

# Leerlingenstatuut Gymnasium Trevianum

## A. Algemeen

### 1. Betekenis

Dit statuut biedt een overzicht van de rechten en plichten van een leerling van Gymnasium Trevianum en beoogt de rechtspositie van een leerling te verduidelijken en te verbeteren.

Met de woorden 'leerling' en 'docent' worden zowel mannelijke als vrouwelijke personen aangeduid.

### 2. Alfabetische begrippenlijst

In dit statuut wordt bedoeld met:

algemene directie	het bevoegd gezag, statutair college van bestuur genoemd, dat eindverantwoordelijk is voor het optimaal functioneren van de Stichting Trevianum
bovenbouw	de klassen / leerjaren 4, 5, 6
coördinator	personeelslid met een speciale begeleidende taak van een of meerdere aan hem toegewezen jaarlagen
docent	personeelslid met onderwijsgevende taak, dan wel leraar in opleiding (LIO)
Electronische Leeromgeving (ELO)	systeem waarin huiswerk kan worden opgegeven, berichten kunnen worden verstuurd, opdrachten kunnen worden ingeleverd en digitale leermiddelen kunnen worden gebruikt.

gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)	het vertegenwoordigend orgaan zoals bedoeld in art. 4 van de Wet medezeggenschap op scholen
Gymnasium Trevianum	het categoriale gymnasium dat valt onder Stichting Trevianum
huiswerk	schoolwerk dat buiten de les geleerd of gemaakt moet worden
interne contactpersoon	de persoon als bedoeld in artikel 2 van de vigerende klachtenregeling
leerling	een ieder die volgens de wettelijke voorschriften als zodanig staat ingeschreven bij Gymnasium Trevianum
leerlinggeleding	de door en uit de leerlingen gekozen vertegenwoordigers die zitting hebben in de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad
Magister	databasesysteem waarin ouders en leerlingen cijfer- en aanwezigheidsgegevens kunnen raadplegen. In Magister bevindt zich ook een ELO.
medezeggenschapsraad (MR)	het vertegenwoordigend orgaan zoals bedoeld in art. 3 van de Wet medezeggenschap op scholen
mentor	docent met een speciale begeleidende taak voor een groep of klas
onderbouw	de klassen / leerjaren 1, 2, 3
Ondersteuningsles (OL)	een uur dat tweemaal per week in het rooster opgenomen is met als doel ondersteuning te geven in vakken waar de leerling minder sterk in is.
onderwijsdirectie	directeur Gymnasium Trevianum of directeur Onderwijs en begeleiding
onderwijsondersteunend personeel (OOP)	personeelsleden met een andere dan onderwijsgevende taak
onderwijzend personeel (OP)	personeelsleden met een onderwijsgevende taak

ouder / verzorger	de persoon die volgens de wettelijke voorschriften geldt als de verantwoordelijke van een minderjarige leerling, dan wel de feitelijke verzorger van een meerderjarige leerling
proefwerk (pw)	een toets die de huiswerктаak of de behandelde leerstof van drie lessen of twee lesweken overtreft
proefwerkband (pb)	een of twee in het rooster vastgestelde wekelijkse uren waarin een gecoördineerd proefwerk wordt gemaakt
Proefwerk Concentratie Periode (PCP)	proefwerkperiode voor leerlingen van de bovenbouw
proefwerkschema (geleide)	schema van proefwerken dat vastgesteld wordt voor een langere periode met als doel een goede planning mogelijk te maken
proefwerkweek (pww)	lesvrije toetsingsperiode aan het einde van een lesperiode of trimester
PTA-toets	een toets die deel uitmaakt van het schoolexamen zoals vermeld in het Programma van toetsing en afsluiting (PTA)
reglement van orde	overzicht van (gedrags)regels voor leerlingen van onder- en bovenbouw
school	het Gymnasium Trevianum, dat valt onder het gezag van Stichting Trevianum
schoolexamen	het door de school af te nemen onderdeel van het eindexamen
schoolleiding	de algemene directie en de onderwijsdirectie
schriftelijke overhoring (s.o.) / mondelinge overhoring	een toets die de huiswerктаak of de behandelde leerstof van maximaal drie lessen of twee lesweken niet overtreft
Stichting Trevianum	het bevoegd gezag van de Trevianum Scholengroep te Sittard
Trevianum Scholengroep	de drie categoriale scholen voor atheneum, gymnasium en havo
vakantie	een periode van tenminste vijf aaneengesloten vrije werkdagen

### **3. Procedure**

In overeenstemming met hetgeen hieromtrent is bepaald in het Reglement Medezeggenschapsraad van Gymnasium Trevianum alsmede in het Reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van Trevianum Scholengroep legt de algemene directie een concept-leerlingenstatuut ter instemming voor aan de leerlinggeleding in de GMR.

### **4. Geldigheidsduur**

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld voor een periode van twee schooljaren. Na evaluatie wordt het – al dan niet gewijzigd – opnieuw voor een periode van twee schooljaren vastgesteld.

Bij problemen en/of wijzigingen van het beleid kan van deze termijn worden afgeweken, mits een meerderheid van de leerlinggeleding en de algemene directie hier voorstander van zijn.

### **5. Toepassing**

Na vaststelling van het leerlingenstatuut door de algemene directie is het leerlingenstatuut bindend voor bevoegd gezag, schoolleiding, OP / OOP en alle leerlingen en ouders, met inachtneming van de bepalingen in de medezeggenschapsreglementen en overige wettelijke regels.

### **6. Publicatie**

Het leerlingenstatuut wordt opgenomen in de schoolgids en gepubliceerd op de website van Trevianum Scholengroep. De algemene directie draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

### **7. Geschillen**

In geval van een geschil kan de leerling terecht bij: zie Klachtenregeling. (De route van een klacht wordt aan het einde van dit statuut beschreven.)

## **B. Onderwijs**

### **8. Wijze van lesgeven**

De leerling heeft er recht op dat de docent zich inspant om behoorlijk onderwijs te geven. Hierbij gaat het onder meer om zaken zoals: het redelijk verdelen van de lesstof over de lessen, een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof, de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof en het eventueel organiseren van oefentoetsen.

### **9. Wijze van onderwijs volgen**

- 9.1 De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Hierbij gaat het onder meer om zaken zoals: op tijd aanwezig zijn in de les, opletten tijdens de les, bij zich hebben van voor de les noodzakelijke materialen, maken of leren van opgegeven huiswerk.
- 9.2 Leerlingen onderling moeten respect hebben voor elkaars leerproces. Storend of belemmerend gedrag tijdens het onderwijsproces is niet geoorloofd. Een docent kan, wanneer hij dat nodig acht, een leerling verplichten de les te verlaten.

### **10. Huiswerk**

- 10.1 De docenten die les geven aan een bepaalde klas, zorgen ervoor dat de totale belasting aan huiswerk per week niet onredelijk is. Hierbij dient zeker rekening gehouden te worden met het geleide proefwerkschema.
- 10.2 Leerlingen maken hun huiswerk. De leerling die om gewichtige redenen niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken of te leren, meldt dit, mét een brief van de ouders, bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet gemaakt heeft, onaanvaardbaar acht, wordt dit aan de desbetreffende coördinator voorgelegd.
- 10.3 De eerste schooldag na een vakantie is geheel huiswerkvrij. Dit geldt ook voor 6 december.
- 10.4 Huiswerk wordt in principe opgegeven tijdens de les en dient uiterlijk aan het einde van de lesdag bij iedere leerling bekend te zijn.

## **11 Onderwijstoetsing**

- 11.1 Er kan op verschillende wijzen worden getoetst:
- a. schriftelijke/mondelinge overhoring,
  - b. proefwerk,
  - c. werkstuk / verslag,
  - d. opstel,
  - e. spreekbeurt / presentatie / praktische opdracht / profielwerkstuk,
  - f. leestoets,
  - g. luistertoets.
- 11.2 Een overhoring kan alleen betrekking hebben op de stof die voor de betreffende les is opgegeven.
- 11.3 Bij toetsen wordt de Nederlandse taal gebezigd, alsmede de taal die hoort bij het vak in kwestie.
- 11.4 Voor de onderbouwklassen is er een geleid proefwerkschema. Dit is bindend voor docent en leerling. De bovenbouwklassen hebben een PCP.  
Het trimester wordt voor onderbouw- en bovenbouwklassen afgesloten met een proefwerkweek. De examenklassen hebben een schema van PTA's.
- 11.5 De eerste schooldag na een vakantie is geheel toetsvrij. Dit geldt ook voor 6 december.
- 11.6 In de week voorafgaand aan PCP of proefwerkweek worden geen toetsen gegeven, tenzij anders is afgesproken met de coördinator.  
Tijdens een PCP wordt geen huiswerk opgegeven.
- 11.7 Afgezien van de proefwerkweek wordt er in de onderbouw niet meer dan één proefwerk per dag afgenomen, tenzij een in het geleide proefwerkschema vermeld proefwerk niet anders dan op een dag waarin ook een toetsbandproefwerk staat, geplaatst kan worden.
- 11.8 Afgezien van de proefwerkweek en PCP worden er in de bovenbouw geen proefwerken gegeven.
- 11.9 De proefwerkstof is uiterlijk een week voorafgaand aan de dag waarop de afgesproken stof wordt getoetst, behandeld.
- 11.10 De docent, als eerstverantwoordelijke, geeft tenminste één week vóór de dag waarop het proefwerk gemaakt wordt, de proefwerkstof op. De leerling helpt de docent deze termijn te bewaken.
- 11.11 De docent noteert op juiste wijze leerstof en datum van een toets in de ELO en/of in het klassenboek.

- 11.12 De docent maakt datum en tijdstip van een lees- of luistertoets minimaal een week vooraf bekend.
- 11.13 De docent maakt de nadien niet meer te wijzigen wegingsfactor van een toets (maximaal 3) vooraf bekend.
- 11.14 De docent maakt voor de leerling inzichtelijk wat voor soort toets hij kan verwachten, en wat voor soort vragen c.q. eisen gesteld worden.
- 11.15 Bij een toets wordt, analoog aan de praktijk bij eindexamenwerken, per vraag aangegeven hoeveel punten een leerling kan verdienen.
- 11.16 Indien een toets uitvalt, wordt in goed overleg tussen leerlingen en coördinator een beslissing genomen over een eventueel ander toetsmoment.
- 11.17 De docent corrigeert de toets op een voor de leerling inzichtelijke wijze en vermeldt bij de bespreking van de toets de norm en nogmaals de wegingsfactor.
- 11.18 Behalve bij het vak Nederlands worden fouten in de Nederlandse spelling niet in de beoordeling betrokken. De leerling heeft een maximale inspanningsverplichting om op het gebied van formulering en spelling correct Nederlands te gebruiken.
- 11.19 Indien het resultaat van een toets wordt uitgedrukt in cijfers, is het cijfer 1 de minimale score en het cijfer 10 de maximale score.
- 11.20 De docent geeft een cijfer of waardering enkel op grond van een door de leerling geleverde prestatie (eventueel een door de leerling nagelaten prestatie). Factoren als gedrag of voorkeur wegen niet mee in de beoordeling.
- 11.21 Indien een leerling door omstandigheden een toets niet gemaakt heeft, wordt deze toets in beginsel ingehaald. De leerling neemt hiertoe tijdig het initiatief. Voor het inhalen van toetsen is een aantal inhaalmomenten per week vastgesteld.
- 11.22 Uiterlijk tien werkdagen na afname van een toets (met uitzondering van de proefwerkweek) bespreekt de docent het gecorrigeerde werk met de leerling, tenzij er sprake is van overmacht (bijvoorbeeld ziekte). Bovendien wordt er een uitzondering gemaakt tijdens de schoolexamens en de periode van het centraal schriftelijk eindexamen voor de docent die een of meer eindexamenklassen heeft en die een eindexamenvak onderwijst.
- 11.23 De leerling heeft te allen tijde recht op bespreking en inzage van een door hem gemaakte toets. Hij mag zowel de opgaven als zijn antwoorden tegelijkertijd bekijken. Tevens mag hij nadien zelf be-

schikken over de opgaven en het gemaakte werk, tenzij daar om zwaarwegende redenen (bijvoorbeeld de bijzondere geaardheid van de toets, PTA-toets, auteursrecht) onoverkomelijke bezwaren tegen bestaan. In individuele gevallen kunnen, na het maken van duidelijke afspraken tussen docent en leerling(en), opgaven altijd tijdelijk worden meegegeven.

- 11.24 Een volgende toets van eenzelfde vak wordt pas afgenomen, nadat het vorig proefwerk is besproken, tenzij de leerstof van het volgend proefwerk géén verband houdt met de leerstof van het eerste.

## **12. Werkstukken**

Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma en het resultaat daarvan meetelt in een rapportcijfer, geeft de docent voorafgaand aan de werkzaamheden van de leerling een instructie, waarbij minstens duidelijkheid wordt verschaft over normering, inlevertermijn en gevolgen van niet / te laat inleveren. Deze instructie is voor de leerling bindend, tenzij er sprake is van overmacht of bijzondere omstandigheden. Voor de bespreking en de correctie van werkstukken gelden, met uitzondering van de correctietermijn, dezelfde afspraken als voor proefwerken. Voor de bovenbouwleerling geldt, indien dit van toepassing is, de vigerende examenregeling.

## **13. Rapporten**

- 13.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken gedurende een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en de ouder(s).
- 13.2 De leerling heeft het recht te weten hoe de rapportcijfers tot stand zijn gekomen.
- 13.3 De rapportcijfers komen tot stand na eventuele afronding volgens de regels die gelden bij het eindexamen.
- 13.4 De docent geeft een rapportcijfer enkel op grond van een door de leerling geleverde prestatie (eventueel een door de leerling nagelaten prestatie). Factoren als gedrag of voorkeur kunnen nooit aanleiding zijn tot het beïnvloeden van het rapportcijfer.

## **14. Overgaan en zitten blijven**

De normen waaraan de leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een volgend leerjaar dienen bij aanvang van elk schooljaar duidelijk kenbaar gemaakt te worden aan de leerling. Deze overgangsnormen worden gepubliceerd in de schoolgids en op de website van Gymnasium Trevianum.



## **C. Overig**

### **15 Orde en veiligheid**

- 15.1 Voor de leerlingen van de onderbouw en voor de leerlingen van de bovenbouw bestaat een reglement van orde en veiligheid.
- 15.2 Het reglement van orde en veiligheid bevat een overzicht van (gedrags) regels voor leerlingen van onder- en bovenbouw
- 15.3 Het reglement van orde en veiligheid geeft tevens een overzicht van de overtredingen die strafwaardig zijn.
- 15.4 Het reglement van orde en veiligheid vermeldt van een groot aantal overtredingen de vaste strafmaat. Een vaste strafmaat sluit niet uit, dat in geval van bijzondere omstandigheden hiervan kan worden afgeweken.
- 15.5 Een docent / lid van het OOP heeft de bevoegdheid aan een leerling een disciplinaire straf op te leggen of hem hiervoor te verwijzen naar de coördinator orde en veiligheid / onderwijsdirecteur. Enkel de onderwijsdirecteur heeft de bevoegdheid een leerling uit te sluiten van meerdere lessen van een vak.
- 15.6 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
- 15.7 Er dient een juiste verhouding te bestaan tussen de strafmaat en (de ernst van) de overtreding.
- 15.8 Eerdere overtredingen mogen niet meetellen voor een nieuwe straf, met uitzondering van voorwaardelijke straffen en straffen voor eenzelfde overtreding.

### **16. Vrijheid van uiterlijk**

- 16.1 Een leerling heeft recht op vrijheid van uiterlijk, tenzij dit aanstootgevend, kwetsend of discriminerend is.
- 16.2 De school kan het dragen van bepaalde kleding verplicht stellen, als deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

## **17. Vrijheid van meningsuiting**

Een leerling heeft recht op vrijheid van meningsuiting, tenzij deze aanstootgevend, kwetsend of discriminerend is.

## **18. Publicatieborden**

Er bevindt zich in de gebouwen aan de Bradleystraat en de Havikstraat een bord waarop de geleding van leerlingen in de (G)MR en / of de leerlingenraad mededelingen kunnen publiceren, tenzij deze aanstootgevend, kwetsend, of discriminerend zijn. Mededelingen van commerciële aard worden niet toegelaten.

## **19. Leerlingenregistratie en privacybescherming**

- 19.1 Het (al of niet digitaal) bewaren van gegevens met betrekking tot een leerling (bijvoorbeeld in een leerlingvolgsysteem) alsook het verstrekken daarvan aan derden geschiedt met inachtneming van de wettelijke regelgeving dienaangaande.
- 19.2 De schoolleiding is verantwoordelijk voor de opslag en het beheer van de met betrekking tot een leerling (al of niet digitaal) bewaarde gegevens.
- 19.3 Een leerling en/of diens ouder(s) heeft/hebben het recht van inzage in de gegevens die met betrekking tot de betreffende leerling (al of niet digitaal) worden bewaard en kunnen verzoeken correcties aan te brengen, indien kan worden aangetoond dat gegevens onjuist en/of onvolledig en/of irrelevant zijn. De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen, of de gewenste correctie(s) al dan niet zal/zullen worden uitgevoerd.
- 19.4 De privacy met betrekking tot persoonlijke eigendommen, zoals agenda's en mobieltjes, dient te worden gerespecteerd.

## **20. Informatieblad c.q. schoolkrant**

- 20.1 Het informatieblad c.q. de schoolkrant is bestemd voor de ouder en leerling en is ook verkrijgbaar voor anderen binnen de school.
- 20.2 Met inachtneming van artikel 17 van dit statuut is de schoolleiding niet bevoegd een nummer van het informatieblad c.q. de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden.

## **21. Route van een klacht**

“Bent u niet tevreden, zeg het ons; bent u tevreden, zeg het anderen.”

Voor alle duidelijkheid schetsen we nog eens beknopt samengevat welke route gevolgd moet worden bij het indienen van een klacht.

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. Als school is het belangrijk te weten wat ouders en leerlingen vinden van de gang van zaken op school, en wat zij als knelpunten ervaren. Daarom hebben wij op school diverse klankbordgroepen. Daarin hebben ouders en leerlingen de gelegenheid hun oordeel te geven over alles wat op school gebeurt. Door de evaluatie die in deze klankbordgroepen plaatsvindt, hebben wij voortdurend de mogelijkheid de kwaliteit van onze school te optimaliseren.

Soms komt het wel eens voor dat ouders een particuliere onvrede hebben over het rooster, de lesmethodes, de wijze waarop hun kind wordt begeleid, beoordeeld of bestraft. Trevianum neemt klachten van ouders en leerlingen serieus: een klacht is een gratis advies om het beter te doen. Doordat wij op Trevianum uw klachten serieus nemen, werken wij voortdurend aan de kwaliteit van onze school.

Nu zullen de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school in onderling overleg tussen ouders, leerling, mentor, vakdocent en eventueel de schoolleiding weggenomen worden. Als dat echter niet het geval is, dan is er een aparte voorziening gecreëerd waar leerlingen/ouders hun klacht kunnen indienen.

### **Klachten over schoolse aangelegenheden**

Is na overleg met vakdocent, mentor of schoolleiding een klacht over schoolorganisatorische aangelegenheden naar de mening van de ouders en/of de leerling niet naar behoren opgelost, dan kan zij om te beginnen ter bemiddeling worden voorgelegd aan de contactpersonen. Contactpersonen van Trevianum zijn:

- mevr. J. van den Poll Med, tel. 043 450 38 64  
e-mail: j.poll@trevianum.nl
- de heer, D. Kouwen, tel. 0032-11822658  
e-mail: d.kouwen@trevianum.nl

Een andere mogelijkheid is dat een beroep wordt gedaan op de externe vertrouwenspersoon van de school. De externe vertrouwenspersonen zijn:

- Drs. L.J.W. Bongenaar tel. 046 433 83 03
- vacature

Mocht ook dat niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan kan de klacht worden onderworpen aan het neutrale oordeel van de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten:

Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs

Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
070 386 16 97

De volledige klachtenregeling is te vinden op de website van Trevianum ([www.trevianum.nl](http://www.trevianum.nl))

### **Klachten over ongewenste omgangsvormen**

Van een heel andere aard zijn klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, agressie en geweld. Bij dit soort klachten kunnen leerlingen en ouders rechtstreeks een beroep doen op de ondersteuning van de contactpersonen, mevrouw van den Poll en/of de heer Kouwen.

Leerlingen kunnen altijd met een van beide contactpersonen een afspraak maken, telefonisch of per e-mail. Gewoon een van beiden op school aanspreken kan natuurlijk ook.

De contactpersonen zullen een klacht met de grootst mogelijke discretie behandelen, en zoveel mogelijk zorgen dat anonimiteit gewaarborgd is. Om echt absolute geheimhouding te waarborgen als je iets aan een klacht wilt doen, is natuurlijk heel moeilijk. Een klacht die geheim blijft, wordt meestal ook niet opgelost. Wat de contactpersonen steeds nastreven bij de behandeling van een klacht, is de situatie voor de klager zo veilig mogelijk maken, terwijl toch iets met de klacht gedaan wordt. Dat proberen ze in elk geval te bereiken door degene die een klacht indient (en eventueel de ouders) bij alle stappen te betrekken en niet overhaast te werk te gaan.

In tweede instantie kan men bij een klacht over ongewenst gedrag terecht bij de externe vertrouwenspersonen, de heer Bongenaar en vacature.

Ook klachten over ongewenst gedrag die naar de mening van de leerling/ouders niet afdoende zijn opgelost, kunnen worden voorgelegd aan de eerder genoemde klachtencommissie.

### **Meldplicht seksueel geweld**

Schoolleiding, contactpersonen en vertrouwenspersonen zullen een klacht van leerlingen/ouders zorgvuldig behandelen.

Bij klachten van leerlingen en ouders over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie.

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: tel. 0900 – 1113111 (lokaal tarief)

## Routes bij problemen

Het is misschien handig om een overzicht te geven van de weg die ouders/leerlingen kunnen bewandelen als ze met een probleem zitten. Bij wie kun je in welke gevallen op school terecht?

Klachten over school-organisatorische aangelegenheden  Bijvoorbeeld: roosters, lesuitval, schoolregels	Klachten over onheuse bejegening  Bijvoorbeeld: toetsing, beoordeling, bestraffing	Klachten over ongewenst gedrag op school  Bijvoorbeeld: pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie	Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie  Bijvoorbeeld: depressiviteit, eetstoornissen, misbruik, mishandeling
	docent		mentor
coördinator	coördinator		Leerlingbegeleider/Zorgcoördinator
onderwijsdirecteur	onderwijsdirecteur		ZAT
algemene directie	algemene directie		hulpverlening: Jeugdzorg, GGZ etc.
(interne) contactpersonen	(interne) contactpersonen	(interne) contactpersoon	

