

Leerlingenstatuut Stedelijk Gymnasium Leiden

Ingaand per 1 augustus 2025

Ingestemd op 8 juli door het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de leerlingen is gekozen.



Beste leerling van het Stedelijk Gymnasium Leiden,

Voor je ligt het leerlingenstatuut, waarin al jouw rechten en plichten beschreven staan. Het is dus belangrijk dat je het goed leest, want op die manier word je je bewust van je rechten.

In geval van schending van deze rechten, kun je je op het leerlingenstatuut beroepen. Dit kan door contact op te nemen met je klassenvertegenwoordiger, je mentor, je coördinator of de leerlingenraad.



Inhoud

Inhoud	3
Artikel 1 Begripsbepaling.....	4
Artikel 2 Leerlingenstatuut	5
Artikel 3 Recht op informatie	6
Artikel 4 Recht op privacy.....	6
Artikel 5 Vrijheid van vergadering	6
Artikel 6 Vrijheid van meningsuiting	7
Artikel 7 Recht op medezeggenschap	7
Artikel 8 Rol van de klassenvertegenwoordigers.....	8
Artikel 9 Toelating en bevordering	8
Artikel 10 Inhoud van het onderwijs	8
Artikel 11 Huiswerk	9
Artikel 12 Toetsen: definities en planning	10
Artikel 13 Afname van toetsen.....	11
Artikel 14 Beoordeling toetsen en resultaten	12
Artikel 15 Inhalen en herkansen van toetsen.....	13
Artikel 16 Het eindexamen.....	14
Artikel 17 Aanwezigheid in de lessen	14
Artikel 18 Lesuitval	15
Artikel 19 Orde en gedragsregels	15
Artikel 20 Schade.....	16
Artikel 21 T-uur.....	16
Artikel 22 Sancties	17
Artikel 23 Schorsing.....	18
Artikel 24 Definitieve verwijdering.....	18
Artikel 25 Klachtrecht	19
Artikel 26 Ongewenste intimiteiten	19
Artikel 27 Aanvullende regelingen	19
Artikel 28 Slotbepaling	19



Artikel 1 Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

- 1 *Afdelingsleider*: lid van de schoolleiding en verantwoordelijk voor onderbouw of bovenbouw.
- 2 *Begeleider van leerlingenraad/leerlingenraadmentor*: een docent die de leerlingenraad begeleidt bij diens activiteiten.
- 3 *Bestuur*: college van bestuur van de Stichting Stedelijk Gymnasium Leiden.
- 4 *Bevoegd gezag*: Het college van bestuur van de Stichting Stedelijk Gymnasium Leiden.
- 5 *(leerjaar) Coördinator*: verantwoordelijke voor een of meer leerjaren en lid van het management team.
- 6 *Counselor*: persoon waar een leerling naartoe kan gaan voor ondersteuning bij persoonlijke problemen. Deze kan, indien nodig, ook leerlingen naar externe instanties verwijzen. Meer informatie op: <https://www.gymnasiumleiden.nl/schoolgids/leerlingenzorg/counselor>
- 7 *Decaan*: docent die speciaal belast is met de keuzebegeleiding over vakkenpakketten en advisering studie en beroep. Opties voor decaanactiviteiten zijn te vinden op <https://decaangymnasiumleiden.nl/>
- 8 *Docenten*: leden van het personeel, die een onderwijstaak vervullen.
- 9 *Examenreglement*: document met alle regels omtrent het eindexamen voor klassen 5 en 6.
- 10 *Geleding*: alle leerlingen, alle ouders of al het personeel.
- 11 *Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)*: zie Medezeggenschapsraad.
- 12 *Inspectie*: de inspecteur, die belast is met het toezicht op het voorgezet onderwijs.
- 13 *Klassenvertegenwoordiger*: een leerling die door de klas gekozen is, of door de mentor aangewezen, die naar buiten toe de belangen van de klas behartigt.
- 14 *Klassenvertegenwoordigershandleiding (KVH)*: document waarin de taken van de klassenvertegenwoordigers zijn vastgesteld. Deze wordt op dit moment geschreven, in overleg tussen de leerlingen en de leerjaarcoördinatoren.
- 15 *Leerlingen*: leerlingen die op school als zodanig staan ingeschreven.
- 16 *Leerlingenraad (LLR)*: een raad, samengesteld uit en door leerlingen.
- 17 *Leerlingenraadreglement*: document dat de vorm en functie van de leerlingenraad beschrijft. De leerlingenraad maakt het leerlingenraadreglement.
- 18 *Leerlingenregister*: een register met informatie over leerlingen. Het programma Magister wordt hiervoor gebruikt.
- 19 *Managementteam*: team dat gevormd wordt door de schoolleiding en de coördinatoren.
- 20 *Medezeggenschapsraad (MR)*: de raad als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS).
- 21 *Medezeggenschapsreglement*: het reglement als bedoeld in artikel 24 van WMS.
- 22 *Mentor*: docent, die speciaal belast is met de zorg over een bepaalde klas of groep.
- 23 *Module*: de periode tussen twee toetsweken. Van klas een tot en met klas vijf zijn er drie modules in één jaar, in klas zes zijn dat er twee.
- 24 *Moodle*: de elektronische leeromgeving te vinden op <https://elo.gymnasiumleiden.nl>
- 25 *Onderwijsondersteunend personeel*: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.
- 26 *Ondersteuningscoördinator/zorgcoördinator*: Medewerker die de extra ondersteuning voor leerlingen coördineert.
- 27 *Ouders*: ouders, voogden / verzorgers van alle leerlingen.
- 28 *Personeel*: het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
- 29 *Portaal Stedelijk Gymnasium*: personeelsinformatie van het Stedelijk Gymnasium Leiden.



- 30 *Privacyreglement*: document dat de doelen van de geregistreerde persoonsgegevens vastlegt, in overeenkomst met de AVG, te vinden op <https://www.gymnasiumleiden.nl/privacyverklaring>
- 31 *Programma van toetsing en afsluiting (PTA)*: een overzicht van alle onderdelen van het schoolexamen.
- 32 *Rector*: directeur van een locatie.
- 33 *Roosterbord*: virtueel bord waarop roosterwijzigingen en mededelingen aangegeven worden. Het bord is te vinden op monitoren in de school en op de schoolsite.
- 34 *Roostermaker*: de dienst hebbende persoon die verantwoordelijk is voor de lesroosters.
- 35 *School*: de Stichting Stedelijk Gymnasium Leiden.
- 36 *Schoolleiding*: De rectoren en de afdelingsleiders vormen samen de schoolleiding (directie).
- 37 *Schoolgids*: webpagina met informatie voor leerlingen en ouders, maar ook voor leerlingen van groep 8 en hun ouders. Op deze site wordt alle informatie omtrent het functioneren van de school beschreven. Deze is te vinden op <https://www.gymnasiumleiden.nl/schoolgids>
- 38 *Schoolplan*: plan waarin het beleid van de school op korte en middellange termijn wordt beschreven.
- 39 *Schoolsite*: de website van de school te vinden op <http://www.gymnasiumleiden.nl>
- 40 *Socius*: leerlingenblad uitgegeven door de leerlingenvereniging USA.
- 41 *Studiewijzer*: document waarin, per vak en per module, het huiswerk en de stof voor het proefwerk in de proefwerkweek gedefinieerd staan.
- 42 *T-uur*: terugkom-uur, een moment waarop een leerling verplicht is om na afloop van het lesrooster onder toezicht op school te werken.
- 43 *Verzuimcoördinator*: medewerker die verantwoordelijk is voor het bijhouden van het lesverzuim. Elke locatie heeft een verzuimcoördinator. Meer informatie op <https://www.gymnasiumleiden.nl/schoolgids/praktisch/lesverzuim>
- 44 *Vierkant rooster*: verplichte aanwezigheid van een leerling op school tussen 8.00 uur en 17.05 uur.
- 45 *Vertrouwenspersoon*: iemand die op school werkzaam is, bij wie je terecht kunt als je een melding of klacht hebt over zaken die met de school te maken hebben.
- 46 *Waarneemuur*: een lesuur in klas 1 waarbij de oorspronkelijke docent afwezig is, en diegene wordt vervangen door een andere docent of onderwijsondersteunend personeel.
- 47 *Zermelo*: Het roosterportaal. Deze is te vinden op <https://gymnasiumleiden.zportal.nl/>

Artikel 2 Leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen vast conform [artikel 2.98 Wet voortgezet onderwijs 2020](#).
2. Het statuut is bindend voor alle geledingen.
3. Het bevoegd gezag legt jaarlijks een voorstel voor aan de medezeggenschapsraad voor het leerlingenstatuut.
4. De leerlingenraad wordt, tijdig voorafgaand aan het voorstel zoals genoemd in lid 3, uitgenodigd namens het bevoegd gezag om het leerlingenstatuut te evalueren en waar nodig adviezen voor te stellen voor wijzigingen.
5. Tussentijdse wijziging van het statuut is mogelijk. Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit statuut voor aan de medezeggenschapsraad. Alle geledingenraden kunnen wijzigingen voorstellen. Wijzigingen kunnen alleen aangebracht worden na goedkeuring in de medezeggenschapsraad.



6. Het leerlingenstatuut wordt binnen de school zodanig gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen. Er staat een exemplaar op de schoolsite en een link daar naartoe op Teams.
7. Belangrijke wijzigingen worden gecommuniceerd naar leerlingen en medewerkers.

Artikel 3 Recht op informatie

1. De directie draagt er zorg voor, dat voorafgaande aan de inschrijving aan de leerling en de ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, de eventuele aan de toelating verbonden kosten, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de aspirant-leerling.
2. De directie zorgt ervoor dat het schoolplan, de schoolgids, het lesrooster, het medezeggenschapsreglement en andere reglementen die voor leerlingen van belang zijn beschikbaar zijn op de website.
3. Een leerling heeft het recht met een lid van de directie een afspraak maken. Dan kunnen alle vragen gesteld worden over school gerelateerde zaken.

Artikel 4 Recht op privacy

1. Er is op school een leerlingenregister opgenomen in het schooladministratiepakket.
2. Een leerling en diens ouders hebben de bevoegdheid tot het inzien van de gegevens voor zover die op de betreffende leerling betrekking hebben, met respect voor de privacy van andermans gegevens.
3. Het register kan, in het belang van het onderwijs, maar met respect voor de privacy van docenten en leerlingen, altijd worden geraadpleegd door de directie en het overige, daartoe door de directie gemachtigde, personeel van de school.
4. Inzage in het register door anderen dan die in de leden 2 en 3 genoemd, is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van de rector en de betreffende leerling(en).
5. Er worden alleen de noodzakelijke persoonsgegevens verzameld, en deze moeten zo snel mogelijk verwijderd worden volgens de regels in de wet als ze niet meer nodig zijn. Gegevens moeten veilig bewaard en goed beschermd worden.
6. Voor leerlingen moet duidelijk zijn welke gegevens precies verzameld worden, hoe ze verzameld worden en waarvoor die gegevens verzameld worden. Zie hiervoor het privacyreglement.

Artikel 5 Vrijheid van vergadering

1. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering. In overleg met de directie of een coördinator worden afspraken gemaakt over tijd en plaats van vergadering, indien deze in de school of indien niet anders mogelijk onder schooltijd plaatsvindt.
2. De mentor dient na het verzoek van minimaal 5 leerlingen uit hun mentorklas binnen 10 schooldagen een mentoruur te houden om zaken die betrekking hebben op de mentorklas te bespreken.



3. De mentor dient na verzoek van de afgevaardigden van de leerlingenraad binnen 10 schooldagen een mentoruur te houden om zaken die betrekking hebben op de school te bespreken. Als de leerlingenraad graag wil dat zaken besproken worden in het mentoruur, dan gaat dat via de rector.

Artikel 6 Vrijheid van meningsuiting

1. De leerlingenraad kan worden benaderd en kan mededelingen doen via bijvoorbeeld: een mededelingenbord, een Teamsvak, een e-mailadres, een Instagrampagina en/of een brievenbus. Per locatie kan dit verschillend zijn.
2. De begeleider van de leerlingenraad kijkt mee bij de uitingen van de leerlingenraad en draagt daar (mede) verantwoordelijkheid voor.
3. Deze mededelingen en de communicatie vallen verder onder de verantwoordelijkheid van een aangewezen lid van de leerlingenraad. Er is geen toestemming vooraf nodig om een mededeling te plaatsen. De inhoud en de communicatie mogen niet kwetsend zijn.
4. Op het mededelingenbord kunnen ook besluiten van de directie en andere informatie of maatregelen die betrekking hebben op de rechten en plichten van leerlingen worden gepubliceerd.
5. De leerlingen hebben het recht een eigen leerlingenblad (Socius) uit te brengen. Dit leerlingenblad valt onder de verantwoordelijkheid van de redactie (en de begeleidende docent). Over de financiering hiervan wordt door de betrokkenen vooraf overlegd met de directie.
6. De Sociusredactie heeft de vrijheid zelf de inhoud van het leerlingenblad te bepalen, mits de inhoud niet kwetsend is.

Artikel 7 Recht op medezeggenschap

1. De directie draagt, samen met de leerlingen en het team, verantwoordelijkheid voor de instandhouding van een leerlingenraad op de school. De directie bevordert het functioneren van de leerlingenraad.
2. De leerlingenraad is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de directie, de medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag, vooral over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
3. Het wordt sterk aangeraden dat minstens een van de leerlingen die lid is van de GMR ook in de leerlingenraad zit.
4. Het leerlingenraadreglement beschrijft de vorm en functie van de leerlingenraad.
5. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk, en alleen met instemming van de directie of de begeleider, tijdens lesuren plaatsvinden.
6. De directie stelt een budget aan de leerlingenraad ter beschikking, waarmee de noodzakelijke kosten die voortvloeien uit de taken en functies van de leerlingenraad gedekt kunnen worden.
7. De directie stelt een vergaderruimte beschikbaar. Voor het goed functioneren van de leerlingenraad worden ook andere faciliteiten ter beschikking gesteld.



Artikel 8 Rol van de klassenvertegenwoordigers

1. Bij zowel onder- als bovenbouwklassen kunnen de taken van klassenvertegenwoordigers – indien nodig - overgenomen worden door een aangewezen vrijwilliger.
2. Klassenvertegenwoordigers worden geacht waar nodig de leerlingenraad en leerlingengeleding van de GMR te ondersteunen.
3. Goede communicatie tussen de leerlingenraad, GMR en klassenvertegenwoordigers wordt aangeraden.
4. Klassenvertegenwoordigers controleren de werkdruk van hun klassen, met betrekking tot huiswerk en toetsen. Als er een structureel probleem ontstaat kan de klassenvertegenwoordiger dit melden bij de coördinator. Deze rol is beschreven in artikel 11 en artikel 12.
5. De klassenvertegenwoordigers zijn verantwoordelijk voor het aanvragen van een herkansing, zoals is beschreven in artikel 15, lid 30.
6. De taak is aan de klassenvertegenwoordigers om afwezigheid van docenten te melden, zoals beschreven is in artikel 18, lid 5.
7. Twee keer per jaar (of meer) komen de klassenvertegenwoordigers per leerjaar met hun leerjaarcoördinator samen om te bespreken wat er goed en slecht gaat in de klas.
8. De klassenvertegenwoordigers worden op de eigen locatie op het einde van het jaar uitgenodigd om de indeling van de toetsweken te evalueren. De evaluatie wordt gebruikt in het nieuwe jaar om de nieuwe toetsweken in te delen.
9. Klassenvertegenwoordigers zijn geacht samen met de mentor het 'klassenuitje' te organiseren. De klas kan hierbij helpen. Onder organiseren valt het uitje bedenken, de klas op de hoogte houden van eventuele veranderingen aan het uitje en in andere gevallen de mentor helpen. Er is één klassenuitje per jaar.
10. De rol van de klassenvertegenwoordigers wordt verder beschreven in de klassenvertegenwoordigershandleiding.

Artikel 9 Toelating en bevordering

1. Voor toelating gelden de regels die op de schoolsite staan vermeld.
2. De toelating tot het Stedelijk Gymnasium Leiden kan niet voorwaardelijk geschieden.
3. De docentenvergadering dan wel leerlingbespreking beslist, afhankelijk van de daartoe vastgelegde taakverdeling, over de toelating van de leerlingen tot het volgend leerjaar en adviseert daarbij over de te vervolgen loopbaan van de leerling. De leerling en de ouders worden in kennis gesteld van het uitgebrachte advies. Informatie over bevordering is per leerjaar te vinden op de schoolsite in het afgeschermd gedeelte.

Artikel 10 Inhoud van het onderwijs

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven, overeenkomstig de vastgestelde studiewijzer/ het leerplan en het lesrooster.



2. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
3. De leerlingen uit de klassen 3 t/m 6 hebben recht op een aantal verschillende decaanactiviteiten per leerjaar voor de profiel- en studiekeuze.
4. De leerling kiest in klas 3 in eerste instantie een voorlopig profiel. De decaan en betrokken docenten brengen hierover aan de hand van resultaten en getoonde belangstelling voor de verschillende vakken een advies uit. De beslissing over de uiteindelijke profielkeuze ligt bij de leerling en diens ouders. Dit met inachtneming van de formele toelatingsvoorwaarden.
5. Binnen de wettelijk vastgestelde mogelijkheden en de feitelijke mogelijkheden van de school kan vrijwel elke gewenste combinatie van vakken worden gekozen. Het volgen van vakken buiten het lesrooster (contractbasis) is onder bepaalde voorwaarden toegestaan. Verdere informatie hierover is te vinden in de schoolgids.

Artikel 11 Huiswerk

1. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk gemaakt en/of geleerd te hebben op het aan hen opgegeven tijdstip.
2. Bij een leerling die het huiswerk niet in orde heeft zonder geldige reden kan een passende sanctie worden opgelegd door de docent.
3. Dat een leerling een geldige reden heeft, kan – indien de docent dat nodig vindt - worden bewezen door een ondertekend briefje van de ouders.
4. Klassenvertegenwoordigers en docenten zien erop toe, dat het totaal van aan leerlingen opgegeven huiswerk geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
5. Als er structureel een te grote werkdruk op een klas komt te staan, zal de klassenvertegenwoordiger en/of mentor dit bij de betreffende coördinator melden, waarna deze met de betreffende docenten contact opneemt om een redelijke oplossing te vinden.
6. Het huiswerk wordt zoveel mogelijk over de week en het schooljaar gespreid. Ook hierbij moet een te groot verschil in concentratie door de klassenvertegenwoordiger en/of mentor aan de coördinator gemeld worden.
7. De leerlingen hebben er recht op dat huiswerk besproken wordt.
8. Huiswerk- en toetsingsvrije dagen worden jaarlijks vastgesteld in de jaaragenda. Hierbij geldt in principe dat de eerste schooldag na een vakantie van vijf schooldagen of meer huiswerkvrij is. De eerste schooldag na een vakantie (van minimaal een week) is vrij van toetsen en deadlines. Slechts na toestemming van de leerjaarcoördinator kan in uitzonderlijke gevallen van deze regel worden afgeweken, dit na overleg met vertegenwoordiging van leerlingen en docent(en).
9. Leerlingen kunnen elkaar onderling onder bepaalde voorwaarden huiswerkbegeleiding geven tegen een vergoeding. Hierbij moet de begeleider toestemming van diens docent van het betreffende vak hebben. Een van de coördinatoren is verantwoordelijk voor leerlingen aan elkaar koppelen.
10. Er is op school een ruimte beschikbaar waarin leerlingen in een tussenuur en na de lestijd tot een door de directie bepaald tijdstip huiswerk kunnen maken.



11. In alle jaarlagen wordt ernaar gestreefd om het huiswerk aan het begin van de module op te geven door middel van een studiewijzer op Teams. Ook wordt in de onderbouwklassen elke les vermeld wat het huiswerk voor de eerstvolgende les(sen) is.

Artikel 12 Toetsen: definities en planning

1. Aanvullende regels met betrekking tot toetsing en beoordeling van examens voor klas 5 en 6 staan in het examenreglement, bij conflict met dit artikel is het examenreglement leidend. In het PTA staat het volledige programma van toetsing voor klas 5 en 6.
2. Onder de benaming toets vallen alle soorten overhoringen waar summatieve cijfers aan vast zitten:
 - a. Onder summatieve toetsmomenten verstaan we alle vormen van toetsen, die een beoordeling opleveren, die meetellen voor de bevordering naar een volgend leerjaar en/of voor het examendossier. Het betreft bijvoorbeeld:
 - I. PW (proefwerk): toets die gaat over een grotere hoeveelheid stof.
 - II. USO (uitgebreide schriftelijke overhoring): toets die gaat over stof die in enkele lessen behandeld is.
 - III. SO (schriftelijke overhoring): toets die kleiner is dan een USO en die gaat over de stof van één afgebakend onderwerp en/of de stof uit één les. SO's worden uitsluitend in leerjaar 1 t/m 3 gegeven.
 - IV. PO (praktische opdracht): toets met wisselende weging, die meer dan een les kan duren. Hierbij worden praktische vaardigheden getoetst.
 - V. Handelingsdelen: toetsen of activiteiten die door de leerling op voldoende niveau gemaakt of uitgevoerd moeten worden, maar waaraan geen cijfer wordt toegekend.
3. Voor po's geldt een onderscheid tussen 2 soorten:
 - a. Er zijn po's, die thuis een voorbereidende, uitvoerende en/of verslagleggende inspanning van leerlingen vragen.
 - b. Ook zijn er po's, waarvoor leerlingen zich niet buiten schooltijd hoeven in te spannen en/of die volledig binnen schooltijd plaatsvinden. Deze po's kunnen vrij ingepland worden door de docent en/of de sectie. Hierbij geldt dat de planning van deze po's een voorspellend karakter moet hebben. Hiermee wordt bedoeld dat in studiewijzers aangegeven moet zijn welke po's men kan verwachten in een bepaalde periode.
4. Buiten de toetsweken en inhaalmomenten om geldt dat docenten de toetsen voor klassen 1 t/m 4 inplannen zodanig dat:
 - a. Leerlingen maximaal één proefwerk of USO per dag hebben.
 - b. Leerlingen maximaal drie proefwerken of USO's per week hebben.
 - c. Leerlingen een totaal van maximaal zes toetsen (proefwerken, USO's, SO's en (deadlines van) PO's zoals genoemd in lid 3a) per schoolweek hebben.



5. De klassenvertegenwoordigers kunnen bij een onwenselijke toetsdruk (twee of meerdere SO's op een dag, of een erg drukke week/periode met toetsing) docenten benaderen om te vragen toetsen te verzetten. Docenten hebben hierbij een inspanningsverplichting om hieraan gehoor te geven. Hierbij kan de klassenvertegenwoordiger ook hulp vragen aan de leerjaarcoördinator.
6. Wanneer er een conflict ontstaat met het uitgangspunt zoals omschreven in lid 4, bijvoorbeeld bij het plannen van toetsen of bij het verschuiven van toetsdata, dan informeert de docent, klassenvertegenwoordiger of een leerling de leerjaarcoördinator. De leerjaarcoördinator kijkt op welke manier het conflict kan worden opgelost door gebruik te maken van onder andere de volgende mogelijkheden:
 - a. De toetsen opnieuw te plannen.
 - b. In samenspraak met docent en leerlingen een toets niet meer te geven.
 - c. Wanneer het in belang is van de leerlingen (als klas) eventueel af te wijken van de bepalingen in lid 4. In dit geval is er altijd overleg geweest met in ieder geval de klassenvertegenwoordiger(s).
7. Tijdens toetsweken geldt voor klassen 4,5,6 een maximum van drie proefwerken per dag. Er wordt naar gestreefd dat dit niet alle drie 100-minuten toetsen zijn. Voor klassen 1,2,3 geldt een maximum van twee toetsen op een dag.
8. Toetsen worden minstens 2 weken van tevoren opgegeven met een datum en een tijdstip. Hierbij wordt ook de weging gegeven.
9. De stof voor een toets wordt minstens een week van tevoren aan de klas meegedeeld.
10. In een toets mag geen stof getoetst worden die pas het uur voor de toets behandeld is, behoudens overmacht.

Artikel 13 Afnahme van toetsen

1. Dit artikel is enkel van toepassing voor de klassen 1 t/m 4. Voor klas 5 en 6 is het examenreglement van toepassing.
2. De vragen moeten redelijk over de toetsstof verdeeld zijn.
3. De beoordelingscriteria van toetsen worden duidelijk met de leerling gecommuniceerd.
4. Een toetsopgave moet duidelijk leesbaar zijn. Vraagstellingen en eventuele afbeeldingen moeten duidelijk en eenduidig zijn.
5. Leerlingen hebben de plicht de aan hen opgegeven toetsen te maken. Indien een leerling hiertoe niet in staat is dient deze voor aanvang van de toets de coördinator een schriftelijke verklaring van de reden, ondertekend door een van de ouders, te overhandigen.
6. Docenten zijn verplicht van tevoren te vertellen hoeveel tijd de leerlingen krijgen om een toets te maken.
7. Docenten en leerlingen dienen minimaal 5 minuten voor aanvang van de toets in het lokaal aanwezig te zijn.
8. Is er, buiten de schuld van de leerling, voor een toets minder tijd beschikbaar, dan wordt er meer tijd beschikbaar gesteld. Is dit niet mogelijk, dan wordt hiermee naar evenredigheid bij de beoordeling rekening



gehouden, of er wordt zo mogelijk nog aan het begin van de toetsing meegedeeld welk onderdeel of welke onderdelen kunnen vervallen.

9. De leerling heeft het recht tijdens een toets niet nodeloos gestoord te worden.
10. Het is niet toegestaan om te werken met wisbare inkt, Tipp-ex e.d.

Artikel 14 Beoordeling toetsen en resultaten

1. Dit artikel is enkel van toepassing voor de klassen 1 t/m 4. Voor klas 5 en 6 is het examenreglement van toepassing betreft de beoordeling toetsen.
2. Het hoogst haalbare cijfer voor een toets is altijd een 10, het laagst haalbare cijfer is altijd een 1. In klas 1 geldt dat een 3 het laagst haalbare cijfer is.
3. De docent dient ernaar te streven gecorrigeerde toetsen zo spoedig mogelijk in de klas tijdens een klassikaal uur te bespreken met de opgaven erbij. De leerling heeft het recht dat de docent het werk in ieder geval bespreekt binnen tien lesdagen na het maken van de toets, voor 1-uursvakken en PO's is deze termijn 15 lesdagen. Voor docenten die tijdens deze periode buitenschoolse activiteiten, zoals de klassieke reizen, hebben wordt deze termijn verlengd met het aantal schooldagen dat deze activiteit duurt.
4. Vervolgens heeft de leerling het recht om op redelijke termijn opheldering te krijgen en kan het cijfer eventueel bijgesteld worden.
5. Voordat de toets besproken is kan er niet nog een toets worden afgenomen over dezelfde stof of over stof die voortbouwt op de inhoud van de vorige toets.
6. De leerlingen hebben het recht om ingelicht te worden over het gemiddelde behaalde cijfer van een toets. Dit cijfer wordt per klas of cluster berekend.
7. Minstens driemaal per jaar ontvangt een leerling in de klassen 1 t/m 4 een rapport, waarop een overzicht wordt gegeven van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode.
8. Het rapportcijfer wordt uitgedrukt in één decimaal.
9. Leerlingen hebben er recht op inzicht te krijgen in de wijze waarop de cijfers voor een rapport tot stand komen.
10. De directie zorgt ervoor dat de leerlingen regelmatig worden ingelicht over de beoordeling van de studieresultaten en desgevraagd over de gronden, waarop deze beoordeling berust.
11. De directie zorgt ervoor dat de leerling voldoende gelegenheid heeft raad te vragen en inlichtingen te ontvangen over de resultaten.
12. Indien een leerling inlichtingen over studieresultaten worden geweigerd of de leerling meent dat inlichtingen worden achtergehouden, dan wel dat de gegeven inlichtingen onjuist zijn, kan de leerling (of diens ouder) aan de coördinator verzoeken een onderzoek in te stellen. Aan dat verzoek wordt zo spoedig mogelijk gevolg gegeven en van de resultaten worden de leerling en diens ouders direct in kennis gesteld.
13. Indien de studieresultaten aanleiding geven tot het treffen van onderwijskundige maatregelen, die tot betere studieresultaten zouden kunnen leiden, worden deze met de leerling en zo nodig met de ouders besproken.



Artikel 15 Inhalen en herkansen van toetsen

1. Dit artikel is enkel van toepassing voor de klassen 1 t/m 4. Voor klas 5 en 6 is het examenreglement van toepassing betreft het inhalen en herkansen van toetsen.
2. Een leerling die een toets niet heeft kunnen maken heeft het recht om dit in te kunnen halen. Docenten kunnen het inhalen verplicht stellen als de docent dit noodzakelijk acht in overleg met de coördinator.
3. Voor deze inhaaltoets moet de docent of leerjaarcoördinator binnen redelijke termijn na het afnamemoment van de oorspronkelijke toets gelegenheid bieden. Wanneer er geen algemeen inhaalmoment gepland is (zoals wel het geval is na toetsweken), neemt de leerling zo spoedig mogelijk contact op met de docent voor het maken van een afspraak. Op verzoek van de leerling dient de docent de inhaaltoets met de leerling te bespreken.
4. Docenten zijn verplicht de betreffende coördinator en de leerlingen in te lichten als minstens 60% van de leerlingen van een klas of clustergroep voor de toets lager dan een 5,5 hebben behaald; of als het door de klas of clustergroep behaalde gemiddelde cijfer beneden de 5,5 ligt. Deze getallen worden voor elke klas of groep afzonderlijk berekend, dus niet voor meerdere klassen of groepen in een leerjaar.
5. Wordt aan één of beide van de voorwaarden van lid 4 voorwaarden voldaan, dan kan de klassenvertegenwoordiger aan de leerjaarcoördinator om een herkansing op redelijke termijn over dezelfde stof vragen. De leerjaarcoördinator besluit tot wel of geen herkansing, voor enkel de betreffende klas/cluster of voor meerdere klassen afhankelijk van de omstandigheden, na de klassenvertegenwoordiger(s) en docent gesproken te hebben. De leerlingen bepalen zelf of ze aan de herkansing deelnemen.
6. Voor klas 1 moeten alle onvoldoende gemaakte toetsen t/m het eerste proefwerk worden herkanst tot maximaal een 6 (bij toetsen met een cijfer tussen 5,5 en 6 mogen de leerlingen zelf beslissen of ze willen herkansen).
7. Bij een herkansing geldt het hoogst behaalde resultaat. Uitzondering hierop zijn de herkansingen van periode 1 in klas 1, daarvoor kunnen leerlingen maximaal een 6 halen.
8. Bij herkansingen kan in overleg met de coördinator, de docent en de leerlingen de gelegenheid worden geboden om onderdelen van de toetsstof te herhalen.
9. De directie dient een inhaaluur in iedere normale schoolweek vast te stellen op een vaste dag en een vast tijdstip. De leerling dient op dit tijdstip beschikbaar te zijn indien hij een toets gemist heeft. Het tijdstip van dit inhaaluur wordt bekend gemaakt aan het begin van het schooljaar.
10. Voor leerlingen in klas 4 is er een algemeen herkansingsmoment na de toetsweek van module 3. Leerlingen die na de toetsweek en inhaalmoment van module 3 nog niet op bevordering naar klas 5 staan mogen drie herkansingen maken, vrij te kiezen over de modules en herkansbare toetsen. Herkansbaarheid van toetsen is aangegeven in het toetsprogramma van klas 4. De drie herkansingen moeten worden gemaakt op het moment zoals in aangegeven in de jaaragenda. Wanneer een leerling wel bevorderd is, maar om een andere zwaarwegende reden gebruik wil maken van de herkansingen besluit de leerjaarcoördinator.



Artikel 16 Het eindexamen

De leerlingen uit klas 5 en 6 ontvangen via de mail voor 1 oktober een voor het Stedelijk Gymnasium Leiden geldend online exemplaar van het examenreglement en het PTA.

Artikel 17 Aanwezigheid in de lessen

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. Deze vinden normaliter tussen 8:20 en 16:15 plaats. Er is ook een 9^e uur, van 16:15 tot 17:05, waarin andere activiteiten en T-uren gepland kunnen worden. Buiten deze tijden vinden er slechts bij hoge uitzondering verplichte schoolactiviteiten plaats (zoals bijvoorbeeld de PWS-avond).
2. De leerlingen moeten op tijd in de les aanwezig zijn.
 - a. Leerlingen die te laat zijn, moeten zich melden bij de conciërge, en in geval van afwezigheid van de conciërge bij de verzuimcoördinator. Voor leerlingen die meer dan 10 minuten te laat zijn gelden de regels van ongeoorloofd afwezig zijn, zoals beschreven in lid 3. In dat geval worden leerlingen ook niet meer toegelaten tot de les.
 - b. Als een leerling te laat komt zonder geldige reden, wordt deze, nadat die zich heeft gemeld bij de conciërge, toegelaten tot de les maar zal die zich de volgende dag moeten vroegmelden.
 - c. Klas 1 t/m 4 moet zich de volgende dag vroegmelden. Klas 5 en 6 krijgen een week de tijd. Vroegmelden moet uiterlijk om 7.50 gebeurd zijn bij de conciërge.
 - d. Als de leerling zich niet vroegmeldt, moet diegene zich daarna 2 keer vroegmelden.
 - e. Bij 4 maal te laat in één schooljaar volgt er een kennisgeving aan de ouders. Bij 8 maal te laat wordt door de coördinator contact opgenomen met de ouders. Bij 12 maal te laat zal de school een melding maken bij de leerplichtambtenaar.
 - f. Een leerling die te laat komt met een geldige reden wordt niet gestraft. Een leerling dient uiterlijk de volgende dag een briefje van een ouder mee te nemen en aan de betreffende leerling-coördinator te tonen.
3. Als een leerling diens eerste lesuur van de dag ongeoorloofd afwezig is, dan krijgt diegene een T-uur en moet diegene zich vroegmelden volgens de hierboven genoemde regels. Als een leerling een ander uur ongeoorloofd afwezig is, dan krijgt diegene twee T-uren.
4. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan tijdig op de hoogte gesteld door de ouders, of, wanneer een leerling daartoe gemachtigd is, door de leerling zelf. Als de reden van afwezigheid gelegen is in ziekte, dient de school voor 8.00 uur van diezelfde dag op de hoogte gesteld te worden. Is de reden van afwezigheid van tevoren bekend dan dient de school daar uiterlijk twee dagen van tevoren van op de hoogte gesteld te worden.
5. Leerlingen kunnen gemachtigd zijn om de handelingen zoals die beschreven zijn in lid 4 zelfstandig te doen als ze zelfstandig wonen, of als ze meerderjarig zijn én hun ouders er toestemming voor hebben gegeven.



6. Op het moment dat een leerling niet in staat is meerdere lessen lichamelijke opvoeding te volgen, moet dit schriftelijk onder opgave van redenen door de ouders aan de coördinator worden gemeld. De docent bepaalt of de leerling al dan niet bij de les aanwezig is.
7. Bij herhaaldelijke afwezigheid van leerlingen, die niet door de ouders is gemeld, worden de ouders hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd.
8. De leerjaarcoördinator is gemandateerd bevoegd om verlof te verlenen wegens gewichtige omstandigheden, wanneer dit om maximaal 10 schooldagen per jaar gaat. Bij verlof over meer dan 10 dagen moet goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar.
9. Vrijstelling van het volgen van lessen kan met inachtneming van de wettelijke voorschriften slechts worden gegeven door de directie of het bevoegd gezag.

Artikel 18 Lesuitval

1. Lesuitval en tussenuren worden zoveel mogelijk beperkt.
2. Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven door middel van het roosterbord en Zermelo.
3. Klas 1 krijgt, indien mogelijk, een waarneemuur bij lesuitval.
4. In alle klassen gaan toetsen, in geval van lesuitval, behoudens overmacht, door.
5. Indien vijf minuten na de aanvang van een lesuur de docent nog niet in het lokaal aanwezig is, dient de klassenvertegenwoordiger dit direct te melden aan een lid van het onderwijsondersteunend personeel of de coördinator van het betreffende leerjaar, die toelichting en verdere instructies geeft.

Artikel 19 Orde en gedragsregels

A: Rechten

1. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen leerlingen doorbrengen in de daartoe door de directie aangewezen ruimten.
2. De leerlingen hebben vrijheid van uiterlijk. Slechts op grond van hygiëne- of veiligheidseisen of wanneer kleding de communicatie kan belemmeren, kunnen door de directie en docenten eventueel voorschriften worden gegeven.
3. De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (bijvoorbeeld toiletbezoek). Pauzes zijn daarvoor de aangewezen momenten.
4. Wanneer een leerling gedrag waarneemt dat in strijd is met de voorschriften, kan die de directie daarvan op de hoogte brengen, terwijl anonimiteit gewaarborgd blijft.

B: Plichten

5. Ieder is verplicht de door hen gebruikte ruimte opgeruimd achter te laten.



6. De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen aan de voorschriften die op school gelden.
7. Alle leerlingen moeten bekend zijn met de "huisregels van het Stedelijk Gymnasium" en de reglementen over genotmiddelen, gebruik van internet en e-mail, jaarcijfers en bevordering en lesverzuim.
8. Alle leerlingen dienen de instructies van de directie, coördinatoren, docenten, en het onderwijsondersteunend personeel op te volgen.
9. De leerlingen van klas 2 en 3 kunnen per klas een corveedienst opgedragen krijgen. Deze vindt plaats na de lessen en duurt maximaal 30 minuten. Dit halfuur wordt tijdig, bij voorkeur aan het begin van het schooljaar, opgegeven.

Artikel 20 Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een leerling worden in kennis gesteld van de schade, die door hun kind is veroorzaakt.
3. Tegen een leerling, die opzettelijk of door roekeloos gedrag schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de directie disciplinaire maatregelen worden getroffen. De schade moet door de leerling worden vergoed.

Artikel 21 T-uur

1. In de onderbouw mag een docent alleen in overleg met de desbetreffende coördinator een T-uur opdragen.
2. Een T-uur kan een straf zijn of een gelegenheid om werk in te halen.
3. Indien een leerling met betrekking tot een opdracht, of in de bovenbouw specifiek met betrekking tot een praktische opdracht of een handelingsdeel de gestelde deadline niet heeft gehaald of indien dit werk met een onvoldoende is beoordeeld, kan die door de docent worden opgedragen dit werk tijdens de T-uren te maken of te verbeteren.
4. Indien een leerling tijdens de les zich niet aan de instructies van de docent heeft gehouden, (dit kan zijn op het gebied van huiswerk, het meenemen van boeken e.d.), en uit de les is verwijderd, kan de docent de betreffende leerling een T-uur opdragen om de achterstand die daardoor is ontstaan in te halen. Tijdens dit T-uur wordt de leerling geacht tenminste de gemiste lesstof in te halen.
5. Wanneer een docent of coördinator besluit tot een T-uur, vult diegene hiervoor een formulier in en deelt de leerling mee, welk moment is gereserveerd en wat van de leerling exact wordt verwacht.
6. Een T-uur vindt zo snel mogelijk plaats, maar in principe niet op dezelfde dag, tenzij de leerling daarvoor kiest.
7. Een T-uur valt buiten het lesrooster en kan tot uiterlijk 17.05 uur duren.
8. Een T-uur kan ook worden gegeven wanneer een leerling ongeoorloofd afwezig is; als dit het eerste lesuur van de leerling betreft zal dit T-uur ook in combinatie met een vroegmelding zijn. Zie ook artikel 17 lid 3.



Artikel 22 Sancties

A: Algemeen

1. Tegen leerlingen die in strijd handelen met de voorschriften, die binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen.
2. Er moet een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de sanctie en de overtreding.
3. Een leerling kan voor een incident slechts eenmaal worden gestraft.
4. Er mag niet een groep leerlingen worden gestraft voor het gedrag van een individu, wel worden aangesproken.
5. Hieronder sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen:
 - a. een berisping (terechtwijzing)
 - b. corveedienst
 - c. maken van zinnig strafwerk
 - d. nablijven met een taak
 - e. T-uur
 - f. verwijdering uit de les
 - g. vierkant rooster
 - h. (gedeeltelijke) schorsing (bij voorkeur wordt alternatief werk op school verricht). Zie Artikelen 19 en 20 voor verdere informatie. Onderscheiden worden:
 - i. Het ontzeggen van de toegang tot (bepaalde) lessen voor een korte periode.
 - j. Het ontzeggen van de toegang tot de school voor een bepaalde periode.
 - k. Definitieve verwijdering.

B: Specifiek (klas 1 t/m 4, klas 5 en 6 staat beschreven in examenreglement)

6. Als een docent constateert dat een leerling heeft gefraudeerd bij een huiswerkopdracht, brengt de docent de betrokken leerling op de hoogte. De docent kan een redelijke sanctie opleggen.
7. Als een docent constateert dat een leerling heeft gefraudeerd bij een toets of handelingsdeel, brengt de docent de betrokken leerling en de coördinator van deze constatering op de hoogte. De leerjaarcoördinator bepaalt in overleg met de docent de straf. Bij gebleken fraude worden de ouders van de betrokken leerling hierover schriftelijk geïnformeerd. Onder fraude wordt verstaan het zich schuldig maken aan doelbewuste en opzettelijke onregelmatigheden ten aanzien van een toets.
8. Onder fraude valt onder andere:
 - a. spieken of een duidelijke poging hiertoe
 - b. laten spieken
 - c. onregelmatigheid door uitwisseling van antwoorden op welke wijze dan ook
 - d. plagiaat, zoals:
 - e. kopiëren van (delen van) teksten
 - f. geen zuivere bronvermelding
 - g. het oneigenlijk gebruik van AI



Artikel 23 Schorsing

1. De rector kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste 5 dagen schorsen.
2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk te worden meegedeeld aan de leerling, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders. Dit besluit wordt niet algemeen bekend gemaakt.
3. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, dient de rector hiervan de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk en met opgave van redenen in kennis te stellen.

Artikel 24 Definitieve verwijdering

1. Algemene grond voor definitieve verwijdering is het zich schuldig maken aan ernstig wangedrag. Het voorstel tot definitieve verwijdering noemt de redenen die tot dit voorstel hebben geleid. De redenen die hebben geleid tot het besluit worden niet algemeen bekend gemaakt.
2. Onvoldoende vordering mag niet de reden zijn dat een leerling in de loop van het schooljaar wordt verwijderd.
3. Het voorstel wordt slechts gedaan door het bevoegd gezag nadat de leerling, en wanneer deze minderjarige is ook diens ouders, in de gelegenheid zijn gesteld daarover te worden gehoord. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Nadat de inspectie heeft ingestemd met de definitieve verwijdering kan deze worden uitgevoerd. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
4. Het bevoegd gezag mag pas definitief een leerling die nog leerplichtig is verwijderen, wanneer het bevoegd gezag van een andere school bereid is de leerling toe te laten.
5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene medegedeeld en indien deze minderjarig is ook aan de ouders. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit.
6. Binnen 6 weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en wanneer deze minderjarig is ook door de ouders, schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit.
7. Zo spoedig mogelijk neemt het bevoegd gezag een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat de leerling en wanneer deze minderjarig is ook de ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van op het besluit betrekking hebbende adviezen en rapporten.
8. Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van het besluit tot definitieve verwijdering kan het bevoegd gezag de betrokken leerling schorsen.
9. Een leerling moet de school verlaten wanneer die tweemaal blijft zitten in dezelfde klas of in twee opeenvolgende klassen. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan door het bevoegd gezag worden afgeweken.



Artikel 25 Klachtrecht

Leerlingen en/of ouders/verzorgers kunnen een klacht indienen via de mogelijkheden zoals beschreven is in de 'Klachtenregeling onderwijs SGL'.

Artikel 26 Ongewenste intimiteiten

Een leerling heeft recht op een veilige school- en werkomgeving. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, kan diegene zich wenden tot de mentor of de vertrouwenspersonen.

Artikel 27 Aanvullende regelingen

Naast het leerlingenstatuut kent onze school aanvullende regelingen die zijn terug te vinden op het oudergedeelte van onze website in de schoolgids. Hieronder worden de aanvullende regelingen genoemd met de datum waarop de regeling voor het laatst is gewijzigd. Mocht er een conflict zijn tussen regelingen, dan beslist de rector over de situatie.

1. Dyslexieprotocol, versie 2021
2. Informatie gescheiden ouders, versie 2015
3. Klachtenregeling, versie 2023
4. Meldcode huiselijk geweld, versie 2018
5. Beleid tegen pesten en pestprotocol, versie 2018
6. Protocol genotmiddelen en kansspelen, versie 2017
7. Schoolondersteuningsprofiel, versie 2024
8. Veiligheidsbeleid, versie 2015
9. Regeling schoolfeesten, versie 2018
10. Reglement cameratoezicht, versie 2019
11. Regeling flexibele uren, versie 2025
12. Telefoonbeleid, versie 2024

Artikel 28 Slotbepaling

In alle situaties die niet binnen de werking van dit statuut vallen, beslist de rector.