RLW

# Leerlingen statuut 2025-2027

**INSTEMMING MR** OP 24 SEPTEMBER 2025

RIJNLANDS LYCEUM WASSENAAR
VRIJ, NIET STUURLOOS

# INTRODUCTIE LEERLINGENSTATUUT

In dit leerlingenstatuut staat wat jouw rechten en plichten zijn als leerling op onze school. Dit helpt ons om samen op een prettige en respectvolle manier met elkaar om te gaan.

Het statuut wordt telkens voor twee schooljaren vastgesteld door de directie en daarna opnieuw voorgelegd aan de medezeggenschapsraad (MR). Zonder goedkeuring van de MR is het statuut niet geldig.

Gaat er iets niet volgens afspraak? Bespreek dit eerst met je docent. Kom je er samen niet uit, dan kun je terecht bij je mentor of teamleider (tenzij die zelf de docent is, dan ga je naar iemand die er niet direct bij betrokken is).

We moedigen leerlingen aan om dit soort gesprekken zoveel mogelijk eerst zelf te voeren. Ouders vragen we daarom hun kind eerst de kans te geven het probleem zelf met school te bespreken.

Het leerlingenstatuut is er om duidelijkheid en houvast te geven. Samen zorgen we voor een fijne en veilige schoolomgeving, waarin we problemen in goed overleg kunnen oplossen en respectvol met elkaar omgaan.

# INHOUD

**Algemeen** . . . . . **4**
1 Betekenis . . . . . 4
2 Doel . . . . . 4
3 Begrippen . . . . . 4
4 Procedure . . . . . 4
5 Geldigheidsduur . . . . . 4
6 Toepassing . . . . . 5
7 Publicatie . . . . . 5

**Onderwijs** . . . . . **6**
8 Regels binnen de school . . . . . 6
9 Het volgen van onderwijs . . . . . 7
10 Toetsing . . . . . 9
11 Werkstukken en plagiaat reglement . . . . . 11
12 Overgaan en zittenblijven . . . . . 11
13 Examenonderdelen . . . . . 11

**Regels over de school als organisatie en gebouw** . . . . . **12**
14 Vrijheid van meningsuiting . . . . . 12
15 Vrijheid van uiterlijk . . . . . 12
16 Leerlingenorganisatie . . . . . 12
17 Aanplakborden . . . . . 12
18 Bijeenkomsten . . . . . 13

**Leerlingenbescherming** . . . . . **14**
19 Leerlingenregistratie en privacybescherming . . . . . 14
20 Gebruik beeldmateriaal . . . . . 14
21 Ongewenste intimiteiten . . . . . 15

**Sancties en Geschillen** . . . . . **16**
22 Sancties . . . . . 16
23 Geschillencommissie en het leerlingenstatuut . . . . . 16
24 Klachtenregeling . . . . . 16

# ALGEMEEN

## 1 BETEKENIS

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

## 2 DOEL

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- Probleemvoorkomend
- Probleemoplossend
- Willekeur-uitsluitend

## 3 BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- Leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- Ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- Onderwijsondersteunend personeel (OOP): personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- Docenten (OP): personeelsleden met een onderwijstaak;
- Schoolleiding: de directie samen met de afdelingsleiders;
- De directie: de rector samen met de conrectoren;
- Schoolbestuur: het bestuur van de onderwijsstichting (Stichting Het Rijnlands Lyceum);
- Leerlingenraad: groep gekozen leerlingen die de belangen van alle leerlingen behartigt (zoals bedoeld in artikel 12 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- Klassenvertegenwoordigers: alle klassen en leerlagen hebben klassenvertegenwoordigers. Uit deze groep wordt de leerlingenraad gekozen;
- Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, bestaat voor 50% uit personeel, 25% ouders en 25% uit leerlingen (zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap onderwijs);
- Geleding: een groepering binnen de school; bijvoorbeeld de 'leerlingengeleding van de MR';
- Mentor: docent, aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar (extra) te begeleiden;
- Summatieve toetsen: toetsen die gericht zijn op een eindoordeel, meestal in de vorm van een cijfer;
- Formatieve metingen/ toetsen: activiteiten die gericht zijn op inzicht verkrijgen in het leerproces.
- Vaardigheidstoetsen: toetsen waarbij een leerling zijn bekwaamheid laat zien in een bepaalde vaardigheid zoals bijvoorbeeld practica, presentaties, leesvaardigheid, luistervaardigheid, schrijfvaardigheid, werkstukken maken, creatieve uitingen, etc.
- Schriftelijke overhoring: Een korte toets over de lesstof van één of enkele lessen, bedoeld om te controleren of de leerling de stof begrepen en geleerd heeft.
- Proefwerk: Een uitgebreidere toets over een grotere hoeveelheid lesstof, vaak aan het einde van een hoofdstuk (of meerdere hoofdstukken), periode of leerjaar.

## 4 PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door de directie. De m e dezeggenschapsraad moet instemmen.

## 5 GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door de directie. Daarna wordt het opnieuw voorgelegd aan de MR en alle geledingen en al dan niet gewijzigd, en voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht

opnieuw voor twee  schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de medezeggenschapsraad. Als het leerlingenstatuut niet is goedgekeurd door de MR is het niet geldig.

## 6 TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- De leerlingen
- De docenten
- Het onderwijsondersteunend personeel
- De schoolleiding
- De directie
- Het schoolbestuur
- De ouders

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

## 7 PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt bij aanvang van elk schooljaar gepubliceerd op de website van de school. Het statuut is bindend na publicatie. De publicatie is de verantwoordelijkheid van de directie.

# ONDERWIJS

## 8 REGELS BINNEN DE SCHOOL

### 8.1 Uitgangspunten schoolregels

*8.1.1* We hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen, die van de school en onze omgeving.

*8.1.2* We zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken.

*8.1.3* We helpen elkaar waar dat nodig is.

*8.1.4* We dragen allemaal bij aan een open communicatie: we lossen problemen op door erover te praten.

*8.1.5* We pesten, bedreigen en negeren anderen niet.

*8.1.6* We accepteren dat op school alcohol, drugs, wapens, roken en gokken niet thuishoren.

*8.1.7* De school kan zonder voorafgaande waarschuwing kluisjescontrole uitvoeren.

*8.1.8* We accepteren dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld.

*8.1.9* We staan voor een positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik.

*8.1.10* We houden ons aan bovenstaande gedragsregels en spreken anderen erop aan als ze dat niet doen.

*8.1.11* De schoolafspraken/ -regels zijn praktisch uitgewerkt in de schoolgids die te vinden is op de website.

### 8.2 Regels over het onderwijs

*8.2.1* De leerlingen hebben recht op docenten die zich inspannen om goed onderwijs te geven. Daaronder wordt o.a. verstaan:

- Goede en enthousiasmerende presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- De docent stemt af op de individualiteit en sociale behoeftes van de leerlingen.
- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- Keuze van geschikt schoolmateriaal (o.a. boeken, artikelen, en ook digitaal materiaal);
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- Heldere uitleg en aankondiging van toetsing;
- De docent houdt orde.

*8.2.2* Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan mag dat in vertrouwen door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de afdelingsleider.

*8.2.3* Als redelijke en billijke klachten worden geuit over het functioneren van de docent zal de afdelingsleider actie ondernemen.

### 8.3 Gedragscode M.A.S.T.

Wanneer het nodig is, zetten we M.A.S.T. in om goed gedrag bespreekbaar te maken. Onze school is een gemeenschap waarin leerlingen, ouders en medewerkers samenwerken aan een veilige, inclusieve en stimulerende leeromgeving. Om deze samenwerking te versterken en te verduidelijken wat we van elkaar mogen verwachten, heeft de leerlingenraad de gedragscode M.A.S.T. opgesteld.

M – Met respect | Mutual Respect
A – Aanspreekbaar | Accountability
S – Samen voor veiligheid | Safety
T – Teamwork

Dit is geen vervanging van onze bestaande schoolregels en statuten, maar een praktisch en herkenbaar hulpmiddel. M.A.S.T. maakt het eenvoudiger om gedrag bespreekbaar te maken en helpt iedereen binnen de schoolgemeenschap om op een respectvolle manier met elkaar om te gaan.

## 9 HET VOLGEN VAN ONDERWIJS

### 9.1 Inspanning en aanwezigheid

*9.1.1* Leerlingen zijn van het 1 t/m het 9e uur beschikbaar voor school

*9.1.2* Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.

*9.1.3* Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de onderbouwleerlingen verplicht op school te blijven.

*9.1.4* De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. De randvoorwaarden hiervoor zijn praktisch uitgewerkt in de schoolgids onder schoolregels. De schoolgids wordt elk schooljaar vóór 1 oktober vastgesteld en op de website van de school gepubliceerd.

*9.1.5* Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent uit de les verwijderd worden. Voor zwaardere strafmaatregelen verwijst de docent de leerling door naar de afdelingsleider.

*9.1.6* De dagelijkse aanwezigheid van leerlingen wordt onder andere bijgehouden in Somtoday. Soms lukt het niet om aanwezig te kunnen zijn. In de artikelen 9.3, 9.4 en 9.5 van het leerlingenstatuut lees je wat jij of je ouders moeten doen in het geval je niet aanwezig kunt zijn en ook wat de consequenties zijn als je ongeoorloofd afwezig bent of uit de les wordt gestuurd.

### 9.2 Huiswerk

*9.2.1* Huiswerk en Somtoday
Op het Rijnlands Lyceum Wassenaar werken we met Somtoday. Dit is een elektronische leeromgeving. Naast het voor leerlingen en ouders zichtbaar maken van de behaalde cijfers kent Somtoday de volgende functionaliteiten:

- Het noteren van huiswerk
- Het toevoegen van digitaal lesmateriaal aan het huiswerk
- Het digitaal inleveren van werk(stukken) door leerlingen
- Plagiaatcontrole van ingeleverde werkstukken
- Verslaglegging van de begeleiding van leerlingen
- Registratie van incidenten

Het goed noteren van het huiswerk is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de docent en de leerling.

*9.2.2* De docent
De docent geeft het huiswerk in de les op en noteert het (voor het einde van de lesdag) in Somtoday. In de bovenbouw refereert de docent daarbij aan de studieplanner. Het door de docent in Somtoday genoteerde huiswerk is leidend.

### 9.3 Te laat komen

9.3.1 Het is belangrijk dat je op tijd in de les bent. Te laat komen geldt als een vorm van schoolverzuim. Een leerling die te laat is, moet zich melden bij het Servicepunt en krijgt daar een briefje voor toegang tot de les. Ook bij geoorloofde afwezigheid haalt de leerling een briefje bij het Servicepunt om toe te gelaten te kunnen worden.

*9.3.2* Maatregelen frequent te laat komen
De overheid stelt schoolverzuim strafbaar en voert een strikt beleid bij frequent te laat komen. Dit wordt uitgevoerd door de Leerplichtambtenaar en Bureau Halt. Natuurlijk hopen we dat het nooit zover komt, vooral omdat regelmatig delen van de les missen niet goed is voor de ontwikkeling van de leerling.

*9.3.2.1* Stappenschema te laat komen
**Stap 1:** voor elke keer dat de leerling zonder reden te laat komt moet deze zich de volgende dag om 08.00 melden bij het Servicepunt.
**Stap 2:** Bij 4 keer te laat komen heeft een medewerker (mentor, afdelingsleider of een medewerker van het Servicepunt) een gesprek met de leerling en informeert de school de ouder(s)/verzorger(s).
**Stap 3:** Bij 8 keer te laat komen nodigt de school de ouders uit voor een gesprek. De leerling is bij dit gesprek aanwezig. Het gesprek wordt gevoerd door de afdelingsleider.
**Stap 4:** Bij 12 keer te laat komen meldt de school dit aan de Leerplicht. De leerling en de ouder(s)/verzorger(s) krijgen dan een uitnodiging van de Leerplichtambtenaar.
**Stap 5:** Bij 16 keer te laat komen stuurt de Leerplichtambtenaar de leerling door naar Bureau Halt. De bijgaande link verwijst naar de brochure van Halt over schoolverzuim.

### 9.4 Absentie
*9.4.1* Ongeoorloofde absentie
Bij ongeoorloofde absentie (spijbelen) worden ouders ingelicht. De gespijbelde tijd moet dubbel worden ingehaald. Bij herhaling doet de school melding aan de leerplichtambtenaar.

*9.4.2* Afwezigheid door bezoek aan arts e.d.
Medische afspraken dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden. Mochten de afspraken toch onder schooltijd plaatsvinden, dan kunnen je ouders dit op de volgende manieren doorgeven: inspreken antwoordapparaat (+31(0)70-5146374)/ telefonisch contact met het Servicepunt/ melding in Somtoday / inleveren van een briefje. Dit alles met vermelding van de reden van afwezigheid, datum en tijdstip en vermoedelijke duur van het bezoek.

*9.4.3* Afwezigheid door ziekte: ziekmelding
Voor aanvang van de lessen stellen je ouders de school (op de hiervoor genoemde wijzen) ervan op de hoogte dat je ziek bent.

*9.4.4* Ziek naar huis
Als je naar huis wilt omdat je je ziek voelt, ga je naar het Servicepunt. Je mag nooit zomaar weggaan: je hebt vooraf toestemming nodig van het Servicepunt. Zit je in klas 1 t/m 3 dan bel je vervolgens je ouders zodat zij het Servicepunt kunnen laten weten dat het goed is dat je naar huis gaat. Thuis aangekomen, bel jij of je ouders naar school dat je veilig bent aangekomen.

*9.4.5* Afwezigheid docent
Roosterwijzingen i.v.m. afwezigheid van de docent worden indien mogelijk op Somtoday vermeld. Als niet is aangegeven dat een les uitvalt moet je gewoon naar school komen. De leerlingen van de onderbouw (klas 1 t/m 3) mogen in tussenuren het schoolterrein niet verlaten.

### 9.5 Verlof
*9.5.1* Verlof buiten de schoolvakanties
De leerplichtwet is bepalend bij de beoordeling van aanvragen om verlof buiten de schoolvakanties. In geval van bijzondere gebeurtenissen kunnen je ouders vooraf maximaal tien schooldagen per schooljaar (of binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering) aan de afdelingsleider verlof voor je aanvragen.

*9.5.2* Een verzoek om extra verlof voor meer dan tien schooldagen dient minimaal één maand tevoren via de afdelingsleider bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente te worden ingediend.

*9.5.3* Wanneer ouders hun kind langer school laten verzuimen dan is toegestaan, wordt dit verzuim altijd bij de leerplichtambtenaar gemeld.

## 10 TOETSING

### 10.1 Regeling Toetsing

*10.1.1* De school werkt met een doorlopend gemiddelde voor het eindcijfer.

*10.1.2* De resultaten van leerlingen worden gelegd vast in Somtoday. De rapportages van de internationale school (ISW) worden vastgelegd in Managebac. De resultaten zijn voor leerlingen en ouders zichtbaar.

*10.1.3* De docent bepaalt het aantal toetscijfers waarop het rapportcijfer is gebaseerd.

*10.1.4* De leerlingen ontvangen aan het begin van het schooljaar een overzicht van alle toetsen in hun leerjaar (toetsplan). Alle toetsplannen worden tevens gepubliceerd op de schoolwebsite

### 10.2 Rapporten

Het schooljaar is verdeeld in drie periodes (trimesters). Aan het einde van elk trimester ontvangt de leerling een rapport. Op het rapport worden twee cijfers vermeld: het trimestercijfer en het doorlopend gemiddelde (aangeduid als jc: jaarcijfer). Ook worden er beoordelingskenmerken voor werkhouding gegeven. De eindrapportcijfers worden op hele cijfers afgerond.

### 10.3 Toetsen en examens ISW

Voor toetsen en examens van de internationale school (ISW) geldt de Assessment Policy die te vinden is op Managebac.

### 10.4 Toetsen en examens RLW

*10.4.1* Soorten toetsen

Formatieve of oefentoetsen tellen niet mee als gewogen cijfer

Summatieve toetsen tellen wel mee. Dit zijn:

- Schriftelijke overhoring (weging 1)
- Proefwerk (weging 2 of 3)
- Vaardigheidstoets (weging 1,2 of 3)

*10.4.2* Maximaal aantal proefwerken

De school hanteert regels voor het maximaal toegestane aantal proefwerken. Daarbij geldt de regel van maximaal 1 proefwerk per dag, met uitzondering van het inhalen van gemiste toetsen. Het aantal proefwerken per week hangt af van de jaarlaag:

Brugklas: maximaal 3 proefwerken per week.
Klas 2 en 3: maximaal 4 proefwerken per week.
Bovenbouw: maximaal 5 proefwerken per week

De school controleert de spreiding van toetsen d.m.v. een toetsboek in de onderbouw en een toetsrooster in de bovenbouw.

### 10.5 Milde periode brugklas

Voor het eerste leerjaar van de brugklassen" geldt tot de herfstvakantie de zogenaamde 'milde periode'. Dit houdt in dat toetsen die onvoldoende gemaakt zijn, tot maximaal het cijfer 6 ingehaald mogen worden.

### 10.6 Toets- en examenweken

De regeling zoals benoemd in 10.4.2 is niet van toepassing op de toetsweken en de examenweken. Ook in de toetsweken streeft de schoolleiding een zo evenwichtig mogelijke spreiding van het aantal toetsen na. Het maximum toelaatbare aantal toetsen per dag in de toetsweek is drie.

*10.6.1* Proefwerken mogen geen lesstof bevatten die niet één week voor de afname van het proefwerk behandeld is.

*10.6.2* Een proefwerk en de weging hiervan wordt minimaal 5 schooldagen van tevoren in de les opgeven door de docent.

*10.6.3* Docenten hebben een inspanningsverplichting om gemaakte toetsen vijf lesdagen gerekend vanaf de dag van afname na te kijken en terug te geven. In toets- en examenweken, kan hiervan worden afgeweken (langer termijn dan vijf dagen).

*10.6.4* De docent bespreekt de gecorrigeerde toetsen met de leerlingen. Dit kan via een antwoordmodel. De toetsopgaven zijn eigendom van school.

*10.6.5* Opgaven worden niet met de leerlingen mee naar huis gegeven. De leerlingen krijgen het door hen gemaakte werk in principe mee naar huis. De leerling en zijn ouder(s) hebben recht, om het gemaakte werk dat op school blijft, in te zien in aanwezigheid van de docent.

*10.6.6* Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

*10.6.7* Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de afdelingsleider van de school worden voorgelegd.

*10.6.8* Als er fraude is geconstateerd, besluit de docent samen met de afdelingsleider over de te nemen sanctie. De sanctie moet duidelijk uitgelegd worden.

*10.6.9* Cijferinvoer in het leerling administratiesysteem
Na de bekendmaking van de cijfers aan de leerlingen worden deze door de docent in principe op dezelfde dag verwerkt in Somtoday.

### 10.7 Afwezigheid van leerling tijdens toets

Bij afwezigheid van de leerling tijdens een toets maakt de docent het missen van een cijfer zichtbaar in Somtoday door het invullen van een sterretje (*), zodat voor leerlingen en ouders duidelijk is dat de lijst incompleet is. Zodra de leerling het werk heeft ingehaald vult de docent het behaalde cijfer in.

### 10.8 Regels omtrent inhalen toetsen

*10.8.1* Voor gemiste toetsen geldt dat de docent bepaalt of de leerling het werk moet inhalen.

### 10.9 Centraal Inhaalmoment Toetsen (CIT)

*10.9.1* De leerling maakt in de eerste les na de gemiste toets met de vakdocent een CIT-afspraak.

*10.9.2* De docent noteert datum/ tijd/ stof in Somtoday (Afspraak > Individueel).

*10.9.3* De toets moet binnen 2 weken ingehaald worden.

*10.9.4* Als een leerling niet aanwezig is bij de afgesproken inhaaltoets (CIT), noteert de surveillant dit als absent. De docent brengt de afwezigheid van de leerling bij ouder en mentor via email onder de aandacht en wijst daarbij op het feit dat met een incomplete cijferlijst bevordering niet mogelijk is (zie 10.10.3). De docent legt een nieuwe CIT-afspraak vast in Somtoday.

*10.9.5* Wanneer de nieuwe afspraak niet lukt, komen leerling en ouder(s) op gesprek bij de mentor

*10.9.6* Wordt de toets alsnog niet gemaakt, blijft er een * in SOM staan (zie 10.10.3).

### 10.10 Maatregelen frequent verzuim bij toetsen

*10.10.1* Bij frequent verzuim bij toetsen worden leerling en ouders uitgenodigd voor een gesprek met de afdelingsleider.

*10.10.2* Als de leerling zoveel toetsen heeft gemist dat het rapportcijfer naar de mening van de docent niet representatief is, neemt de docent voor de rapportvergadering contact op met de afdelingsleider.

*10.10.3* Bij een onvolledige lijst komt een leerling niet in aanmerking voor een bevordering naar een hoger leerjaar.

## 11 WERKSTUKKEN EN PLAGIAAT REGLEMENT

### 11.1 Werkstukken

Werkstukken die onderdeel zijn van het onderwijsprogramma en meetellen in het rapportcijfer, dienen van tevoren duidelijk door de docent te zijn toegelicht. Duidelijk moet zijn aan welke kwalitatieve normen het werkstuk moet voldoen: vormgeving, inhoud en taalgebruik. Tevens moet duidelijk zijn wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

### 11.2 Plagiaat reglement

Plagiaat is het gebruiken van andermans teksten, ideeën of structuur alsof het je eigen werk is. Ook teksten van ChatGPT of andere AI vallen hieronder.
Plagiaat is o.a.:

*11.2.1* Tekst overnemen zonder bronvermelding (ook bij kleine aanpassingen).

*11.2.2* Ideeën overnemen zonder bronvermelding, ook als je ze in je eigen woorden schrijft.

*11.2.3* Bijna alleen maar teksten van anderen gebruiken, ook mét bronvermelding, zonder eigen bijdrage.

*11.2.4* Gevolgen

- Brugklas: Leerling moet nieuw werk maken. Maximaal te behalen cijfer is 6.
- Vanaf klas 2: Werk wordt beoordeeld met het cijfer 1. Leerling moet nieuw werk maken. Eindcijfer is gemiddelde van de twee cijfers.

## 12 OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN

Het bevorderingsreglement wordt elk schooljaar vóór 1 oktober vastgesteld en op de website van de school gepubliceerd.

## 13 EXAMENONDERDELEN

Voor onderdelen van het Programma voor Toetsing en Afsluiting geldt het examenreglement. Beiden worden ieder schooljaar vóór 1 oktober vastgesteld en op de website van de school gepubliceerd.

# REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

## 14 VRIJHEID VAN MENINGSUITING

*14.1.1* Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten, mits voldaan aan de regels van artikel 8.1.

*14.1.2* Wie zich door een ander beledigd voelt, kan hiervoor terecht bij alle docenten, de mentor, de schoolleiding en/ of een vertrouwenspersoon.

## 15 VRIJHEID VAN UITERLIJK

*15.1.1* Iedereen heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits voldaan aan de regels van artikel 8.1.

*15.1.2* De school kan bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

*15.1.3* Het dragen van kleding die open communicatie belemmert is niet toegestaan.

## 16 LEERLINGENORGANISATIE

### 16.1 Activiteitencommissie (AC)

Alle leerlingen op school zijn automatisch lid van de leerlingenvereniging van het Rijnlands Lyceum Wassenaar. Jaarlijks wordt er een Activiteitencommissie (AC) gevormd. De leden van de AC organiseren allerlei activiteiten buiten de lessen.

### 16.2 Leerlingenraad (LR)

Naast de AC is er de Leerlingenraad. Deze raad wordt ieder jaar aan het begin van het schooljaar vastgesteld. De leerlingenraad is een groep leerlingen die gekozen is om de belangen en ideeën van alle leerlingen op school te vertegenwoordigen.

### 16.3 Leerlingengeleding Medezeggenschapsraad (LMR)

De medezeggenschap op het RLW is geregeld volgens de richtlijnen van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). De medezeggenschapsraad (MR) van het RLW bestaat uit 4 personeelsleden, twee leerlingen en twee ouders. De MR spreekt minimaal 5 keer per schooljaar met de rector en adviseert of beslist mee over bepaalde zaken.

### 16.4 Klassenvertegenwoordiger

Klassenvertegenwoordigers worden aan het begin van ieder schooljaar aangesteld. Iedere klas levert een leerling die het woord voert namens zijn klas. Er een regelmatig overleg tussen de klassenvertegenwoordigers en docentbegeleiders

## 17 AANPLAKBORDEN

Er is een aanplakbord in het schoolgebouw waarop de leerlingenraad, en andere leerlingencommissies zonder toestemming vooraf gepaste mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen.

## 18 BIJEENKOMSTEN

*18.1.1* De leerlingen hebben het recht te vergaderen over schoolzaken en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.

*18.1.2* De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen over schoolzaken een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

*18.1.3* De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

**18.4 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.**

# LEERLINGENBESCHERMING

## 19 LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

*19.1.1* Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenvolgsysteem.

*19.1.2* Het leerlingenvolgsysteem staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

*19.1.3* Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, direct nadat de leerling de school heeft verlaten.

## 20 GEBRUIK BEELDMATERIAAL

In verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming is het belangrijk om goede afspraken te hebben over het maken en gebruiken van foto's en films op school. De afspraken gelden voor de docenten en medewerkers, de leerlingen en de ouders.

### 20.1 Protocol gebruik beeldmateriaal

*20.1.1* De school publiceert foto's van het schoolleven, de klassenfoto's, en van de examenleerlingen de individuele foto's in het jaarboek.

*20.1.2* De school publiceert foto's en films van het schoolleven op de website (fotoarchief) en de social media van de school.

*20.1.3* Foto's van schoolactiviteiten worden incidenteel geplaatst bij artikelen in de (regionale) kranten. Dit betreft bijvoorbeeld maatschappelijke activiteiten, zoals een sportdag voor een goed doel.

*20.1.4* De school toont beelden van het schoolleven aan ouders en leerlingen. Dit gebeurt bijvoorbeeld op informatiebijeenkomsten voor (nieuwe) ouders en diploma-uitreikingen.

*20.1.5* De school publiceert foto's van het schoolleven in de schoolbrochure en in advertenties voor de open dag. De school zal voor dergelijke publicaties, wanneer een leerling expliciet in beeld komt, vooraf toestemming vragen aan de ouder/verzorger van de leerling en de leerling zelf.

*20.1.6* Voor het maken van beelden door derden (d.w.z. geen docenten of medewerkers van de school) is vooraf toestemming vereist van de schoolleiding. In uitzondering daarop mogen leerlingen en ouders foto's van buitenlesactiviteiten maken voor eigen gebruik.

*20.1.7* Jaarlijks wordt van alle leerlingen een individuele foto (formaat pasfoto) gemaakt door een extern bedrijf voor schoolfotografie. (Deze foto wordt gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem Somtoday. De ouders/ verzorgers worden in de gelegenheid gesteld om de door schoolfotograaf gemaakte foto's van hun kind – inclusief klassenfoto – te bestellen. Ter bescherming van de privacy heeft de school met betreffende firma een verwerkers-overeenkomst afgesloten.

*20.1.8* De school vraagt ouders/ verzorgers en leerlingen van 16 jaar en ouder of zij akkoord gaan met de beschreven handelwijze.

### 20.2 Privacy Policy

Meer informatie over de Privacy Policy van de Stichting Het Rijnlands Lyceum is te vinden op de website van de stichting.

## 21 ONGEWENSTE INTIMITEITEN

*21.1.1* Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden.

*21.1.2* Indien 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 de mentor, de afdelingsleider of vertrouwenspersoon.

# SANCTIES EN GESCHILLEN

## 22 SANCTIES

*22.1.1* Lijf- en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.

*22.1.2* Bij het opleggen van een sanctie dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

*22.1.3* Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

## 23 GESCHILLENCOMMISSIE EN HET LEERLINGENSTATUUT

*23.1.1* Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij de schoolleiding (email naar de rector: info@rijnlandslyceum-rlw.nl)

*23.1.2* Wordt dit bezwaar, c.q. de klacht niet gegrond verklaard, dan bestaat uitsluitend de mogelijkheid digitaal dan wel schriftelijk beroep aan te tekenen bij het Bestuur, dat uiterlijk binnen vier weken beslist. Email: bestuur@rijnlandslyceum-csb.nl of Postbus 33, 2270 AA Leidschendam-Voorburg.

*23.1.3* Zolang er door het Bestuur nog geen uitspraak is gedaan, blijft de beslissing van de schoolleiding van kracht.

*23.1.4* Bij de behandeling van een klacht worden betrokkenen in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Zij kunnen zich laten bijstaan door derden en er kunnen getuigen worden opgeroepen.

*23.1.5* Naast het indienen van een klacht bij het Bestuur, kan tevens een klacht worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie conform de regeling landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs (info@onderwijsgeschillen.nl).

## 24 KLACHTENREGELING

Wij voelen ons verantwoordelijk voor het geven van goed onderwijs en voor een prettig pedagogisch schoolklimaat. Mochten ondanks onze inspanningen zaken toch anders gaan dan verwacht, dan kan je hierover met ons in gesprek. Ons uitgangspunt is dat je het probleem in eerste instantie bespreekt met de direct betrokkene(n) en, als dit niet tot een oplossing leidt, met de docent/ mentor of met de afdelingsleider. Als ook dat contact niet tot een oplossing leidt, kan je je richten tot de rector. De rector hoort de direct betrokkenen en probeert gezamenlijk met partijen tot een oplossing te komen.

Als jij en je ouders van mening zijn dat het probleem niet op school kan worden opgelost, is er de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het College van Bestuur van Stichting Het Rijnlands Lyceum of bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De volledige klachtenprocedure en uitleg hoe deze werkt, staat op de website van Stichting Het Rijnlands Lyceum .