



**Schoolstatuut**  
**Rythovius College**  
2023-2024



## ALGEMEEN

### **Artikel 1: Inhoud**

Het Schoolstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van leerlingen, personeel, vrijwilligers en ouder(s)/verzorger(s) en dient door hen allen te worden nageleefd, in aanvulling op wettelijke bevoegdheden en reglementen.

### **Artikel 2: Status**

De rector stelt het Schoolstatuut vast. Instemming van de medezeggenschapsraad is hiervoor nodig. Het leerlingenbestuur geeft over het Schoolstatuut advies aan de medezeggenschapsraad. Het wordt gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad en/of de directie.

### **Artikel 3: Tijdpad/procedure**

Het Schoolstatuut wordt voor een periode van maximaal twee jaar na instemming van de medezeggenschapsraad door de directie vastgesteld.

### **Artikel 4: publicatie**

Het Schoolstatuut is te raadplegen via de website van de school.

## MEDEZEGGENSCHAP

### **Artikel 05: Leerlingenbestuur**

- 5.1 Elke school heeft een leerlingenbestuur waarin, bij voorkeur, uit elk leerjaar leerlingen vertegenwoordigd zijn volgens een door de rector vastgestelde verkiezingsprocedure.
- 5.2 Het leerlingenbestuur behartigt de belangen van de leerlingen door onder meer het bieden van inspraakmogelijkheden, het organiseren van activiteiten en het voeren van overleg met andere organen.
- 5.3 Ten minste eenmaal per jaar heeft het leerlingenbestuur een overleg met de rector van de school over alle onderwerpen die het leerlingenbestuur relevant vindt.
- 5.4 Het leerlingenbestuur is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad over aangelegenheden die leerlingen aangaan.
- 5.5 Aan het leerlingenbestuur wordt een ruimte ter beschikking gesteld om overleg te kunnen voeren en een afsluitbare kast.
- 5.6 Voor activiteiten van het leerlingenbestuur worden door de rector in redelijke mate faciliteiten ter beschikking gesteld in de vorm van apparatuur en benodigde materialen. Jaarlijks wordt een budget ter beschikking gesteld voor vergaderkosten en andere activiteiten van het leerlingenbestuur.
- 5.7 Leden van het leerlingenbestuur kunnen voor hun werkzaamheden aan de rector van de school vrijstelling verzoeken van het volgen van onderwijsactiviteiten.
- 5.8 De leden van het leerlingenbestuur mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van het bestuur, op geen enkele wijze in hun positie op school benadeeld worden.

## ALGEMENE REGELS voor het onderwijs

### **Artikel 6: Rechten van de leerling**

- 6.1 De leerling heeft recht op goed onderwijs.
- 6.2 De schoolleiding bewaakt de kwaliteit van het onderwijs.  
De schoolleiding voert daarom functionerings- en beoordelingsgesprekken met de docenten en overlegt met de vaksecties, werkgroepen, projectgroepen en commissies.

- 6.3 Iedere leerling heeft het recht om zaken aan te kaarten waarover de leerling een klacht heeft, bijvoorbeeld als de leerling van mening is geen goed onderwijs te krijgen. De leerling bespreekt dat in zo'n geval met de betreffende docent en probeert tot een oplossing te komen. De klachtenprocedure staat in het Klachtenreglement van de school beschreven. Dit Klachtenreglement is gepubliceerd op de website van de school.

#### **Artikel 7: Plichten van de leerling**

- 7.1 De leerling werkt mee aan een efficiënt onderwijsproces.
- 7.2 Een leerling die de les verstoort of belemmert, kan door de docent uit de les verwijderd worden. De leerling meldt zich bij de receptie. In het reglement van orde staat de verdere procedure vermeld.
- 7.3 De leerling volgt alle lessen, ook de lesvervangende en lesaanvullende activiteiten, tenzij een lid van de schoolleiding anders heeft beslist.
- 7.4 Iedereen binnen de school dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren door middel van een ID-kaart (vanaf 14 jaar) en schoolpas.

## Over het ONDERWIJS

#### **Artikel 8: Lesrooster en afwezigheid**

- 8.1 De leerling is verplicht het onderwijs volgens het voor hem geldende rooster te volgen, tenzij een andere regeling is getroffen.
- 8.2 Bij het tweede belsignaal begint de les en is iedereen in het lokaal.
- 8.3 De leerling die te laat is (na de tweede zoemer) gaat naar de les; de docent noteert het te laat komen in Magister. De betreffende leerling meldt zich bij de leerlingcoördinator. De leerlingcoördinator bepaalt of de leerling gestraft wordt en de maat van de straf. De leerling maakt een afspraak met de leerlingcoördinator om de opgelegde straf na te komen.
- 8.4 De leerlingen kunnen via de leerlingcoördinator bij de roostermaker wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 8.5 Absentie  
Wanneer de leerling door ziekte of door een andere oorzaak langdurig de lessen mist, overlegt de mentor met leerling/ouder(s)/verzorger(s) over een eventuele regeling waardoor aantekeningen worden doorgegeven. Wanneer een leerling na een kortdurende ziekte weer terugkeert op school, zorgt de leerling zelf voor het bijwerken van gemiste aantekeningen en het inhalen van toetsen.
- 8.6 Als een minderjarige leerling om een geldige reden de les niet kan bijwonen, melden de ouder(s)/verzorger(s) dit dezelfde dag vóór 09.30 uur telefonisch of via de app voor ziekmelden, bij de school. De school hanteert een verzuimprotocol dat is opgesteld in overleg met GGD en leerplichtambtenaar.
- 8.7 Als een meerderjarige leerling om een geldige reden de les niet kan bijwonen, meldt de leerling dit dezelfde dag vóór 09.30 uur telefonisch of via de app voor ziekmelden, bij de school. De school hanteert een verzuimprotocol dat is opgesteld in overleg met GGD en leerplichtambtenaar.
- 8.8 Wanneer een docent te laat is, wachten de leerlingen bij het lokaal. Eén leerling van de klas meldt de afwezigheid bij de receptie. De leerlingen volgen de instructies van medewerkers van de school op.
- 8.9 Voor vakgebonden activiteiten waaraan een leerling niet deelneemt volgt een alternatieve opdracht. In deze situaties informeert de school de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling.

#### **Artikel 9: Toetsen van de les- en leerstof**

- 9.1 Toetsen van de lesstof kan gebeuren op 2 manieren.
- a. Een formatieve/diagnostische toets  
Deze toets is bedoeld om leerling en docent te informeren of de leerling de lesstof begrepen en bestudeerd heeft. De toets kan onaangekondigd worden

- gegeven. Het cijfer van de diagnostische toets telt niet mee voor het jaarcijfer of SE (schoolexamen)-cijfer.
- b. Door een beoordelingstoets.  
Dit kan zijn: schriftelijke- en/of mondelinge overhoring, proefwerk/voortgangstoets, werkstuk, spreekbeurt, practicum, presentatie, praktische opdracht. Cijfers voor beoordelingstoetsen tellen mee voor het jaarcijfer of SE-cijfer.
- 9.2 Voorafgaand aan een toets moet vaststaan:
- a. Wat de beoordelingscriteria zijn.
- b. Wat de inleverdatum/inlevermoment is
- c. De sancties bij het overschrijden van die datum, zie reglement van orde, punt 12 r
- 9.3 Alle toetsen die meetellen voor het examencijfer staan vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Indien in een PTA onaangekondigde overhoringen als mogelijkheid genoemd staan, is ook daarvan de wegingsfactor, de bepaling van het cijfer (bv. het gemiddelde van alle overhoringen) en het aantal overhoringen aangegeven.
- 9.4 De docent deelt aan het begin van iedere rapportperiode aan de leerlingen mede op welke wijze de docent toetsen afneemt. Ieder rapportcijfer wordt bij voorkeur op ten minste twee beoordelingstoetsen per rapportperiode gebaseerd.

### **Artikel 10: Beoordeling van de toetsen van de les- en leerstof**

- 10.1 De weging van elke toets staat van tevoren vast.
- 10.2 De docent is verantwoordelijk voor de cijfergeving. Het laagste cijfer dat behaald kan worden is een 1,0, het hoogste een 10,0.
- 10.3 Fraude bij een toets kan met het cijfer 1,0 worden bestraft. Betreft het een toets in het kader van het schoolexamen, dan wordt gehandeld conform het examenreglement.
- 10.4 Als een leerling zonder geldige reden een toets niet maakt, is het reglement van orde, punt 3, van toepassing. In bijzondere situaties zijn afwijkingen van deze regel mogelijk met toestemming van de rector.

### **Artikel 11: Aantal toetsen van de les- en leerstof**

- 11.1 Op de eerste lesdag na een vakantieperiode van meer dan vier lesdagen neemt de docent geen proefwerken af. Een proefwerk wordt tenminste vijf lesdagen van tevoren opgegeven. Een proefwerk moet representatief zijn voor de behandelde stof.
- 11.2 Werkstukken, spreekbeurten, practica, praktische opdrachten en presentaties die minimaal 3 weken van tevoren zijn opgegeven tellen niet mee in het maximaal aantal toetsen per dag en per week vastgelegd (zie 9.3).
- 11.3 Het maximale aantal beoordelingstoetsen (zie 8.1b) per week is 8.  
Het maximale aantal beoordelingstoetsen (zie 8.1b) per dag is 3.
- 11.4 Inhaalproefwerken voor individuele leerlingen vallen buiten deze regeling. Ook in toetsweken is deze regel niet van toepassing.
- 11.5 Vijf lesdagen voorafgaand aan de toetsweek neemt een docent geen toets af. Toetsen die wel zijn toegestaan binnen deze termijn van vijf lesdagen zijn:
- inhaaltoetsen;
  - toetsen van vakken die geen toets in de toetsweek hebben of waarvoor de toetsen in de toetsweek geen studietijd vragen;
  - toetsen waarvoor de afdelingsleider toestemming verleent.
- 11.6 Een toets mag niet gegeven worden voordat de voorgaande toets van hetzelfde vak is besproken of ingezien, voor zover de inhoud/vorm van de voorgaande toets relevant is voor het maken van deze toets.
- 11.7 De leerling, die met toestemming een beoordelingstoets niet heeft gemaakt, heeft het recht alsnog de toets te maken. De leerling neemt zelf initiatief voor een afspraak om de gemiste toets in te halen. Als de gemiste toets een PTA-toets betreft, dan moet deze altijd worden ingehaald.
- 11.8 Een leerling uit een examenklas die een toets behorende tot het PTA ongeoorloofd verzuimt verspeelt een herprofileringmogelijkheid, zie verder het examenreglement.

## **Artikel 12: Verlof en Huiswerkvrij vragen**

- 12.1 In bijzondere omstandigheden kan een leerling bij de leerlingcoördinator huiswerkvrij vragen.  
De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit vóór het begin van de les bij de docent.
- 12.2 Verlof moet minimaal één dag van tevoren worden aangevraagd bij de leerlingcoördinator.
- 12.3 Vakantie onder schooltijd is in principe niet toegestaan tenzij er gewichtige omstandigheden zijn, zulks ter beoordeling van de leerlingcoördinator.

## **Artikel 13: Correctie van toetsen van de les- en leerstof**

- 13.1 Een docent corrigeert een beoordelingstoets binnen 10 lesdagen. Wanneer een docent door omstandigheden niet in staat is een toets binnen deze termijn na te kijken, meldt de docent dit aan de leerlingcoördinator en aan de betreffende klas en spreekt een verlengde termijn af. Indien het werk ook niet binnen de verlengde termijn is gecorrigeerd maakt de leerlingcoördinator hiervan melding bij de afdelingsleider. Werkstukken worden binnen 20 lesdagen beoordeeld.
- 13.2 Het gecorrigeerde werk wordt met de leerling klassikaal of individueel besproken.
- 13.3 Het gecorrigeerde werk wordt aan de leerling mee naar huis gegeven tenzij de toets volgens het PTA meetelt voor het schoolexamen. Het werk moet op school bewaard worden gedurende de wettelijke bewaartermijn. (Het is deel van het zogenaamde examendossier)
- 13.4 De leerling en/of diens ouder(s)/verzorger(s) (indien de leerling minderjarig is zonder toestemming van de leerling, anders met toestemming) heeft het recht het door de leerling gemaakte werk én de opgaven, in te zien. De docent maakt met de ouder(s)/verzorger(s) /leerling die om inzage vragen daarvoor een afspraak op school. Daarbij draagt de docent er zorg voor dat het oorspronkelijke, door de leerling gemaakte werk, steeds onder zijn toezicht blijft.
- 13.5 Als de leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, bespreekt de leerling dat met de docent. Levert dat geen bevredigend resultaat op, dan legt de leerling en/of de mentor het probleem voor aan de leerlingcoördinator. Na het bespreken van de toets met de leerlingen voert de docent de behaalde cijfers in Magister in, binnen de in artikel 13.1 gestelde termijnen. Het aantekenen van bezwaar tegen de beoordeling van een schoolexamen is geregeld in het examenreglement.

## **RAPPORTEN en OVERGANGSBESLUITEN**

### **Artikel 14: Rapporten**

- 14.1 Een rapportage geeft de leerling en ouder(s)/verzorger(s) een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken aan het einde van een periode. De ouder(s)/verzorger(s) ontvangen de rapportage. Als de leerling meerderjarig is, ontvangt de leerling de rapportage.
- 14.2 Als de leerling, een ouder(s)/verzorger(s) en/of de docent dit wenst, wordt de rapportage met de mentor of vakdocent besproken.
- 14.3 Rapportagecijfers worden tot op één decimaal nauwkeurig berekend en op de rapportage vermeld. Het jaarcijfer op het eindrapport is een geheel getal.
- 14.4 Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) (zolang de leerlingen minderjarig zijn) hebben via het leerlingvolgsysteem Magister doorlopend inzage in de behaalde cijfers en het voortschrijdende jaargemiddelde.

### **Artikel 15: Overgangsbesluiten**

- 15.1 De normen, die gelden om een leerling toe te laten tot een hoger leerjaar, staan vermeld in de schoolgids.

- 15.2 De vergadering van de docenten van wie de betrokken leerling in een schooljaar les heeft gehad, staat onder voorzitterschap van de leerlingcoördinator en kan twee beslissingen nemen:
- een leerling is bevorderd,
  - een leerling is niet bevorderd.
- Iedere deelnemer aan de vergadering heeft één stem per vak dat de docent geeft. De voorzitter stemt niet mee. Als de stemmen staken geeft de voorzitter de doorslag. Bij overgangsbeslissingen wordt schriftelijk gestemd. Wie niet bij een vergadering aanwezig kan zijn stemt niet mee.
- 15.3 Behalve in uitzonderlijke gevallen is het niet mogelijk om tweemaal te doubleren in hetzelfde leerjaar, of te doubleren in twee opvolgende leerjaren binnen dezelfde opleiding. Uitzondering hierop is het examenjaar.
- 15.4 De vergadering, omschreven in artikel 15.2., kan van artikel 15.3 afwijken als daarvoor naar haar oordeel een zeer gewichtige reden bestaat. Een dergelijk besluit vereist een meerderheid van ten minste twee derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
- 15.5 Als een leerling na bespreking afgewezen is, krijgt de leerling dat vóór de revisievergadering te horen, opdat de leerling argumenten naar voren kan brengen die kunnen leiden tot een revisie van het besluit. Het besluit van de revisievergadering is bindend. De deelnemers aan de revisievergadering zijn dezelfde als omschreven in artikel 15.2.
- 15.6 Een leerling die afgewezen is voor zijn examen heeft het recht het examenjaar over te doen. Leerlingen die voor het eindexamen tweemaal zijn afgewezen, worden niet voor een derde maal tot een eindexamenklas toegelaten, tenzij de docentenvergadering dit vanwege een gewichtige reden toestaat.

## HOE GAAN WE MET ELKAAR OM?

Iedere leerling en medewerker van het Rythovius draagt bij aan een prettige plek om onderwijs te volgen of het te geven en/of ondersteunen. Daarbij doen we nadrukkelijk een beroep op ieders verantwoordelijkheid en respect.

### **Artikel 16: Respect**

- 16.1 Er is vrijheid van meningsuiting, waarbij respect voor de ander het uitgangspunt is. Discriminerende of beledigende uitingen in woord of gebaar, direct of indirect, zijn verboden.
- 16.2 Ieder die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de in artikel 33 aangegeven procedure.
- 16.3 De school hanteert een anti-pestprotocol, dat gepubliceerd is op de schoolwebsite.

### **Artikel 17: Een fijne werk- en leerplek**

- 17.1 Iedereen dient ongestoord te kunnen werken. Tijdens de lessen loopt niemand onnodig door de gangen.

## HUISREGELS

De school als organisatie/schoolomgeving/leeromgeving

### **Artikel 18: Aanwijzingen van personeel**

- 18.1 Een leerling volgt de aanwijzingen van het personeel op. Je doet wat een lid van het personeel vraagt. Als de leerling dit niet doet kan een straf worden opgelegd.
- 18.2 Als een leerling vindt dat er te zwaar gestraft is door een medewerker van de school, bespreekt de leerling dit met de leerlingcoördinator, die, na overleg met degene die de straf heeft gegeven en degene die gestraft is, beslist over de uiteindelijke strafmaat.

### **Artikel 19: Algemene regels ten aanzien van het schoolgebouw**

- 19.1 Iedereen helpt mee de school schoon te houden.
- 19.2 Elke leerling kan worden verzocht mee te helpen bij de corveedienst. Dit betreft: het schoonhouden van overblijfruimte, fietsenstalling, schoolplein.
- 19.3 De in- en uitgang voor de leerlingen is de ingang van de voorhal of via de trap naar de lockers.
- 19.4 Het verblijf in garderobe, trappenhallen, gangen en fietsenstalling is niet toegestaan.
- 19.5 Aanwezigheid in de gang bij de personeelskamer is zonder toestemming niet toegestaan voor leerlingen.
- 19.6 Kleding moet aan de kapstokken hangen of in de kluisjes opgeborgen zijn. Tassen en gymspullen bergt men ook op in de kluisjes. Kleding, tassen en andere eigendommen mogen tijdens het weekend en vakanties niet in school worden achterlaten.
- 19.7 Fietsen/brommers worden uitsluitend geplaatst op de aangewezen fiets/brommerplaats.
- 19.8 Eten, drinken en snoepen zijn in alle lokalen en op de gangen verboden.
- 19.9 De garderobekastjes kunnen steekproefsgewijs en onaangekondigd worden gecontroleerd op verboden spullen zoals alcohol, drugs, vuurwerk en wapens.
- 19.10 Regels die gelden voor klas- en lessituatie gelden ook in mediatheek en studieloka(a)l(en)/studie- en werkplekken.
- 19.11 De leerlingen van leerjaar 1 en 2 blijven tijdens de pauzes en in tussenuren op het schoolterrein. Het is niet toegestaan het schoolterrein te verlaten.

### **Artikel 20: Vapen, roken, wapens, verdovende middelen**

- 20.1 Er mag nergens in het gebouw en op het schoolterrein gerookt worden. Het gebruik van elektronische sigaretten (vape, E-sigaret, e-smoker, Shisha pen, vaporizer, tabaksstick of soortgelijke producten) vinden we hetzelfde en is dus ook in het gebouw en op het schoolterrein verboden.
- 20.2 Er mag nergens in het gebouw en op het schoolterrein gebruik gemaakt worden van een apparaat of soortgelijk apparaat zoals genoemd in 20.1. Ook het in bezit hebben van een soortgelijk apparaat is verboden.
- 20.3 Verdovende middelen zijn niet toegestaan op het terrein en in het gebouw van de school.
- 20.4 Het onder invloed zijn van verdovende middelen (waaronder alcohol) op het terrein en in het gebouw van de school is verboden.
- 20.5 Messen, andere steek- of slagwapens of voorwerpen die als wapen kunnen worden aangemerkt, zijn verboden.
- 20.6 Laserpennen of voorwerpen die als zodanig kunnen worden aangemerkt, zijn verboden.
- 20.7 In het geval dat de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een zaak zoals genoemd in artikel 20.2, 20.3, 20.5 en 20.6 binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of bij zich heeft, moet deze persoon de goederen afgeven. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook, die voortvloeit uit deze maatregel. De toegang tot de school kan worden geweigerd indien de leerling geen gehoor geeft aan dit verzoek. Ingeleverde drugs en medicijnen draagt de school over aan de politie voor vernietiging.
- 20.8 In geval er sprake is van een feit genoemd in artikel 20.1 tot en met 20.7, wordt op dat moment contact gelegd met ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling.

### **Artikel 21: Kleding**

- 21.1 De schoolleiding kan bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden zoals beschreven in dit artikel (21).

- 21.2 Er kan sprake zijn van voorgeschreven kleding in het kader van veiligheid en/of hygiëne bij bijvoorbeeld (praktijk) vakken of practica. De leerling dient deze voorschriften in acht te nemen.
- 21.3 De leerling mag zich kleden en zijn uiterlijk verfraaien zoals de leerling wil, mits het passend is binnen de grenzen van gangbare uitingen voor een schoolgaand iemand en met inachtneming van artikel 21.4 en 21.5.
- 21.4 Kleding, overige verfraaiing en/of attributen die aanstoot geven of opruiend zijn, zijn niet toegestaan.
- 21.5 Er mag door een leerling nergens een hoofddeksel gedragen worden, behalve in de voorhal en op het voorplein, tenzij de directie in individuele gevallen anders beslist.

#### **Artikel 22: Bijeenkomsten van leerlingen/vergaderingen**

- 22.1 Alle leerlingen hebben na toestemming van de directie het recht te vergaderen over schoolaangelegenheden en gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
- 22.2 De rector is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze:
- een onwettig karakter heeft;
  - het schoolbelang schaadt;
  - het volgen van lessen verhindert.
- 22.3 Derden worden alleen toegelaten tot een vergadering als leerlingen en directie dat toestaan. De rector kan in het belang van de school besluiten dat een lid van het personeel aanwezig is bij de bijeenkomst.
- 22.4 De leerlingen zijn verplicht deze ruimte(s) op een correcte wijze te gebruiken.

#### **Artikel 23: Aanplakborden/mededelingenborden**

- 23.1 Op een aantal aangewezen plekken in de school zijn aanplakborden bevestigd waar iedere leerling mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kan ophangen. Dit mag als:
- de inhoud niet in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school;
  - de tekst niet discriminerend of beledigend is;
  - er geen sprake is van schending van privacy.



#### **Artikel 24: Gedragsregels en gebruik van website, internet, computernetwerk en intranet**

- 24.1 De leerlingen en medewerkers zijn verantwoordelijk voor het goed gebruik van de schoolsystemen, het schoolcomputernetwerk en internet via dit schoolnetwerk (zowel het draadloos als bedraad computernetwerk). Iedereen is aansprakelijk voor het bezoeken van internetsites, het aangaan van services, het gebruiken van externe systemen en de communicatie met personen op het internet. De leerling (ouder(s)/verzorger(s)) en medewerker is uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor zijn/haar acties op het internet. De leerling of medewerker is te allen tijde verantwoordelijk voor de eigen inloggegevens. Om identiteitsdiefstal te voorkomen zal de leerling of medewerker de accountgegevens en wachtwoorden dan ook niet aan anderen verstrekken.

Om misbruik te voorkomen en leerlingen, medewerkers en de school te beschermen bij gebruik van internet via de school zullen de volgende gedragsregels worden gerespecteerd.

#### **Artikel 25: Gedragsregels internet**

- 25.1 Leerlingen en medewerkers nemen geen identiteit aan die misleidend is voor de personen tot wie leerlingen en medewerkers zich richten.
- 25.2 Leerlingen en medewerkers doen geen racistische, seksueel intimiderende, discriminerende of anderszins beledigende uitingen en sturen deze ook niet door.
- 25.3 Leerlingen en medewerkers maken geen inbreuk op intellectuele eigendomsrechten van school dan wel derden. Leerlingen dringen niet zonder toestemming andere computers of computersystemen binnen (hacking).

#### **Artikel 26: Gebruik schoolnetwerk**

- 26.1 Waar het (draadloze) netwerk en de internetfaciliteit voor educatieve doeleinden worden gebruikt, heeft schoolgebruik voorrang op andere toepassingen. Configuraties van de schoolcomputer blijven ongewijzigd.
- 26.2 Leerlingen en medewerkers mogen het schoolnetwerk niet gebruiken voor commerciële doeleinden. Evenmin zal de leerling de school contractueel binden aan derden en/of handelingen namens de school dan wel derden verrichten.
- 26.3 Verstrekte wachtwoorden en eventuele inloggegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet worden doorgegeven. Ook het gebruik van andermans inloggegevens is niet toegestaan; identiteitsdiefstal is verboden.
- 26.4 Er worden geen internetsites bezocht die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten, tenzij daarvoor in het kader van een schoolopdracht door een docent toestemming is gegeven.
- 26.5 Er wordt geen obscene of lasterlijke informatie of informatie die tot doel heeft andere personen te ergeren, kwellen of intimideren, verzonden.
- 26.6 Er worden geen buitensporig grote (aantallen: SPAM) e-mail berichten of bijlagen verzonden door bijvoorbeeld elektronische kettingbrieven te verzenden of door te sturen.
- 26.7 Overig niet toelaatbaar internet- c.q. systeemgebruik op school:
- Het internet of e-mail gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten.
  - Chatten is niet toegestaan tenzij de docent hiervoor in lessituaties toestemming heeft gegeven.
  - Het downloaden van programma's, tenzij onder begeleiding van een docent/begeleider.
  - Vertrouwelijke informatie of informatie die eigendom is van andere personen, leerlingen, medewerkers of van de school bekend te maken of te publiceren. Dergelijke informatie bestaat onder meer uit, maar is niet beperkt tot: databases van de school en de daarin opgeslagen gegevens, computersoftware, toegangscode voor computernetwerken en persoonlijke gegevens van leerlingen.

- Zonder uitdrukkelijke toestemming bestanden, uitvoer of gebruikersnamen van andere personen openen, wijzigen of gebruiken.
- Ander gebruik van het internet of van netwerkbronnen dat door de leiding van de school of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt.
- Afspraken maken voor ontmoetingen met onbekenden die men via internet heeft leren kennen.

#### **Artikel 26: Aansprakelijkheid en schade t.g.v. misbruik**

- 27.1 De school is niet verantwoordelijk en kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de berichten die door leerlingen via het schoolnetwerk worden verstuurd.
- 27.2 Indien een leerling of een medewerker met opzet een virus verspreidt binnen of buiten de school zal de leerling aansprakelijk worden gesteld voor alle schade die het virus veroorzaakt.
- 27.3 De school zal naar beste weten toezicht uitoefenen op de eventuele verspreiding van virussen en de school zal de noodzakelijke anti-virussystemen installeren op het schoolcomputernetwerk dat ook uitgaande data scant.
- 27.4 Ten aanzien van zelf meegebrachte apparaten kan de school niet aansprakelijk worden gesteld voor - ondanks de inspanningen van de school - besmetting van de systemen en de schade die hieruit voortvloeit (BYO-gebruik Wi-Fi netwerk).
- 27.5 Een e-mailadres en/of een gebruiker van het schoolnetwerk wordt onmiddellijk uit de bestandenlijst verwijderd of als gebruiker geblokkeerd, wanneer wordt vastgesteld dat er misbruik wordt gemaakt.
- 27.6 De betrokken ouder(s)/verzorger(s) van een gebruiker die misbruik heeft gemaakt van het schoolnetwerk zullen hierover worden ingelicht. Tevens wordt daarbij aangegeven waarom het e-mailadres en/of het gebruik van internet wordt geblokkeerd.
- 27.7 Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk, zijn na toestemming van de rector toegankelijk voor de beheerder van het netwerk. De rector behoudt zich het recht voor om dataverkeer via het schoolnetwerk te controleren bij een redelijk en aantoonbaar vermoeden van misbruik.

## **AANSPRAKELIJKHEID en SANCTIES**

#### **Artikel 28: Aansprakelijkheid**

- 28.1 Ten aanzien van de aansprakelijkheid voor, door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- 28.1 De directie geeft de leerling die schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden een sanctie.
- 28.2 De directie informeert de ouder(s)/verzorger(s) van de minderjarige leerling(en) die de schade heeft/hebben veroorzaakt, over de toegebrachte schade en stelt hen daarvoor aansprakelijk. De schade zal verhaald worden op diegene die het ouderlijk gezag heeft.
- 28.3 De directie informeert de ouder(s)/verzorger(s) van de meerderjarige leerling(en) die de schade heeft/hebben veroorzaakt, over de toegebrachte schade en stelt hen daarvoor aansprakelijk. De schade zal op hen verhaald worden.
- 28.4 De directie zal strafbare feiten, die in en rond de school zijn gepleegd, na contact met de ouder(s)/verzorger(s), melden bij de politie en, indien nodig, daarvan aangifte doen.
- 28.5 Indien een leerling ervoor kiest (waardevolle) zaken niet in het kluisje op te bergen, kunnen bij praktijkvakken zoals LO en Dans, de leerlingen in de gelegenheid worden gesteld waardevolle zaken op te bergen in een bakje bij de docent. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of vermissing van deze zaken.

### **Artikel 29: Lesverwijdering**

- 29.1 De leerling die uit de klas verwijderd wordt meldt zich in alle gevallen direct bij de receptie en volgt de instructies op.
- 29.2 De leerling die uit de klas verwijderd wordt, krijgt een brief mee naar huis voor de ouder(s)/verzorger(s), die de volgende dag ondertekend moet worden ingeleverd bij de receptie.

### **Artikel 30: Sancties**

- 30.1 Aard straf  
Bij een straf bestaat er een redelijke verhouding tussen de straf en de ernst en aard van de overtreding.
- 30.2 Beroep  
Tegen een straf kan een leerling bezwaar aantekenen conform het klachtenreglement van de school.

### **Artikel 30: Verwijdering/verwijzing**

- 30.1 Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te verwijderen of naar een andere afdeling te verwijzen, ook niet als de leerling in het vorige schooljaar niet is bevorderd. De directie kan een leerling wel adviseren zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
- 30.2 Wanneer een leerling twee keer achter elkaar doubleert binnen een afdeling bepaalt de vergadering dat de leerling de desbetreffende school of afdeling definitief moet verlaten. Als het een leerplichtige leerling betreft, gebeurt dit pas nadat de leerling de garantie heeft gekregen dat de leerling elders wordt toegelaten of van de leerplicht is vrijgesteld.
- 30.3 Bij definitieve verwijdering van de school is artikel 32 van toepassing. De rector stelt de leerling mondeling van dit besluit op de hoogte. Het moet schriftelijk aan de leerling of, bij minderjarigheid van hem, aan zijn ouder(s)/verzorger(s) worden bevestigd, waarbij tevens de inhoud van de artikelen 30.4 en 30.5 wordt vermeld.
- 30.4 De leerling - of als deze minderjarig is ouder(s)/wettelijk voorgd, kan/kunnen binnen zes weken na dagtekening van de mededeling aan de rector schriftelijk om herziening van het besluit vragen.
- 30.5 De rector neemt uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, na overleg met deskundigen, een beslissing over het verzoek om herziening van een verwijderingsbesluit. De rector kan zich over dit verzoek pas uitspreken nadat de leerling – als de leerling minderjarig is, ouder(s)/verzorger(s) - is gehoord en inzage heeft gehad in alle informatie, die tot het besluit hebben geleid.

### **Artikel 31: Schorsing**

- 31.1 Duur  
De leerlingcoördinator kan - in overleg met de afdelingsleider - een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- 31.2 Procedure  
Het besluit tot schorsing moet zowel mondeling (leerlingcoördinator) als schriftelijk (afdelingsleider) aan de leerling - indien deze minderjarig is aan zijn ouder(s)/verzorger(s)- worden medegedeeld.
- 31.3 Interne schorsing  
Indien het een eerste schorsing van één dag betreft is er sprake van een interne schorsing. De leerling dient op school aanwezig te zijn, volgt geen lessen en krijgt van de leerlingcoördinator andere taken opgedragen.
- 31.4 Informeren Inspectie en Leerplicht  
De conrector onderwijs informeert schriftelijk de Inspectie van het Onderwijs met opgave van redenen over een schorsing voor een periode langer dan één dag. De afdelingsleider informeert de leerplichtambtenaar.

## **Artikel 32: Verwijdering**

- 32.1 Procedure (1)  
De afdelingsleider kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze - of als de leerling minderjarig is ouder(s)/verzorger(s) - in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 32.2 Procedure (2)  
Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt slechts nadat de inspectie hiervan in kennis is gesteld. Tijdens dit overleg wordt de leerling geschorst.
- 32.3 Procedure (3)  
De conrector onderwijs stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 32.4 Procedure (4)  
Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene - of indien deze minderjarig is ook aan de ouder(s)/verzorger(s) van de betrokkene - medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van artikel 32.5 en 32.6 wordt vermeld.
- 32.5 Beroep  
Binnen 6 weken na dagtekening van de in artikel 28.4. bedoelde mededeling kan door de leerling - of indien deze minderjarig is door zijn ouder(s)/verzorger(s) - aan de rector schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
- 32.6 Besluit beroep  
De rector neemt zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening, maar niet eerder dan nadat de leerling - of indien deze minderjarig is zijn ouder(s)/verzorger(s) - in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord. De rector neemt eerst kennis van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 32.7 Maatregelen  
De conrector kan de leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontfagen.

## **KLACHTEN en HARDHEIDSCLAUSULE**

### **Artikel 33: Klachtenregeling**

- 33.1 Een leerling heeft er recht op dat zijn persoonlijke integriteit wordt gerespecteerd. De rector treft maatregelen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen en er in voorkomende gevallen passend op te reageren. Als een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of medewerkers van de school, wendt de leerling zich tot de mentor, de leerlingcoördinator, de vertrouwenspersoon voor de leerlingen of tot een docent in wie de leerling vertrouwen heeft.
- 33.2 Het Klachtenreglement van Ons Middelbaar Onderwijs is van toepassing.

### **Artikel 34: Hardheidsclausule**

- 34.1 In het geval dit reglement niet voorziet of er sprake is van een uitzonderlijke situatie, is de rector bevoegd een besluit te nemen.

## Begrippenlijst

Hieronder staan de begrippen vermeldt die in het schoolstatuut staan vermeldt.

Afdeling	Onderdeel van de schoolorganisatie. Het Rythovius College kent twee afdelingen: de afdeling onderbouw en de afdeling bovenbouw.
Leerjaar	Begint de eerste dag dat er een aan school gerelateerde activiteit is na de zomervakantie en eindigt nadat de laatste aan school gerelateerde activiteit is voltooid voor de zomervakantie.
Leerling(en)	Diegene die op school staan ingeschreven.
Leerlingbestuur	Een groep leerlingen die meedenkt over de school en activiteiten organiseert voor en door leerlingen.
Leren buiten de les	Binnen- en buitenschoolse activiteiten. Hieronder vallen alle door school georganiseerde activiteiten, ook die buiten (het) school(terrein) plaatsvinden. Hierbij zijn alle schoolregels - eventueel aangevuld met specifieke regels die voor deze activiteiten gelden- van toepassing;
Lesdag	De dag waarop binnen de school onderwijs wordt verzorgd.
Magister	Administratiepakket dat de school gebruikt voor leerling- en cijferadministratie en voor het leerlingvolgsysteem en waarin digitale leerstof wordt aangeboden in de vorm van studieroutes en portfolio's.
Medezeggenschapsraad	Een vertegenwoordigend orgaan van de school op basis van de Wet medezeggenschap op scholen, bestaande uit vertegenwoordigers van ouder(s)/verzorger(s), leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden.
Mentor	Een docent die is aangewezen om als begeleider van een klas of groep leerlingen op te treden.
Ons Middelbaar Onderwijs	De vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, afgekort ook wel aangeduid als OMO, zijnde het bevoegd gezag van meerdere middelbare scholen, waaronder het Rythovius College.
Ouder(s)/verzorger(s)	Ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen.
Programma van Toetsen en Afsluiten (PTA)	Een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolexamenvak voor de leerlingen van de bovenbouw.
Programma van Toetsen en Overgang (PTO)	Een beschrijving van de leerstofafbakening van de vakken voor de leerlingen in de onderbouw.
Raad van Bestuur	Raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs, zijnde het bevoegd gezag dat is belast met de taken en verantwoordelijkheden, zoals omschreven in de statuten van Ons Middelbaar Onderwijs.
Rector	De rector is door de Raad van Bestuur aangewezen als algemeen directeur/schoolleider van de school. De rector is verantwoordelijk voor het schoolbeleid, de strategische koers van de school en geeft leiding aan de school.
Revisievergadering	Vergadering die na de overgangsvergaderingen bijeen wordt geroepen wanneer er fouten in de procedure zijn gemaakt of als er nieuwe informatie voorhanden komt waardoor bevordering van een eerder afgewezen leerling alsnog tot de mogelijkheden zou kunnen behoren;
School	Rythovius College (XRZZ00) - Bospoort 1, 5521 CK Eersel.
Schoolgids	Informatiebrochure over de gang van zaken op school die beschikbaar is via de website.

Schoolpas	Identiteitskaart uitgegeven door de school.
Schooltype	Het type opleiding waar je onderwijs volgt. Op het Rythovius College zijn dit mavo, mavo/havo (brugklas), havo/vwo (brugklas), havo en vwo (atheneum en gymnasium).
Vergadering van docenten	Vergadering van alle docenten die in het betreffende leerjaar les geven aan de leerling.
Vertrouwenspersoon	Een medewerker van de school die in vertrouwen klachten over seksuele intimidatie, agressie of geweld behandelt of je advies geeft waar je met je klacht het beste terecht kunt/helpt bij het doorgeleiden ervan.
Website	<a href="http://www.rythovius.nl">www.rythovius.nl</a>
Wet op het voorgezet onderwijs	De wet op het voorgezet onderwijs zoals deze door het Rijks is vastgesteld (BWBR0002399)

## Wie is wie?

De vereniging Ons Middelbaar Onderwijs  
Ons Middelbaar Onderwijs  
Spoorlaan 171, 5038 CB Tilburg  
T. 013 595 55 00  
E. info@omo.nl  
W. www.omo.nl

### De directie

Dhr. drs. R.L.J.H. Tops Rector/algemeen directeur	Dhr. B. Schoenmakers MSc Conrector Onderwijs	Dhr. drs. D. Paradiso Conrector Bedrijfsvoering

### De schoolleiding

De schoolleiding bestaat uit de directie (zie hierboven) en de afdelingsleiders voor de onderbouw en de bovenbouw.

Dhr. E. Kuhr Afdelingsleider Onderbouw Mavo leerjaar 1 en 2 Havo leerjaar 1, 2 en 3 Vwo leerjaar 1, 2 en 3	Mevr. drs. A. van Rooy Afdelingsleider Bovenbouw Mavo leerjaar 3 en 4 Havo leerjaar 4 en 5 Vwo leerjaar 4, 5 en 6

### Leerlingcoördinatoren

Voor leerlingzaken die met de schoolregels te maken hebben, kun je terecht bij de leerlingcoördinatoren.

Mevr. drs. M. Croonen Brugklascoördinator	vacature Mavo leerjaar 2 Havo leerjaar 2 en 3 Vwo leerjaar 2 en 3	
Mevr. L. Ashton Mavo leerjaar 3 en 4	mevr. I. Notermans Havo leerjaar 3, 4 en 5	Mevr. drs. S. van Gorp Vwo leerjaar 3 t/m 6

### Toelatingscommissie

De toelatingscommissie bestaat uit een aantal vast leden en adviseurs. De commissie kan medewerkers van het team zorg en ondersteuning vragen om advies. De vaste leden zijn:

- Mevr. drs. M. Croonen, Brugklascoördinator
- Dhr. B. Schoenmakers Msc, conrector Onderwijs
- Dhr. E. Kuhr, afdelingsleider Onderbouw
- Mevr. P. de Graaff MSEN, ondersteuningscoördinator

### **De examencommissie**

De examencommissie is belast met de kwaliteitscontrole en het organiseren van de school- en centrale examens. De Examensecretaris zorgt ervoor dat het examen op een ordentelijke wijze verloopt. Zij adviseert de rector over zaken die te maken hebben met het examen. De volgende taken behoren toe aan de Examensecretaris:

- Ā het organiseren en afnemen van het eindexamen (het totale vakkenpakket dat samen een diploma vormt) en deeleindexamens (losse vakken);
- Ā de uitvoering van het examenreglement;
- Ā de uitvoering van het programma van toetsing en afsluiting (pta);
- Ā het uitdelen en ondertekenen van een overzicht van de onderdelen en de resultaten van de schoolexamens (art. 2.51 lid 3 WVO 2020 en (art. 3.15 lid 2 Uitvoeringsbesluit WVO 2020);
- Ā de vaststelling van de uitslag van het eindexamen: geslaagd of afgewezen (art. 2.57 lid 1 en 2 onder a WVO 2020);
- Ā het ondertekenen van de diploma's en cijferlijsten (art. 2.58 lid 4 WVO 2020)

In deze taak werkt de Examensecretaris samen met de examencommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende leden:

- Ā mevr. ing. E. van den Broek
- Ā dhr. P. Pluijms MEd
- Ā mevr. drs. H. Morselt

### **Vertrouwenspersoon voor de leerlingen**

Leerlingen en/of hun ouders/verzorgers kunnen ook direct bij de vertrouwenspersoon voor de leerlingen terecht. Deze vertrouwenspersoon is er voor de eerste opvang en het goed doorverwijzen van leerlingen die te kampen krijgen met bepaalde problemen en daarover in vertrouwen met iemand willen praten.

De vertrouwenspersonen voor leerlingen zijn:

Vertrouwenspersoon/veiligheid	dhr. J. Findhammer MEd	<a href="mailto:jfindhammer@rythovius.nl">jfindhammer@rythovius.nl</a>
Vertrouwenspersoon/veiligheid	mevr. H. Verstappen	<a href="mailto:hverstappen2@rythovius.nl">hverstappen2@rythovius.nl</a>

### **Medezeggenschapsraad**

De Medezeggenschapsraad (MR) is een verplicht onderdeel van de structuur van de school. De MR bestaat uit personeel en ouders. Zij beslissen o.a. mee over onderwijsinhoudelijke keuzes en over de besteding van de vrijwillige ouderbijdrage.

De MR bestaat uit de volgende leden:

Mevr. L.A.J. Aidam, leerling  
Mevr. F.J. Theuws, leerling  
Dhr. D. de Haas, ouder  
Dhr. M.L.M. Luysterburg, ouder  
Dhr. V. drs. Arts, personeel  
dhr. H. drs. Lavrijsen, personeel  
Mevr. K.M.E. Meulenbroeks, personeel  
dhr. M. van Turnhout MEd, personeel

### **Vaststelling**

De MR heeft haar akkoord gegeven op 23 september 2023 en het statuut is op 23 september 2023 vastgesteld door de rector.