, welke niet door de ouders is gemeld, worden deze hierover zo snel mogelijk geïnformeerd.

### **10.10. Orde- en gedragsregels**

1. De leerling dient zich te allen tijde zich te houden aan de instructies van de medewerkers van de school
2. De leerling dient tijdig voor aanvang van de les in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Ook voor het personeel geldt de plicht tijdig aanwezig te zijn. De leerling, die te laat is, moet zich melden bij de conciërge of de afdelingsleider (van dienst). Bij herhaald te laat komen zullen door de afdelingsleider en/of locatiedirecteur disciplinaire maatregelen worden getroffen.
3. De leerling die te laat komt ontvangt een toegangsbewijs voor de les.
4. Als een docent niet aanwezig blijkt te zijn stelt een vertegenwoordiger van de klas de roostermaker op de hoogte. De klas mag niet op eigen initiatief het lokaal of het gangdeel nabij het lokaal verlaten.

5. Een leerling, die naar het oordeel van een docent de voortgang van de les verstoort, kan verplicht worden de les te verlaten en zich bij de afdelingsleider (van de dag) te melden.
6. Iedereen is verplicht de door hem/haar gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
7. De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij activiteiten, die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan de voorschriften, die op de betreffende locatie gelden.
8. Elk schooljaar worden aan de leerlingen de specifieke orde- en gedragsregels die gelden voor de betreffende locatie uitgereikt en door de mentor besproken.

#### **10.11. Kledingvoorschriften**

1. Het Bevoegd Gezag heeft het recht kledingvoorschriften te bepalen in het belang van de veiligheid en de voortgang van het onderwijs. Uitgangspunt is de Leidraad Kleding op Scholen van het Ministerie van OC&W.

#### **10.12. ICT**

1. Voor het gebruik van ICT-voorzieningen geldt een protocol dat aan de leerlingen bekend wordt gemaakt.

#### **10.13. Telefoons en opnameapparatuur**

1. Het gebruiken van mobiele telefoons en opname- en fotoapparatuur door de leerling is zonder voorafgaande toestemming van de locatiedirecteur in de schoolgebouwen en op het schoolterrein verboden .

#### **10.14. Alcohol, drugs en roken**

1. Het in bezit hebben en het gebruiken van alcohol en drugs is tijdens schooltijd en door school georganiseerde activiteiten verboden.
2. Roken in de schoolgebouwen is verboden.

#### **10.15. Vuurwerk**

1. Het in bezit hebben en het gebruiken van vuurwerk op het schoolterrein, in de schoolgebouwen en in de nabijheid van het schoolterrein is ten strengste verboden. Bij constatering wordt aangifte gedaan bij de politie.

#### **10.16. Wapens**

1. Het in bezit hebben van wapens of op wapens gelijkende voorwerpen is op het schoolterrein en in de schoolgebouwen en tijdens schoolactiviteiten ten strengste verboden. Bij constatering wordt aangifte gedaan bij de politie.

### **10.17. Schoolfeesten**

1. Schoolfeesten in de schoolgebouwen zijn enkel met een schoolpas toegankelijk voor de leerlingen van het Grotius College.
2. De schoolfeesten worden per locatie georganiseerd. Leerlingen van de andere locatie hebben geen toegang tot het schoolfeest.
3. De leerlingen, waarvan na controle wordt geconstateerd of vermoed dat zij bij binnenkomst alcohol en/of drugs hebben gebruikt, worden geweigerd. De ouders van de leerlingen worden hiervan terstond in kennis gesteld.
4. Alcohol, drugs en roken zijn tijdens schoolfeesten strikt verboden.
5. Schoolfeesten buiten het schoolterrein en de schoolgebouwen vallen niet onder verantwoordelijkheid van het Bevoegd Gezag. Het Bevoegd Gezag aanvaardt daarom geen enkele aansprakelijkheidsstelling bij schade en onregelmatigheden veroorzaakt door leerlingen en hun ouders tijdens niet-schoolgebonden activiteiten.

### **10.17. Schade**

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een leerling, die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de school in kennis gesteld en eventueel aansprakelijk gesteld.
3. Tegen een leerling, die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan de eigendommen van de school of de eigendommen van derden, kunnen door de locatiedirecteur en/of de rector disciplinaire maatregelen worden getroffen.

### **10.18. Straffen**

1. Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school of de algemene veiligheid/gezondheid of het welzijn van personeel/medeleerlingen in gevaar brengt, dan wel de geldende regels die binnen de schoolgebouwen gelden overtreedt, kan een disciplinaire maatregel worden getroffen door het Bevoegd Gezag (1), de rector (2), de locatiedirecteur (3) de afdelingsleider (4), een docent (5), of een lid van het niet-onderwijzend personeel (6).
2. De volgende disciplinaire maatregelen kunnen opgelegd worden door:
  - a. waarschuwing 2, 3, 4, 5, 6
  - b. verrichten van strafwerk/corvee 2, 3, 4, 5 15
  - c. één of meerdere vrije uren met taak op school zijn 2, 3, 4
  - d. ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor korte tijd 2, 3, 4
  - e. verwijdering uit de les 2, 3, 4, 5
  - f. schorsing (één dag) 2, 3, 4
  - g. schorsing meer dan één dag 2, 3
  - h. (voornemen tot definitieve)verwijdering van de school 1, 2
3. Er moet verband bestaan tussen de aard van de opgelegde straf en de overtreding, waarvoor deze straf wordt opgelegd.
4. De procedure voor schorsen/verwijderen is vastgelegd in een protocol, dat op de locatie aanwezig is en op de website van de school is gepubliceerd.

### **10.19. Aangifte**

Bij het vermoeden c.q. constateren van een strafbaar feit wordt terstond aangifte gedaan bij de politie.

## **11. Klachtenregeling**

Het Grotius College hanteert een klachtenregeling, die op de locaties aanwezig is en op de website is gepubliceerd. Deze regeling geldt voor leerlingen, ouders en medewerkers van de school.

### **11.1. Vertrouwenspersoon en ombudsman**

1. Indien een leerling zich gekwetst voelt door machtsmisbruik, lichamelijk geweld, racistische uitlatingen en/of handelingen, ongewenste intimiteit of seksuele intimidatie van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, kan hij/zij zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen van de school. Deze personen staan vermeld in de schoolgids. (Zie ook de Klachtenregeling).
2. Het Grotius College heeft een ombudsman, die bij klachten en problemen een bemiddelende en adviserende rol heeft. De taken van de ombudsman zijn vastgelegd in de Klachtenregeling en is te vinden op de website van de scholengemeenschap.

## **12. Beroepsrecht**

1. Het bevoegd gezag kan elke klacht betreffende vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling nemen.
2. De uitspraak van het bevoegd gezag is bindend voor de betrokkenen.

*Dit leerlingenstatuut is vastgesteld door het Bevoegd Gezag tijdens de vergadering van 29 maart 2007, na een verkregen positief advies/instemming van de Medezeggenschapsraad.*