LEERLINGENSTATUUT

Geert Groote College Amsterdam

APRIL 2024

INHOUD

A. INLEIDING 2
B. ALGEMEEN 2
C. HET ONDERWIJS 3
D. DE SCHOOL 7

A. INLEIDING

Dit is het leerlingenstatuut van het Geert Groote College Amsterdam (GGCA). Het GGCA is een onderdeel van de Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland. De Stichting bestaat uit drie scholen voor voortgezet onderwijs: de Adriaan Roland Holstschool (ARH) in Bergen, het Rudolf Steiner College (RSC) in Haarlem en het Geert Groote College (GGC) in Amsterdam.
Het Geert Groote College Amsterdam heeft één vestiging aan de Fred. Roeskestraat 84, 1076 ED Amsterdam. De school is te bereiken via info@ggca.nl en telefonisch via 020-5745830.

B. ALGEMEEN

1. BETEKENIS

Dit leerlingenstatuut bevat rechten en plichten die gelden voor alle leerlingen van het Geert Groote College.
Naast de rechten en plichten van leerlingen zijn in dit reglement ook bepalingen opgenomen die van toepassing zijn op de andere geledingen binnen de school: de medewerkers, de schoolleiding en het bevoegd gezag.
Dit statuut is een wettelijke verplichting.
Naast dit leerlingenstatuut zijn er nog vele andere regelingen en bepalingen die van toepassing zijn. Deze zijn te vinden op de website van de school. Het betreft onder andere:

- De Schoolgids
- De schoolregels GGCA
- Het sociaal veiligheidsplan;
- Het formulier aanmelden brugklas;
- De klachtenregeling 2023 - 2027;
- Het PTA en het examenreglement met een verwijzing naar de ELO;
- Overgangsprotocol;
- Gedragscode personeel

Naast de hierboven genoemde documenten zijn nog vele andere documenten vinden op de website onder:
https://www.ggca.nl/documenten/

2. DOEL

Als leerling heb je rechten en plichten en dit statuut wil deze rechtspositie verduidelijken en verbeteren. Deze rechten veroorzaken vaak verplichtingen voor andere geledingen van de school. Het leerlingenstatuut kan op deze wijze problemen voorkomen, problemen oplossen en willekeur uitsluiten.

3. BEGRIPPEN IN HET LEERLINGENSTATUUT

School: Het Geert Groote College Amsterdam.
Stichting: De Stichting voor Voortgezet Vrijeschool Onderwijs Noord-Holland,
Bevoegd gezag: De bestuurder van de stichting.

Rector:	De eindverantwoordelijke schoolleider van de school.
Schoolleiding:	De rector en afdelingsleiders van de school.
Afdelingsleiders:	Leden van de schoolleiding met verantwoordelijkheid voor een team.
Leerlingen:	De leerlingen die staan ingeschreven op school.
Personeel:	Alle medewerkers die werkzaam zijn op school, in dienstverband of op vrijwillige basis, maar vallend onder de verantwoordelijkheid van de school.
Docenten:	Medewerkers met een onderwijstaak.
OOP:	Onderwijsondersteunend personeel, medewerkers met ondersteunende taken voor het onderwijsleerproces.
Leerlingenraad:	Een door en uit de leerlingen van de school verkozen groep.
MR en VMR:	De medezeggenschapsraad en vestigingmedezeggenschapsraad zoals bedoeld in artikelen 3 en 20 van de Wet Medezeggenschap op Scholen.
Mentor:	Docent, aangewezen om een klas sociaal en pedagogisch te begeleiden.

4. PROCEDURE, PUBLICATIE EN GELDIGHEIDSDUUR EN TOEPASSING

a) Dit statuut is in samenspraak met de vestigingsmedezeggenschapsraad en een vertegenwoordiging van de leerlingenraad (anders dan de twee vertegenwoordigers van de leerling-geleding in de VMR) tot stand gekomen. Het wordt door het bevoegd gezag voor de duur van twee schooljaren vastgesteld. Daarna kan het met eventuele bijstellingen als voorgenomen besluit worden voorgelegd aan de VMR. Vervolgens wordt het weer voor twee schooljaren vastgesteld.

b) Uiteraard kan de VMR, net als de leerlingenraad, met aanbevelingen komen voor aanvullingen of wijzigingen. Ook kan de VMR adviseren om gedurende de looptijd na vaststelling alsnog wijzigingen aan te brengen. Leerlingen die suggesties hebben kunnen deze inbrengen bij de leerlingenraad. Alle wijzigingen moeten worden goedgekeurd door zowel de rector, de VMR als de leerlingenraad.

c) Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd zodat iedereen er kennis van kan nemen. Aan het begin van ieder schooljaar wordt door de mentor gewezen op het bestaan van het leerlingenstatuut en wordt daarnaar verwezen.

d) Dit alles geschiedt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij kennis hebben genomen van het leerlingenstatuut en op de hoogte zijn van de inhoud zolang zij zijn ingeschreven op het Geert Groote College Amsterdam.

e) Het leerlingenstatuut is bindend voor: de leerlingen, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de schoolleiding, het schoolbestuur en de ouders.

C. MET BETREKKING TOT HET ONDERWIJS

1. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

Leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

a) Tijdig aanwezig zijn in het leslokaal.
b) Docenten laten leerlingen pas aan het einde van de les het leslokaal verlaten.
c) Het voorbereiden van de leerstof en het bij zich hebben van de juiste lesmaterialen.
d) Een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen.
e) Het op tijd aankondigen van een toets. Zie C.1.4.
f) Een goede presentatie en uitleg van de lesstof waardoor de leerling in staat wordt geacht om zich voor de stof te interesseren en deze zich eigen te maken.
g) Een rechtvaardige en zo objectief mogelijk behandeling van de leerlingen.
h) Het oog hebben voor de individuele leerling.
i) De handhaving van een zodanige orde in de klas dat het geven van goed onderwijs mogelijk is.

j) Het bewaken van de werkdruk van de leerlingen. Dit in overleg met de mentor, teamleden en de afdelingsleiders.
k) Het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de lesstof.
l) Het bewaken van de werkdruk van de leerlingen. Dit in overleg met de mentor(en), teamleden en de teamleiders.
m) De leraren zorgen ervoor dat proefwerken, presentaties, omvangrijke schriftelijke overhoringen en belangrijke PTA-onderdelen tijdig ingevoerd worden in Magister zodat een evenredige verdeling van schoolwerk over de week mogelijk is en er ook rekening wordt gehouden met andere vakken.
n) Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke manier vervult, kan dat door de leerlingen aan de orde worden gesteld bij de docent zelf, en als dit in de ogen van de leerlingen niet tot verbetering leidt eerst bij de mentor en daarna – indien noodzakelijk bij de afdelingsleiders.
o) In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en het examenreglement staan alle rechten, plichten en regels die op het examen betrekking hebben. De betreffende leerlingen kunnen. Vanaf 1 oktober van elk schooljaar kunnen de leerlingen dit PTA en examenreglement inzien op de ELO en website van de school.
p) Vragen van leerlingen/ouders aan docenten worden in de regel binnen drie (3) schooldagen beantwoord.
q) De schoolleiding geeft binnen tien (10) schooldagen de leerling(en) een (schriftelijke) reactie op de klacht.
r) Bij schriftelijke klachten over het functioneren van een docent is de schoolleiding verplicht actie te ondernemen om voor verandering te zorgen. De klager wordt schriftelijk geïnformeerd over de actie die de schoolleiding onderneemt.

2. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

a) Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. De leerling gedraagt zich daarbij volgens de algemene schoolregels (zie voor de schoolregels de website van het GGCA), het omgangsbeleid van de school en de regels die door de docent binnen de klas worden gehanteerd.
b) Dit houdt in dat de leerlingen door een goede inzet en werkhouding proberen de best mogelijke resultaten te behalen en dat leerlingen op een positieve wijze deelnemen aan de les.
c) Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
d) Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen van leerjaar 7 en 8 verplicht op school te blijven. Dit geldt niet voor de leerlingen vanaf leerjaar 9. Wanneer zich echter bijzondere omstandigheden voordoen kan de schoolleiding anders beslissen.
e) Tijdens de lessen is het niet toegestaan op de gangen te verblijven. Dit is uitsluitend mogelijk met expliciete toestemming van de docent. Dit geldt ook voor toiletbezoek tijdens de les.
f) Leerlingen hebben tijdens de lessen het juiste lesmateriaal (o.a. boeken, schriften, pen, potlood) bij zich.
g) Wanneer een leerling zijn spullen niet op orde heeft kan de docent een eigen maatregel treffen. Deze maatregel kan bijvoorbeeld zijn dat een leerling op een ander moment in de week moet nablijven.
h) Wanneer een leerling de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan de docent hem een straf opleggen. Zo kan de docent de leerling bijvoorbeeld verplichten de les te verlaten. Zie ook artikel D9 van dit reglement.
i) Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een door de afdelingsleider bekrachtigde andere regeling is getroffen.
j) Indien een docent 10 minuten na aanvang van de les nog niet aanwezig is, gaat één leerling naar de roostermaker of kamer van de afdelingsleider om te informeren naar de reden van dit verzuim. De rest van de klas blijft wachten bij het lokaal waar de les gegeven zou worden. De roostermaker of afdelingsleider geeft aan of de les wordt overgenomen door een andere docent of dat de les komt te vervallen.
k) Kluisje mogen alleen gebruikt worden voor schooldoeleinden. Wapens, vuurwerk, energiedrankjes, alcohol en/of drugs zijn ten alle tijden verboden. De schoolleiding is gerechtigd het kluisje te openen en de inhoud te controleren. Het controleren van een kluisje gebeurt altijd door een lid van de schoolleiding of politie in aanwezigheid van een ander personeelslid.
l) Regels m.b.t. verzuim zijn terug te vinden in het verzuimprotocol op de website van de school.

3. HUISWERK

a) Huiswerk moet voor het einde van de les opgegeven worden en in Magister worden geplaatst. Huiswerk dat is opgenomen in een studiewijzer in de ELO voldoet aan deze eis.
b) Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken.
c) De leerling die niet in de gelegenheid is geweest om het opgegeven huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les bij de docent.
d) Huiswerk wordt in principe behandeld tijdens de les.
e) De docent zorgt voor een redelijke totale belasting aan huiswerk, rekening houdend met het leerjaar. De standaard afspraak is dat er maximaal een kwartier huiswerk opgeven wordt per vakles en maximaal 30 minuten huiswerk per periode les.
f) De leerling die niet in de gelegenheid is geweest om het huiswerk te maken meldt dit bij aanvang van de les bij de docent.

4. TOETSING

SOORT TOETSEN

a) Voor het monitoren van de resultaten en vorderingen van het onderwijs kent de school de volgende toetsingsmogelijkheden:
    - Een mondelinge overhoring,
    - Een schriftelijke overhoring:
        - Een kleine schriftelijke overhoring (so)
        - Een proefwerk
        - Een PTA-toets
    - Een praktische opdracht
    - Een presentatie (spreekbeurten)
    - Een werkstuk
    - Een handelingsdeelopdracht
    - Een periodeschrift
    - Een periodetoets
b) PTA-toetsen zijn een onderdeel van het (school-)examen van de leerlingen. Regelingen over het PTA zijn opgenomen in het 'Examenreglement en de schoolexamenregeling'. Dit reglement is te vinden op de website van de school.
c) Een mondelinge overhoring of een (kleine) schriftelijke overhoring betreft de lesstof van één of enkele lessen mag van tevoren worden opgegeven maar ook onaangekondigd worden afgenomen.
d) Een proefwerk dient in de les tenminste vijf schooldagen van tevoren te worden opgegeven en in Magister te worden geplaatst. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de hoeveelheid te leren leerstof van het proefwerk of toets en de tijd die leerlingen nodig hebben om het proefwerk of toets voor te bereiden.

REGELS M.B.T. TOETSEN

e) Er mogen niet meer dan twee proefwerken per dag worden afgenomen. Indien er twee proefwerken zijn op een dag mogen er geen so's worden afgenomen.
f) De docent voorziet leerlingen van informatie over stof/theorie die geleerd moet worden voor de betreffende toets.
g) Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is besproken en de resultaten bij de leerlingen bekend zijn.
h) Bij de door leerlingen te maken werkstukken/periodeschriften moet duidelijk zijn aan welke kwalitatieve normen het werkstuk moet voldoen: bijvoorbeeld vormgeving, inhoud en taalgebruik. Duidelijk moet ook zijn wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wanneer het ingeleverd moet worden en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
i) De docent stelt de leerlingen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 schooldagen op de hoogte van de door hen behaalde resultaten van de overhoring, toets of proefwerk. Binnen dezelfde termijn geeft de docent aan de leerling het werk ter inzage en bespreekt het met de leerling. Voor de correctie

van opstellen, werkstukken, periodeschriften en dergelijke kan de docent een langere termijn van maximaal 15 schooldagen nemen nadat deze hiervan melding heeft gemaakt in de klas. Cijfers worden pas nádat de toets is nabesproken, in magister gezet. Dit geldt niet voor PTA toetsen. Deze worden binnen de termijn zoals door de examencommissie is vastgesteld, gepubliceerd. Deze toetsen worden ook nabesproken in de les.

j) Als de afspraak is alle cijfers in Magister te plaatsen, dan gebeurt dit uiterlijk 20 schooldagen na het maken van een overhoring/proefwerk/opdracht (geen periodeschrift).
Voor onderdelen van het PTA geldt:
   - Uiterlijk binnen 20 schooldagen na het maken van een toets wordt door de docent het resultaat in Magister ingevoerd.
   - Voor praktische opdrachten geldt eveneens een termijn van 15 schooldagen.

k) Een toets wordt altijd nabesproken in de les waar ook de normen voor de beoordeling worden toegelicht.

PERIODESCHRIFTEN

l) De docent retourneert het nagekeken en van een beoordeling voorziene periodeschrift binnen een termijn van 15 schooldagen na het inleveren van het periodeschrift.

m) Bij het beoordelen van een periodeschrift voorziet de docent het periodeschrift van een onderbouwing van de beoordeling.

n) Een periodeschrift dient op de laatste les van de periode worden afgegeven tenzij met de docent anders is overeengekomen.

VERDERE BEPALINGEN

o) Een leerling en zijn/haar ouders/verzorgers hebben recht van inzage in het gecorrigeerde werk. De inzage vindt plaats op school tenzij de docent anders bepaalt.

p) Een eenmaal aan de leerling toegekend cijfer kan in beginsel niet worden gecorrigeerd in het nadeel van de leerling.
Daar kan echter van worden afgeweken als:
   - Sprake is van één of meerdere duidelijke en substantiële beoordelingsfouten in het nadeel van de leerling die aantoonbaar grote invloed zouden hebben op het gemiddelde cijfer van het vak,
     Of
   - Bij meerdere leerlingen aantoonbaar dezelfde beoordelingsfout is gemaakt.

   In alle gevallen vindt correctie alleen plaats na overleg met en instemming van de afdelingsleider.
   Correcties in het voordeel van de leerling zijn altijd toegestaan.

q) PTA-toetsen kunnen worden ingehaald of herkanst zoals dat bepaald is in het examenreglement van een schooljaar.

r) Bij iedere toetsing in de bovenbouw moet vooraf (bij de toetsopgaven) en achteraf (bij de bespreking van de toets) duidelijk zijn hoe de beoordeling (cijfer) geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.

s) De leerling, die door een niet door de schoolleiding geaccepteerde reden, de toets niet heeft kunnen maken, kan als vervangend cijfer een 1,0 krijgen.

t) Er staan sancties op fraude, het gewicht van de sanctie is afhankelijk van de mate waarin is gefraudeerd. Het is aan de afdelingsleider over de sanctie en het gewicht ervan te beslissen. Dit geldt niet wanneer het gaat om een PTA-toets of een examen. In dat geval is het examenreglement van toepassing.

u) Leerlingen kunnen niet door naar een volgend leerjaar als aan het eind van het schooljaar niet alle onderdelen van het schoolprogramma (toetsen, opdrachten, werkstukken) zijn afgerond. Daarbij moeten de periodeschriften met gemiddeld een voldoende beoordeling worden afgerond.
Tijdens inhaalmomenten wordt de mogelijkheid geboden achterstallig werk af te ronden. Hierbij ligt de verantwoordelijkheid bij de leerling.

v) Cijfers worden niet klassikaal voorgelezen of klassikaal op papier of anderszins verspreid. Cijfers worden doorgaans bekend gemaakt door het uitdelen van de desbetreffende documenten.

w) Als door ziekte een leerling een toets mist dan informeert de leerling bij de docent naar de eerstvolgende toetsmogelijkheid.

NIET GEMAAKT SCHOOLWERK - MIDDENBOUW

x) Leerlingen in de middenbouw worden geacht gedurende het schooljaar alle schoolwerk (toetsen, opdrachten, werkstukken) te hebben voltooid, als dit niet het geval is wordt een leerling de gelegenheid geboden om dit werk uiterlijk in de inhaalweek aan het einde van het schooljaar alsnog af te ronden. Voor de klassen 7 en 8 en 9 h/v is de regel dat gemiste toetsen op bepaalde momenten in het schooljaar kunnen worden ingehaald. Deze momenten worden op tijd bekend gemaakt. Mocht er sprake zijn van een langer ziektetraject moet in de week dat de leerling terugkomt een inhaalafspraak worden gemaakt met alle betreffende docenten. Mocht aan het eind van een schooljaar blijken dat schoolwerk (toetsen, opdrachten, werkstukken) niet gemaakt is, kan dit in het uiterste geval betekenen dat een leerling niet bevorderd kan worden naar het volgende schooljaar.

NIET GEMAAKT SCHOOLWERK – BOVENBOUW EN MAVO 9 EN 10

y) Leerlingen in de bovenbouw en mavo 9 en 10 worden geacht alle toetsen, opdrachten en werkstukken die aangeboden worden gedurende het schooljaar te voltooien. Na iedere toetsweek in de bovenbouw worden meerdere inhaalmomenten aangeboden. Voor PTA-toetsen is het examenreglement van toepassing.
Mocht aan het eind van een schooljaar blijken dat toetsen, opdrachten en/of werkstukken niet gemaakt zijn, kan dit in het uiterste geval betekenen dat een leerling niet bevorderd kan worden naar het volgende schooljaar.

5. DEELNAME AAN WERKWEKEN EN REIZEN

a) Deelname aan werkweken is verplicht. Leerlingen kunnen echter door de school uitgesloten worden van deelname.
b) Als er sprake is van bezwaar tegen deelname bij ouders dienen zij, na overleg met de mentor, hun bezwaar schriftelijk 1 maand voorafgaand aan de werkweek kenbaar te maken aan de afdelingsleider. Die kan in de besluitvorming advies inwinnen bij het zorgteam of de schoolarts.
c) Bij de school kan er sprake zijn van een zwaarwegend bezwaar tegen deelname aan een werkweek van een bepaalde leerling. Dit op basis van het gedrag, de houding, de inzet en/of vanwege medische gronden. De rector is gerechtigd om dan een leerling uit te sluiten van deelname, mits bekrachtigd door de afdelingsleider. Dit besluit zal aan de werkweek door de rector schriftelijk worden meegedeeld aan de leerling en zijn/haar ouders. De betreffende leerling zal een vervangende opdracht krijgen.
d) Leerlingen die zijn blijven zitten nemen gewoon deel aan schoolreizen en werkweken in dat tweede jaar. Dat geldt echter niet voor de kunstreizen. Daar kan niet een tweede keer aan worden deelgenomen.

D. MET BETREKKING TOT DE SCHOOL

1. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

a) Leerlingen zijn vrij om hun mening te uiten, mits dit het onderwijs niet verstoort, niet in strijd is met de regels van de school en gebeurt binnen de grenzen van redelijkheid en fatsoen en met in acht neming van de wettelijke bepalingen.
b) Leerlingen dienen elkaars mening te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging neemt de schoolleiding passende maatregelen.

c) Beslissingen die betrekking hebben op de rechten en plichten van leerlingen worden door de schoolleiding tijdig gecommuniceerd naar ouders en leerlingen. De communicatie zal meestal schriftelijk zijn door middel van brieven en/of mails.
d) Met betrekking tot de schoolkrant wordt er tweejaarlijks een redactiestatuut opgesteld door de schoolleiding in nauw overleg met de schoolkrantredactie.
e) De schoolleiding is in beginsel niet bevoegd de publicatie van een nummer van de schoolkrant tegen te houden of de inhoud van artikelen te wijzigen. Dit is echter niet het geval wanneer er sprake is van beledigende, grievende en of anderszins ongepaste teksten. Dit ter beoordeling van de schoolleiding.

2. VRIJHEID VAN UITERLIJK

a) Iedere leerling heeft het recht op de vrijheid van uiterlijk binnen de grenzen van redelijkheid en betamelijkheid. De vrijheid van de een mag de vrijheid van de ander niet beperken. Als dit wel het geval is, is de afdelingsleider gerechtigd om de leerling de toegang tot de les te ontzeggen en/of een gepaste sanctie op te leggen.
b) De school kan alleen kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen, bijvoorbeeld sportkleding bij LO, of werkkleding vanwege veiligheidseisen bij de ambachtsvakken.
c) Wanneer noodzakelijk kunnen door de schoolleiding tijdelijk aanvullende maatregelen genomen worden ten behoeve van de veiligheid van medewerkers en leerlingen. Besluitvorming over deze maatregelen vindt plaats met instemming van de VMR behalve als het hier gaat om een door de overheid opgelegde verplichting.

3. VRIJHEID VAN VERGADERING

a) Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die het schoolleven betreffen, dus ook buitenschoolse activiteiten. Leerlingen kunnen daarbij gebruik maken van de faciliteiten die de school biedt, dit in overleg met en op aanvraag bij de schoolleiding.
b) Leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten en zorgvuldig om te gaan met eventueel beschikbaar gestelde middelen.

4. OMGANGSREGELS

a) De school heeft een Gedragscode Personeel. Deze is te vinden op de website van de school. Dat geldt ook voor de Schoolregels GGCA.
b) Van alle personen in de school wordt een respectvolle houding verwacht tegenover anderen.
Als de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een medeleerling of medewerker, dan kan de leerling zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon, de schoolleiding of tot de externe vertrouwenspersoon, of een klacht indienen bij het bevoegd gezag.
c) Als het gaat om discriminatie gelden de wettelijke bepalingen.
d) Versieringen of kleding met bepaalde afbeeldingen die als discriminerend ervaren kunnen worden zijn niet toegestaan. De schoolleiding bepaalt wat wel of niet toelaatbaar is.
e) Zoals onder a) werd aangegeven hanteert de school een ‘omgangsbeleid’.
Hierin wordt omschreven welke acties de school neemt om pestgedrag te voorkomen en wat je kunt doen indien er sprake is van pestgedrag.Het plan bevat afspraken waar iedereen zich aan moet houden.

5. HET GEBRUIK VAN DE MOBIELE TELEFOON[1] TIJDENS DE SCHOOLDAG

Met betrekking tot het gebruik van mobiele telefoons en andere devices heeft de school in januari 2024 beleid ontwikkeld. De huisregels die daarbij van toepassing zijn, staan op de website (Schoolgids) van de school. In het kort komt het erop neer dat de school het beleid “Thuis of in de kluis” hanteert.

- Telefoons/smartwatches/oortjes/tablets laat je thuis of neem je onzichtbaar mee de school in en berg je op in je kluisje. Gedurende de les- dag liggen de telefoons/smartwatches/oortjes/tablets in je kluisje en zijn niet zichtbaar in de school. Aan het einde van je lesdag haal je ze er pas weer uit en berg je ze direct op in je tas
- Gebruik van de telefoon in de school is uitsluitend toegestaan:

- in de medialessen;
- met toestemming van de leerlingencoördinator op een afgesproken plek vanwege een bijzondere situatie;

- Bij binnenkomst in het schoolgebouw heb je geen oortjes in/koptelefoon op en is je telefoon al opgeborgen;
- Je maakt geen foto's of filmpjes in de school (behalve met toestemming van de media docent);
- Ook online ben je respectvol naar docenten en medeleerlingen.

Kort en goed komt het erop neer dat voor leerlingen het gebruik van de mobiele telefoon binnen de school tijdens de lesdag niet is toegestaan. Dus niet tijdens de les, niet tijdens tussenuren, niet tijdens de pauzes maar ook niet in school wanneer een leerling "al uit is".
Docenten die tijdens hun les de leerlingen gebruik willen laten maken van de mobiele telefoon doen dat uitsluitend voor onderwijskundige doeleinden en onder strikte voorwaarden.

6. LEERLINGENRAAD

a) De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen over alle zaken die de school of de leerlingen aangaan en kan daarbij op aanvraag bij de schoolleiding gebruik maken van de faciliteiten van de school (binnen schooltijd).
b) Als daarvoor lesverzuim nodig is, kan dat alleen na toestemming door een lid van de schoolleiding, die dat vervolgens communiceert naar de lesgevende docenten van deze leerlingen.
c) Andere personen dan leerlingen worden alleen toegelaten tot de vergaderingen van de leerlingenraad als de leden dat toestaan
d) De leerlingenraad komt op voor de belangen van de leerlingen en dient als contactorganisatie tussen de leerlingen en de overige geledingen van de school.
e) Voor activiteiten van de leerlingenraad kan door de school een nader vast te stellen budget ter beschikking worden gesteld.
f) De leerlingenraad, een eventuele schoolkrantredactie of leerlingencommissie, kan op een door de school beschikbaar gesteld aanplakborden in beginsel zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard ophangen. Als de inhoud betrekking heeft op personen binnen de school of invloed heeft op de voortgang van het onderwijsproces dient er overleg te zijn met de schoolleiding.

7. LEERLINGENREGISTRATIE, PRIVACYBESCHERMING

a) Van alle leerlingen worden door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn en vertrouwelijk behandeld te worden.
b) In de leerlingenadministratie en het leerlingendossier worden gegevens van leerlingen opgenomen die van belang zijn voor het volgen van onderwijs op school door de leerling en noodzakelijk zijn voor het afleggen van examens en wettelijk vereist zijn.
c) De leerlingenadministratie en het leerlingdossier worden bijgehouden door de medewerkers van de school.
d) Deze medewerkers verstrekken de door hen bijgehouden en bewaarde gegevens niet aan onbevoegde derden (conform de privacywetgeving).
e) Een leerling en/of ouder(s), verzorger(s) zijn verplicht mutaties in de gegevens onmiddellijk door te geven aan de administratie.
f) De ouders/verzorgers van een minderjarige leerling hebben al dan niet gezamenlijk met de leerling het recht op inzage in de op hun kind betrekking hebbende geregistreerde gegevens en zijn leerlingendossier.
g) Voor het inzien van deze gegevens dient een afspraak te worden gemaakt met de administratie over tijdstip en plaats waarop dit kan gebeuren.
h) Als naar de mening van de leerling en/of zijn ouders bepaalde op hem betrekking hebbende gegevens niet, niet juist, of ten onrechte zijn geregistreerd, kan deze verzoeken dit verzuim of deze fout te herstellen. Dit verzoek kan worden ingediend bij de administratie van de school. Als niet aan het verzoek wordt voldaan, kan de leerling/ouder een klacht indienen bij de schoolleiding.
i) In het kader van de AVG zijn leerlingengegevens niet algemeen toegankelijk. Inzage hebben:
   - De betreffende leerling
   - Indien deze leerling minderjarig is, diens ouders
   - De aan de school verbonden medewerkers, voor zover hun functie, inzage van bepaalde leerlingengegevens noodzakelijk maakt

- Het bevoegd gezag
- De onderwijsinspectie
- De schoolarts
- Andere instanties die op grond van wettelijke bepalingen daartoe gerechtigd zijn, na overleg met de schoolleiding (bijvoorbeeld de leden van het ondersteuningsteam).

j) Na het definitieve vertrek van de leerling worden de leerlingengegevens opgeslagen in een daartoe ingericht archief voor de duur van maximaal 2 jaar. Als een leerling/ouder/verzorger hier bezwaar tegen heeft kan deze zich wenden tot de administratie.

k) Rondom leerlingengegevens hebben ouders verschillende rechten. Ouders hebben recht op inzage, mogen een kopie vragen, hun zienswijze toevoegen en bepaalde informatie laten verwijderen. Deze rechten gaan op de leerling over zodra deze 16 jaar is. De school blijft wel verplicht ouders te informeren over de studievoortgang van hun kind tot de leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt.

8. HET MAKEN EN/OF VERSPREIDEN VAN BEELDOPNAMEN EN/OF GELUIDSFRAGMENTEN

a) Voor het maken, door de school, van beeldopnamen en/of geluidsfragmenten en het publiceren daarvan is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. In grote lijnen betekent dit dat het maken van beeldopnamen en/of geluidsfragmenten alleen mogelijk is als daar door de betrokkene(n) expliciet toestemming voor gegeven is.

b) Van toepassing is verder het 'Protocol voor het gebruik van e-mail, ICT en sociale media'. Dit protocol is te vinden op de website van de school en op de website van ons bestuur (www.vsvonh.nl)

c) Beeldopnamen die in het kader van PR-doeleinden zijn gemaakt in opdracht van de school, kunnen alleen met toestemming van de afgebeelde (herkenbare) personen voor PR (bijv.website, krantenartikel, schoolgids) gebruikt worden.

d) Een leerling of medewerker die beeldopnamen en/of geluidsfragmenten maakt binnen de school of buiten de school tijdens buitenschoolse activiteiten, en deze zonder toestemming van de betrokkenen en de schoolleiding deelt op sociale media platforms, kan te maken krijgen met disciplinaire maatregelen. Zie hierna hoofdstuk 9.

e) Docenten in opleiding/stagiaires moeten vanwege de opleidingseisen die de lerarenopleidingen stellen tijdens lessen met regelmaat geluids- en beeldopnamen maken om deze te bespreken met het opleidingsinstituut. Er is met de opleidingsinstituten en de docenten in opleiding/stagiaires de afspraak gemaakt dat deze geluids- en beeldopnamen uitsluitend voor opleidingsdoeleinden worden gebruikt.

9. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

a) De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan de schoolleiding en medewerkers van de school.

b) Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de betreffende medewerker, de mentor, de afdelingsleider/schoolleiding.

c) Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding.

d) Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

e) In beginsel wordt een straf alleen opgelegd aan een leerling die zich op de een of andere wijze niet heeft gehouden aan de schoolregels of anderszins. De docenten zullen uiterst terughoudend zijn in het opleggen van collectieve straffen.

f) De praktische uitvoering van een straf vindt plaats tijdens schooltijd (tussen 08.00 en 17.00 uur). De leerling moet rekening houden met deze schooltijden. In uitzonderlijke gevallen kan rekening gehouden met bijzondere situaties.

g) Van een leerling die gedurende de schooldag binnen de school en/of op het schoolterrein wordt gezien met een mobiele telefoon, wordt de telefoon ingenomen en ingeleverd bij de leerlingencoördinator. De telefoon kan dan aan het eind van de dag om 16.30 uur weer worden opgehaald.

h) Indien een leerling weigert zijn mobiele telefoon[1] in te leveren, wordt dit gezien als een (ernstige) misdraging en kan dat leiden tot schorsing.
i) In geval van (ernstige) misdragingen kan overgegaan worden tot ontzegging van de toegang tot de lessen, schorsing van één of meerdere dagen of definitieve verwijdering van school.
j) Onder (ernstige) misdragingen wordt onder meer verstaan: herhaaldelijke lesverstoringen, herhaaldelijk niet geoorloofd mobiele telefoongebruik, het (herhaald) niet inleveren van de telefoon indien gebruik daarvan binnen de school geconstateerd wordt, herhaald spijbelgedrag, diefstal, drugsbezit, handel in en gebruik van drugs, alcoholgebruik en alcoholbezit, roken en vapen, verbale en fysieke agressie, het aanrichten van schade en vandalisme, bedreiging en/of mishandeling van medeleerlingen en/of medewerkers van de school, (extreme) gevallen van pestgedrag en (ernstige) gevallen van fraude bij toetsen.
k) Schade (waaronder schade door vandalisme) die door de leerling wordt aangericht binnen de school wordt verhaald op de leerling en/of zijn ouders
l) Een interne schorsing kan door de afdelingsleider/teamleider worden opgelegd. Een externe schorsing wordt opgelegd door de rector van de school.
m) Alleen de rector is bevoegd om, na consultatie van het bevoegd gezag, een besluit tot definitieve verwijdering te nemen.
n) Een opgelegde disciplinaire maatregel kan nooit enige invloed hebben op de beoordeling van de leerprestaties.

10. KLACHTEN

Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder die betrokken is bij het Geert Groote College Amsterdam bezwaar maken bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut. Als hieraan geen gevolg wordt gegeven kan de klachtenregeling (zie website) gevolgd worden.