

Leerlingenstatuut

2024-2025

Gymnasium Ceanum
Zoom 37
8032 EM Zwolle

T 038 – 455 28 20
E leerlingadministratie@celeanum.nl
I www.celeanum.nl



GYMNASIUM CELEANUM

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I Algemene bepaling	3
Inleiding	3
Missie	3
Visie	3
Kernwaarden	4
<i>Artikel 1. Begripsbepaling</i>	5
<i>Artikel 2. Bekrachtiging</i>	6
<i>Artikel 3. Procedure en geldigheidsduur</i>	6
Hoofdstuk II Grondrechten	7
<i>Artikel 4. Recht op informatie</i>	7
<i>Artikel 5. Registratie en privacybescherming</i>	7
<i>Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting</i>	8
<i>Artikel 7. Vrijheid van vergadering en vereniging</i>	8
<i>Artikel 8. Orde- en gedragsregels</i>	9
Orde op het terrein	9
Orde in de gebouwen	9
<i>Artikel 9. Mobiele telefonie en andere apparatuur</i>	10
<i>Artikel 10. Genotmiddelenreglement</i>	11
<i>Artikel 11 Pestbeleid</i>	11
<i>Artikel 12 Aanwezigheid in lessen</i>	12
<i>Artikel 13. Regels bij ziekte, te laat komen, eruit gestuurd worden, verlof</i>	12
<i>Artikel 14. Lesuitval</i>	13
<i>Artikel 15. Les vervangende en niet-les-gebonden activiteiten</i>	14
<i>Artikel 16. Schade</i>	15
Hoofdstuk III Strafmaatregelen	15
<i>Artikel 17. Straffen</i>	15
<i>Artikel 18. Schorsing</i>	16
<i>Artikel 19. Definitieve verwijdering</i>	16
Hoofdstuk IV Het onderwijs: inhoud, toetsing en beoordeling	17

<i>Artikel 20. Inhoud van het onderwijs</i>	17
<i>Artikel 21. Huiswerk</i>	17
<i>Artikel 22. Toetsing, beoordeling en bevordering</i>	18
Het opgeven en de weging van toetsen	18
Het afnemen van een toets	19
Het teruggeven van beoordeling van enig schriftelijk werk	19
Rapportcijfers, bevorderingsnormen en revisie	21
Hoofdstuk V Rechtsbescherming	21
<i>Artikel 23. Grensoverschrijdend gedrag</i>	21
<i>Artikel 24. Klachtenrecht</i>	21
Klacht bij schoolleiding	21
Klacht bij leerlingengeleding van de MR en bij het leerlingenpanel	22
Klacht bij bevoegd gezag	22
Klacht bij landelijke klachtencommissie	22
Opschortende werking van uitvoering van een besluit	23
<i>Artikel 25. Slotbepaling</i>	23

Hoofdstuk I Algemene bepaling

Inleiding

Een leerlingenstatuut is het document waarin de rechten en plichten binnen de school worden vastgelegd. Het vormt een overeenkomst tussen leerlingen, personeel en de schoolleiding. In een statuut staat niet alleen de rechten en plichten van de school vermeld, maar ook van andere leden van de scholengemeenschap tegenover de leerlingen. Bij de – meeste – artikelen is als eerst de reden van het artikel benoemd, om zo duidelijk mogelijk te zijn over de keuzes voor bepaalde regels. Het doel van dit statuut is om de omgang van alle partijen goed te laten verlopen en om een positieve sfeer binnen de school te bevorderen.

Het examenreglement, toetsreglement, telefoonbeleid, professionele statuut, OZ-beleid rondom schorsing en verwijdering en het verzuimprotocol bevatten bepalingen die van doorslaggevend belang zijn wanneer verschillende artikelen met elkaar in conflict komen of uiteenlopende boodschappen lijken te geven. Deze beleidsdocumenten hebben voorrang op het leerlingenstatuut.

Missie

Het Gymnasium Ceeleum wil leerlingen inspireren met kwalitatief goed onderwijs binnen een veilige en uitdagende omgeving, en hen begeleiden in hun ontwikkeling tot zelfstandige en verantwoordelijke burgers die de voortdurend veranderende wereld vol zelfvertrouwen tegemoet treden.

Visie

Als leerling op het Gymnasium Ceeleum streven we naar goed gymnasiumonderwijs, dat een evenwichtige combinatie biedt van traditionele en moderne onderwijsinhoud en -vormen. Het verwerven van kennis over de klassieke talen en cultuur is een belangrijk onderdeel van ons onderwijs. We leren niet alleen over de klassieke wortels van onze beschaving, cultuur en democratie, maar ook hoe we complexe teksten kunnen analyseren, creatief kunnen denken en onszelf kunnen uitdagen. De klassieke talen bieden ons vaak de eerste kennismaking met een vak dat niet ‘vanzelf’ gaat.

Diversiteit kenmerkt onze samenleving en dus ook onze school. We zijn een openbare school, wat betekent dat de deur openstaat voor alle leerlingen die het gymnasiumniveau aankunnen, ongeacht levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of seksuele geaardheid.

We zijn ervan overtuigd dat we het best tot ons recht komen in een kleinschalige omgeving waarin we ons veilig voelen en gestimuleerd worden om onszelf te ontwikkelen. Een omgeving waarbinnen we onszelf mogen zijn en uitgedaagd worden om onze grenzen te verleggen.

Het type leerling dat zich hier thuis voelt, is vaak nieuwsgierig, ontdekkend en leert in een hoog tempo. Die mogelijkheid is er. Tegelijkertijd bieden we ook leerlingen bij wie het niet allemaal vanzelf gaat de kans hun diploma te halen, waar nodig met extra aandacht of begeleiding.

Voor alle leerlingen geldt dat we ons richten op ontwikkeling in de breedste zin van het woord, zowel op inhoudelijk gebied als persoonlijk. We willen de school verlaten met een stevige basis: rijk toegerust met kennis en (studie)vaardigheden, ons bewust van onszelf en met een open blik op de wereld om ons heen, en voorbereid om ons zelfstandig te bewegen in een snel veranderende samenleving.

Kernwaarden

De missie en visie van de school zijn onlosmakelijk verbonden met onze kernwaarden: veiligheid, oog voor elk kind, wederzijds respect, vertrouwen en begeleiding op maat. Deze kernwaarden zie je terug in de cultuur van onze organisatie en in het dagelijkse handelen van medewerkers.

Artikel 1. Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut verstaat onder

- 1.1 School: het Gymnasium Ceeleum, zowel de hoofd- als nevenlocatie.
- 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 conrector(en) 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, en ook een aanstaand docent en stagiair.
- 1.11 Tutor: de docent die een aangewezen groep leerlingen gedurende het schooljaar begeleidt en voor de betreffende leerling en bijbehorende ouder(s)/verzorger(s) het eerste aanspreekpunt is.
- 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: het externe overheidsorgaan dat 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.
- 1.19 Schoolplan: de vierjaarlijkse (wettelijk verplichte) verantwoording van het schoolbeleid aan ouders, leerlingen en onderwijsinspectie.

- 1.20 Veiligheidsplan: plan waarin de school beschrijft op welke wijze ze de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt.
- 1.21 Genotmiddelen: alcohol, tabak, drugs, alle soorten van verdovende middelen en medicijnen met als doel genot.
- 1.22 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 school staan ingeschreven en de rol van de op school betrokken partijen en het bevoegd gezag.
- 2.2 Dit leerlingenstatuut geldt voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.
- 2.3 Het leerlingenstatuut geldt zowel binnen als buiten de schoolgebouwen en terreinen, bij alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school vallen.
- 2.4 Het bevoegd gezag stelt het statuut vast en kan het ook aanpassen.

Artikel 3. Procedure en geldigheidsduur

- 3.1 Eventuele voorstellen voor aanpassingen door leerlingen worden aan het bevoegd gezag gestuurd. Het bevoegd gezag maakt geen aanpassingen aan het leerlingenstatuut, totdat het besproken is met de medezeggenschapsraad. Als de voorgestelde aanpassing niet is doorgevoerd, deelt het bevoegd gezag de redenen met de betrokkenen mee.
- 3.2 Als een halfjaar voordat de looptijd van het leerlingenstatuut afloopt en het bevoegd gezag geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut nog twee jaar geldig zijn.
- 3.3 Het oude statuut blijft van kracht tot het nieuwe, herziene statuut is goedgekeurd.
- 3.4 Voorstellen tot wijziging kunnen door alle geledingen worden ingediend.

Hoofdstuk II Grondrechten

Artikel 4. Recht op informatie

Leerlingen hebben recht op informatie over hun school, schoolactiviteiten en hun prestaties. De schoolleiding verstrekt jaarlijks een schoolgids met gedetailleerde informatie en zorgt ervoor dat het leerlingenstatuut toegankelijk is voor iedereen.

- 4.1 De schoolleiding verstrekt elk jaar een Schoolgids aan de (toekomstige) leerlingen en ouders, door het op de site beschikbaar te stellen. Hierin is o.a. opgenomen: missie, visie en schooleigen keuzes in 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 valt ook plaatsing op de website. Ouders/leerlingen hebben het recht om op aanvraag een papieren 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 om in te zien.
- 4.3 Elke leerling heeft recht om een gesprek aan te vragen met een docent of de schoolleiding over alles wat met functioneren binnen de school te maken heeft.
- 4.4 Elke leerling heeft recht op tijdige en juiste informatie over resultaten van gemaakte opdrachten en toetsen. Deze informatie is digitaal beschikbaar via Magister (het leerlingvolgsysteem).
- 4.5 Elke leerling heeft recht op inzage van gecorrigeerde door hen gemaakte opdrachten en toetsen.

Artikel 5. Registratie en privacybescherming

De school beschermt de persoonlijke gegevens van leerlingen volgens de wetgeving en zorgt dat alleen de noodzakelijke informatie wordt gedeeld voor hun begeleiding. Toegang tot het leerlingvolgsysteem is strikt gereguleerd.

- 5.1 De school volgt de wet- en regelgeving als het gaat om het verzamelen van verplichte gegevens, die aangevuld zijn met gegevens die nodig zijn voor de goede begeleiding van de leerling, dit wordt vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.
- 5.2 Toegang tot het leerlingvolgsysteem is afhankelijk van verschillende rechten. De 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 Werknemers/-gevers binnen de school hebben niet meer rechten dan voor een goede uitoefening van hun taak en functie noodzakelijk is.

Artikel 6. Vrijheid van meningsuiting

Leerlingen mogen hun mening uiten zolang deze niet kwetsend is. Dit recht omvat ook de keuze van haar en kleding en het gebruik van een aanplakbord. Er zijn regels voor het verspreiden van drukwerk en het uitgeven van een schoolkrant.

6.1 Vrijheid van meningsuiting geldt binnen de school en wordt gerespecteerd door iedereen.

Dit houdt in dat ieders mening mag worden gedeeld, zolang deze niet kwetsend of beledigend is. Bij meningsuiting hoort rekening gehouden te worden met de grondslag, de regels van de school, en het leerlingenstatuut.

6.2 Iedereen heeft recht om hun eigen haar en kleding te kiezen, zolang deze niet gevaarlijk of haatdragend is. De school kan eisen stellen aan kleding- en haardracht wanneer veiligheidseisen of andere functionele eisen dit noodzakelijk maken.

6.3 Op diverse plaatsen in school hangt een publicatiebord, iedereen in school mag hier gebruik van maken voor algemene mededelingen. Bevat een mededeling informatie over een persoon, is naam en bronvermelding verplicht.

6.4 Artikelen op het aanplakbord die in strijd zijn met artikel 6.1 zijn niet toegestaan. De schoolleiding heeft het recht deze te verwijderen.

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

6.6 Voor verspreiding van ander drukwerk binnen de school is toestemming nodig van de schoolleiding. Deze toestemming wordt nooit gegeven als het drukwerk in strijd is met artikel 6.1.

Artikel 7. Vrijheid van vergadering en vereniging

Leerlingen hebben het recht om bijeenkomsten te organiseren en verenigingen te vormen binnen de school. Vergaderingen vinden plaats in overleg en in principe buiten lestijd.

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

7.2 In overleg met de stuurgroep en/of coördinatoren worden door de commissies afspraken gemaakt over de tijd en plaats van de vergaderingen. In principe vinden deze niet onder lestijd plaats.

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 als zij de behoefte hebben om een schoolse activiteit te ontplooiën. Ook kunnen commissies van leerlingen worden ingesteld door of op verzoek van de schoolleiding.

Artikel 8. Orde- en gedragsregels

Leerlingen moeten zich netjes en verantwoordelijk gedragen binnen en buiten de school, met aandacht voor orde in de gebouwen en op het terrein. Er zijn specifieke regels voor fietsen, afval, en gebruik van meubilair.

8.1 Het personeel en de leerlingen dienen zich aan de regels van dit leerlingenstatuut te houden om een positief leerklimaat en de veiligheid van iedereen binnen en buiten de school te waarborgen. Beide partijen mogen geen negatieve invloed op elkaar uitoefenen die schadelijke gevolgen heeft voor anderen.

8.2 Iedereen draagt eigen verantwoordelijkheid voor de naleving van de regels. Instructies van het personeel over deze regels worden altijd opgevolgd.

8.3 In de gevallen waarin de gedragsregels niet voorzien, kan de schoolleiding maatregelen treffen om de veiligheid van iedereen te garanderen.

Orde op het terrein

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

8.5 Bestuurders van brommers, scooters e.d. laten hun motor op het schoolterrein niet lopen, ook zorgen ze niet voor onnodige verstoring van de lessen.

8.6 Alle afval, etensresten e.d. wordt in de afvalbakken of prullenbakken gedaan, zowel binnen als buiten op het schoolterrein.

8.7 Leerlingen mogen zich op het schoolterrein bevinden zonder voor overlast te zorgen, bovendien wordt ervoor gezorgd dat het schoolterrein netjes blijft.

Orde in de gebouwen

8.8 Samen wordt ervoor gezorgd dat het binnen het schoolgebouw netjes blijft. Het is verboden meubilair of het schoolgebouw te bekladden of schade aan te brengen.

- 8.9 Het is toegestaan om te eten/drinken in het atrium en de daartoe aangewezen plekken of ruimten.
- 8.10 Het is niet toegestaan om op tafels te zitten, met voeten op tafels te hangen of ander meubilair te gebruiken waarvoor het oorspronkelijk niet bedoeld is.
- 8.11 Het is verboden om ook maar iets van de etages in het Atrium naar beneden te gooien.
- 8.12 Leerlingen verlaten het leslokaal niet voordat de bel is gegaan.
- 8.13 Leerlingen worden door de claviger aangewezen voor de kantinediensten en het ophalen van oud papier. Leerlingen zorgen ervoor dat ze niet onnodig laat terug zijn in hun lessen en zorgen niet voor overlast bij het ophalen van het oud papier.
- 8.14 Jassen worden opgehangen op de kapstokken of opgeborgen in een kluisje. Tassen worden meegenomen in het lokaal of achtergelaten in een kluisje of bij de kapstok.
- 8.15 Jassen en tassen worden aan het eind van de dag meegenomen. Onbeheerd achtergelaten spullen worden door de clavigers gecontroleerd en maximaal 2 periodes bewaard.
- 8.16 School biedt de leerling tegen betaling van een borg een kluisje aan.
- 8.17 De leerling is verantwoordelijk voor een juist en legaal gebruik van het gehuurde kluisje.
- 8.18 Een huurkluisje blijft te allen tijde eigendom van de school, daarom kan er na opdracht van de schoolleiding zonder aankondiging een kluisje worden geopend en geïnspecteerd.
- 8.19 Een kluisje mag alleen worden geopend door een claviger in bijzijn van een lid van de schoolleiding. Na afloop wordt de betreffende leerling hierover altijd geïnformeerd.
- 8.20 Accu's van elektrische fietsen of dergelijke mogen tegen betaling opgeladen worden in de oplaadkluizen in het Atrium.
- 8.21 Het is voor leerlingen verboden zonder toestemming van personeel in de personeelskamer te komen.
- 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 Zie hiervoor het vigerende telefoonbeleid. Te vinden op www.ceeleum.nl

Artikel 10. Genotmiddelenreglement

Het gebruik van genotsmiddelen zoals roken, alcohol en drugs is verboden op school en tijdens schoolactiviteiten. Overtreding leidt tot sancties en mogelijk aangifte bij de politie.

- 10.1 In en op het terrein van de school geldt een algemeen rook- en vapeverbod.
- 10.2 Voor alle leerlingen is roken ongewenst. Ouders worden op de hoogte gebracht als het een minderjarige leerling betreft, waarvan is vastgesteld dat de leerling in kwestie rookt of vapet.
- 10.3 Door de school georganiseerde activiteiten, zoals bijvoorbeeld excursies, gelden als lestijd. Het is niet toegestaan tijdens deze activiteiten onder invloed van genotsmiddelen te zijn, deze te gebruiken of deze in bezit te hebben. Dit artikel geldt ook op het schoolterrein en onder lestijd.
- 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 Ceeleum. Dit artikel geldt ook op het schoolterrein en onder lestijd.
- 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.

Artikel 11 Pestbeleid

Pestgedrag wordt niet getolereerd. Leerlingen moeten pestgedrag melden bij de tutor of coördinator, en de school neemt maatregelen om het probleem op te lossen.

- 11.1 Pestgedrag wordt niet getolereerd en hoort ten alle tijden gemeld te worden bij de tutor, coördinator of conrector. Is er sprake van pestgedrag, dan doet de school alles wat redelijkerwijs binnen hun vermogen ligt om de problemen op te lossen. De school kan sancties opleggen aan betrokken personen, mocht de situatie hierom vragen.
- 11.2 Het pestbeleid is vastgesteld in het Pestprotocol Gymnasium Ceeleum en is onderdeel van het veiligheidsplan.

Artikel 12 Aanwezigheid in lessen

Leerlingen moeten aanwezig zijn in de lessen en zich houden aan het lesrooster. Bij absentie moeten ouders de school tijdig informeren. Het verzuimprotocol specificeert de regels rondom de aanwezigheid

- 12.1 Elke leerling is verplicht lessen te volgen via het toegewezen lesrooster. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de schoolleiding en/of het bevoegd gezag.
- 12.2 Elke leerling dient op tijd in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn, melden zich bij de receptie.
- 12.3 Als een leerling verhinderd is de lessen bij te wonen, wordt de school tijdig vooraf geïnformeerd door ouders.
- 12.4 Wanneer een leerling tijdelijk niet in staat is om lessen te volgen, moet dat schriftelijk met opgave van redenen aan de conrector toestemming worden gevraagd door ouders (of als een leerling 18 jaar of ouder is, door de leerling zelf). Als het programma dat vraagt, kan een alternatieve opdracht worden opgegeven.
- 12.5 De aanwezigheid van leerlingen wordt gecontroleerd.
- 12.6 Herhaaldelijke ongeoorloofde afwezigheid wordt, in eerste instantie, bij de ouders gemeld.
- 12.7 De school leeft de leerplichtregels na en registreert ongeoorloofd lesverzuim. Volgens de procedure kan dit worden gemeld bij de leerplichtambtenaar. Bij ongeoorloofd verzuim hoort ook te laat komen in de les.

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

Regels voor ziekteverzuim, te laat komen, en verlofaanvragen worden beschreven, inclusief procedures voor melden van absentie en het aanvragen van verlof.

- 13.1 Voor leerlingen die met het openbaar vervoer reizen met een uurdienstregeling, kan per periode een bus- treinpas worden aangevraagd bij de receptie.
- 13.2 Een leerling die te laat op school verschijnt, dient zich te melden bij de receptie. Hier zal de reden moeten worden opgegeven en volgt wel of geen sanctie.
- 13.3 De leerling krijgt een briefje met datum en tijd van het melden en gaat z.s.m. naar de les. De leerling levert het briefje in bij de docent.
- 13.4 Wanneer een leerling meer dan 20 minuten te laat is voor een enkel lesuur mag hij/zij de les niet meer in, bij een blokkuur betreft dit 45 minuten.

- 13.5 Bij geoorloofd te laat (pech, hapering in de dienstregeling van het OV, anders) is er vanzelfsprekend geen sprake van een sanctie.
- 13.6 Ouder(s)/verzorger(s) melden vóór 8.45 uur de afwezigheid van hun kind. Dit kan telefonisch op school bij de receptie of door te mailen naar absentie@celeanum.nl. Ook is het mogelijk om bij verzuim van een hele dag (bijvoorbeeld ziekte) dit te melden via de Magister-app;
- 13.7 Het verzuim van de leerling wordt door de administratie in Magister geregistreerd. Hierbij wordt ook de persoon die het verzuim meldt, de reden van het verzuim en overige informatie geregistreerd;
- 13.8 Geplande afspraken met huisarts e.d. worden vooraf gemeld bij de absentenadministratie. Dit kan telefonisch of via email (absentie@celeanum.nl);
- 13.9 Bij meerdaagse ziekte dient elke dag een nieuwe melding gedaan te worden;
- 13.10 Voor verlof gelden andere regels. Dit kan worden aangevraagd via een verlofformulier (zie 5.3)
- 13.11 Als de leerling verhinderd is een schriftelijke toets bij te wonen (door ziekte of een andere van de wil van de leerling onafhankelijke omstandigheid), moet dit telefonisch vóór of op de dag van de toets (en vóór aanvang van de toets) gemeld worden bij de receptie.
- 13.12 Zodra de betreffende leerling weer op school komt, dient de leerling een door ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) ondertekende verklaring voor de absentie in te (laten) leveren bij de coördinator, die vervolgens de rechtmatigheid beoordeelt.
- 13.13 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, wordt dit doorgegeven aan school. Leerlingen die zelfstandig wonen, zijn zelf verantwoordelijk voor de verplichte meldingen. Dit geldt ook voor leerlingen die 18 jaar of ouder zijn.
- 13.14 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.
- 13.15 Verlof buiten de reguliere schoolvakanties kan door ouders worden aangevraagd door een verlofformulier in te vullen. De school hanteert de wettelijke bepalingen rond verlof buiten de reguliere vakanties.

Artikel 14. Lesuitval

De school probeert lesuitval te beperken. Bij uitval worden leerlingen geïnformeerd en roosterwijzigingen doorgevoerd.

- 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 worden de leerlingen zo snel mogelijk geïnformeerd. Daarnaast verschijnen roosterwijzigingen zo snel mogelijk in Magister.
- 14.3 Wanneer een docent niet aan het begin van het lesuur aanwezig is, zoekt één 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.
- 14.5 Wanneer een docent langere tijd uitvalt, waardoor een achterstand wordt opgebouwd die niet meer valt in te halen, dient het programma en het PTA/PTO aangepast te worden.

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

Binnen- en buitenschoolse activiteiten, zowel verplicht als vrijwillig, worden georganiseerd met begeleiding door docenten en de schoolleiding. Leerlingen moeten gebruikte materialen netjes achterlaten.

- 15.1 Lesvervangende activiteiten van de school zijn: activiteiten met verplichte deelname (eventueel buiten het schoolgebouw) die in plaats van normale lessen kunnen zijn. Hierbij zijn zowel leerlingen als docenten betrokken.
- 15.2 Niet-les-gebonden activiteiten van de school zijn: activiteiten met vrijwillige deelname die buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden.
- 15.3 De activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding, docenten, ouders of leerlingen.
- 15.4 De schoolleiding kondigt de activiteiten aan, deelt mee of de deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.
- 15.5 Leerlingen hebben recht op begeleiding van docenten bij niet-les-gebonden activiteiten die door de schoolleiding zijn georganiseerd.
- 15.6 De schoolleiding stelt indien mogelijk een ruimte beschikbaar voor de door leerlingen georganiseerde niet-les-gebonden activiteiten en zorgt voor begeleiding binnen de mogelijkheden van de school.
- 15.7 De leerlingen zijn verplicht de door hun gebruikte materialen en ruimten opgeruimd en schoon achter te laten.

Artikel 16. Schade

Leerlingen worden verantwoordelijk gehouden voor het eventueel veroorzaken van schade aan eigendommen van de school, medewerkers of medeleerlingen. Ouders worden geïnformeerd en disciplinaire maatregelen kunnen worden genomen.

- 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 op de hoogte gebracht.
- 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 over schade en aansprakelijkheid is ook te vinden in de schoolgids.

Hoofdstuk III Strafmaatregelen

Artikel 17. Straffen

Bij overtredingen worden disciplinaire maatregelen getroffen, variërend van waarschuwingen tot definitieve verwijdering, afhankelijk van de ernst van de overtreding.

- 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 goede verhouding bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.
- 17.3 De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
 - Fase 1: mondelinge waarschuwing
 - Fase 2: verwijdering uit de les of melden
 - Fase 3: Blokrooster of Time-out
 - Fase 4: Schorsing
 - Fase 5: Verwijdering
 - a. De invulling van de bovengenoemde fases zijn opgenomen in de escalatieladder.
 - b. 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

Schorsingen kunnen maximaal een week duren en vereisen overleg en instemming van het schoolbestuur. De school biedt de geschorste leerling nog wel onderwijs aan.

- 18.1 Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van maximaal één week schorsen. De schoolleiding doet dit alleen na overleg en met instemming van het bestuur van OOO.
- 18.2 Het besluit van schorsing wordt schriftelijk aan de desbetreffende leerling bekendgemaakt. Als deze leerling nog niet 21+ is, wordt de schorsing ook aan de ouders bekendgemaakt.
- 18.3 Het bevoegd gezag brengt de Onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte, als de schorsing langer dan één dag is.
- 18.4 De school blijft verplicht de geschorste leerling onderwijs aan te bieden. Echter volgt de leerling geen reguliere lessen.

Artikel 19. Definitieve verwijdering

Definitieve verwijdering gebeurt alleen na overleg met de Onderwijsinspectie en is nooit gebaseerd op onvoldoende resultaten gedurende het schooljaar.

- 19.1 Het bevoegd gezag gaat over definitieve verwijdering van een leerling. Als de leerling minderjarig is, worden daar ook de ouders bij betrokken. Een leerling wordt nooit tijdens een schooljaar verwijderd vanwege onvoldoende resultaten.
- 19.2 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt alleen na overleg met de Onderwijsinspectie. Tijdens dit overleg kan de leerling tijdelijk geschorst worden. Het doel van het overleg is om te onderzoeken welke andere mogelijkheden er zijn voor de leerling om onderwijs te blijven volgen.
- 19.3 Het bevoegd gezag stelt de Onderwijsinspectie verantwoordelijk van een definitieve verwijdering, die schriftelijk en met opgave van redenen in kennis vastgesteld moet worden.
- 19.4 Het beleid en de procedures rondom het verwijderen van leerlingen zijn opgenomen in het schoolplan en zijn te vinden op de website.

Hoofdstuk IV Het onderwijs: inhoud, toetsing en beoordeling

Artikel 20. Inhoud van het onderwijs

Docenten moeten kwalitatief goed onderwijs bieden. Leerlingen kunnen klachten over docenten bespreken, met stappen voor verdere escalatie indien nodig.

- 20.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven, volgens het vastgestelde schoolplan, het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), Programma van Toetsing in de Onderbouw (PTO) en het lesrooster.
- 20.2 Indien een leerling of een groep leerlingen van mening is dat de docent zijn taak niet naar behoren heeft uitgevoerd, dient dit met de betreffende docent besproken te worden. Indien dit overleg onhaalbaar blijkt of geen bevredigend resultaat oplevert, wordt de kwestie voorgelegd aan de tutor. Mocht dit gesprek volgens de leerlingen onvoldoende zijn, kunnen zij zich wenden tot de conrector. Indien ook dit gesprek niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan men de rector benaderen
- 20.3 Leerlingen kunnen hun klacht ook inbrengen bij de leerlingengeleding van de MR. De leerlingencommissie legt de klacht vervolgens neer bij de schoolleiding.
- 20.4 Als de klachten zich herhalen en de schoolleiding, volgens de leerlingen, niet voldoende optreedt dan kan bij het bestuur van de school (OOZ) een klacht worden ingediend.

Artikel 21. Huiswerk

Leerlingen moeten opgegeven huiswerk maken en op tijd inleveren. Docenten zorgen voor een redelijke huiswerkbelasting.

- 21.1 Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken, eventueel volgens de instructies in de studiewijzer. Dit is niet van toepassing als een docent het huiswerk als facultatief bestempeld.
- 21.2 Leerlingen moeten opdrachten en werkstukken op de afgesproken tijd inleveren. Het niet inleveren van een opdracht of werkstuk wordt beschouwd als een onregelmatigheid (zie hiervoor het toetsreglement en het examenreglement).
- 21.3 Docenten zorgen ervoor dat de totale hoeveelheid huiswerk die aan leerlingen wordt opgegeven binnen redelijke grenzen blijft. Indien een lesgroep de huiswerkdruk als onredelijk ervaart, kan dit bij de tutor worden gemeld. De tutor zal de situatie bespreken met de coördinator en de conrector.

21.4 Leerlingen hebben recht op bespreking van gecorrigeerd huiswerk door docenten

21.5 Verder gelden specifieke huiswerkregels:

- a. Er wordt geen huiswerk opgegeven voor de eerste schooldag na 5 december of na een vakantie van een week of langer. Tenzij anders wordt aangegeven na overleg met de schoolleiding;
- b. De leerlingen van de school kunnen indien mogelijk gebruik maken van de hulp die de school biedt bij het maken van huiswerk (zoals bijlessen van leerlingen of Lyceo (tegen betaling)
- c. Voor vakspecifieke ondersteuning kan door de leerlingen gebruik worden gemaakt van bijles. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het organiseren van deze bijles.

Artikel 22. Toetsing, beoordeling en bevordering

Dit artikel beschrijft verschillende toetsvormen, regels voor toetsing en rapportcijfers, en de bevorderingsnormen voor overgang naar het volgende leerjaar.

22.1 Een proefwerk/toets is een overhoring over een afgeronde, al behandelde hoeveelheid leerstof, waarvan het cijfer meetelt voor het rapport.

22.2 Een schriftelijke overhoring is een overhoring van een beperkte hoeveelheid leerstof.

22.3 Een mondelinge beurt is een mondelinge overhoring over een beperkte hoeveelheid leerstof.

22.4 Overige toetsvormen: geleverde prestatie, verslagen, proeven, tekeningen, werkstukken, presentaties, spreek- en luistertoetsen, SE-toetsen, handelingsdelen, praktische opdrachten, examens, enz.

22.5 Het schoolexamen wordt omgeschreven in het zogeheten Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), dat jaarlijks uiterlijk 1 oktober verschijnt.

Het opgeven en de weging van toetsen

22.6 Uiterlijk vijf (maar bij voorkeur tien) schooldagen vóór de afname van een toets wordt aan de leerling de dag en de lesstof (op basis van het PTO) van de toets bekendgemaakt

22.7 Er geldt dat er maximaal twee toetsen per dag en vijf toetsen per week afgenomen mogen worden. Overigens kan hier door onvoorziene omstandigheden in overleg met de coördinator of conrector incidenteel van afgeweken worden. De hiervoor genoemde richtlijnen zijn geldig in elke periode, uitgezonderd de in de jaaragenda aangewezen toetsweken.

- 22.8 Als een toets niet doorgaat vanwege lesuitval, schuift deze door naar het volgende lesuur, tenzij anders vermeld. Dit geldt ook voor huiswerk.
- 22.9 Als een onderbouwleerling de toets niet heeft kunnen maken of niet ervoor heeft kunnen leren, meldt hij zich bij de docent. Deze bepaalt of de reden acceptabel is. Er wordt vervolgens een afspraak gemaakt om de toets in te halen. Als een leerling en de docent niet kunnen overeenstemmen, wordt de coördinator geraadpleegd.
- 22.10 Alle toetsen en SO's dienen door de docent in het toetsrooster te worden geplaatst.
- 22.11 Als een onder "overige toets vormen (zie artikel 22.4)" genoemde toets meetelt voor een rapportcijfer, dan wordt van tevoren aan de leerling meegedeeld:
- Waar de toets aan moet voldoen;
 - Wanneer die gereed moet zijn;
 - Dat het te laat of niet inleveren ervan automatisch een onregelmatigheid is.
- 22.12 Voor de regelingen rond toetsing in de bovenbouw: zie het PTA en het examenreglement.
- 22.13 Cijfers mogen alleen gebaseerd worden op geleverde prestaties.
- 22.14 Inschrijving voor een herkansing vindt plaats nadat de toetsinzage heeft plaatsgevonden.
- 22.15 Toetsroosters worden ten minste een maand voor aanvang van toetsweek gepubliceerd.
- 22.16 Het rooster voor afname van herkansingen en inhaaltoetsen wordt tenminste een week voor afname bekend gemaakt.

Het afnemen van een toets

- 22.17 Een toets wordt afgenomen in een rustig lokaal of toetsruimte. Als er omstandigheden zijn die het maken van de toets onevenredig heeft verhinderd, wordt er door de desbetreffende docent rekening mee gehouden.
- 22.18 Indien een leerling zich ten aanzien van enig onderdeel van een toets aan een onregelmatigheid (zoals fraude) schuldig maakt of heeft gemaakt óf zonder geldige reden bij een toetsonderdeel afwezig is geweest, kan de coördinator in samenspraak met de conrector maatregelen nemen. Zie hiervoor het toetsreglement of het examenreglement

Het teruggeven van beoordeling van enig schriftelijk werk

- 22.19 Elke beoordeling (met een cijfer of anderszins) meetellend voor doorstroming / bevordering naar het volgende leerjaar wordt uiterlijk tien werkdagen na afname aan de leerling bekend gemaakt.

- 22.20 De leerling ontvangt de beoordeling van het gemaakte werk via Magister of persoonlijk van de docent.
- 22.21 Een toets wordt na afname en correctie besproken. Hierbij komen in elk geval de juiste antwoorden, de wijze van beoordelen én de wijze waarop het cijfer is vastgesteld aan de orde. Na de bespreking moet het voor de leerling duidelijk zijn waar de onvolkomenheden in het gemaakte werk zitten.
- 22.22 De vaksectie bepaalt of de leerling het gemaakte werk mee naar huis mag nemen. Door de sectie aangewezen handelingsdelen, praktische opdrachten en/of werkstukken mogen niet mee naar huis genomen worden. Dit gemaakte werk wordt door de docent op school bewaard, in principe tot het eind van het schooljaar. De opgaven van een schriftelijke toets krijgt de leerling niet mee naar huis, tenzij de sectie anders beslist.
- 22.23 Het behaalde resultaat (inclusief afnamedatum en lesstof) wordt ingevoerd in Magister. Deze invoer vindt plaats op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur. Indien het resultaat al in de les bekend gemaakt is aan de leerling, kan de invoer in Magister op elk moment plaatsvinden. Voor een leerling die een toets gemist heeft, wordt 'Inh' ingevoerd.
- 22.24 Na de laatste periode (aan het einde van het schooljaar) ontvangt de leerling een rapport met de behaalde resultaten in het betreffende leerjaar.
- 22.25 De beoordeling van mondelinge overhoringen en presentaties wordt het liefst meteen meegedeeld. Een docent mag ook de keuze maken om eerst de volledige lesgroep te laten presenteren of een mondeling te overhoren, voordat de beoordeling aan elke leerling bekend wordt gemaakt.
- 22.26 Een leerling heeft het recht om te weten hoe het uiteindelijke cijfer tot stand is gekomen. Als een leerling het niet eens is met deze beoordeling, bespreekt hij dit uiterlijk het eerstvolgende lesuur met de desbetreffende docent. Als de leerling en de docent niet in overeenstemming kunnen komen, wordt de corrector benaderd.
- 22.27 Een leerling heeft het recht om aan de voorkant te weten op welke wijze de beoordeling van een praktische opdracht tot stand komt.
- 22.28 Binnen de afzonderlijke vaksecties worden voor dezelfde toetsen bij parallelgroepen dezelfde normen gehanteerd.
- 22.29 Het is aan de schoolleiding om ervoor te zorgen dat leerlingen voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichting te ontvangen over studieresultaten.
- 22.30 Indien de inlichtingen door de leerling en/of de ouders als onvoldoende wordt gezien, of als inlichting wordt geweigerd kan de leerling of de ouder de schoolleiding verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dit verzoek wordt zo snel mogelijk een gevolg gegeven. De resultaten worden de leerling en ouders onmiddellijk meegedeeld.
- 22.31 De wijze waarop cijfers leiden tot rapportcijfers en eindcijfers is beschreven in het normenboekje.

Rapportcijfers, bevorderingsnormen en revisie

22.32 Regelingen rond rapportcijfers, bevorderingsnormen en revisie voor de leerlingen staan vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting en, het normenboekje en het examenreglement.

Hoofdstuk V Rechtsbescherming

Artikel 23. Grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen kunnen ongewenst gedrag melden aan vertrouwenspersonen. Er is een uitgebreide klachtenregeling bij grensoverschrijdend gedrag.

23.1 Als een leerling zich onjuist behandelt voelt – door ongewenste behandeling of grensoverschrijdend gedrag vanuit medeleerlingen of personeel – is de vertrouwenspersoon het eerste aanspreekpunt.

23.2 Op school zijn er twee contactpersonen, hun namen staan in de schoolgids. Vertrouwenspersonen gaan vertrouwelijk om met informatie die leerlingen met hen delen. Het kan nodig zijn om informatie van leerlingen te delen met anderen. Over het algemeen gaat dit over de informatieplicht naar ouders voor leerlingen onder de 16 jaar, als een leerling een gevaar voor zichzelf of anderen is of als er vermoeden is van strafbare feiten. Als strafbare feiten, ontucht of zedenmisdrif worden verdacht dan wordt dit gemeld bij de rector die, na overleg met deskundigen, samen met de vertrouwenspersoon dit meldt bij het bestuur van OOO.

23.3 Openbaar Onderwijs Zwolle kent een uitgebreide klachtenregeling met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag. Een samenvatting hiervan staat in de schoolgids. De uitgebreide versie ligt ter inzage bij de vertrouwenspersonen. Als aanspreekpunt voor de regeling is een contactpersoon aangesteld, op het Gymnasium Ceeleum zijn dit de vertrouwenspersonen.

Artikel 24. Klachtenrecht

Leerlingen kunnen klachten indienen bij de schoolleiding, de leerlingengeleding van de MR, het bevoegd gezag of de landelijke klachtencommissie.

Klacht bij schoolleiding

- 24.1 De leerling, die rechtstreeks wordt getroffen door de acties of beslissingen van een medeleerling of een personeelslid, heeft het recht om de schoolleiding te vragen om een oplossing.
- 24.2 Dit verzoek moet schriftelijk worden ingediend bij de schoolleiding binnen een termijn van zeven dagen vanaf na de betreffende gebeurtenis.
- 24.3 Voordat de schoolleiding een beslissing neemt, worden betrokkenen gehoord.
- 24.4 De schoolleiding neemt binnen veertien dagen na ontvangst van het verzoek een beslissing. Als het niet mogelijk is om binnen dit termijn te beslissen, informeert de schoolleiding de betrokkenen schriftelijk met een uitleg.
- 24.5 De betrokkenen worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing en aard van de eventuele oplossing met een toelichting.

Klacht bij 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 (LMR).

Klacht bij bevoegd gezag

- 24.7 De leerling die rechtstreeks in zijn/haar belang is getroffen door handelingen of besluiten van de schoolleiding heeft het recht om het bevoegd gezag te verzoeken een voorziening ter zake 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@openbaaronderwijswolle.nl
 Website: www.openbaaronderwijswolle.nl

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

Klacht bij landelijke klachtencommissie

- 24.8 Als ook het bevoegd gezag de klacht niet naar tevredenheid heeft behandeld, kan men zich wenden tot de landelijke klachtencommissie, waar ons bevoegd gezag bij is aangesloten.

Landelijke klachtencommissie voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs
 Postbus 85191 Pagina 13 van 14
 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 in dringende gevallen een verzoek (zoals genoemd in het eerste lid) indienen samen met een verzoek om de uitvoering van een besluit op te schorten totdat de schoolleiding een beslissing heeft genomen.
- 24.10 De schoolleiding beoordeelt of dit verzoek redelijk is en communiceert de beslissing zo spoedig mogelijk, met een toelichting, aan de betrokkenen.

Artikel 25. Slotbepaling

- 25.1 Als in situaties dit statuut niet voldoet, beslist de schoolleiding en/of het bevoegd gezag, eventueel in overleg met de MR.

Dit leerlingenstatuut is vastgesteld door de MR op 3 februari 2025.