



GSR Schoolreglement

Dit schoolreglement bevat ook het leerlingstatuut.

Ingestemd door de MR op 14 december 2022.

Geldigheidsduur: vanaf januari 2023; jaarlijkse evaluatie in schoolleiding en MR.

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|-----------|
| Inleiding | 3 |
| I. Schoolreglement | 4 |
| Artikel 1. Schoolreglement | 4 |
| Artikel 2. Begripsbepalingen | 4 |
| II. Lessen | 5 |
| Artikel 3 : Aanwezigheid en doorgang van lessen | 5 |
| Artikel 4: Leren van (vak)lessen | 6 |
| III. Toetsing | 7 |
| Artikel 5: Soorten toetsen en weging | 7 |
| Artikel 6: Voorbereiden op toetsen | 7 |
| Artikel 7: Toetsing in de onderbouw | 8 |
| Artikel 8: Toetsing in de bovenbouw | 8 |
| Artikel 9: Beoordeling, inzage en bezwaar | 8 |
| Artikel 10: Onregelmatigheden rond toetsing | 9 |
| IV. Omgang, orde en gedrag | 10 |
| Artikel 11: Omgang en gedrag | 10 |
| Artikel 12: Orde | 10 |
| Artikel 13: Mediagebruik | 11 |
| Artikel 14: Sancties | 11 |
| Artikel 15: Schorsing | 12 |
| Artikel 16: Definitieve verwijdering | 12 |
| V. Algemene bepalingen | 13 |
| Artikel 17. Recht op informatie | 13 |
| Artikel 18. Leerlinggegevens en privacybescherming | 13 |
| Artikel 19: Taken en bevoegdheden | 13 |
| Artikel 20 : Toelating, bevordering en doorstroomregeling | 14 |
| Artikel 21 : Kosten | 14 |
| VI. Slotbepaling | 16 |
| Artikel 21: Klachten | 16 |
| Artikel 22: Recht op voorstellen en suggesties | 16 |
| Artikel 23: Gevallen waarin het schoolreglement niet voorziet | 16 |

INLEIDING

In dit schoolreglement, inclusief leerlingstatuut, staan afspraken over hoe we (leerlingen, ouders, docenten en overig personeel) met elkaar en met allerlei zaken omgaan.

De schoolreglementen zijn geschreven vanuit de kernwaarden van de GSR: nieuwsgierigheid, geloof delen, resultaat en liefde.

NIEUWSGIERIGHEID

Onderwijs is een ontdekkingsreis en tijdens die tocht staan we samen open voor vernieuwing. We dagen elkaar uit om op zoek te gaan naar kennis, talenten, vaardigheden en wijsheid. Onderweg genieten we vol verwondering van al het mooie dat God de wereld in de schepping heeft gegeven.

RESULTAAT

Elkaar inspireren tot goede prestaties, dat laat talenten bloeien. Daarom zetten we ons volledig in voor goede lessen waarin iedereen op het eigen niveau het maximale leert. Optimale resultaten horen daarbij, net als een geoliede schoolorganisatie.

LIEFDE

Gods liefde voor ons geven we door! We hebben oog voor elkaars belangen, scheppen onderling een veilig en eerlijk klimaat, hebben hart voor de ander en staan klaar voor elkaar. Vanuit Gods genade zoeken we naar vergeving, altijd.

GELOOF DELEN

Elke schooldag spreken wij met elkaar over God, luisteren we eerbiedig naar de Bijbel en leren we met elkaar wat christen-zijn inhoudt in de samenleving en de wereld. Ook op school leven we in afhankelijkheid van God en dat spreken we dagelijks uit in onze gebeden.

I. SCHOOLREGLEMENT

ARTIKEL 1. SCHOOLREGLEMENT

- 1.1 Het schoolreglement is bindend voor alle leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel, de schoolleiding, het schoolbestuur en de ouders (hieronder ook te verstaan: verzorgers). Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen, zoals de Integriteitscode en het Managementstatuut van de GSR.
- 1.2 Het bevoegd gezag legt elk jaar het schoolreglement ter evaluatie voor aan de schoolleiding en MR. Ook een eventuele tussentijdse wijziging wordt aan de MR voorgelegd. De MR kan ook een tussentijdse wijziging (jaarlijks) voorstellen.
- 1.3 Het schoolreglement is bindend binnen de genoemde geldigheidsduur op de voorpagina.

ARTIKEL 2. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt bedoeld met:

| | |
|--------------------------------|--|
| Afdelingsleider | De functionaris die belast is met de zorg voor het onderwijs (operationeel) in een afdeling en tevens leidinggevende van een onderwijsteam (docenten en TOA's); gezamenlijk met de andere afdelingsleiders en onder leiding van de directeur onderwijs verantwoordelijk voor het onderwijs op beide vestigingen van de GSR (tactisch en operationeel). |
| Bestuurder | Het bestuur van de Vereniging en daarmee bevoegd gezag van de school. De Bestuurder houdt in alle gevallende verantwoordelijkheid. |
| Bevoegd gezag | Zie bestuurder. |
| Bovenbouw | De jaarlagen 3-4 (vmbo), 4-5 (havo) of 4-6 (vwo) van de GSR. |
| Directeur onderwijs | De functionaris die belast is de dagelijkse leiding van het onderwijs en de leerling ondersteuning. |
| Directie | Het periodiek overleg van Bestuurder met Directeur onderwijs en Manager bedrijfsvoering. |
| Docenten | Personeelsleden met een onderwijstaak. |
| Kernles | Ingeroosterd lesuur (40 of 80 minuten) dat verplicht is om te volgen voor alle leerlingen. |
| Leerlingen | Alle leerlingen die op de GSR staan ingeschreven. |
| MR | De medezeggenschapsraad van de school, zoals bedoeld in de WMS. |
| Mentor | Docent met als taak een groep leerlingen extra te begeleiden in leren leven, leren leren, leren kiezen en leren reflecteren. |
| Onderbouw | De jaarlagen 1-2 (vmbo) of 1-3 (havo/vwo) van de GSR. |
| Onderwijskundige ruimte | Alle ruimten die als belangrijkste functie hebben om te leren. Dit geldt in ieder geval voor alle lokalen, het OLC en binnenruimten. |
| OOP | Onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden met uitsluitend een andere taak dan lesgeven. |
| Ouders | Ouders, voogden, feitelijke verzorgers. |
| Raad van Toezicht | De Raad van Toezicht van de Vereniging, zoals bedoeld in de WVO. |
| Schoolleiding | Directie samen met de afdelingsleiders onderwijs. |
| Statuten | Statuten van de Vereniging, zoals vastgelegd bij de notaris op 11 november 2019. |
| Toets (summatief) | Elke vorm van toetsing die meeweegt voor het rapport. Deeltoets/SO: Toets met lesstof van ten hoogste 3 kernlessen. Grote toets/REP: Toets met lesstof van tenminste 4 kernlessen. |
| Vakles | Lesuur waar leerlingen zich voor kunnen inschrijven of gebruikt kan worden t.b.v. studieles, mentorles en inhaaluur van toetsen. |
| Vereniging | De rechtspersoon GSR-Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs in de Randstad, met volledige rechtsbevoegdheid in de zin van de WVO. |

II. LESSEN

Het uitgangspunt is dat we *op school zijn om te leren*. Dat betekent dat van docenten verwacht wordt dat zij een klimaat en een organisatie creëren waarin leerlingen kunnen leren, en dat een leerling zich inspant om te leren. Deze wederzijdse opbouwende opstelling heeft het meest kans van slagen als er duidelijk afspraken zijn waarbinnen dit leren gebeurt en als zowel docenten als leerlingen zich aan deze afspraken houden.

ARTIKEL 3. AANWEZIGHEID EN DOORGANG VAN LESSEN

ARTIKEL 3 VOOR DOCENTEN EN SCHOOLLEIDING

- a. De schoolleiding probeert lesuitval zoveel mogelijk te voorkomen.
- b. De schoolleiding zorgt voor voldoende faciliteiten voor leerlingen om in rust zelfstandig aan het werk te kunnen zijn in tussenuren.
- c. Lesuitval wordt uiterlijk 's ochtends om 07.30 bekendgemaakt via Zermelo en Somtoday.
- d. Een docent is op tijd in het lokaal aanwezig en kan, als de tweede bel gaat, zijn les starten.
- e. Een docent is niet bevoegd om een leerling vrijstelling te geven voor (een deel van) een les.
- f. De docent houdt nauwkeurig de aanwezigheid van leerlingen bij.
- g. Een docent die ziek is, meldt dit uiterlijk 07.00 via AFAS. Bij deze melding geeft hij ook aan of en op welke manier de les door kan gaan. Zie het verzuimprotocol voor docenten voor verdere uitwerking hiervan.
- h. De schoolleiding stimuleert docenten separate lesinstructies te ontwikkelen die ingezet kunnen worden in het geval van afwezigheid.

- 3.1 Binnen schooltijden (Rotterdam: 08.50 tot 15.55, Rijswijk: 8.30 tot 15.35) zijn leerlingen beschikbaar voor school. Een basisrooster waarin een leerling eerder uit is, biedt geen garantie om andere afspraken te maken.
- 3.2 Leerlingen zijn verplicht om het lesrooster zoals te vinden in Somtoday en Zermelo te volgen: dat geldt voor zowel kern- als vaklessen. Als een leerling zich voor een vakles heeft ingeschreven, geldt dat ook als verplichte les.
- 3.3 Bij afwezigheid van een docent kan een les vervallen of doorgaan onder leiding van een andere docent of surveillant.
- 3.4 Een leerling die volgens het basisrooster of vanwege uitval van een docent een of meerdere tussenuren heeft, heeft daarmee niet het recht om de daaropvolgende les over te slaan. De leerling kan de tijd die ontstaan is gebruiken voor ontspanning of een van de daarvoor bestemde werkplekken gebruiken om aan schoolwerk te werken.
- 3.5 Leerlingen kunnen verplicht worden om vaklessen te volgen.
- 3.6 Als een leerling niet in staat is om één of meerdere lessen te bezoeken, nemen ouders (of als de leerling meerderjarig is, de leerling zelf) contact op met school.
 - Bij afwezigheid door ziekte of medisch verlof melden ouders dit vóór 08.50 uur (Rotterdam) of 08.30 uur (Rijswijk) via de Somtoday Ouder app of gsr.somtoday.nl. De ziekmelding geldt voor de opgegeven termijn. Als de termijn verstreken is en de ziekte duurt voort, moet er een nieuwe ziekmelding plaatsvinden.
 - Overig verlof wordt voor zover mogelijk zes weken van tevoren aangevraagd bij de schoolleiding;
 - Bij ongeoorloofde afwezigheid van een leerling, worden ouders daarvan op de hoogte gesteld;
- 3.7 Leerlingen zijn op tijd in de les aanwezig.
 - Als er geen leswissel is tussen twee lessen, zorgt de leerling dat hij zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf minuten in het tweede lokaal aanwezig is.
 - Leerlingen die te laat komen, melden zich *altijd* bij de Balie.
 - Voor leerlingen die eerder dan 7.00 uur van huis moeten vertrekken om op tijd te komen wordt in overleg met de afdelingsleider naar een oplossing gezocht.
- 3.8 Bij afwezigheid is het de verantwoordelijkheid van de leerling om de gemiste stof in te halen.
- 3.9 Het beleid met betrekking tot aanwezigheid en tegen ongeoorloofde is vastgelegd in de [Schoolgids 2022-2023](#).

ARTIKEL 4. LEREN VAN (VAK)LESSEN

ARTIKEL 4 VOOR DOCENTEN EN SCHOOLEIDING

- a. Docenten zetten zich in om leerlingen zo effectief mogelijk te laten leren. Mentoren ondersteunen leerlingen met leerstrategieën tijdens de daarvoor bestemde studielessen.
- b. De docent bereidt zich goed voor op de les.
- c. De docent zorgt ervoor dat leerlingen volledig en tijdig op de hoogte zijn van wat er geleerd moet worden. Dit geldt voor zowel het werk dat in de les gedaan wordt als het huiswerk. Het delen van (huis)werk gebeurt in ieder geval (ook) in (of via een link in) de studiewijzer van Somtoday. Waar mogelijk wordt hierbij ook de verwachte tijdsbesteding weergegeven.
- d. Leerlingen in de bovenbouw ontvangen van de docent (in ieder geval ook via Somtoday) uiterlijk tijdens de eerste week van een periode een studiewijzer waar in ieder geval in grote lijnen per lesweek de te behandelen onderwerpen, leerdoelen, opdrachten en het gevraagde huiswerk is weergegeven. In de eerste week worden ook de toetsen opgegeven op een manier die voldoet aan de beschrijving van punt c onder 'Artikel 9-14 voor docenten en schoolleiding'.
- e. De docent tracht zoveel mogelijk te voorkomen dat het totaal van aan leerlingen opgegeven huiswerk een onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert. Als richtlijn kan hiervoor gemiddeld een klokuur per gegeven kernles worden aangehouden.
- f. De docent registreert met enige regelmaat of leerlingen hun materialen bij zich hebben en het gevraagde huiswerk is gemaakt.

- 4.1 Leerlingen hebben de plicht zich in te spannen en een actieve leerhouding aan te nemen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Als een leerling, om welke reden dan ook, belemmerd is in zijn leren, maakt hij dit zo spoedig mogelijk kenbaar bij zijn mentor.
- 4.2 Leerlingen zijn voorbereid op de les: zij hebben het huiswerk gemaakt en hebben hun laptop en andere benodigde lesmaterialen voor de les bij zich. Als dit niet in orde is, wordt dit door de docent geregistreerd.
- 4.3 Als een leerling om een legitieme reden het huiswerk niet heeft kunnen doen, wordt een door de ouders ondertekend briefje aan de docent ter nadere goedkeuring voorgelegd. Een leerling zal op een door de docent te bepalen later tijdstip het huiswerk alsnog moeten doen.
- 4.4 Vaklessen dienen om een leerling (verder) te ondersteunen in het vak waarvoor de leerling zich heeft ingeschreven.



III. TOETSING

Het uitgangspunt bij toetsing is dat toetsen worden ingezet om zicht te krijgen op de vordering van het leren van een leerling, voor zowel de docent als de leerling zelf.

Hierbij is het belangrijk dat er duidelijkheid is voor een leerling over wat er van hem gevraagd wordt, op welke manier hij zich het best kan voorbereiden, op welke manier er getoetst wordt, onder welke randvoorwaarden de toetsen gemaakt dienen te worden en wat de consequenties zijn van het al dan niet succesvol afleggen van een toets.

TOETSING VOOR DOCENTEN EN SCHOOLLEIDING

- a. De schoolleiding stimuleert het formatief handelen om het leerproces van leerlingen optimaal te bevorderen.
- b. De docent doet alles binnen zijn mogelijkheid om het leren van zijn leerlingen te volgen en hen adequaat feedback te geven die gericht is op de te zetten leerstappen.
- c. Docenten maken bij het opgeven van de toets de randvoorwaarden van de toets duidelijk. Deze randvoorwaarden zijn in ieder geval:
 - De datum van afname (of toetsweek voor de bovenbouw);
 - Een volledige beschrijving van de voor te bereiden leerstof;
 - De leerdoelen van de toets;
 - De vorm waarin de toets wordt afgenomen;
 - De weging van de toets;
 - Voor praktische opdrachten en werkstukken (naast het hierboven genoemde): de beoordelingscriteria en weging van de verschillende onderdelen, de deadline en de sanctie voor het niet nakomen van de deadline.
- d. Docenten en schoolleiding houden bij het opgeven van toetsen op een redelijke manier rekening met de werkbelasting van leerling. Bij signalen van (dreigende) overbelasting vindt redelijk overleg met de klas en de betreffende collega's plaats.

ARTIKEL 5: SOORTEN TOETSEN EN WEGING

- 5.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:
 - Formatieve evaluaties
 - Schriftelijke toetsen
 - Presentaties
 - Mondelinge overhoringen
 - Praktische opdrachten en werkstukken
- 5.2 Een formatieve evaluatie is bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen heeft. Deze toetsvorm heeft geen invloed op het cijfer en kan onverwacht afgenomen worden.
- 5.3 Alle overige toetsen zijn summatief en hebben een weging voor het bepalen van het rapportcijfer.
- 5.4 Voor summatieve toetsen geldt dat van tevoren en achteraf duidelijk moet zijn hoe het cijfer berekend wordt en hoe het meeweegt in het rapportcijfer.

ARTIKEL 6: VOORBEREIDEN OP TOETSEN

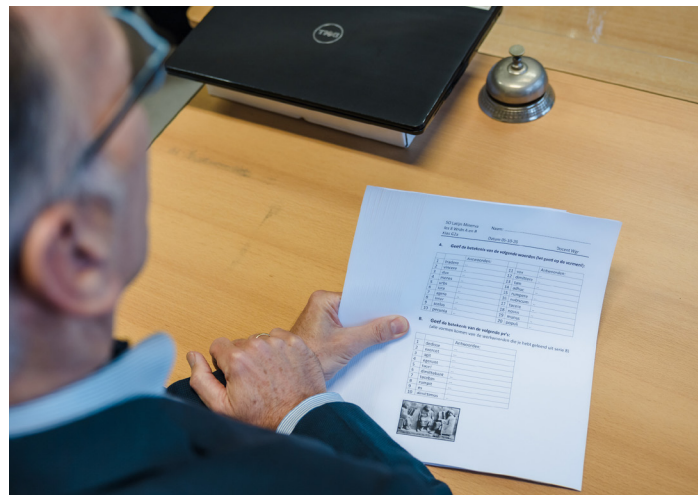
- 6.1 Een leerling is er zelf verantwoordelijk voor dat hij adequaat voorbereid is op alle genoemde vormen van toetsen.
- 6.2 Als een leerling in de voorbereiding tegen onverwachte problemen aanloopt die hem belemmeren de toets naar behoren te kunnen maken of deadlines te kunnen halen, maakt hij dit zo spoedig mogelijk kenbaar bij zijn docent of mentor. In overleg kunnen mogelijk nieuwe afspraken worden gemaakt, binnen de geldende afspraken rond toetsing en het examenreglement.
- 6.3 Summatieve toetsen worden pas afgenomen als alle lesstof die in de toets aan bod komen is behandeld.

ARTIKEL 7: TOETSING IN DE ONDERBOUW

- 7.1 Schriftelijke toetsen worden zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk zeven kalenderdagen van tevoren te worden opgegeven in Somtoday. Voor de overige summatieve toetsen wordt de toets een redelijke termijn van tevoren opgegeven, rekening houdend met de benodigde voorbereiding van de leerling.
- 7.2 Per schooldag kan een leerling maximaal één grote toets (REP) hebben, behalve in geval van overmacht of het inhalen van gemiste toetsen (in welk geval redelijk overleg noodzakelijk is). Wel mogen (eventueel ook naast een grote toets) meerdere kleine toetsen (SO's) worden gegeven.
- 7.3 De leerling die een toets om een legitieme reden niet heeft gemaakt, is er zelf verantwoordelijk voor dat de toets binnen twee weken na terugkomst op school ingehaald wordt in het daarvoor bedoelde inhaalmoment. Voor het maken van een afspraak hierover neemt hij zelfs z.s.m., maar uiterlijk de eerstvolgende les dat hij weer op school is, contact op met zijn docent.
- 7.4 In geval van ongeoorloofde afwezigheid bij een toets of het niet halen van een vooraf duidelijk afgesproken deadline kan het cijfer 1 (één) worden gegeven zonder recht op herkansing. Deze maatregel kan alleen worden genomen in overleg met de afdelingsleider. Deze maatregel wordt vastgelegd in een begeleidingsverslag in Somtoday, met een melding aan de ouders.

ARTIKEL 8: TOETSING IN DE BOVENBOUW

- 8.1 Voor alle bovenbouwleerlingen geldt dat alle toetsen zijn vastgelegd in een toetsprogramma. Dit toetsprogramma bevat ook het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), waarin alle toetsen binnen het Schoolexamen (SE) zijn weergegeven. Leerlingen en ouders ontvangen een digitale versie van dit toetsprogramma vóór 1 oktober van het schooljaar via het leerling- en ouderportaal.
- 8.2 Het dagrooster van de toetsweek wordt minimaal twee weken van tevoren per mail bekend gemaakt aan leerlingen en docenten. De exacte tijdstippen van de toetsen worden minstens een week voor aanvang van de toetsweek gepubliceerd in SOMtoday en Zermelo.
- 8.3 In de week voor de toetsweek mag geen enkele vorm van toetsing plaatsvinden. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden. Hiervoor dient toestemming te worden gegeven door de afdelingsleider of, in het geval van een SE-toets, de examencommissie.
- 8.4 Als een leerling (een deel van) de in het toetsprogramma (niet-SE) aangegeven materialen, inclusief laptop, niet bij zich heeft bij het maken van een toets waardoor de toets niet gemaakt kan worden, zal de leerling de toets tijdens het inhaalmoment moeten maken.
- 8.5 Voor toetsen die onderdeel uitmaken van het SE, geldt het [Examenreglement](#).



ARTIKEL 9: BEOORDELING, INZAGE EN BEZWAAR

- 9.1 De beoordeling van schriftelijke toetsen, presentaties en mondelinge overhoringen dienen door de docent binnen twee schoolweken uitgevoerd te zijn en via Somtoday gedeeld te worden met een leerling. Voor praktische opdrachten en werkstukken (inclusief PWS) geldt hierbij een termijn van vier schoolweken.
- 9.2 Een leerling heeft recht op het gecorrigeerde werk in te zien, kennis te nemen van de goede antwoorden en de wijze waarop het cijfer tot stand gekomen is. Het bespreken van een toets gebeurt in ieder geval op hoofdlijnen in een kernles. Het uitgebreider inzien en bespreken kan tijdens een vakles of een ander afgesproken moment gebeuren.

- 9.3 Een leerling die het niet eens is met de inhoud, afnameomstandigheden, termijn van nakijken of beoordeling van een toets, tekent schriftelijk (via email) bezwaar aan bij de docent. Een docent reageert hier schriftelijk op. Indien de reactie van de docent voor een leerling niet bevredigend is, kan een leerling het bezwaar, inclusief reactie van de docent, schriftelijk kenbaar maken bij de afdelingsleider of (in het geval van een SE-toets) de examencommissie.

ARTIKEL 10: ONREGELMATIGHEDEN ROND TOETSING

- 10.1 Onderbouw: Als er rond de afname van toetsen onregelmatigheden (bezit van hulpmiddelen, spieken, anderen storen etc.) worden geconstateerd bij een leerling, maakt degene die de onregelmatigheid constateert dit kenbaar bij de docent (indien het niet om de docent zelf gaat). De docent weegt de ernst van de onregelmatigheid en legt de leerling een sanctie op. De sanctie wordt duidelijk verantwoord aan de leerling.
- 10.2 Bovenbouw (niet-SE): Zie artikel 10.1 met als verschil dat de onregelmatigheid direct (ook) bij de afdelingsleider wordt gemeld. De afdelingsleider legt ook de sanctie op.
- 10.3 Bovenbouw (SE): In het geval van een toets binnen het SE wordt de onregelmatigheid schriftelijk kenbaar gemaakt aan de examencommissie. De examencommissie behandelt de onregelmatigheid volgens het examenreglement.

IV. ONGANG, ORDE EN GEDRAG

Het uitgangspunt is dat we Gods liefde voor ons doorgeven aan elkaar. We hebben oog voor elkaars belangen en scheppen onderling een veilig en eerlijk klimaat, hebben hart voor de ander en staan klaar voor elkaar. Vanuit Gods genade zoeken we naar vergeving, altijd.

Voor dit uitgangspunt is het van belang om kaders te stellen waarbinnen we samenwerken. Bij het overschrijden van die kaders zullen passende maatregelen genomen moeten worden vanuit het oogpunt van rechtvaardigheid en vergeving, zodat we ook weer verder kunnen.

ARTIKEL 11: ONGANG EN GEDRAG

- 11.1 Voor alle medewerkers van de GSR is een integriteitscode vastgelegd, inclusief basisprincipes en gedragsregels. Deze code is te vinden in het document [Integriteitscode & Klachtenregeling 2021](#).
- 11.2 Voor leerlingen is een set basisregels opgesteld om het leerproces te bevorderen. Zie de afbeelding op deze pagina.
- 11.3 We hebben en tonen respect voor verschillen in godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, geslacht, handicap of seksuele gerichtheid.
- 11.4 We maken in al onze uitingen geen beledigende, discriminerende, racistische of seksistische opmerkingen over medewerkers, medeleerlingen of derden. Ook delen we geen tekst, afbeeldingen of video's van deze aard via telefoon of social media of enige andere wijze.
- 11.5 Het is niet toegestaan de naam van de school te gebruiken in het verspreiden van nepnieuws, in domeinnamen of accountnamen op websites of social media door personen die hier geen expliciete toestemming voor hebben van de rechthebbenden.

Als verdere uitwerking van de kernwaarden is nog een aantal praktische zaken van belang:

- 11.6 Samen zorgen we voor een opgeruimde school. Om deze reden eten en drinken we alleen in de daarvoor bestemde ruimten. Voor leerlingen is dit de Zitkuil en De Waard (Rotterdam) of de aula/hal (Rijswijk), voor medewerkers de personeelskamer. Een deel van de leerlingen heeft na elke pauze corvee om hun pauzeruimte op te ruimen.
- 11.7 De GSR is een rookvrije school. Het is voor leerlingen en personeel niet toegestaan in of rond te school te roken of te vaperen.
- 11.8 In onze uitstraling naar elkaar houden we ook rekening met onze kleding. De school is een professionele werkplek/leeromgeving en onze kleding weerspiegelt dat. Ook willen we elkaar aan kunnen kijken: het opzetten van hoodies, petten en mutsen is dan ook niet toegestaan.
- 11.9 Het bestuur voert een beleid dat is gericht op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag. Aan de school zijn voor leerlingen en ouders twee vertrouwenspersonen verbonden, bij wie men met vragen hierover vertrouwelijk terecht kan. Hun namen en contactgegevens staan [op de website](#).

ARTIKEL 12: ORDE

- 12.1 De aanwijzingen van het personeel dienen door de leerlingen te worden opgevolgd.



- 12.2 Een docent kan een leerling, vanwege het belemmeren van de voortgang van de les, verzoeken het lokaal te verlaten. In dat geval meldt hij zich onmiddellijk bij de Balie. De leerling heeft daarbij altijd de verplichting om, ongeacht de wijze van afhandeling, zich zo snel mogelijk na de les te melden bij de desbetreffende docent om de relatie weer te herstellen.
- 12.3 Het is voor leerlingen tijdens lestijden niet toegestaan zich in school te begeven als ze geen les hebben. Uitzondering hierop zijn de Zitkuil en De Waard (Rotterdam) of de aula (Rijswijk). Leerlingen mogen tijdens lestijden alleen gebruik maken van onderwijskundige ruimten als er in rust geleerd wordt.
- 12.4 Binnen een kwartier na het eind van het laatste lesuur, verlaten leerlingen de school en het schoolterrein, tenzij ze, op uitnodiging van een personeelslid, nog een activiteit in school hebben.
- 12.5 Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan een ernstig vergrijp zal de school, naast zelf te nemen maatregelen, ook aangifte bij de politie doen. Met name geldt dit ten aanzien van alcohol- en drugsgebruik, wapenbezit en illegaal vuurwerk, alsmede in geval van geweld of ernstige bedreiging in welke vorm dan ook. Waar nodig kan kluis- en tassencontrole onaangekondigd plaatsvinden.
- 12.6 In de school hangen camera's die beelden opnemen. De beelden worden vier weken bewaard en daarna automatisch verwijderd. De beelden worden alleen gebruikt bij het onderzoeken van incidenten waarbij de veiligheid van personeel of leerlingen in het geding was of sprake is van vandalisme. Het bekijken van de beelden met dit oogmerk, kan alleen na toestemming van de schoolleiding of op verzoek van de politie. De politie mag deze beelden vorderen.

ARTIKEL 13: MEDIAGEBRUIK

- 13.1 In leslokalen en enkele andere onderwijskundige ruimten worden telefoons ingeleverd in de daarvoor bestemde telefoonbak. Bij het niet opvolgen van deze regel, wordt de telefoon ingenomen en bij de Balie ingeleverd. Na het negende uur kan de telefoon weer worden opgehaald.
- 13.2 Laptops/tablets mogen alleen dan gebruikt worden, wanneer de docent om onderwijskundige redenen toestemming heeft gegeven voor het gebruik hiervan tijdens de les.
- 13.3 Een laptop van school mag alleen dan geleend worden als een leerling geen laptop heeft aangeschaft of als de eigen laptop in reparatie is. Een leerling meldt zich dan bij ICT voor het lenen van een laptop, in ruil voor een onderpand.
- 13.4 Tijdens vrije tijd mag een leerling zijn telefoon en laptop gebruiken voor privédoeleinden. Dit mag alleen buiten de onderwijskundige ruimten.
- 13.5 Het is niet toegestaan om beelden te maken van medeleerlingen en personeel zonder uitdrukkelijke toestemming van degene(n) die op die beelden komen. Dit geldt ook voor opnamen of screenshots van online lessen.
- 13.6 De school heeft het recht controle op mediagebruik uit te oefenen. Bij verdenking van misbruik heeft de school het recht de activiteiten van de leerling inhoudelijk te controleren. Bij geconstateerd misbruik kan de leerling het verder gebruik van deze media ontzegd worden.
- 13.7 Communicatie tussen personeel en leerlingen geschiedt altijd via de kanalen die vanuit school beschikbaar gesteld en gebruikt worden.
- 13.8 Om goed op de hoogte te zijn, lezen personeel en leerlingen elke schooldag (voor personeel: werkdag) hun berichten via de daarvoor door school beschikbaar gestelde communicatiekanalen. Het reageren op berichten gebeurt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen een week.

ARTIKEL 14: SANCTIES

- 14.1 Tegen leerlingen die in strijd handelen met de voorschriften die binnen de school gelden, worden disciplinaire maatregelen genomen.

- 14.2 Een disciplinaire maatregel kan nooit in de vorm van een 1 of vergelijkbaar cijfer worden opgelegd.
- 14.3 Bij het opleggen van een straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding.
- 14.4 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 14.5 De volgende maatregelen kunnen tegen de leerlingen worden genomen:
- een waarschuwing;
 - het verrichten of maken van strafopdrachten thuis of op school;
 - het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd;
 - schorsing;
 - definitieve verwijdering.



ARTIKEL 15: SCHORSING

- 15.1 De schoolleiding kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- 15.2 Het besluit van schorsing wordt schriftelijk aan de leerling en diens ouders meegedeeld. Het besluit wordt de ouders op de dag dat de sanctie wordt opgelegd telefonisch medegedeeld. De docenten van de leerling worden ook op de hoogte gesteld.
- 15.3 Bij schorsing voor een periode langer dan één dag wordt de inspectie schriftelijk in kennis gesteld met opgave van redenen.
- 15.4 Tijdens of direct na het proces van de schorsing vindt een gesprek plaats tussen de betreffende leerling, de mentor en de afdelingsleider.

ARTIKEL 16: DEFINITIEVE VERWIJDERING

- 16.1 De directeur kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en diens ouders in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 16.2 Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn:
- bij herhaling de voorschriften van de school overtreden;
 - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
- 16.3 Op grond van onvoldoende vorderingen kan een leerling in de loop van een schooljaar niet worden verwijderd. Indien een leerling voor het tweede in hetzelfde leerjaar niet bevorderd kan worden, heeft de schoolleiding de bevoegdheid een bindend advies te geven aan de leerling.
- 16.4 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Het overleg strekt er mede toe na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen. Tijdens de periode kan de leerling worden geschorst.
- 16.5 De directeur stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 16.6 Een besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouders meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit.
- 16.7 Binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling en diens ouders schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit.
- 16.8 Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen dertig dagen na de ontvangst van het verzoek, neemt de directeur een beslissing op het verzoek om herziening, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen. Hierbij geldt de eis dat eerst de leerling en diens ouders in de gelegenheid gesteld zijn te worden gehoord.
- 16.9 Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening kan het bevoegd gezag de leerling de toegang tot de school ontzeggen.

V. ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 17. RECHT OP INFORMATIE

- 17.1 De schoolleiding draagt er zorg voor dat voorafgaande aan de inschrijving, de leerling en de ouders via de website of een papieren versie van de schoolgids inzage hebben in informatie over o.a.:
- de missie, visie en identiteit;
 - het onderwijsprogramma en lesroosters;
 - leerlingondersteuning;
 - financiën;
 - rechten en plichten;
 - veiligheid
 - organisatie

De schoolgids is te vinden in het document [Schoolgids 2022-2023](#).

- 17.2 De schoolleiding draagt er tevens zorg voor dat leerlingen en ouders voorzien worden van voor hen relevante informatie over personeelsleden en over de schoolorganisatie.
- 17.3 Het schoolreglement wordt bij aanvang van elk schooljaar gepubliceerd (onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur) en is openbaar in te zien [op onze website](#).
- 17.4 Ouders kunnen de leerresultaten van hun kind volgen via de Somtoday-app. In het geval een leerling meerderjarig is, dient de leerling hier toestemming voor te verlenen.

ARTIKEL 18. LEERLINGGEGEVENS EN PRIVACYBESCHERMING

- 18.1 Op de GSR worden persoonsgegevens van leerlingen verwerkt. In het Privacyreglement GSR verwerking leerlinggegevens is vastgelegd om welke gegevens dit gaat, wat hiervan de doelen zijn, wie er toegang heeft tot welke gegevens, op welke manier deze gegevens beveiligd zijn, aan wie gegevens verstrekt mogen worden, wat de rechten van de betrokkenen zijn en op welke manier betrokkenen een klacht kunnen indienen als de verwerking van gegevens niet in overeenstemming is met de AVG. Dit reglement is te vinden in het document [Privacyreglement verwerken leerlinggegevens](#).
- 18.2 In het kader van opleiding en professionalisering kunnen video-opnames in de klas worden gemaakt. Deze beelden worden getoond aan derden en uitsluitend gebruikt met als doel docenten te coachen in hun werkzaamheden in de klas. Na beëindiging van het coachingstraject worden de beelden gewist.

ARTIKEL 19: TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

- 19.1 Een overzicht van taken en bevoegdheden van de Algemene Vergadering, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van de Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs in de Randstad zijn vastgelegd in de Statuten GSR-Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs in de Randstad en is te vinden in het document [Statuten vereniging](#).
- 19.2 Een overzicht van taken en bevoegdheden van de bestuurder, de directeuren, de afdelingsleiders en teamleiders \ is vastgesteld in het Managementstatuut GSR door de bestuurder en wordt jaarlijks geëvalueerd, ter advies voorgelegd aan de MR en ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Toezicht. Het Managementstatuut GSR is te vinden in het document [Managementstatuut GSR 2021](#).
- 19.3 Een overzicht van taken en bevoegdheden van de Medezeggenschapsraad is vastgelegd in [dit document](#).
- 19.4 De leerlingenvereniging "Io Vivat" (inclusief de onderafdelingen) heeft binnen het kader van de eigen statuten en de doelstellingen van de school het recht vergaderingen te beleggen en activiteiten te organiseren. Met de schoolleiding wordt overlegd over tijd en plaats van de activiteiten. De leerlingenvereniging en de onderafdelingen worden geadviseerd door een aantal personeelsleden.

- 19.5 De inhoud van het leerlingenblad mag niet in strijd zijn met de grondslag en de doelstellingen van de leerlingenvereniging en van de school. De redactie wordt bijgestaan door enkele personeelsleden als adviseurs.
- 19.6 Overige door leerlingen te organiseren activiteiten of vergaderingen binnen de school kunnen slechts na verkregen toestemming van de schoolleiding worden georganiseerd.
- 19.7 De schoolleiding is aanspreekbaar op alle activiteiten voor leerlingen waarover een brief, bericht of e-mail is verzonden aan de ouders of een aankondiging is gedaan via de website, waarin is aangegeven dat de betreffende activiteit onder verantwoordelijkheid van de school valt. Voor alle overige activiteiten zoals zelfgeorganiseerde klassenfeesten en dergelijke zijn uitsluitend de leerlingen en hun ouders verantwoordelijk.
- 19.8 Voor het ophangen van posters en andere aankondigingen voor en door leerlingen is vooraf toestemming nodig van de schoolleiding. De aanvrager dient voor verwijdering van de aankondiging te zorgen zodra de aangekondigde gebeurtenis heeft plaatsgevonden.

ARTIKEL 20: TOELATING, BEVORDERING EN DOORSTROOMREGELING

- 20.1 Van de leerlingen en hun ouders/verzorgers wordt verwacht dat ze bewust voor de GSR kiezen vanwege de identiteit van de GSR, zoals omschreven in de geformuleerde missie, visie en kernwaarden. We vragen bij de aanmelding daarom ook of ze zijn aangesloten bij een christelijke geloofsgemeenschap en of ze Bijbel lezen en gebed ook als belangrijke activiteiten in de (geloofs)opvoeding zien. Alle leerlingen moeten meedoen met alle identiteitsgebonden activiteiten, zoals de dagopening, gebed, vieringen met Kerst en Pasen. Zo mogelijk en nodig wordt bij de aanmelding een motivatiegesprek gevoerd.
- 20.2 De zorginhoudelijke beoordeling bij de toelating van leerlingen tot het eerste leerjaar vindt onder verantwoordelijkheid van het bestuur plaats door een toelatingscommissie.
- 20.3 De docentenvergadering beslist over de bevordering van de leerlingen tot het volgende leerjaar en hanteert daarbij de van tevoren aan de leerlingen en hun ouders bekendgemaakte overgangsnormen.
Zie hier de [Overgangsnormen voor het vmbo](#) en de [Overgangsnormen voor havo vwo](#).
- 20.4 De docentenvergadering kan tevens een advies uitbrengen over de verder te volgen leerroute van de leerling. Van dit advies worden de leerling en zijn ouders door de mentor in kennis gesteld. Indien een leerling niet bevorderd kan worden, wordt hij onmiddellijk na de desbetreffende docentenvergadering daarover ingelicht.
- 20.5 Uiterlijk binnen 2 werkdagen na een telefonische in kennisstelling van het besluit tot niet- bevordering of doorgang op een ander onderwijsniveau, kan schriftelijk een herziening hiervan worden aangevraagd door de leerling of de ouders bij de afdelingsleider. Op dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk door de afdelingsleider beslist via een interne procedure. Er wordt beslist nadat de leerling en/of zijn ouders zijn gehoord.
- 20.6 Voor leerlingen die willen doorstromen van vmbo-4 naar havo-4 of van havo-5 naar vwo-5 is een doorstroomregeling vastgelegd. Zie [Doorstroomregeling – vmbo-4 naar havo-4 en van havo-5 naar vwo-5](#).

ARTIKEL 21 : KOSTEN

- 21.1 Bij inschrijving wordt de ouders gevraagd een algemene vrijwillige ouderbijdrage te betalen. De hoogte van de algemene bijdrage en toelichting hierop is te vinden in de documenten [Ouderbijdragen \(brief ouders\)](#) en [Ouderbijdragen \(toelichting\)](#). Een overzicht van de kosten van activiteiten per klas is te vinden in het document [Overzicht vrijwillige ouderbijdragen 2022-2023](#).
- 21.2 De school stelt gratis schoolboeken ter beschikking via een externe aanbieder. Leerlingen moeten daarmee verantwoord omgaan. Schade of verlies aan de boeken kan op de leerlingen verhaald worden.



- 21.3 Ouders wordt gevraagd op eigen kosten een laptop aan te schaffen. De mogelijkheden en voorwaarden hiervoor worden ruim voor aanvang van het nieuwe schooljaar schriftelijk gecommuniceerd aan alle ouders van nieuwe leerlingen. Als ouders om andere redenen dan financiële beperkingen geen laptop aanschaffen, dan zorgt de school voor een passende oplossing voor gebruik van een laptop op school.
- 21.4 Voor leerlingen of hun ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten genoemd in de vorige leden van dit artikel niet kunnen dragen, zijn er mogelijkheden voor tegemoetkomingen. De mogelijkheden hiervoor zijn te vinden op de website Samenvoorallekinderen.nl. Ook is een beroep mogelijk op de [Stichting Vrienden van de GSR](#). Dit kan via [deze link](#).
- 21.5 De schoolleiding streeft ernaar de kosten voor de in artikel 21.1 genoemde zaken zo laag mogelijk te houden.

VI. SLOTBEPALING

ARTIKEL 21: KLACHTEN

Een ieder die betrokken is bij de GSR en die een probleem op of met de GSR ervaart, kan een klacht indienen volgens de vastgestelde klachtenregeling. Deze is te vinden in het document [Integriteitscode & Klachtenregeling 2021](#).

ARTIKEL 22: RECHT OP VOORSTELLEN EN SUGGESTIES

Alle betrokkenen, genoemd in artikel 1, hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan. De schoolleiding stelt binnen een redelijke termijn de inbrenger van het voorstel schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte van haar besluit op het voorstel.

ARTIKEL 23: GEVALLEN WAARIN HET SCHOOLREGLEMENT NIET VOORZIET

In gevallen waarin het schoolreglement niet voorziet, beslist de schoolleiding.

VMBO
HAVO
Atheneum
Gymnasium

GSR[®]

GSR Rotterdam Valenciadreef 15 - 3067 WL Rotterdam - 010 - 28 62 930 - rotterdam@gsr.nl

GSR Rijswijk Trompetstraat 5 - 2287 TK Rijswijk - 010 - 28 62 939 - rijswijk@gsr.nl