

Leerlingenstatuut 2021-2022

Gymnasium Celeanum Zwolle



Hoofdstuk I Algemene bepalingen	- 3 -
Artikel 1. Begripsbepaling	- 3 -
Artikel 2. Bekrachtiging	- 3 -
Artikel 3. Procedure en geldigheidsduur	- 4 -
Hoofdstuk II Grondrechten	- 4 -
Artikel 4. Recht op informatie	- 4 -
Artikel 5. Registratie en privacybescherming	- 4 -
Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting	- 5 -
Artikel 7. Vrijheid van vergadering en vereniging	- 5 -
Hoofdstuk III Dagelijkse gang van zaken op school	- 5 -
Artikel 8. Orde- en gedragsregels	- 5 -
Orde op het terrein	- 5 -
Orde in de gebouwen	- 6 -
Artikel 9. Mobiele telefonie en andere apparatuur	- 6 -
Artikel 10. Genotmiddelenreglement	- 7 -
Artikel 11. Pestbeleid	- 7 -
Artikel 12. Aanwezigheid in lessen	- 7 -
Artikel 13. Regels bij verzuim of verlof	- 8 -
Artikel 14. Lesuitval	- 8 -
Artikel 15. Lesvervangende en niet-lesgebonden activiteiten	- 9 -
Artikel 16. Schade	- 9 -
Hoofdstuk IV Strafmaatregelen	- 10 -
Artikel 17. Straffen	- 10 -
Artikel 18. Schorsing	- 10 -
Artikel 19. Definitieve verwijdering	- 10 -
Hoofdstuk V Het onderwijs: inhoud, toetsing en beoordeling	- 10 -
Artikel 20. Inhoud van het onderwijs	- 10 -
Artikel 21. Huiswerk	- 10 -
Artikel 22. Toetsing, beoordeling en bevordering	- 11 -
Hoofdstuk VI Rechtsbescherming	- 13 -
Artikel 23. Grensoverschrijdend gedrag	- 13 -
Artikel 24. Klachtrecht	- 14 -
Artikel 25. Slotbepaling	- 15 -

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Inleiding

Een leerlingenstatuut is het document waarin de rechten en plichten van leerlingen zijn geregeld. Een statuut is een afspraak tussen leerlingen, personeel en schoolleiding. Er staan niet alleen de rechten en de plichten van de leerlingen in vermeld, maar ook van de andere leden van de schoolgemeenschap jegens de leerlingen. Dit statuut is er om de omgang met alle partijen goed te laten verlopen en om een leuke sfeer binnen de school te houden.

Schoolmissie en grondslag

Het Ceeleum biedt een breed én verdiepend, gymasiaal onderwijsprogramma. Het Ceeleum levert een bijdrage aan de ontwikkeling van zijn leerlingen tot mensen die zelfstandig zijn, creatief denken en verantwoordelijkheid nemen. Wij realiseren dit binnen een veilig leer- en leefklimaat. Het Ceeleum gaat hierbij uit van de universele mens.

Artikel 1. Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut verstaat onder

- 1.1 School: het Gymnasium Ceeleum, zowel hoofd- als nevenlocatie(s).
 - 1.2 Bevoegd Gezag: Openbare Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (OOZ), vertegenwoordigd door de rector.
 - 1.3 Leerling: elke ingeschreven leerling die onder de verantwoordelijkheid van de school valt.
 - 1.4 Ouder(s): de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van de leerling.
 - 1.5 Rector: de rector van de school zoals beschreven in de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO).
 - 1.6 Schoolleiding: de rector en de conrectoren in de zin van de WVO.
 - 1.7 Zorgcoördinator: de functionaris belast met het aansturen van de bijzondere leerlingenzorg.
 - 1.8 Coördinator: de functionaris die belast is met de dagelijkse gang van zaken in een aantal jaarlagen. De coördinator staat in nauw contact met de conrector.
 - 1.9 Personeel: het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
 - 1.10 Docent: het personeelslid dat een onderwijstaak vervult, alsmede een aanstaand docent en stagiair.
 - 1.11 Tutor: de docent die een groep leerlingen gedurende het schooljaar begeleidt.
 - 1.12 Decaan: de docent die leerlingen adviseert bij school- en beroepskeuze.
 - 1.13 Vertrouwenspersoon: de docent die aangewezen is als contactpersoon voor leerlingen en personeel voor het bespreken van grensoverschrijdend gedrag of andere misstanden die een persoon in zijn integriteit raken.
 - 1.14 Geleding: elke groepering binnen de school, waaronder bestuur, schoolleiding, personeel, ouders en leerlingen.
 - 1.15 Medezeggenschapsraad (MR): de raad als bedoeld in art. 3 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO).
 - 1.16 Medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in art. 3 van de WVO.
 - 1.17 Onderwijsinspectie: de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in art. 113 WVO.
 - 1.18 Schoolgids: het jaarlijks uit te geven boekje met informatie over schoolaangelegenheden.
 - 1.21 Schoolplan: de vierjaarlijkse (wettelijk verplichte) verantwoording van het schoolbeleid aan ouders, leerlingen en onderwijsinspectie.
 - 1.22 Veiligheidsplan: plan waarin de school beschrijft op welke wijze ze de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt.
 - 1.23 Genotmiddelen: alcohol, tabak, drugs, alle soorten van verdovende middelen en medicijnen met als doel genot.
 - 1.24 Website: www.ceeleum.nl
- Opmerking: voor alle genoemde functionarissen geldt bij afwezigheid een vervangingsregeling.*

Artikel 2. Bekrachtiging

- 2.1 Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen vast die op de school staan ingeschreven en bevat tevens de daaruit voortvloeiende verplichtingen voor de andere geledingen en het bevoegd gezag.
- 2.2 Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.
- 2.3 Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen, bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, voor zover die onder verantwoordelijkheid van de school vallen.
- 2.4 Het statuut wordt vastgesteld en gewijzigd door het bevoegd gezag.

Artikel 3. Procedure en geldigheidsduur

3.1 Een voorstel tot wijziging wordt aan het bevoegd gezag aangeboden. Het bevoegd gezag gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over, voordat de directie, de medezeggenschapsraad zich hierover hebben kunnen uitspreken. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt het bevoegd gezag dit onder vermelding van de redenen hiervoor aan betrokkenen mee.

3.2 Als een halfjaar voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt, het bevoegd gezag geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm opnieuw twee jaar geldig zijn.

3.3 Het oude statuut blijft echter van kracht zolang over een nieuw, in dit geval te wijzigen statuut, geen overeenstemming is bereikt.

3.4 Voorstellen tot wijziging kunnen worden ingediend door alle geledingen.

Hoofdstuk II Grondrechten

Artikel 4. Recht op informatie

4.1 De schoolleiding verstrekt jaarlijks een Schoolgids aan de (toekomstige) leerling en de ouders. Hierin is o.a. opgenomen: missie, visie en schooleigen keuzes in het beleid van school, lessentabellen, organisatiestructuur, globaal overzicht van activiteiten, leerlingenorganisaties, examenresultaten, de wijze van contact met ouders, overzicht van de kosten en de klachtenregeling. Onder verstrekking kan eveneens plaatsing op de website worden verstaan. Ouders/leerlingen hebben het recht op aanvraag een gedrukt exemplaar te ontvangen.

4.2 Iedere leerling die voor het eerst de school bezoekt, wordt duidelijk gemaakt waar het volledige statuut op de website staat. Bij de schoolleiding ligt een exemplaar ter inzage.

4.3 Een leerling heeft het recht een gesprek aan te vragen met een docent of de schoolleiding over alles wat met zijn functioneren binnen de school te maken heeft.

4.4 De leerling heeft recht op tijdige en juiste informatie over de resultaten van door hem gemaakte opdrachten en toetsen. Deze informatie is tijdig digitaal beschikbaar via het cijferadministratiesysteem (Magister).

4.5 De leerling heeft recht op inzage in de door hem gemaakte, door de docent gecorrigeerde toetsen en opdrachten.

Artikel 5. Registratie en privacybescherming

5.1 De school is gehouden aan de bestaande wet- en regelgeving op dit punt. In het leerlingenregister worden slechts die gegevens opgenomen, die door de wet- en regelgeving verplicht worden gesteld, aangevuld met die gegevens die voor een goede begeleiding van de leerling noodzakelijk zijn. Bij de aanmelding geven ouders toestemming voor opname van dergelijke gegevens in het leerlingenregister.

5.2 Toegang tot het leerlingenregister is onderhevig aan een gedifferentieerde rechtenstructuur. Deze structuur kent verschillende rechten toe aan de verschillende functies binnen en buiten de school. Deze rechten kunnen bestaan uit leesrechten en/of schrijfrechten.

5.3 Functionarissen binnen de school hebben niet meer rechten dan voor de goede uitoefening van hun taak en functie noodzakelijk is.

5.4 De rechtenstructuur van het leerlingenadministratiepakket ligt ter inzage bij de rector.

5.5 Leerlingengegevens zijn vertrouwelijke gegevens en worden als zodanig behandeld.

5.6 Ouders hebben recht van inzage in het register, totdat de leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt heeft. Daarna dient de leerling daarvoor toestemming te geven. Dat geldt voor specifieke onderdelen van het register vanaf de leeftijd van 16 jaar. Leerlingen hebben vanaf hun 16^e jaar inzage in het register.

5.7 Gegevens van leerlingen worden uitsluitend verstrekt aan derden buiten de school voor zover de wet- en regelgeving de school daartoe verplicht. Voor het overige is toestemming vooraf nodig van ouders dan wel leerling.

5.8 Een leerling of ouder kan voorstellen doen aan de schoolleiding tot correctie van de gegevens.

5.9 Als een leerling de school verlaat, worden niet-relevante gegevens vernietigd. De volgende gegevens blijven echter bij de schoolleiding bekend: adres, geslacht, geboortedatum, nationaliteit, schoolloopbaan, reden van vertrek, rapport- en examencijfers, vervolgopleiding.

Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting

6.1 Vrijheid van meningsuiting geldt binnen een school voor iedereen en dient dan ook door iedereen te worden gerespecteerd. Dit houdt in dat ieders mening geuit mag worden, mits die niet kwetsend of beledigend is. Bij genoemde

vrijheid van meningsuiting en het daarmee samenhangende gedrag dient rekening gehouden te worden met de grondslag, de leefregels van de school en het vastgestelde in dit statuut.

6.2 Iedereen heeft het recht op eigen kleding- en haardrachtkeuze, mits die niet gevaarlijk voor anderen of aanstootgevend is. De school kan bepaalde eisen aan kleding en haardracht stellen wanneer de veiligheidseisen of andere functionele eisen dit noodzakelijk maken.

6.3 Op diverse plaatsen in de school hangt een aanplakbord voor algemene, niet-commerciële mededelingen. Iedereen binnen de school mag hier gebruik van maken. Bevat een mededeling een meningsuiting of informatie over personen, dan is naam- en bronvermelding verplicht.

6.4 Publicaties via het aanplakbord die strijdig zijn met artikel 6.1 van dit hoofdstuk, worden niet toegestaan. De schoolleiding heeft het recht deze te verwijderen.

6.5 De leerlingen hebben het recht een schoolkrant uit te geven die beschikbaar is voor alle geledingen binnen de school.

6.6 Voor het verspreiden van overig drukwerk binnen de school is vooraf toestemming nodig van de schoolleiding. Deze toestemming wordt in geen geval verleend wanneer dit drukwerk in strijd is met artikel 6.1 van dit hoofdstuk.

Artikel 7. Vrijheid van vergadering en vereniging

7.1 Leerlingen hebben vrijheid van vergadering, mits zij als geleding samen willen komen.

7.2 In overleg met de schoolleiding worden door de leerlingencommissie, Elma en de leerlinggeleding van de MR afspraken gemaakt over tijd en plaats van vergadering, indien deze in de school en onder schooltijd plaatsvindt.

7.3 Andere personen worden - zonder stemrecht - toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.

7.4 Leerlingen hebben het recht commissies in te stellen ten behoeve van een door hen te ontplooiën schoolse activiteit. Ook kunnen commissies van leerlingen worden ingesteld door of op verzoek van de schoolleiding.

Hoofdstuk III Dagelijkse gang van zaken op school

Artikel 8. Orde- en gedragsregels

8.1 De leerlingen en de personeelsleden gedragen zich volgens de regels in dit leerlingenstatuut teneinde ieders veiligheid binnen en buiten de school te waarborgen.

8.2 Iedereen draagt een eigen verantwoordelijkheid voor de naleving van de regels. Aanwijzingen betreffende de regels door het personeel worden zonder meer gevolgd.

8.3 In gevallen waarin de gedragsregels niet voorzien, kan de schoolleiding maatregelen treffen teneinde ieders veiligheid binnen en buiten de school te waarborgen.

Orde op het terrein

8.4 Fietsen worden ordelijk in de daartoe aangewezen vakken of fietsrekken geplaatst. Doorgangen blijven vrij.

8.5 Bestuurders van brommers, scooters e.d. laten hun motor op het schoolterrein niet lopen.

8.6 Alle afval, etensresten e.d. wordt in de afvalbakken gedaan, zowel in de school als buiten de school.

8.7 Buiten de lessen bevinden leerlingen zich in de daartoe aangewezen overblijfruimten of buiten.

Orde in de gebouwen

8.8 Het is alleen toegestaan om te eten/drinken in het atrium of op andere daartoe aangewezen plekken of ruimten.

8.9 Het is niet toegestaan om op tafels te gaan zitten, met de voeten op tafel te hangen of anderszins meubilair te benutten anders dan waarvoor het oorspronkelijk is bedoeld.

8.10 Het is verboden om ook maar iets van de etages in het Atrium naar beneden te gooien.

8.11 Het is verboden muren, borden, tafels, stoelen en dergelijke te bekladden, of schade aan te brengen aan het schoolgebouw en de inventaris. Samen dienen we ervoor te zorgen dat de leslokalen netjes blijven.

8.12 Alleen na toestemming van de docent mogen leerlingen apparatuur en andere faciliteiten bedienen.

8.13 Leerlingen verlaten het leslokaal niet voordat de bel gegaan is.

8.14 Leerlingen die tijdens de lessen op de gangen of in het atrium moeten zijn, mogen geen overlast verzorgen.

8.15 Leerlingen worden door de claviger aangewezen voor de kantinediensten en het ophalen van oud papier. De desbetreffende leerlingen zorgen ervoor dat ze tijdig aanwezig zijn en voeren de werkzaamheden op aanwijzing van de claviger uit.

8.16 Leerlingen hangen de jassen netjes op en gebruiken de kapstokken. Tassen worden meegenomen in het lokaal. Tassen die niet in het leslokaal neergezet kunnen worden, worden netjes achtergelaten bij de kapstok of in een kluisje.

8.17 Met het oog op de veiligheid worden jassen en tassen aan het eind van de dag mee naar huis genomen. Onbeheerd achtergelaten spullen worden door de clavigers gecontroleerd en bewaard.

8.17 De school biedt de leerling tegen betaling een huurkluisje aan.

8.18 De leerling is verantwoordelijk voor een juist en legaal gebruik van het gehuurde kluisje.

8.19 Een huurkluisje blijft te allen tijde eigendom van de school en kan in opdracht van de schoolleiding zonder aankondiging worden geopend en geïnspecteerd. Een kluisje mag alleen worden geopend door een claviger in bijzijn van een lid van de schoolleiding. Indien de schoolleiding hiertoe besluit worden de betreffende leerlingen hierover nadien altijd geïnformeerd.

8.20 Het is voor leerlingen verboden zonder toestemming van personeel in de personeelskamer te komen.

8.21 Er is een algeheel verbod op slag-, stoot-, steek- en vuurwapens in school, op het schoolterrein en bij alle activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen.

8.22 Bij het aantreffen van bij wet verboden wapens of drugs wordt aangifte gedaan bij de politie.

8.23 Diefstal of vermissing valt niet onder verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de school.

Artikel 9. Mobiele telefonie en andere apparatuur

9.1 Het is leerlingen in overeenstemming met het ICT-protocol niet toegestaan telecommunicatieapparatuur of andere apparatuur in het lokaal te gebruiken, tenzij de docent daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven. Telecommunicatieapparatuur of andere apparatuur is niet zichtbaar, hoorbaar of in de nabijheid aanwezig in het lokaal of andere toets- of voorbereidingsruimte.

9.2 Bij overtreding van artikel 9.1 wordt de apparatuur in beslag genomen en door de docent aan het einde van de les of toets teruggegeven. Er volgt een melding in Magister met als bijbehorende sanctie een lesuur nakomen.

9.3 In een toets- of voorbereidingsruimte bevinden de aanwezige mobiele telecommunicatieapparatuur en andere niet toegestane hulpmiddelen zich uitgeschakeld in de tas, voor of achter in het lokaal.

9.4 In geval van uitwisseling van informatie via apparatuur, in welke vorm dan ook tijdens een individueel toets traject, volgt een passende sanctie die door de conector wordt vastgesteld. Onder het toets traject valt ook de tijd van voorbereiding bij mondelinge toetsen. Mogelijke sancties voor de bovenbouw staan beschreven in het PTA.

9.5 Het is niet toegestaan om hoorbaar voor anderen muziekapparatuur te beluisteren in het gebouw, anders dan voor een les noodzakelijk.

9.5 Het is niet toegestaan om foto- of audiovisuele opnamen van medeleerlingen of het personeel te maken in het schoolgebouw en directe omgeving zonder uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en betrokken personen.

9.6 Het is niet toegestaan zonder toestemming van betrokkenen informatie over leerlingen of docenten openbaar te maken of te delen met derden.

Artikel 10. Genotmiddelenreglement

10.1 In en op het terrein de school geldt een algemeen rookverbod.

10.2 Voor alle leerlingen is roken ongewenst. Ouders worden op de hoogte gebracht indien het een minderjarige leerling betreft.

10.3 Door de school georganiseerde activiteiten, zoals bijvoorbeeld excursies, gelden als lestijd, daarbij is het gebruik of onder invloed zijn van genotmiddelen niet toegestaan.

10.4 Het gebruik van alcohol is verboden voor alle leerlingen tijdens activiteiten georganiseerd door school of onder verantwoordelijkheid van de school. Hierbij wordt verwezen naar de beleidsnotitie Alcoholbeleid Gymnasium Ceeulanum.

10.5 Het is verboden om drugs of verdovende middelen in bezit te hebben of te verhandelen. Bij handel in, of gebruik van drugs of verdovende middelen wordt aangifte gedaan bij de politie.

10.6 Gokken om geld of goederen is verboden. Bij constatering wordt aangifte gedaan bij de politie.

10.7 Op het overtreden van bovengenoemde bepalingen uit dit reglement staan sancties van de kant van de school. Deze staan vermeld in hoofdstuk IV van dit statuut.

10.8 In bepaalde gevallen kan de schoolleiding besluiten van de hierboven genoemde afspraken af te wijken of afspraken aan te vullen.

Artikel 11. Pestbeleid

11.1 Pestgedrag wordt niet getolereerd en dient altijd en direct gemeld te worden bij de tutor, coördinator of conrector. Is er sprake van pestgedrag, dan stelt de school alles wat redelijkerwijs binnen het vermogen ligt in het werk om de problemen op te lossen. Als de situatie daarom vraagt kan de school sancties opleggen aan betrokken personen.

11.2 Het pestbeleid is vastgelegd in het Pestprotocol Gymnasium Ceehanum en maakt onderdeel uit van het veiligheidsplan.

Artikel 12. Aanwezigheid in lessen

12.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de schoolleiding of het bevoegd gezag.

12.2 De leerlingen dienen tijdig in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn, moeten zich melden bij de receptie.

12.3 Indien een leerling verhinderd is de lessen bij te wonen, wordt de school daarvan tijdig in kennis gesteld door de ouders.

12.4 Wanneer een leerling tijdelijk niet in staat is de lessen te volgen, moet schriftelijk met opgave van redenen aan de conrector toestemming worden gevraagd door ouders of wanneer de leerling 18 jaar of ouder is door de leerling zelf. Indien het programma dat vereist kan een alternatieve opdracht worden opgegeven.

12.5 De aanwezigheid van leerlingen wordt geregistreerd. Bij absentie aan het begin van de dag wordt door de pedagogisch medewerker contact gezocht met de ouders.

12.6 Herhaaldelijke afwezigheid van leerlingen, die niet door de ouders is gemeld, wordt in eerste instantie gemeld bij de ouders.

12.7 De school leeft strikt de leerplichtwet na en registreert ongeoorloofd verzuim. Volgens de geldende procedure wordt hiervan melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Onder ongeoorloofd verzuim valt ook te laat komen in een les.

12.8 Bij veelvuldig verzuim door ziekte volgt een melding 'ziekteverzuim als signaal' (ZAS). Hierbij spelen leerplichtambtenaar, jeugdarts en DUO een rol.

12.9 Een leerling is verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.

12.10 Het beleid met betrekking tot maatregelen tegen ongeoorloofde afwezigheid (schoolverzuim) wordt door de overheid vastgesteld.

Artikel 13. Regels bij ziekte, te laat komen, eruit gestuurd worden, verlof

13.1 Voor leerlingen die met het openbaar vervoer reizen met een uurdienstregeling, kan een OV-pas worden aangevraagd bij de receptie.

13.2 Leerlingen zijn op tijd bij het begin van het lesuur in het juiste leslokaal aanwezig. Leerlingen die te laat zijn, halen een briefje bij de receptie. Daar wordt geregistreerd of er een geldige reden is voor te laat komen. De leerling kan vervolgens worden verwezen naar de pedagogisch medewerker of de schoolleiding. Leerlingen die te laat komen hebben geen toegang tot de les zonder briefje van de receptie of OV-pas.

13.3 Leerlingen kunnen tot maximaal twintig minuten na aanvang van een lesuur met een briefje of OV-pas in het leslokaal worden toegelaten. Daarna geldt het lesuur als verzuimd en moet het lesuur worden ingehaald.

13.4 Als leerlingen absent of ziek zijn, geven de ouders dat door aan de receptie of melden dat via Magister. Zijn de leerlingen weer terug op school, dan dienen de ouders dat schriftelijk of telefonisch bij de receptie te melden. Absentmeldingen via Magister dienen per ziektedag te worden herhaald.

13.5 In de toetsweek dient bij ziekte ook de conrector per ziektedag door de ouders te worden geïnformeerd.

13.6 Leerlingen die op school ziek worden, melden zich af bij de receptie en bellen in het bijzijn van de receptie naar huis. Als de leerlingen thuis zijn, nemen de ouders contact met school op. Leerlingen die zelfstandig wonen, zijn zelf verantwoordelijk voor de verplichte meldingen. Dit geldt ook voor leerlingen die 18 jaar of ouder zijn en een 18⁺-contract hebben afgesloten.

13.7 Worden leerlingen uit de les gestuurd, dan wordt een geel formulier bij de receptie opgehaald. De leerling moet dit invullen en aan het einde van het lesuur met de desbetreffende docent bespreken. De docent bepaalt de sanctie. Daarna meldt de leerling zich weer bij de receptie.

13.8 Verlof buiten de reguliere schoolvakanties wordt vooraf aangevraagd door ouders bij de receptie (eendaags) of schoolleiding (meerdaags). De school hanteert de wettelijke bepalingen rond verlof buiten de reguliere vakanties.

Artikel 14. Lesuitval

14.1 Lesuitval en tussenuren worden binnen de wettelijke regelgeving zoveel mogelijk beperkt.

14.2 Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten aan het begin van de dag wordt direct aan de leerlingen bericht gegeven. Daarnaast verschijnen roosterwijzigingen zo snel mogelijk in Magister.

14.3 Als een docent niet aan het begin van zijn lesuur aanwezig is, zoekt een van de leerlingen contact met de conrector. De conrector bepaalt of de leerlingen zich beschikbaar moeten houden dan wel het lokaal mogen verlaten. Docenten die wegens pendelen niet op tijd aanwezig kunnen zijn, bespreken dit vooraf met de betreffende lesgroep.

14.4 Wanneer - door lesuitval - de reistijd van de leerling langer is dan de lestijd, overlegt de desbetreffende leerling met de conrector over zijn aanwezigheid. De conrector neemt het besluit of de leerling op school verwacht wordt.

Artikel 15. Les vervangende en niet-les-gebonden activiteiten

15.1 Les vervangende activiteiten van de school zijn: activiteiten met verplichte deelname (eventueel buiten het schoolgebouw) die naar aard en omvang redelijkerwijs in de plaats kunnen komen van normale lessen. Hierbij zijn zowel leerlingen als hun docenten betrokken.

15.2 Niet-lesgebonden activiteiten van de school zijn: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de uren en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden.

15.3 Het beleid ten aanzien van hierboven genoemde activiteiten wordt in het lesrooster dan wel in het schoolplan opgenomen.

15.4 De activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding, de docenten, de ouders of de leerlingen.

15.5 De schoolleiding kondigt de activiteiten aan en geeft aan bij welke activiteiten deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.

15.6 Leerlingen hebben recht op begeleiding van docenten bij niet-les-gebonden activiteiten die door de schoolleiding zijn georganiseerd.

15.7 De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten en zorgt voor begeleiding binnen de mogelijkheden van de school.

15.8 De leerlingen zijn verplicht de door hen gebruikte ruimten en materialen van de school nadien opgeruimd en schoon achter te laten.

Artikel 16. Schade

16.1 Ten aanzien van aansprakelijkheid bij schade aan of door leerlingen toegebracht gelden de bepalingen zoals beschreven in het Burgerlijk Wetboek.

16.2 De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de school in kennis gesteld.

16.3 Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van school of eigendommen van derden, worden door de schoolleiding disciplinaire maatregelen getroffen.

16.4 Informatie met betrekking tot schade en aansprakelijkheid staat ook in de schoolgids.

Hoofdstuk IV Strafmaatregelen

Artikel 17. Straffen

17.1 Tegen gedrag of handelingen van leerlingen, die in strijd zijn met de voorschriften die binnen de school gelden, worden disciplinaire maatregelen getroffen.

17.2 Er moet een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.

17.3 De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:

- een waarschuwing;
- een berisping;
- het verrichten van strafwerk;
- het verrichten van corvee of andere werkzaamheden;
- het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd en de alternatieve invulling van deze tijd;
- schorsing;
- definitieve verwijdering.

17.4 Bepalingen rond schorsing en verwijdering zijn wettelijk geregeld via artikel 27 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs en in de artikelen 13 en 14 van het Inrichtingsbesluit WVO.

Artikel 18. Schorsing

18.1 Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. De schoolleiding handelt hierin uitsluitend na overleg met en met instemming van het bestuur van OOO.

18.2 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, aan ouders van de betrokkene bekendgemaakt.

18.3 Het bevoegd gezag stelt de Onderwijsinspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

18.4 De school blijft verplicht de leerling onderwijs aan te bieden. De leerling volgt daartoe echter geen reguliere lessen.

Artikel 19. Definitieve verwijdering

19.1 Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, maar niet na het toegepast hebben van hoor en wederhoor. Indien de leerling minderjarig is, worden daar ook de ouders bij betrokken. Een leerling wordt louter op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.

19.2 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg dient ertoe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.

19.3 Het bevoegd gezag stelt de Onderwijsinspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

19.4 Het beleid en de procedures ten aanzien van verwijdering van leerlingen zijn in het schoolplan opgenomen en staan op de website.

Hoofdstuk V Het onderwijs: inhoud, toetsing en beoordeling

Artikel 20. Inhoud van het onderwijs

20.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven, overeenkomstig het vastgestelde schoolplan, het vakwerkplan, het Programma Toetsing en Afsluiting (PTA) en het lesrooster.

20.2 Als de docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet naar behoren vervult, dan wordt dat door de leerling(en) met die docent besproken. Blijkt dat niet mogelijk of levert het geen bevredigend resultaat op, dan wordt de tutor geraadpleegd. Deze bemiddelt waar mogelijk. Is deze bemiddeling naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan/kunnen de leerling(en) zich tot de corrector wenden. De corrector geeft binnen een week een reactie op de klacht. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan men in beroep gaan bij de rector.

20.3 Leerlingen kunnen hun klacht ook inbrengen bij de leerlingencommissie. De leerlingencommissie legt de klacht vervolgens neer bij de (con)rector.

20.4 Als de klachten zich herhalen en de schoolleiding naar de mening van de leerling(en) onvoldoende optreedt, dan kan bij het bestuur van de school (OOO) een klacht worden ingediend.

Artikel 21. Huiswerk

21.1 Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken, eventueel volgens de instructies in de studiewijzer.

21.2 Bovenstaand artikel is niet van toepassing als de docent het huiswerk als facultatief bestempeld.

21.3 Leerlingen zijn verplicht opdrachten, werkstukken in te leveren op de afgesproken tijd. Dit geldt ook voor oefenopdrachten uit de studiewijzers. Blijven de leerlingen in dit opzicht in gebreke, dan moet op school - 's middags na de lessen - alsnog aan de verplichting worden voldaan.

21.4 Docenten zien erop toe, dat het totaal van het aan leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert. Indien een lesgroep de huiswerkdruk als onredelijk ervaart moet dit worden aangegeven bij de tutor. Deze bespreekt de situatie met de coördinator en corrector.

21.5 Leerlingen hebben er recht op dat door docenten gecorrigeerd huiswerk besproken wordt.

21.6 Verder gelden de volgende specifieke huiswerkregels:

- a. er wordt geen huiswerk opgegeven voor de eerste schooldag volgend op 5 december of volgend op een vakantie van een week of langer. Alleen na overleg met de schoolleiding en betreffende leerlingen kan een docent hiervan afwijken;
- b. de leerlingen van de school kunnen gebruikmaken van de hulp die de school biedt bij het maken van huiswerk (zoals de huiswerkklas, het studiehuis of bijlessen van andere leerlingen);
- c. voor vakspecifieke ondersteuning kan door de leerlingen gebruik worden gemaakt van de mogelijkheid tot bijles. De school bemiddelt via de bijlescoördinator.

Artikel 22. Toetsing, beoordeling en bevordering: definities

- 22.1 Een proefwerk/toets is een overhoring over een afgeronde, reeds behandelde hoeveelheid leerstof, waarvan het cijfer meetelt voor het rapport.
- 22.2 Een schriftelijke overhoring is een overhoring over een beperkte hoeveelheid leerstof ter grootte van een normale hoeveelheid leerwerk voor 1 lesuur, aangekondigd of onaangekondigd.
- 22.3 Een mondelinge beurt is een mondelinge overhoring van een beperkte hoeveelheid leerstof ter grootte van een normale hoeveelheid leerwerk voor 1 lesuur, aangekondigd of onaangekondigd.
- 22.4 Overige toetsvormen: geleverde prestatie -in de breedste zin van het woord-, verslag, proef, tekening, werkstuk, presentatie, spreek- en luistertoetsen, absoluerende toetsen, SE-toetsen, handelingsdelen, praktische opdrachten, enz.
- 22.5 Het schoolexamen wordt omgeschreven in het zogeheten Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting, dat jaarlijks uiterlijk 1 oktober verschijnt.

Het opgeven en de weging van toetsen

- 22.6 Toetsen worden ten minste een week van tevoren opgegeven.
- 22.7 Bij het opgeven van een proefwerk of toets wordt aan de leerling duidelijk gemaakt, wat de betekenis daarvan is in het kader van de periodieke toetsing en beoordeling.
- 22.8 Verder gelden de volgende specifieke regels voor de periodieke toetsing:
 - a. Een lesgroep krijgt ten hoogste één voorbereid proefwerk per dag, met een maximum van 3 proefwerken per week.
 - b. Er kunnen wel meerdere schriftelijke overhoringen per dag plaatsvinden.
 - c. Voor de onderbouw geldt dat er niet meer dan twee overhoringen per dag plaatsvinden. Dat kunnen dus 2x een schriftelijke overhoring (so) of een so en een proefwerk zijn. In een proefwerkweek of toetsweek geldt deze regel niet.
- 22.9 Als een toets niet doorgaat vanwege lesuitval, wordt er een nieuwe afspraak gemaakt. Ander huiswerk -dus ook een so- schuift in dat geval automatisch door naar het volgende lesuur van dat vak.
- 22.10 Als een onderbouw-leerling de toets niet heeft kunnen maken en/of leren, meldt hij zich bij de docent. Deze bepaalt of de reden daarvan acceptabel is. Er wordt vervolgens een afspraak gemaakt om de toets in te halen. Indien een leerling en de docent niet tot overeenstemming kunnen komen, beslist de conrector.
- 22.11 De toetsvorm en -inhoud moeten minimaal een week van tevoren gecommuniceerd zijn met de leerlingen.
- 22.12 Alle toetsen en so's dienen door de docent in het toetsrooster te worden geplaatst.
- 22.13 Indien een onder "overige toetsvormen" genoemde toets meetelt voor een rapportcijfer, dan wordt van tevoren aan de leerling meegedeeld aan welke normen de toets moet voldoen:
 - wanneer die gereed moet zijn;
 - welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.
- 22.14 Voor de regelingen rond toetsing in de bovenbouw: zie het PTA.
- 22.15 Cijfers mogen alleen gebaseerd worden op geleverde prestaties, uitgezonderd gevallen van fraude.
- 22.16 Inschrijving voor een herkansing vindt plaats nadat de toetsinzage heeft plaatsgevonden. Het streven is om tussen het moment van inschrijving en de afname van de herkansing minimaal drie schooldagen te hebben.
- 22.17 Toetsroosters worden ten minste een maand voor aanvang van toetsweek gepubliceerd.
- 22.18 Het rooster voor afname van herkansingen en inhaaltoetsen wordt ten minste week voor het herkansings- en inhaalmoment gepubliceerd.

Het afnemen van de toets

- 22.19 Tijdens het afnemen van de toets is het in het lokaal of toetsruimte rustig - voor zover het van de docent en de leerlingen afhangt. Indien er omstandigheden zijn die het maken van een toets onevenredig hebben belemmerd, dan wordt daar bij de beoordeling van die toets door de betrokken docent rekening mee gehouden.
- 22.20 Een leerling die zich schuldig maakt aan onregelmatigheden tijdens een toets, wordt uitgesloten van de toets en wordt met ouders uitgenodigd door de conrector voor wederhoor. Daarna bepaalt de conrector de sanctie.

Het teruggeven van beoordeling van enig schriftelijk werk

- 22.21 De leerling heeft recht op inzage van het gecorrigeerde werk en een toelichting op de correctie daarvan.
- 22.22 De periode voor het nakijken van schriftelijk werk, zoals verslagen, luistertoetsen, schoolexamens, proefwerken en schriftelijke overhoringen is maximaal tien werkdagen, tenzij in redelijkheid kan worden aangegeven dat dit onmogelijk is. Deze afwijking wordt gecommuniceerd met de lesgroep. Na het nakijken vult de docent de cijfers onmiddellijk in de digitale cijferadministratie van de school (Magister) in. Het invullen vindt meteen plaats en niet pas na de klassikale nabespreking van het betreffende werk.
- 22.23 De beoordeling van mondelinge overhoringen en presentaties wordt bij voorkeur direct meegedeeld. Een docent mag er ook voor kiezen om eerst de gehele lesgroep te laten presenteren of mondeling te overhoren alvorens hij de beoordeling aan elk individu meedeelt.
- 22.24a Een leerling heeft het recht te weten hoe het cijfer tot stand is gekomen. Een leerling die het niet eens is met de beoordeling, maakt dit - uiterlijk in het daaropvolgende lesuur van dat vak - kenbaar aan de docent die de toets heeft afgenomen.
- 22.24b Een leerling heeft recht op een inzichtelijk, transparant beoordelingsmodel betreffende praktische opdrachten.
- 22.25 Binnen de afzonderlijke vaksecties worden dezelfde normen gehanteerd.
- 22.26 De schoolleiding zorgt ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichtingen te ontvangen over de studieresultaten.
- 22.27 Indien de inlichtingen door de leerling en/of de ouders onvoldoende worden geacht, of indien inlichtingen worden geweigerd kan de leerling of de ouder de schoolleiding verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dit verzoek wordt zo spoedig mogelijk gevolg gegeven. Van de resultaten worden de leerling en de ouders onverwijld in kennis gesteld.

De betekenis van cijfers

- 22.28 De vraag in hoeverre een leerling een doel heeft bereikt, wordt met cijfers uitgedrukt. Kennis, vaardigheden en inzicht worden d.m.v. cijfers getaxeerd.
- 22.29 Voor cijfers wordt de 10-puntsschaal gebruikt om prestaties uit te drukken, waarbij de cijfers de volgende betekenis hebben:
- 10 = uitmuntend 5 = bijna voldoende*
9 = zeer goed 4 = onvoldoende
8 = goed 3 = ruim onvoldoende
7 = ruim voldoende 2 = slecht
6 = voldoende 1 = zeer slecht
- 22.30 Deze 10 puntenschaal wordt zowel voor het waarderen van de toetsen gebruikt als voor het geven van rapportcijfers. Op rapport 1, 2 en 3 wordt het rapportcijfer uitgedrukt in tienden. Het eindrapport is rekenkundig afgerond op hele cijfers. Deze afronding geldt niet in de Tweede Fase.

Rapportcijfers onderbouw en bevorderingsnormen onderbouw

- 22.31 De leerling ontvangt periodiek een rapport waarop het voortschrijdend gemiddelde vermeld staat. In de bovenbouw hoort daar ook een overzicht schoolexamencijfers bij.
- 22.32 Een rapportcijfer is het voortschrijdende gemiddelde van alle tot dan toe behaalde cijfers voor een bepaald vak.
- 22.33 De overgang naar een volgend leerjaar wordt bepaald door de cijfers van de toetsen en schriftelijke overhoringen, volgens een van tevoren vastgestelde weging. De cijfers voor de overgang worden uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 3 tot en met 10.
- 22.34 Alle vakken die de leerling in het desbetreffende leerjaar heeft gevolgd, tellen bij de overgang mee. 22.32 De bevorderingsnormen staan beschreven in het normenboekje.
- 22.35 Aan leerlingen in de onderbouw worden geen herexamens toegekend.
- 22.36 Een commissie bestaande uit conrector, coördinator en tutoren van het betreffende leerjaar kan in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerling buiten de normen om bevorderen tot het volgende leerjaar.

Rapportcijfers bovenbouw en bevorderingsnormen Tweede Fase

- 22.37 Regelingen rond rapportcijfers bovenbouw en bevorderingsnormen voor de leerlingen in de Tweede Fase staan vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting.

Bevordering

22.38 De vergadering van docenten die aan een leerling lesgeven, adviseert, onder voorzitterschap van de corrector of coördinator, over de toelating van die leerling tot het volgende leerjaar en adviseert indien nodig daarbij ook over de te vervolgen loopbaan. De leerling wordt in kennis gesteld van het uitgebrachte advies.

22.39 Het Ceeleum kent een revisie- en beroepsprocedure zoals beschreven in de normen.

Hoofdstuk VI Rechtsbescherming

Artikel 23. Grensoverschrijdend gedrag

23.1 Het Openbaar Onderwijs Zwolle kent een uitgebreide klachtenregeling met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag. Een verkorte weergave van deze regeling staat beschreven in de schoolgids. De uitgebreide versie ligt ter inzage bij de vertrouwenspersonen. Als aanspreekpunt voor de regeling is een contactpersoon klachtenregeling aangesteld. Op het Gymnasium Ceeleum vervullen de vertrouwenspersonen deze taak.

23.2 Op het Gymnasium Ceeleum zijn twee vertrouwenspersonen. Hun namen staan vermeld in de schoolgids. Vertrouwenspersonen zijn verplicht tot geheimhouding jegens derden, tenzij regelgeving expliciet anders opdraagt. In het algemeen gaat dit over informatieplicht jegens ouders bij leerlingen onder de 16 jaar, als er sprake is van omstandigheden waarbij de leerling een gevaar is voor zichzelf of anderen of als er sprake is van een vermoeden van strafbare feiten. Bij een vermoeden van strafbare feiten, van ontucht of een zedenmisdrif zijn zij verplicht dit te melden bij de rector, die na overleg met deskundige(n) een inschatting maakt van de ernst en vervolgstappen zet. Mogelijke vervolgstappen zijn het melden bij het bestuur, raadplegen van de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie en aangifte doen bij de politie.

23.3 Indien een leerling zich onheus bejegend voelt -door ongewenste behandeling of grensoverschrijdend gedrag van de kant van medeleerlingen of personeel- is de vertrouwenspersoon het juiste, eerste aanspreekpunt.

Artikel 24. Klachtrecht

Klachtrecht bij schoolleiding

24.1 De leerling, die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen of besluiten van een medeleerling of een lid van het personeel, heeft het recht de schoolleiding te verzoeken een voorziening ter zake te treffen.

24.2 Het verzoek bedoeld in het vorige lid wordt schriftelijk en met redenen omkleed bij de schoolleiding ingediend, binnen een termijn van zeven dagen, te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of het besluit is genomen.

24.3 Voordat de schoolleiding een beslissing neemt over het verzoek, worden de betrokkenen gehoord.

24.4 De schoolleiding neemt binnen veertien dagen na ontvangst van het verzoek een beslissing. Als het onmogelijk is binnen die termijn een beslissing te nemen, stelt de schoolleiding de betrokkene hiervan, met redenen omkleed, schriftelijk in kennis.

24.5 Van de beslissing op het verzoek en de aard van de eventuele voorziening worden de betrokkenen schriftelijk op de hoogte gebracht. De beslissing is met redenen omkleed.

Klachtrecht bij de leerlingengeleding van de MR en bij het leerlingenpanel

24.6 Leerlingen kunnen met klachten over de gang van zaken op school terecht bij de leerlingengeleding van de MR.

Klachtrecht bij het bevoegd gezag

24.7 De leerling die rechtstreeks in zijn of haar belang is getroffen door handelingen of besluiten van de schoolleiding, heeft het recht het bevoegd gezag te verzoeken een voorziening terzake te treffen. Men kan zich richten tot:

Openbare Rechtspersoon Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
Postbus 55, 8000 AB Zwolle
Telefoon (038) 455 59 40
Fax (038) 455 59 49
E-mail: secretariaat@openbaaronderwijszwolle.nl
Website: www.openbaaronderwijszwolle.nl

De complete klachtenregeling is te vinden op de website van Openbaar Onderwijs Zwolle.

Klachtrecht bij de landelijke klachtencommissie

24.8 Indien ook het bevoegd gezag de klacht niet naar tevredenheid heeft behandeld, kan men terecht bij de landelijke klachtencommissie waarbij ons bevoegd gezag zich heeft aangesloten. Men kan zich wenden tot:

Landelijke klachtencommissie voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs
Postbus 85191

3508 AD Utrecht
Tel: (030) 280 95 90
Fax: (030) 280 95 91
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Internet: www.onderwijsgeschillen.nl
(Bron: Rijksoverheid/landelijke klachtencommissies onderwijs)

Opschortende werking van uitvoering van een besluit

24.9 Een leerling kan een verzoek, als bedoeld in het eerste lid, in spoedeisende gevallen vergezeld doen gaan van een verzoek tot opschorting van de uitvoering van een besluit tot het moment waarop de beslissing van de schoolleiding is genomen.

24.10 De schoolleiding bepaalt of dit verzoek redelijk is en deelt de beslissing hierover zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed aan de betrokkenen mede.

Artikel 25. Slotbepaling

25.1 In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de schoolleiding en/of het bevoegd gezag, eventueel in overleg met de leerlinggeleding van de MR. Dit statuut kan worden aangehaald als leerlingenstatuut 2021-2022.

Dit leerlingenstatuut is vastgesteld door de MR op:
