

## **Leerlingenstatuut Marnix Gymnasium 2021-2023**

14 december 2020

Beste leerling,

Als leerling van het Marnix Gymnasium heb je verschillende rechten en plichten. In dit leerlingenstatuut staat aangegeven wat we van jou mogen verwachten en wat jij van het Marnix Gymnasium kunt verwachten. Het is dus een overzicht van de rechten en plichten van jou als leerling op ons gymnasium. Alle genoemde reglementen zijn te vinden op het leerlingenportaal (daar waar verwezen wordt naar leerlingenportaal wordt nu nog de oude ELO en SOM ELO bedoeld (schooljaar 2020/2021), vanaf schooljaar 2021-2022 wordt met leerlingenportaal SOM ELO en MS Teams bedoeld, de oude ELO vervalt dan).

*Verplichte regelingen, zoals de Wet op het voortgezet onderwijs, de Leerplichtwet, de Arbowetgeving, privacybescherming en de klachtenregeling, neemt de school in acht. In het leerlingenstatuut worden de regelingen niet beschreven. De verschillende regelingen zijn te vinden op het internet.*

### **1 Algemeen**

#### **1.1. Leerlingenstatuut**

- 1.1.1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen.
- 1.1.2. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de schoolleiding. De schoolleiding gaat niet tot vaststelling over voordat de Senaat en de medezeggenschapsraad (MR) hiermee hebben ingestemd.
- 1.1.3. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van de schoolleiding en alle aan de school verbonden organen en personeelsleden. Het leerlingenstatuut geldt in en buiten het schoolgebouw en het terrein, bij alle activiteiten die van de school uitgaan.
- 1.1.4. Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door de schoolleiding.
- 1.1.5. Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd, op voorstel van hetzij:
  - de Senaat;
  - de MR;
  - de schoolleiding.
- 1.1.6. Een voorstel tot wijziging wordt aan de schoolleiding aangeboden. Indien het voorstel tot wijziging wordt overgenomen, stelt de schoolleiding het statuut opnieuw vast. De schoolleiding gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over voordat de Senaat en de MR zich hierover hebben kunnen uitspreken. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen deelt de schoolleiding dit onder vermelding van de redenen hiervoor aan betrokkenen mee.
- 1.1.7. In het leerlingenstatuut wordt verwezen naar andere schooldocumenten, te weten het *School- en eindexamenreglement*, *Protocol sociale media*, het *Reglement Genotmiddelen*, *Klachtenregeling CVO*. Deze zijn te vinden op het leerlingenportaal en de website.
- 1.1.8. Het leerlingenstatuut staat op de website: [www.marnixgymnasium.nl](http://www.marnixgymnasium.nl).

## 2 Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

de school:	Marnix Gymnasium te Rotterdam;
bevoegd gezag:	het bestuur van de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs (CVO) te Rotterdam en omgeving;
de leerlingen:	alle aan de school ingeschreven leerlingen;
leerlingenportaal:	Alle genoemde reglementen zijn te vinden op het leerlingenportaal (daar waar verwezen wordt naar leerlingenportaal wordt nu nog de oude ELO en SOM ELO bedoeld (schooljaar 2020/2021), vanaf schooljaar 2021-2022 wordt met leerlingenportaal SOM ELO en MS Teams bedoeld, de oude ELO vervalt dan);
ouders:	de ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen;
personeelsleden:	de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers;
docenten:	de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak;
de schoolleiding:	de rector en directeur bedrijfsvoering (DB);
rector:	de directeur van de school, zoals beschreven staat in de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO);
directeur bedrijfsvoering:	lid van de schoolleiding dat zich bezighoudt met beleidsbepaling;
afdelingsleider:	(AL) docent met extra bevoegdheden die verantwoordelijk is voor de organisatie van bepaalde leerjaren;
verzuimcoördinator:	medewerker die zich bezig houdt met toezicht op verzuim;
medezeggenschapsraad:	het orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap;
Senaat:	het vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen binnen de school;
senator:	de leerling die zijn klas vertegenwoordigt en zitting heeft in de senaat, ook wel leerlingvertegenwoordiger of klassenvertegenwoordiger genoemd;
inspecteur:	de inspecteur van het voortgezet onderwijs;
mentor:	docent, die speciaal belast is met de zorg over een bepaalde klas;
klassenvertegenwoordiger:	ook wel leerlingvertegenwoordiger/senator genoemd. Een leerling die door de klas gekozen is, of door de mentor aangewezen, die naar buiten toe de belangen van de klas behartigt;
schoolgids:	informatie over het onderwijs, activiteiten, regelingen, de organisatie van de school e.d.;

schoolplan:	plan waarin het beleid van de school op korte en middellange termijn wordt beschreven;
Pantheon:	leerlingenblad uitgegeven door de leerlingen, die in de redactie zitten van het blad;
CGB:	vereniging voor leerlingen van het Marnix Gymnasium;
PTA:	In het Plan van Toetsing en Afsluiting staat het overzicht van alle toetsen, praktische opdrachten en hun weging die voor het schoolexamen meetellen;
Examenreglement:	In het School- en eindexamenreglement staan alle regels omtrent het schoolexamen en het centraal eindexamen voor leerlingen in de bovenbouw.

## 2.1 Rechten en plichten in algemene zin

- 2.1.1 De leerlingen en hun ouders genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst, die met de school is gesloten.
- 2.1.2 De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een goed werkklimaat, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 2.1.3 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Evenzo hebben zij het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden in de school.
- 2.1.4 De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan alle bezittingen van elkaar, van alle andere personen in de school en alle andere goederen in de school.

## 3. Kwaliteit van het onderwijs

- 3.1. De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs, waaronder een passende begeleiding. Zij hebben tevens het recht om hun mening te geven over de kwaliteit van het onderwijs. Deze kunnen zij kenbaar maken aan de betrokken docent aan de hand van de leerling-enquête. De leerling-enquête wordt klassikaal afgenomen door de docent.
- 3.2. Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.
- 3.3. Leerlingen hebben het recht om het *schoolplan* in te zien. Het *schoolplan* is openbaar en te vinden op de website van de school onder het kopje 'Downloads'.
- 3.4. De schoolleiding houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs. Het docententeam vervult daarbij een belangrijke klankbordfunctie. Ook met de leden van het curatorium, de MR en de leerlingen in de Senaat wordt informatie uitgewisseld over de kwaliteit van het onderwijs binnen de school.

## 4. Dagelijkse gang van zaken

#### 4.1. Aanwezigheid en ongeoorloofd verzuim

- 4.1.1. De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn. Deze aanwezigheidsplicht geldt ook voor de lessen die online gegeven/gevolgd worden. De docent heeft het recht om hiervan (deels) af te wijken in bijzondere gevallen.
- 4.1.2. Indien de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, vraagt de klassenvertegenwoordiger bij de administratie of de les doorgaat. De leerlingen blijven bij het lokaal, totdat hen door een afdelingsleider of een lid van de schoolleiding anders wordt aangegeven.
- 4.1.3. Tijdens de pauzes en roostervrije uren mogen de leerlingen alleen in de daartoe bestemde ruimten op school verblijven. Ook mogen zij de school verlaten, behalve de 1<sup>e</sup> klassen. Deze blijven op het terrein rond de school.
- 4.1.4. Indien een leerling geoorloofd afwezig is geweest, raadpleegt hij/zij de docent over hoe hij/zij de opgelopen achterstand het beste kan inhalen. De docent helpt hem/haar daarbij.
- 4.1.5. Om ongeoorloofd verzuim en voortijdig schoolverlaten tegen te gaan, heeft de school een verzuimbeleid en -protocol. De school geeft hierin aan op welke manier er gewerkt wordt om het verzuim te controleren, terug te dringen en/of te voorkomen. Dit protocol bestaat in de vorm van regelingen aandacht aan:
- geoorloofd verzuim (ziekte, aanvang thuis)
  - geoorloofd verzuim (ziekte, aanvang op school)
  - geoorloofd verzuim (overige omstandigheden, zoals bruiloft, begrafenis van een direct familielid).
- Van te voren dienen de ouders/verzorgers een schriftelijk verzoek in bij de verzuimcoördinator voor (zie de Leerplichtwet):
- terugkeer na ziekte;
  - te laat komen (bij aanvang van de lesdag);
  - te laat komen (gedurende de lesdag).

Ook staat in het protocol beschreven hoe de schoolleiding de controle op geoorloofd en ongeoorloofd verzuim regelt. In het kort zijn hier de volgende bepalingen opgenomen:

- 4.1.5.1. Personeel, leerlingen, en ouders/verzorgers zijn op de hoogte van de verschillende regelingen van verzuim, absentie en te laat komen.
- 4.1.5.2. Leerlingen die om een dringende reden de school tussentijds moeten verlaten melden zich af bij de administratie. Na bericht van of contact met de ouders kunnen zij de school verlaten.
- 4.1.5.3. Als een leerling te laat komt, meldt hij/zij zich direct bij de administratie. De administratiemedewerker beoordeelt de reden van te laat komen en registreert de te laat melding in SOM.
- 4.1.5.4. Ter naleving van het verzuimprotocol registreert de school elke dag alle absenten. Bij onrechtmatig verzuim neemt verzuimcoördinator contact op met de ouders/verzorgers. Zie het stappenplan van het verzuimprotocol.
- 4.1.5.5. Een leerling die om een niet aanvaardbare reden te laat in de les komt, kan een sanctie worden opgelegd.
- 4.1.5.6. De leerling dient zich gedurende de totale roosterdag (08:00 uur t/m 17:00 uur) beschikbaar te houden voor het inhalen van proefwerken, corrigerende maatregelen, e.d. Bijbaantjes en andere niet-schoolse activiteiten kunnen niet gelden als reden voor uitzondering op deze regels.

4.1.5.7 Voor vakanties buiten de jaarlijks vastgestelde vakantieperioden kan aan de leerlingen geen toestemming gegeven worden. Voor uitzonderingen: zie de leerplichtwet.

## 4.2 Gedrag

4.2.1 De leerlingen gedragen zich in en buiten de school met respect en met inachtneming van de gewenste omgangsvormen.

4.2.2 Iedereen is verplicht de door hem gebruikte ruimte opgeruimd achter te laten.

4.2.3 Het dragen van jassen, petten, hoeden en gezichtsbedekkende kleding is in het klaslokaal niet toegestaan. In de coronatijd, waarbij ramen en deuren openstaan vanwege ventilatie, is het dragen van jassen in een lokaal tijdelijk toegestaan.

4.2.4 De leerling houdt zich op het terrein rondom de school, in het gebouw van de school en tijdens activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school vallen aan de voorschriften die op school gelden. Iedere leerling is bekend met het schoolreglement en de huisregels van het Marnix Gymnasium (zie de *schoolgids* op de website).

4.2.5 Leerlingen mogen op school en in de omgeving van het schoolterrein niet roken (zie Reglement Genotmiddelen)

4.2.6 De leerlingen mogen op school en bij schoolactiviteiten geen alcoholhoudende dranken of verdovende middelen bij zich hebben of gebruiken. Leerlingen mogen op school niet onder invloed zijn van alcoholhoudende dranken of verdovende middelen (zie Reglement Genotmiddelen)

4.2.7 Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de docent hiervoor toestemming is gegeven. Leerlingen mogen ook niet zonder toestemming bellen, fotograferen of filmen. Bij overtreding van deze regels wordt een sanctie toegepast in evenredigheid met de overtreding (zie ook *Protocol sociale media*).

4.2.8 Het is leerlingen in pauzes en tussenuren wel toegestaan actief te zijn op sociale media, maar uitsluitend buiten de leslokalen en buiten de mediatheek.

4.2.9 Ten behoeve van de website en promotiemateriaal worden op bepaalde momenten foto's gemaakt (bij uitgebreide reportages wordt nog om extra toestemming gevraagd}. Bij het intakegesprek wordt aan ouders en hun zoon/dochter hiervoor toestemming gevraagd. Als leerlingen en of ouders een foto niet gepast vinden, kunnen zij de schoolleiding benaderen om de betreffende foto te verwijderen.

4.2.10 Leerlingen mogen niet zonder toestemming andere leerlingen of personeelsleden fotograferen, filmen of geluidsopnames maken.

4.2.11 Wanneer er sprake is van schending van het portretrecht, wordt dit gezien als een overtreding ; (het portretrecht is vastgelegd in de Wet Auteursrecht).

4.2.12 Als er sprake is van een overtreding door een leerling, personeelslid of ouder, wordt dit gemeld bij de schoolleiding. Deze zal afhankelijk van de ernst van de situatie maatregelen nemen c.q. sancties opleggen.

4.2.13 Het Reglement Genotmiddelen en het *Protocol sociale media* staan op het leerlingportaal.

## 4.3 Gebruik van computernetwerk en internet

4.3.1 De leerlingen en de medewerkers worden geacht zich aan de bepalingen te houden die zijn opgenomen in het *Internetprotocol CVO*.

4.3.1.1 Het *Internetprotocol CVO* staat op de website.

#### 4.4 Veiligheid

Leerlingen en ouders/verzorgers mogen van de school verwachten dat zij:

4.4.1 het onderwijs aan de leerling verzorgt met inachtneming van de missie en de doelstelling van de school;

4.4.2 met respect en met inachtneming van de gewenste omgangsvormen omgaat met de leerling en ouders/verzorgers;

4.4.3 voor de veiligheid van de leerling zorgt. Dit doet zij door onder andere regels omtrent dit onderwerp vast te stellen, deze op te nemen in het schoolreglement en te communiceren naar leerlingen en ouders/verzorgers.

4.4.4 De school mag van de leerlingen en de ouders/verzorgers verwachten dat zij de missie waar de school van uitgaat respecteren of onderschrijven, en in hun gedrag en uitlatingen rekening houden met de grondslag;

4.4.5 kennis nemen van de op hen van toepassing zijnde in de school geldende regels;

4.4.6 zich aan de binnen de school geldende regels houden;

4.4.7 meedenken over de veiligheid op school, al dan niet door te participeren in de Senaat.

4.4.8 meedenken over de veiligheid op school, al dan niet door te participeren in het curatorium, MR of tijdens ouderavonden.

4.4.9 In het kader van preventie heeft de schoolleiding het recht in het bijzijn van de politie onaangekondigd en ongevraagd de kluisjes van leerlingen te openen. In het geval van een gerichte verdenking heeft de schoolleiding het recht het kluisje van een leerling te openen in het bijzijn van de betrokken leerling.

4.4.10 Het veiligheidsplan is te vinden op het leerlingportaal.

#### 4.5. Schade

4.5.1 De schoolleiding aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De schoolleiding aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt (zie de *schoolgids*).

4.5.2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden, aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van de schoolleiding staande zaken schade toebrengt, wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of op kosten van zijn ouders.

4.5.3 Indien een leerling voor enige schade verantwoordelijk is stelt de school de ouders daarvan in kennis.

## **5. Huiswerk**

- 5.1 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken.
- 5.2 De docent geeft het huiswerk op in de les en zet het in het leerlingportaal.
- 5.3 Huiswerk dat is opgegeven door de docent, maar niet in het leerlingportaal staat, geldt als huiswerk en dient door de leerling gemaakt te worden.
- 5.4 De docent zet de planning van de lesstof voor de hele periode op het leerlingportaal.
- 5.5 De docenten van een klas of een clustergroep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is. Bij klachten hierover dient een vertegenwoordiger van de klas meteen contact op te nemen met de mentor, of zondig de afdelingsleider. Deze neemt naar vermogen maatregelen.
- 5.4 Wanneer een leerling zijn/haar huiswerk niet heeft kunnen maken, overhandigt hij/zij bij aanvang van de les een huiswerkbriefje, ontvangen van en getekend door een afdelingsleider of door de administratie / verzuimcoördinator aan de betreffende docent. Indien een leerling geen huiswerkbriefje heeft, wordt hij/zij geacht het huiswerk te hebben gemaakt.
- 5.5 Als een leerling langere tijd thuis moet blijven wegens ziekte, neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers om afspraken te maken over het huiswerk.
- 5.6 Op de eerste dag na iedere schoolvakantie worden er geen toetsen afgenomen. Er kan wel huiswerk worden opgegeven voor die dag, tenzij anders aangegeven wordt in de jaaragenda.

## **6. Toetsing, beoordeling, rapportage**

- 6.1 Toetsing van de vordering van het onderwijs kan geschieden op de volgende wijzen:
- practicum, werkstukken en praktische opdrachten;
  - gesprekken of spreekbeurten n.a.v. gelezen boeken, werkstukken, e.d.;
  - mondelinge of schriftelijke overhoringen;
  - uitgebreide schriftelijke overhoringen (u.s.o.'s), toetsen of PTA's;
  - profielwerkstuk

### Toelichting:

- Een practicum kan bestaan uit een of meer van de volgende onderdelen:
  - het zelfstandig uitvoeren van proeven;
  - verschijnselen of resultaten kunnen beredeneren met behulp van wetten en experimenten;
  - experimenten kunnen voorbereiden, uitvoeren en in een verslag verantwoorden;
- Een spreekbeurt is een mondelinge behandeling van een of meer onderwerpen;
- Een werkstuk is een schriftelijke behandeling van een of meer onderwerpen uit een vakgebied;
- Een praktische opdracht is een opdracht, bedoeld om vaardigheden te beoordelen. Zowel het proces als het eindproduct van de opdracht worden beoordeeld aan de hand van criteria die door de docent vooraf aan de leerling bekendgemaakt zijn. Het resultaat blijft staan tot en met de examenklas (dit geldt alleen als de PO is opgenomen in het PTA-programma);
- Het profielwerkstuk is een omvangrijke opdracht, dat betrekking heeft op twee vakken en een presentatie daarvan, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het door de leerling gekozen profiel. Iedere leerling maakt in het

zesde leerjaar één profielwerkstuk. Eén van de betrokken vakken moet een omvang hebben van minimaal 400 uur.

- Een PTA-toets is een schriftelijke of mondelinge toets die meetelt voor het schoolexamen. Met behulp van deze toets wordt een leerstofonderdeel afgesloten. Het resultaat blijft staan tot en met de examenklas.
- 6.1.1 Indien een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer, dient van te voren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.
- 6.1.2 Tijdens de lesperiodes kunnen er schriftelijke toetsen afgenomen worden. Er wordt wat betreft schriftelijke toetsen onderscheid gemaakt tussen een s.o. (schriftelijke overhoring, weging 5 of 10), u.s.o. (uitgebreide schriftelijke overhoring, weging 20) en toets (weging 20 of 30), waarbij toetsen alleen in de toetsweek gegeven mogen worden. De wegingen staan voor elk vak vast, zoals hierboven genoemd.
- 6.1.3 In klas 1 t/m 3 kunnen over het opgegeven huiswerk onverwachte s.o.'s gegeven worden.
- 6.1.4 Vanaf klas 4 worden geen onverwachte s.o.'s gegeven, tenzij het vaardigheden betreft waarvoor niet apart geleerd hoeft te worden.
- 6.1.5 De stof voor een s.o. of u.s.o. wordt minimaal een week van tevoren opgegeven en op het leerlingportaal geplaatst. De stof voor een toets wordt minimaal twee weken van tevoren opgegeven en op het leerlingportaal geplaatst. De omschrijving voor een opdracht wordt, afhankelijk van de omvang van de opdracht, tijdig van te voren opgegeven en in het leerlingportaal geplaatst.
- 6.1.6 Een aangekondigde s.o., u.s.o. of toets kan alleen lesstof omvatten die behandeld is.
- 6.1.7 Er worden niet meer dan twee aangekondigde s.o.'s of u.s.o.'s (of één aangekondigde s.o. en één aangekondigde u.s.o.) per dag gepland\* (docenten kunnen in SOM zien op welke data al s.o.'s en u.s.o.'s staan). \*voor leerlingen met extra keuzevakken mag dit maximum wel overschreden worden.
- 6.1.8 Een proefvertaling en een tekstverklaring gelden qua leerwerk niet als schriftelijke overhoring.
- 6.1.9 In de week voor de toetsweek worden geen schriftelijke overhoringen afgenomen en geen inleverdata van opdrachten gepland, tenzij de stof van de schriftelijke overhoring betrekking heeft op de toets in de toetsweek.
- 6.1.10 Het minimum aantal cijfers dat leerlingen voor een vak in klas 1 t/m 4 dienen te behalen, is als volgt vastgesteld (vakken die afsluiten met een schoolexamen vallen buiten deze bepaling):  
Het minimum aantal cijfers dat leerlingen voor een vak in klas 1 t/m 5 behaalt is vastgesteld op minimaal 6 cijfers per jaar evenredig verdeeld over de drie periodes.
- 6.1.11 Toetsen (s.o., u.s.o., toetsen) en opdrachten zijn per vak per leerjaar gelijk in aantal, weging, normering en tijdsduur.
- 6.2 Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen tien schooldagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van een lid van de schoolleiding. De normen van de beoordeling worden door de docent medegedeeld en toegelicht.
- 6.2.1 Een leerling heeft recht op inzage in zijn/haar toets/opdracht, nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij/zij dit terstond na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets/opdracht heeft afgenomen en beoordeeld. Indien er verschil van mening blijft



bestaan, dan kan de leerling in het geval van een cijfer voor een gewone toets handelen zoals beschreven in artikel 14.2.

- 6.2.2 In het geval van een PTA-toets geldt het School- en eindexamenreglement.
- 6.2.3 Als een toets nog niet door de docent is besproken met de leerlingen, dan mag de docent geen nieuwe toets over dezelfde leerstof en de daarbij behorende vaardigheden afnemen.
- 6.3 Als een leerling door ziekte een toets niet kan maken, wordt dit door de ouders/verzorgers tijdig bij de administratie gemeld.
  - 6.3.1 Als een leerling een toets niet heeft gemaakt en hij/zij daar een geldige reden voor heeft, krijgt hij/zij de gelegenheid om deze in te halen. De afdelingsleider beslist in overleg met de betrokken docent over de geldigheid van de opgegeven reden. Bij twijfel over de geldigheid beslist de schoolleiding.
  - 6.3.2 Een leerling moet de eerstvolgende les na het missen van een toets een afspraak maken met de docent en afspreken wanneer de toets ingehaald kan worden, of de leerling sluit aan bij het eerstvolgende centraal inhaalmoment (CIM).
  - 6.3.3 Leerlingen krijgen per leerjaar 9 inhaalmogelijkheden (alleen met geldige reden) voor s.o.'s, u.s.o.'s en toetsen (N.B. Het missen van een onverwachte s.o. leidt niet tot het verlies van een inhaalmogelijkheid). Is het aantal opgebruikt, dan is inhalen niet meer mogelijk en resulteert dus een 1,0. In bijzondere gevallen of situaties –ter beoordeling van de afdelingsleider- kan de afdelingsleider van dit maximum afwijken (voor de bovenbouw: zie School- en eindexamenreglement).
  - 6.3.4 Het missen van een inhaalmoment leidt ook tot verlies van een inhaalmoment op de inhaalstrippenkaart.
  - 6.3.5 De inhaaltoets gaat over dezelfde stof, heeft dezelfde moeilijkheidsgraad als de oorspronkelijke toets en wordt gelijkwaardig beoordeeld als de oorspronkelijke toets. Voor de inhaaltoets moet de docent binnen redelijke termijn na het afnamemoment van de oorspronkelijke toets gelegenheid bieden. Binnen een week na terugkomst op school maakt de leerling daarover een afspraak met de docent. Op verzoek van de leerling dient de docent de inhaaltoets met de leerling te bespreken, zoals in lid 6.2.1 staat beschreven (voor de bovenbouw: zie School- en eindexamenreglement).
  - 6.3.6 Het door leerlingen maximaal aantal in te leveren opdrachten per week is 2\*. Het gaat hierbij om opdrachten die deels buiten de les worden gemaakt, de gehele klas of het gehele cluster betreffen, die beoordeeld worden met een cijfer en die van substantiële omvang zijn. De deadlines van de opdrachten worden in SOM ingevoerd.  
*\* Voor leerlingen met extra keuzevakken mag dit maximum wel overschreden worden.*
  - 6.3.7 Opdrachten dienen tijdens het proces actief begeleid te worden door de docent. Een richtlijn hiervoor is opgenomen als bijlage.
- 6.4 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn/haar prestaties voor alle vakken. Het cijfer per vak is steeds het voortschrijdend gemiddelde.
  - 6.4.1 Indien de studieresultaten van een leerling aanleiding geven tot het treffen van maatregelen, dienen deze vooraf met de leerling, en indien wenselijk met zijn/haar ouders, besproken te worden.
  - 6.4.2 Cijfers die reeds door docent zijn ingevoerd, mogen niet gewijzigd worden, tenzij in het voordeel van de leerling. Een uitzondering hierop geldt wanneer een docent een latere wijziging kan onderbouwen, dit gaat in overleg met schoolleiding.

## **7. Overgangsnormen**

- 7.1. De schoolleiding stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Deze criteria worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt en zijn in de *schoolgids* opgenomen. De criteria voor de bovenbouw zijn beschreven in het School- en eindexamenreglement.
- 7.2. Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop de cijfers voor een rapport tot stand komen.
- 7.3. De afdelingsleiders (samen met de mentoren) zorgen ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft inlichtingen te ontvangen over zijn/haar behaalde resultaten.

## **8. Schoolexamen en centraal examen**

- 8.1. Aan het begin van de leerjaar 4, 5 en 6, doch uiterlijk 1 oktober, wordt de leerlingen van de bovenbouw het programma van toetsing en afsluiting (PTA) bekend gemaakt. Dit bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van de leerlingen, alsmede over op welke wijze het schoolexamencijfer wordt vastgesteld.
- 8.2. Alle studieplanners staan aan het begin van iedere periode op het leerlingportaal en er is een goede en evenwichtige verdeling van toetsen en PTA's over de verschillende toetsperiodes. Het overzicht van PTA's wordt aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt (zie School- en eindexamenreglement)
- 8.3. De schoolleiding stelt een schoolexamen –en een examenreglement vast. Deze reglementen bevatten regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

## **9. Disciplinaire maatregelen**

- 9.1. Aan de leerlingen die de in de school geldende regels niet nakomen, worden disciplinaire maatregelen opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een docent, door de afdelingsleider of de schoolleiding.

Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:

- maken van strafwerk;
- uit de les verwijderd worden;
- nablijven;
- gemiste lessen inhalen;
- opruimen van gemaakte rommel;
- corveewerkzaamheden uitvoeren;
- geschorst worden, eventueel na overleg met de inspectie;
- de toegang tot de school ontzegd worden;
- definitief van de school verwijderd worden na overleg met de inspectie.

- 9.2. Bij het opleggen van een maatregel moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van het vergrijp en de zwaarte van de maatregel.
- 9.3. Indien een leerling meent dat hem/haar ten onrechte een maatregel door een docent is opgelegd, kan hij/zij dit aan de afdelingsleider ter beoordeling voorleggen.

- 9.4. Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten zodra de docent hem/haar dit opdraagt.
- Leerling verblijft (tijdelijk) buiten het lokaal en meldt zich later weer bij de docent. De zaak wordt in onderling overleg opgelost.
  - Leerling meldt zich op aanwijzing van de docent bij de administratie. Leerling vult 'verwijderd uit de les-formulier' in. Administratie voert verwijdering (VW) in SOM in. Leerling meldt zich aan het einde van de les bij de docent om het voorval en de consequentie te bespreken.
  - Docent levert brief in bij mentor. Mentor levert brief in bij afdelingsleider.
  - Bij herhaaldelijke verwijdering uit de les, zal de mentor in gesprek gaan met de leerling en indien nodig met de ouders en de betreffende vakdocent. Indien nodig volgt een gesprek met de afdelingsleider, mentor, leerling en ouders/verzorgers.  
\* Zie daarvoor het *Protocol verwijdering uit de les*.
- 9.5. Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de schoolleiding worden geschorst of definitief van de school worden verwijderd.
- 9.5.1 De rector kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste 5 dagen schorsen. Afhankelijk van de ernst van het vergrijp kan de leerling intern of extern worden geschorst.
- 9.5.2 Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en zijn/haar ouders medegedeeld, met opgave van redenen. Indien een leerling wordt geschorst, meldt de schoolleiding dit bij de inspectie en de leerplichtambtenaar met opgave van redenen.
- 9.6 Voordat een leerling definitief van school wordt verwijderd, worden de leerling en zijn/haar ouders in de gelegenheid gesteld zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft dient de schoolleiding ook eerst overleg te voeren met de inspectie.
- 9.6.1 Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 9.7. De schoolleiding deelt het besluit tot definitieve verwijdering schriftelijk aan de leerling en zijn/haar ouders mee, met opgave van redenen. Voorts geeft de schoolleiding daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd.  
Indien een leerling definitief wordt verwijderd meldt het schoolbestuur dit bij de inspectie, met opgave van redenen.
- 9.8. Een verwijderde leerling en zijn ouders kunnen, binnen 30 dagen nadat hij/zij definitief is verwijderd, aan de schoolleiding om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. Het schoolbestuur stelt de leerling en zijn/haar ouders in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. Voorts voert de schoolleiding overleg met de inspectie hierover en als het bestuur dat nodig vindt met andere deskundigen.  
De schoolleiding stelt de leerling en zijn/haar ouders in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien.  
Het schoolbestuur beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan na 30 dagen na ontvangst ervan.
- 9.8.1 Indien een leerling meent dat hem/haar ten onrechte een maatregel door de schoolleiding is opgelegd, kan hij/zij in beroep gaan bij het bevoegd gezag.
- 9.9. Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten.

## **10. Privacy**

### **10.1. Leerlingenregistratie**

- 10.1.1 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. De betrokken leerling en zijn/haar ouders kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
- 10.1.2 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de schoolleiding toestemming hebben gekregen.
- 10.1.3 De gegevens worden alleen aan anderen dan in de punten 10.1.1 en 10.1.2 verstrekt indien dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van de betrokken leerling of zijn/haar ouders.

### **10.2 Ongewenste intimiteiten**

- 10.2.1. De schoolleiding draagt zorg voor twee vertrouwenspersonen, een man en een vrouw, waar leerlingen terecht kunnen bij ongewenste intimiteiten van leerlingen en medewerkers. De namen van de vertrouwenspersonen worden in de *schoolgids* vermeld.
- 10.2.2. Leerlingen raken elkaar niet ongewenst aan, maar gedragen zich volgens de gangbare omgangsvormen. Indien een leerling zich onveilig of gekwetst voelt door een benadering of intimiteit (van de kant van medeleerlingen of personeel of anderen in de school) die de leerling niet wenst, dan kan hij/zij zich wenden tot de mentor of tot de vertrouwenspersoon op school.
- 10.2.3 De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij meldingen van seksuele intimidatie en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degenen die met seksuele intimidatie zijn geconfronteerd. De vertrouwenspersoon zoekt samen met de klager naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies (zie *Klachtenregeling CVO*).
- 10.2.4 Klachten over ongewenste intimiteiten kunnen ook gemeld worden bij het meldpunt vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Het telefoonnummer wordt via de *schoolgids* bekend gemaakt. Ook bestaat de mogelijkheid in contact te treden met de schoolarts of schoolverpleegkundige.
- 10.2.5 De klachtenregeling (*Klachtenregeling CVO*) staat op de website van de school en van CVO.

## **11. Inspraak**

### **11.1. Senaat**

- 11.1.1. De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen via de Senaat. Deze Senaat kan de schoolleiding adviseren en geraadpleegd worden door de schoolleiding over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.
- 11.1.2. De schoolleiding stelt een reglement vast over de taak en samenstelling van de Senaat, over de verkiezing van de leden van de Senaat en over de wijze van overleg tussen de Senaat en de schoolleiding en over de faciliteiten die de Senaat bij de uitoefening van zijn taak ten dienste staan.

### **11.2. Andere vormen van inspraak**

- 11.2.1 De voorzitter en de secretaris van de Senaat hebben zitting in de MR.
- 11.2.2 De schoolleiding kan leerlingen betrekken bij de benoeming van nieuwe leden van de schoolleiding.

## **12. Vrijheid van meningsuiting en vrijheid van vergadering**

### **12.1. Algemeen**

- 12.1.1. Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten, mits dit niet in strijd is met de in de school heersende normen en waarden en de wet. De in de grondwet vastgestelde vrijheid van meningsuiting wordt door iedereen gerespecteerd.
- 12.1.2. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging moet de schoolleiding passende maatregelen treffen.
- 12.1.3. De schoolleiding kan een leerling toestemming geven deel te nemen aan scholierendemonstraties, die door een erkende leerlingenvereniging zijn georganiseerd, mits de leerling schriftelijk toestemming heeft van de ouders/verzorgers.

### **12.2. De schoolkrant (Pantheon)**

- 12.2.1. De schoolleiding maakt afspraken met de redactie van de schoolkrant waarin de verantwoordelijkheid voor en de beschikbaarheid van geld en papier e.d. voor de schoolkrant wordt geregeld.
- 12.2.2. De redactie van de schoolkrant is verplicht de te publiceren schoolkrant voor te leggen aan de schoolleiding.
- 12.2.3. De schoolleiding kan de publicatie van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, dan wel een discriminerende of beledigende inhoud heeft.

### **12.3. Aanplakborden**

Indien er daartoe aangewezen aanplakborden in de school zijn kunnen leerlingen daarop, zonder voorafgaande toestemming, mededelingen die voor leerlingen van belang zijn ophangen, voor zover deze niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school en voor zover deze niet discriminerend of beledigend van aard zijn.

### **12.4. Bijeenkomsten**

De schoolleiding stelt desgewenst ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen (bijvoorbeeld Senaat, Avunculi, CGB en Pantheon), e.e.a. binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

- 12.4.1 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op behoorlijke wijze te gebruiken en achter te laten.

### **12.5. Leerlingenvereniging (CGB)**

- 12.5.1 De CGB is een leerlingenvereniging die met toestemming van de rector activiteiten organiseert. Het CGB-bestuur houdt zich aan de afspraken die m.b.t. de organisatie van de activiteiten zijn gemaakt.
  - Het bestuur houdt de rector op de hoogte van de gang van zaken in deze vereniging.

- De schoolleiding heeft tevens de bevoegdheid om regelend op te treden ten aanzien van het aantal te beleggen bijeenkomsten en om programmapunten te wijzigen of te doen vervallen.
- Bij het optreden van deze vereniging naar buiten wordt het programma aan de goedkeuring van de rector onderworpen.

#### 12.5.2. *Grote Avond en Muziekavond*

De leerlingen die optreden tijdens de Grote Avond of de Muziekavond zijn verplicht de op te voeren stukken voor te leggen aan de schoolleiding.

- 12.5.3. De schoolleiding kan de op te voeren stukken of delen daarvan verbieden, indien deze in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school of wanneer deze een discriminerende dan wel beledigende inhoud hebben.

### 12.6 CGB-activiteiten

- 12.6.1. Voor het organiseren van buitenschoolse activiteiten en CGB-feesten is toestemming vereist van de schoolleiding.

- 12.6.2. Het bestuur van de leerlingenvereniging overlegt met de schoolleiding m.b.t. de planning en levert twee weken voorafgaand aan een activiteit een draaiboek aan.

- 12.6.3. Tijdens de CGB-feesten zijn altijd minimaal 2 docenten aanwezig.

- 12.6.4. De CGB-feesten duren tot maximaal 02:00 uur.

- 12.6.5. Tijdens de CGB-feesten en CGB-activiteiten mag geen alcohol worden gedronken en heeft het CGB-bestuur zich te houden aan de Drank- en Horecawet.

- 12.6.6. De schoolleiding kan de leerlingenvereniging de faciliteiten ontzeggen, indien haar aanwijzingen niet worden opgevolgd of wanneer de schoolbelangen dit naar haar oordeel gewenst maken.

- 12.6.7. Het bestuur van de leerlingenvereniging heeft soosstatuten opgesteld, waarin staat beschreven aan welke afspraken leerlingen zich tijdens feesten moeten houden. Deze zijn op te vragen bij de CGB.

## 13 Leerlingenadministratie

- 13.1. Er is op school een leerlingenadministratie. Deze administratie staat onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

- 13.2. Het bevoegd gezag geeft aan welke gegevens van een leerling in het leerlingendossier opgenomen worden.

- 13.3. Een leerling en de ouders/verzorgers van de leerling hebben de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over de leerling genoteerd zijn. Zij hebben het recht correcties aan te doen brengen. De ouders/verzorgers van leerlingen van 18 jaar en ouder hebben dit recht niet.

- 13.4. Het leerlingendossier is alleen toegankelijk voor de begeleiders van de leerling in de school. De gegevens worden alleen binnen de school gebruikt, tenzij met de ouders anders is afgesproken, bijvoorbeeld ten behoeve van externe zorg. Wij volgen hierin de officiële wet- en regelgeving.

#### 13.5. Privacy van de leerling

Indien het gaat om de veiligheid van de school, het personeel en/of de leerling(en), bestaat de mogelijkheid dat de schoolleiding gegevens van leerlingen aan derden, zoals politie, en andere scholen verschaft. Hierbij wordt de Wet bescherming persoonsgegevens in acht genomen.

## **14. Klachtenregeling**

### **14.1 Klachten**

Een klachtenprocedure door leerlingen of hun ouders/verzorgers is mogelijk van toepassing in de volgende situaties:

- a. leerlingen zijn van mening dat een docent zijn/haar taak t.o.v. hen niet naar behoren vervult;
- b. een leerling is het niet eens met de beoordeling van een door hem/haar gemaakte toets of met een rapportcijfer;
- c. een leerling acht zich door een docent ernstig beledigd;
- d. een leerling is het niet eens met een hem/haar opgelegde straf.

14.2 In de onder 14.1 genoemde situaties wordt eerst bezwaar aangetekend bij de betrokken docent. Indien men niet tevreden is met de afwikkeling, dient men de klacht in bij de afdelingsleider. Op verzoek van de leerling(en) of zijn ouders/verzorgers geeft deze binnen 10 dagen een reactie. Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) of de ouders/verzorgers niet afdoende, dan kan beroep aangetekend worden bij de schoolleiding. Deze toetst dan of de afdelingsleider de klacht juist behandeld heeft.

14.3 Zowel het indienen van een klacht bij de afdelingsleider als het in beroep gaan bij de schoolleiding -zoals bedoeld in het vorige lid- moet schriftelijk en met redenen worden gedaan, binnen een termijn van tien schooldagen, te rekenen vanaf het moment waarop de opmerking werd gemaakt, de handeling is verricht of het besluit is bekend gemaakt.

14.4 Voordat de schoolleiding een beslissing neemt over het beroep, worden de betrokkenen gehoord. De schoolleiding neemt binnen 15 schooldagen na ontvangst van het beroep een beslissing. Als het onmogelijk is binnen die termijn een beslissing te nemen stelt de schoolleiding de betrokkene(n) hiervan, met redenen, schriftelijk in kennis. Van de beslissing en de aard van de eventuele voorziening worden de betrokkenen schriftelijk op de hoogte gebracht. De beslissing wordt gemotiveerd.

14.5 Als een klacht naar het oordeel van de leerling(en) of de ouders/verzorgers rechtstreeks in zijn/haar belang getroffen zijn door handelingen of besluiten van de schoolleiding, heeft de leerling het recht om binnen 30 dagen de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie van het bevoegd gezag en kan hij/zij de commissie verzoeken een voorziening ter zake te treffen.

14.6 Klachten m.b.t. het schoolexamen en/of centraal examen worden in behandeling genomen zoals beschreven in het Schoolexamen- en eindexamenreglement. Dit wordt jaarlijks vastgesteld in de MR en staat op de ELO.

## **15. Slotbepaling**

In alle situaties die niet binnen de werking van dit statuut vallen, beslist de schoolleiding. De betrokkene kan in beroep gaan bij het bevoegd gezag.

Vastgesteld door schoolleiding en goedgekeurd door de medezeggenschapsraad en Senaat:

Rotterdam, 7 januari 2021