

Leerlingenstatuut

Dr. Mollercollege - Waalwijk
(Onderdeel van OMO SG De Langstraat)



Dr. Mollercollege

OMO Scholengroep De Langstraat

Samen maken wij jouw ambities waar.

1 augustus 2015 - 1 augustus 2017

Procedurestatus en versiebeheer

Concept opgesteld door directie Dr. Mollercollege	d.d.	31-03-2015
Goedgekeurd door rector	d.d.	21-05-2015
Advies Deelraad MR	d.d.	15-02-2016
Instemming leerlinggeleding Scholengroep MR (art. 14-3b WMS (medezeggenschapsbevoegdheden OMO, nr. 58)	d.d.	15-02-2016
Publicatie op website	d.d.	23-02-2016
Ter inzage op administratie	d.d.	23-02-2016
Herziene versie	d.d.	
(inhoudelijk en wegens wijziging Klachtenregeling OMO)		
In werking treding	d.d.	

Voorwoord Leerlingenstatuut

Doel

In dit document staat het leerlingenstatuut¹ van het Dr. Mollercollege. Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.

Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

1. *Probleemvoorkomend;*
2. *Probleemoplossend;*
3. *Willekeuruitsluitend.*

Het leerlingenstatuut is een voor elke school wettelijk verplicht document (art. 24g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs) dat de rechten en plichten van de leerlingen regelt. In feite gaat het echter over de manier waarop alle partijen op school, leerlingen, ouders, personeel en directie, met elkaar om moeten gaan. Een klas krijgt onverwacht een proefwerk. Mag dat? En wat kun je bijvoorbeeld doen als je vindt dat jouw docent veel te lang doet over het nakijken? Of als je vindt dat je onterecht uit de les bent verwijderd? De regels hierover vind je in het leerlingenstatuut. Maar let op, er zijn nog meer plaatsen waar je schoolregels vindt, zoals in de Schoolgids en in het Reglement beroep en bezwaar Leerlingenzaken OMO. Het leerlingenstatuut en de andere regels vullen elkaar aan, maar een hogere regel gaat bij strijdigheid altijd voor. In gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de rector van de scholengroep.

Uitgangspunten

Respect voor elkaar, respect voor de omgeving en respect voor jezelf bepalen onze normen en waarden bij het samenleven, dus ook op het Dr. Mollercollege. We hopen dat het leerlingenstatuut zal bijdragen aan de goede sfeer in de klas en op school. Het is daarbij goed te beseffen dat de werkverhoudingen niet afhankelijk mogen zijn van een statuut of van regels. Vooral de manier waarop mensen in een school naar elkaar kijken en met elkaar omgaan, bepaalt of er sprake is van een plezierige sfeer en een goed en veilig werkklimaat. Om dat laatste te bereiken, wordt van iedereen een actieve en positieve bijdrage verwacht. Wil je de spelregels binnen een schoolgemeenschap laten leven, dan moet iedereen daaraan meewerken: personeel, leerlingen en ouders. Niet het hoofd omdraaien als er wat gebeurt of moet gebeuren. Vanuit onze normen en waarden uit de christelijk-katholieke traditie staan wij voor waardering en respect, een positieve houding, maar elkaar ook zeker aanspreken op verkeerd gedrag. We willen je tot slot een heel fijne en succesvolle tijd bij ons op school toewensen. Leren doe je voor jezelf, dus maak er in je eigen belang het beste van. We zullen je daar graag bij helpen!

Vragen en opmerkingen

Opmerkingen en vragen over de inhoud van het leerlingenstatuut kun je kwijt bij de directie of de leerlingenraad van je school, of via het algemene emailadres info@drmollercollege.nl.

Waalwijk, dd. 1 augustus 2015

Namens de kerndirectie van OMO Scholengroep De Langstraat,
mr. J. van Pelt, rector
C.J.M. Maas MSc, directeur Dr. Mollercollege

¹ Als in dit leerlingenstatuut voor personen de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt uiteraard ook de vrouwelijke vorm bedoeld. Waar gesproken wordt over 'ouders', kan ook 'voogden of verzorgers' worden gelezen.

Inhoud

Voorwoord Leerlingenstatuut	3
Leerlingenstatuut.....	5
A. Algemeen	5
Artikel 1: Begripsbepalingen.....	5
Artikel 2: Betekenis Leerlingenstatuut.....	6
Artikel 3: Procedure en geldigheidsduur	6
Artikel 4: Toepassing.....	6
Artikel 5: Publicatie.....	6
B. Regels over het onderwijs.....	7
Artikel 6: Het geven van goed onderwijs door docenten	7
Artikel 7: Het volgen van onderwijs door leerlingen	7
Artikel 8: Toetsing	8
Artikel 9: Rapporten.....	9
Artikel 10: Overgaan/doubleren	9
Artikel 11: Verwijdering op grond van de leerprestaties	9
Artikel 12: Schoolexamens en eindexamens	10
C. Regels over de school als organisatie en gebouw.....	10
Artikel 13: Leerlingenraad	10
Artikel 14: Voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.....	11
Artikel 15: De vertrouwenspersoon	11
Artikel 16: Vrijheid van uiterlijk.....	11
Artikel 17: Privacy, registratie en leerlingenadministratie	12
Artikel 18: Schoolse activiteiten.....	13
Artikel 19: Orderegels op school, straffen	13
Artikel 20: Schade	13
Artikel 21: Verlof- en verzuimregelingen voor leerlingen	13
Artikel 22: Schorsing	13
Artikel 23: Definitieve verwijdering	14
Artikel 24: Beroep en bezwaar bij toelating, bevordering, schorsing en verwijdering van leerlingen	14
D. Handhaving van het leerlingstatuut	15
Artikel 25: Slotbepaling	15

Leerlingenstatuut

A. Algemeen

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt bedoeld met:

1. Adjunct-directeur; geeft leiding aan een afdeling binnen de school;
2. Algemeen Directeur (AD): geeft leiding aan OMO Scholengroep de Langstraat;
3. Bevoegd gezag.(schoolbestuur): Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, Postbus 574, 5000 AN Tilburg. Voor zover hiertoe gedelegeerd wordt het bevoegd gezag (bestuur) uitgeoefend door het plaatselijk bestuur zijnde de Algemeen Directeur van OMO Scholengroep de Langstraat;
4. Deelraad-MR²: afvaardiging op de school van leerlingen, ouders, onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel.
5. Directeur: geeft leiding aan de school;
6. Directie: de directeur, samen met de adjunct-directeuren;
7. Docenten/docenten: de aan de school verbonden personeelsleden met een lesgevende en begeleidende taak; hieronder vallen ook de stagiairs;
8. Docentenvergadering/rapportvergadering: de vergadering van docenten die lesgeven aan de betreffende leerling en in vergadering onder leiding van een lid van de directie aan het eind van het schooljaar besluiten over de bevordering;
9. Geledingen: de afzonderlijke groepen van leden van de medezeggenschapsraad, bedoeld in artikel 3, derde lid van de WMS (ouders, leerlingen en personeel);
10. Klachtencommissie: op basis van de 'Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs' heeft OMO één klachtencommissie ingesteld voor de klachtenregeling en de regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie; (een klacht kan bij deze commissie in de meeste gevallen pas worden ingediend, indien de voorfase op de school is doorlopen);
11. Leerlingen: alle leerlingen die staan ingeschreven bij het Dr. Mollercollege, katholieke scholengemeenschap voor HAVO-VWO;
12. Leerlingenraad: een groep vrijwillige leerlingen, die de leerlingen vertegenwoordigt en hun belangen behartigt als bedoeld in artikel 12 van de WMO;
13. Leerplichtambtenaar: de ambtenaar die vanuit de gemeente de leerlingen en de school aanspreekt op en advies geeft over het nakomen van de leerplicht;
14. Medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van OMO Scholengroep de Langstraat, als bedoeld in artikel 4 van de WMO;
15. Mentor: een docent, aangewezen om een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden en het contact hierover met de ouders³ te onderhouden; hij houdt tevens de studieresultaten in de gaten en bespreekt deze met ouders; hij is het eerste aanspreekpunt op de school voor zijn mentorleerlingen;
16. Onderwijzend personeel (OP): personeelsleden die in de school de taak hebben van lesgeven;
17. Onderwijs ondersteunend personeel (OOP): personeelsleden die een andere taak in de school hebben dan lesgeven;
18. OMO Scholengroep de Langstraat; organisatorisch verband van het Dr. Mollercollege, de Walewyc mavo, het d'Oultremontcollege en het Van Haestrechtcollege;
19. Ouders: vader en/of moeder, voogd(en) en verzorger(s) van de leerlingen;
20. PTA: Programma van toetsing en afsluiting; samen met het Examenreglement zijn hierin de regels omtrent het schoolexamen en het centraal examen opgenomen;
21. Verzuimcoördinator: de persoon die op school de absentie en het te-laat-komen van leerlingen registreert en controleert;
22. Rector: de als zodanig door het bevoegd gezag aangestelde functionaris die verantwoordelijk is voor de scholengroep en de scholen die daarvan deel uitmaken;
23. Regionale beroepscommissie Leerlingenzaken: commissie die beroepszaken op basis van het 'Reglement bezwaar en beroep in Leerlingenzaken OMO' behandelt; deze commissie werkt

² M.i.v. 2014 is de klankbordgroep vervangen door een deelraad-MR.

³ Indien de leerling meerderjarig is (18 jaar of ouder), mag deze zichzelf vertegenwoordigen.

- regionaal (voor west- en midden-Brabant); (beroep bij deze commissie kan pas worden ingesteld als de bezwaarprocedure op school is doorlopen);
24. Scholengroep: OMO Scholengroep De Langstraat, Olympiaweg 8b, 5143 NA, Waalwijk;
 25. School: Dr. Mollercollege, Olympiaweg 8b, 5143 NA, Waalwijk;
 26. Schoolgids: jaarlijkse informatiegids over praktische zaken die de school betreffen; gepubliceerd op de schoolsite;
 27. Vaksectie: een groep docenten die in hetzelfde vakgebied lesgeeft;
 28. WMS: Wet Medezeggenschap op Scholen.

Artikel 2: Betekenis Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen vast en en verduidelijkt deze. De kwaliteit en de sfeer op school kunnen hierdoor positief beïnvloed worden. Dit statuut kan niet in strijd zijn met het Algemeen Reglement van Ons Middelbaar Onderwijs, het Reglement Medezeggenschap van de school of enige wettelijke bepaling.

Artikel 3: Procedure en geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad en de deelraad-MR vastgesteld door de rector van de scholengroep. De leerlingengeleding in de medezeggenschapsraad heeft hierbij instemmingsrecht. Het leerlingenstatuut wordt telkens voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Vóór de periode van twee schooljaren is verstreken, legt de directeur van de school eventuele voorstellen voor wijziging of aanvulling voor aan de medezeggenschapsraad. Ook de geledingen kunnen dergelijke voorstellen doen. Indien geen wijzigingen of aanvullingen worden voorgesteld, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld. Tussentijdse wijziging van het leerlingenstatuut is mogelijk na instemming van de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad. Wijzigingen mogen niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen of andere (hogere) statuten of reglementen die voor de school gelden.

Artikel 4: Toepassing

Het leerlingenstatuut is behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen bindend voor

- de leerlingen;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de directie;
- het bevoegd gezag;
- de ouders.

Het geldt in en buiten de schoolgebouwen en terreinen bij alle activiteiten die van de school uitgaan. Het leerlingenstatuut en de andere regels omtrent rechten en verplichtingen van de leerlingen vullen elkaar aan, maar een hogere regel gaat bij strijdigheid altijd voor.

Artikel 5: Publicatie

Leerlingen kunnen kennis nemen van het Leerlingenstatuut via de website van de school. Tijdens de mentorles worden de leerlingen op de hoogte gesteld van het bestaan van het leerlingenstatuut. Een exemplaar van het leerlingenstatuut ligt ter inzage op de administratie van de school. Wijzigingen worden via de website bekend gemaakt. In de schoolgids wordt gewezen op het bestaan van het leerlingenstatuut. Ouders worden tijdens de informatieavonden op de hoogte gesteld van het bestaan van het leerlingenstatuut.

B. Regels over het onderwijs

Artikel 6: Het geven van goed onderwijs door docenten

1. De leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Dat betekent dat de docenten zich inspannen om naar behoren onderwijs te geven. Dit betekent onder andere dat:
 - er les gegeven wordt in een positief pedagogisch klimaat;
 - er sprake is van een goede verdeling van de leerstof over de beschikbare tijd (lessen);
 - het opgegeven huiswerk aansluit bij de behandelde en te behandelen stof; elke docent maakt met zijn klas duidelijke afspraken over het huiswerk. Binnen de vaksecties worden hierover afspraken gemaakt waarnaar de docent handelt;
 - er sprake is van een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof waarbij geschikte en gevarieerde werkvormen worden gebruikt;
 - zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met verschillen tussen leerlingen en verschillen in leerstijlen waarvoor gedifferentieerde en activerende werkwijzen worden gebruikt;
 - toetsing regelmatig plaatsvindt en dat deze transparant en betrouwbaar is;
 - geschikte schoolboeken en -methoden worden gekozen;
 - docenten zich inzetten om goed onderwijs te geven overeenkomstig de bepalingen van het schoolplan (het schoolplan is te vinden op de website van de school);
 - vakdocenten, mentoren, decanen en overige zorgfunctionarissen zorgen voor een passende begeleiding en ondersteuning;
 - leerlingen met een handicap recht hebben op bij hen passende vormen van onderwijs en toetsing, voor zover dat binnen de mogelijkheden van de school ligt.
 - Bij aanvang van een nieuwe cijferperiode is de leerstofplanning beschikbaar.
2. Wanneer de kwaliteit van het onderwijs onvoldoende is, kan dit door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betreffende vakdocent. Blijkt dat niet mogelijk, of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen de mentor en de adjunct worden ingeschakeld. Hierbij kan de Leerlingenraad als adviesorgaan dienen voor de leerling(en).
3. Is de reactie naar het oordeel van de leerling niet afdoende, dan kan bij de directeur schriftelijk beroep worden aangetekend.
4. De directeur doet binnen 4 weken na ontvangst van de schriftelijke melding een uitspraak.

Artikel 7: Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. De leerlingen zijn verplicht alle lessen, die volgens het lesrooster zijn voorgeschreven, geheel te volgen en zich zodanig te gedragen dat een ordelijk verloop van de lessen mogelijk is.
2. De leerlingen behoren het voorgeschreven lesmateriaal voor elk lesuur bij zich te hebben. De leerlingen hebben de plicht zich naar vermogen in te zetten en met een constructieve houding een bijdrage te leveren aan de les.
3. Een leerling die de voortgang van de les verstoort of verhindert, kan uit de les worden verwijderd conform de procedure die is vastgesteld.
4. De leerling die te laat komt haalt een te-laat-briefje bij de receptie om tot de les te worden toegelaten.
5. De leerlingen hebben de plicht het opgegeven huiswerk, zowel schriftelijk werk als leerwerk of andere opdrachten naar behoren te verzorgen. Kan een leerling door omstandigheden zijn huiswerk niet verzorgen, dan laat hij/zij dat voor het begin van zijn lessen weten via een schriftelijke mededeling van zijn ouders bij de receptie en meldt hij dit tevens voor aanvang van de les aan de docent.
6. Indien bij het begin van een lesuur de docent (nog) niet aanwezig is, blijft de klas bij het lokaal. De klassenvertegenwoordiger informeert bij de receptie. Als er na 15 minuten nog geen duidelijkheid is, gaat de klas naar het atrium of het OLC.
7. Na een vakantieperiode van minstens een week geldt de eerste schooldag als een huiswerkvrije dag, met uitzondering van examenklassen.
8. Iedere klas/groep krijgt een mentor toegewezen. Bij alle mogelijke problemen inzake lessen, huiswerk en proefwerken is hij na de betrokken leraar de eerste bij wie de leerlingen terecht kunnen.

Artikel 8: Toetsing

1. Toetsing kan geschieden door:
 - mondelinge of schriftelijke overhoringen;
 - proefwerken;
 - werkstukken/verslagen/practica;
 - presentaties/spreektoetsen/spreekbeurten;
 - groepsopdrachten;
 - tekstverklaringen;
 - kijk- en luistertoetsen;
 - opdrachten bij LO;
 - schoolexamen;
 - centraal examen;
 - diagnostische toetsen
2. Een schriftelijke/mondelinge overhoring van huiswerk kan zonder vooraankondiging gehouden worden.
3. Een proefwerk moet tenminste een week van te voren opgegeven zijn. De proefwerkstof dient minimaal twee dagen voor het proefwerk afgehandeld te zijn (in het geval van een weekend, één dag). De docent corrigeert het gemaakte werk (proefwerken en overhoringen) behoudens overmacht binnen 10 werkdagen nadat het werk door de leerlingen gemaakt is en zet het behaalde cijfer in Magister. Aan Magister kunnen geen rechten worden ontleend.
4. Een nieuw proefwerk/schriftelijke overhoring mag niet worden afgenomen, voordat het vorige werk is nagekeken, besproken en/of ingezien is, mits de onderdelen die getoetst zijn relevant zijn voor het het nieuwe werk m.u.v. inhaalwerk.
5. De opgaven van een toetsing moeten overeenkomen met de behandelde en opgegeven stof.
6. De docenten moeten van te voren duidelijk aangeven of de toets een schriftelijke overhoring of een proefwerk is en de weging vermelden die aan het behaalde resultaat wordt gegeven.
7. Bij geoorloofd verzuim van proefwerken en overhoringen heeft de leerling het recht deze in te halen. Dit gebeurt bij voorkeur op het aangewezen inhaalmoment.
8. Voor ongeoorloofd verzuimde proefwerken/niet tijdig ingeleverde werkstukken bepaalt de adjunct-directeur met de docent de strafmaat. De leerling heeft dan geen recht op inhalen, maar de docent kan alsnog een inhaalproefwerk of -overhoring laten maken.
9. De leerling heeft recht op inzage en bespreking van het gemaakte werk door de docent.
10. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht. Binnen de vaksecties worden afspraken gemaakt over toetsing en normering waarnaar de docent handelt.
11. Bij een nakijkfout mag een cijfer alleen in het voordeel van de leerling veranderd worden (m.u.v. toetsen uit het PTA). Bij invoerfouten in Magister mag het cijfer zowel omhoog als omlaag aangepast worden.
12. Indien een gemaakt schriftelijk werk kwijt raakt, is de leerling verplicht het opnieuw te maken. Alvorens deze maatregel genomen wordt, is hier door de betreffende afdelingsdirecteur met de leerling over gesproken. Tevens worden de ouders op de hoogte gebracht.
13. Werkstukken/verslagen/practica/presentaties/spreektoetsen/spreekbeurten die meetellen als een proefwerk moeten minimaal een week van tevoren opgegeven zijn.
14. Regulier huiswerk/leerwerk waar geen cijfer aan gekoppeld is, moet vóór 18.00 uur op de schooldag waarop de les is gevolgd waarin het huiswerk is opgegeven in Magister staan.
15. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de omvang en de moeilijkheidsgraad van de leerstof en het proefwerk.
16. Een leerling mag maximaal 2 toetsen per schooldag krijgen (proefwerk, mondeling of schriftelijke overhoring, leestoets) met uitzondering van kijk- en luistertoetsen (waar geen voorbereiding voor nodig is). Tijdens proefwerkweken geldt een aparte regeling. In de week voorafgaand aan een proefwerkweek mogen er geen toetsen afgenomen of ingeleverd worden waar een cijfer aan gekoppeld is. Bij inhalen kan van de regel worden afgeweken. Voor de schoolexamens is het Examenreglement van toepassing.
17. Voor elke toets moet door de docent van te voren duidelijk aangegeven worden hoe de weging is bij het vaststellen van een rapportcijfer. De docent dient ook aan te geven aan welke eisen de toets moet voldoen en wanneer en hoe deze moet worden ingeleverd.
18. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de

betreffende docent. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen de mentor of de adjunct-directeur worden ingeschakeld. Is de leerling van mening dat de zaak niet goed is behandeld of opgelost, dan is nog schriftelijk beroep mogelijk bij de directeur. Deze doet uitspraak binnen 4 weken na ontvangst.

19. Het cijfer 1 mag toegekend worden voor een bepaalde toets, mits nagekeken en het cijfer gegeven is op basis van een norm die hieronder ligt. Voor een toets welke niet gemaakt is, mag het cijfer 1 niet toegekend worden. De docent is verantwoordelijk om de toets in te laten halen. Per brief of mail (via Magister) worden ouders door de vakdocent op de hoogte gesteld van het feit dat als de toets niet voor een bepaalde datum ingehaald wordt, het cijfer 1 aan het eind van de periode in Magister wordt ingevuld. De procedure dient steeds voor het eind van een periode te zijn afgerond, waarna het cijfer 1 definitief is. Deze afspraken gelden voor alle cijfers die gegeven worden, met uitzondering van alle onderdelen die met het eindexamen te maken hebben. Voor eindexamenkandidaten is in dit verband het examenreglement van toepassing.
20. Bij onregelmatigheden (zoals spieken en spijbelen) treedt de docent altijd in overleg met de adjunct-directeur. Deze hoort de leerling en neemt een besluit. De mogelijkheden zijn hetzelfde als in het Examenreglement/PTA (cijfer 1 óf ongeldig verklaren en in laten halen).
21. Tegen een besluit als bedoeld in lid 15 en 16 van dit artikel staat beroep open bij de directeur. Dit beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingesteld binnen 5 werkdagen nadat het besluit aan de leerling is medegedeeld. Binnen 5 werkdagen nadat het bezwaar is binnengekomen, maakt de directeur zijn besluit bekend. Deze termijn kan zo nodig met maximaal eenzelfde periode worden verlengd.
22. De proefwerkstof van de proefwerkweek wordt minimaal twee weken van tevoren opgegeven. In klas 1 wordt een overzichtsdokument verstrekt inclusief planner. Voor alle jaarlagen en afdelingen geldt dat de toetsstof in de studiewijzer van het betreffende vak is opgenomen. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan hiervan, na overleg met de adjunctdirecteur van de afdeling, afgeweken worden.

Artikel 9: Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport wordt 3x per jaar verstrekt.
2. Een rapportcijfer mag niet op grond van slechts één toetsing worden vastgesteld. De regel hierbij is dat meeruursvakken per trimester minimaal het aantal wekelijkse lessen + 1 aan toetsingsmogelijkheden bieden en eenuursvakken zo mogelijk 3 toetsingscijfers hebben.

Artikel 10: Overgaan/doubleren

1. De rapportvergadering beslist over bevorderen en laten doubleren. Het besluit vindt plaats o.b.v. de overgangsnormen.
2. Revisievergaderingen.
3. De normen waaraan een leerling moet voldoen om over te gaan, zijn openbaar en staan gepubliceerd in de schoolgids op de website.
4. Een leerling mag slechts eenmaal in een bepaald leerjaar van een opleiding doubleren. Het besluit over een evt. tweede keer doubleren wordt genomen door de rapportvergadering.
5. De mogelijkheid van bezwaar en beroep tegen het besluit tot doubleren c.q. afwijzing bevordering staat beschreven in artikel 24.

Artikel 11: Verwijdering op grond van de leerprestaties

1. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen, ook niet na een keer zittenblijven van de leerling. De directie kan aan een leerling wel het advies geven zich bij een andere school of type onderwijs in te schrijven.
2. Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van een school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij definitieve verwijdering is het bepaalde in artikel 23 en 24 van toepassing.

Artikel 12: Schoolexamens en eindexamens

1. Examenzaken worden ingekaderd door het **Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo-vbo** en schoolspecifieke regelingen zoals het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting.
2. Leerlingen ontvangen vóór 1 oktober van het schooljaar waarin examens worden afgelegd een exemplaar van het Examenreglement en het PTA en eventueel aanvullende regelingen van de school. In deze regelingen worden onder andere de mogelijke maatregelen in geval van onregelmatigheid of wangedrag van een examen-kandidaat bij het Schoolexamen (SE) aangegeven.
3. Voor het Centraal Examen (CE) gelden van overheidswege vastgestelde regels, waarover de kandidaten tijdig worden geïnformeerd.
4. De regels die zijn vastgelegd in het PTA, het Examenreglement en de eventueel aanvullende regelingen zijn leidend aan dit leerlingenstatuut.
5. Voor examenzaken is tevens het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs (onderdeel B) van toepassing. De uitwerking is opgenomen in het Examenreglement. Beide documenten staan op de website van de school.

C. Regels over de school als organisatie en gebouw

Artikel 13: Leerlingenraad

1. De leerlingen hebben het recht zich te organiseren in een leerlingenraad die hen vertegenwoordigt.
2. De leerlingenraad bestaat uit een aantal leerlingen, van wie er drie een speciale functie hebben. Deze functies zijn: voorzitter, vicevoorzitter en secretaris. De voorzitter is over het algemeen het gezicht van de leerlingenraad en heeft een leidende rol bij de vergaderingen. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is. De secretaris maakt de notulen en stuurt deze rond na de vergadering.
3. De leerlingenraad heeft een begeleidend docent.
4. Besluiten binnen de leerlingenraad worden genomen door middel van stemmen, waarbij er een meerderheid van minimaal 51% nodig is. Hierbij telt iedere stem even zwaar.
5. Wanneer een lid van de leerlingenraad volgens andere leden niet goed functioneert (geen vergaderingen bezoekt enz.) kan er besloten worden tot verwijdering uit de leerlingenraad.
6. Vanuit de leerlingenraad wordt minimaal één leerling naar de deelraad-MR afgevaardigd.
7. De leerlingenraad bezoekt indien mogelijk regelmatig een ALV (Algemene Ledenvergadering) van het LAKS (Landelijk Aktie Comité Scholieren).
8. De leerlingenraad behandelt binnengekomen klachten en geeft deze en haar mening door aan de directie, waarna de directie een oordeel velt.
9. De leerlingenraad heeft adviesrecht en kan dus gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de directie en deelraad-MR/MR. De directie en deelraad-MR/MR zijn dan verplicht deze adviezen te bespreken.
10. De leerlingenraad heeft het recht om, in overleg met de directeur, mededelingen te plaatsen op de informatieschermen of op de schoolsite.
11. De leerlingenraad heeft het recht om te vergaderen en mag daarbij gebruik maken van de faciliteiten van de school.
12. Jaarlijks wordt een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten.
13. Tijdens iedere vergadering mogen er voorstellen voor wijzigingen in het leerlingstatuut ingebracht worden. Deze worden aan de directie en de deelraad-MR gepresenteerd en na bespreking en goedkeuring ingevoerd.
14. Naast deze regels gelden tijdens vergaderingen de algemene gedragsregels.

Artikel 14: Voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie

1. Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistische toespelingen, seksistische handelingen zullen niet worden getolereerd. Dit geldt eveneens indien gedragingen en uitingen van discriminerende aard zijn.
2. Het ophangen/verspreiden van affiches, posters, tekeningen die aanstootgevend zijn en waarop personen als minderwaardig of als lustobject worden afgebeeld, is niet toegestaan.
3. Seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) of discriminatie is verboden en wordt bestraft (zie lid 10), indien noodzakelijk en mogelijk wordt door de school aangifte gedaan.
4. Leerlingen en medewerkers zijn gehouden bij het constateren van deze overtredingen dit te melden bij de directie.
5. Indien een leerling zich gekwetst voelt door seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) of discriminatie van de kant van een medeleerling of van het personeel, kan hij zich allereerst wenden tot de vertrouwenspersoon. Ook de mentoren, de anti-pestcoördinator, een lid van de directie of andere medewerkers kunnen voor deze zaken in vertrouwen worden genomen. Na overleg en indien nodig en mogelijk kan de directie op de hoogte gesteld worden en kan actie ondernomen worden. Indien de kwestie niet op deze wijze opgelost kan worden, kan een klacht ingediend worden bij de door het bestuur ingestelde klachtencommissie. Deze wordt afgehandeld op basis van de Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs. De werkwijze van de betreffende Klachtencommissie is geregeld in de Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs.
6. Het bij zich dragen en/of gebruiken en/of verhandelen van drugs, alcohol, wapens, messen en vuurwerk is in de school en op en rond het schoolterrein verboden. Dit geldt ook tijdens bijeenkomsten die buiten de school, door de school worden georganiseerd. Indien noodzakelijk neemt de directie passende maatregelen (punt 10).
7. Het aanspreken van leerlingen, docenten en onderwijsondersteunend personeel en andere personen dient respectvol te gebeuren.
8. De directie formuleert afspraken ten aanzien van de omgang tussen docenten en leerlingen tijdens excursies, schoolreizen en/of buitenactiviteiten. De algemene huisregels zijn ook bij buitenlesactiviteiten van toepassing.
9. Het thuis of buiten schooltijd uitnodigen van een individuele leerling door een medewerker van de school, om problemen te bespreken of hem/haar extra leshulp te geven, moet bekend zijn bij de directie en de ouders
10. Mogelijke maatregelen naar aanleiding van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) of discriminatie zijn: negatieve aantekening in leerlingvolgsysteem, officiële berisping, schorsing, ontslag, verwijdering van school of andere passende maatregelen. Daders van buiten de school kan de toegang tot de school en het schoolterrein worden ontzegd.
11. De Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs en de Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs staan op de website en liggen op de administratie ter inzage.

Artikel 15: De vertrouwenspersoon

1. Een ieder die aangaande seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) of discriminatie in vertrouwen wordt genomen, dient te handelen als vertrouwenspersoon. De school benoemt een of meer interne vertrouwenspersonen voor de leerlingen. De school stelt de leerlingen hiervan via de website en de schoolgids op de hoogte.
2. Voor de leerlingen is de schoolarts een extern vertrouwenspersoon.

Artikel 16: Vrijheid van uiterlijk

1. Een leerling heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, binnen de normen en waarden passend binnen de missie/visie van de school en passend binnen een leeromgeving.
2. De directie heeft de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen inzake uiterlijk en kleding van leerlingen.
3. De directie kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen

Artikel 17: Privacy, registratie en leerlingenadministratie

1. De school voert een leerlingenregistratie. Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de directie. In het leerlingenregister worden opgenomen:
 - nationaliteit
 - naam
 - adres
 - geboortedatum
 - geslacht
 - BSN (Burger Service Nummer)
 - telefoonnummer
 - namen van ouders
 - gezinssamenstelling
 - banknummer
 - klas
 - vakken
 - schoolprestaties
 - voorvallen uit het verleden
 - voorgaande school/scholen
 - bijzonderheden die direct betrekking kunnen hebben op de onderwijssituatie
 - religie
 - culturele minderheid
2. Een leerling heeft het recht de gegevens die van hem/haar in het register zijn opgenomen, in te zien.
3. Het leerlingenregister is toegankelijk voor:
 - OP
 - OOP: administratief medewerkers, leden van het ondersteuningsteam, decaan
 - Directie
 - Gemeente en de Informatie Beheergroep, alleen adresgegevens.Genoemde functionarissen krijgen toegang tot de voor hen relevante informatie, lezen dan wel lezen en schrijven, middels toekenning van rechten. Verder heeft niemand toegang tot de gegevens over een bepaalde leerling, behalve met uitdrukkelijke toestemming van de betreffende leerling en de directie.
4. Een leerling heeft er recht op dat de gegevens over hem in het register gecorrigeerd worden, wanneer ze foutief blijken te zijn.
5. Vijf jaar na het verlaten van de school worden de privacy gevoelige leerlinggegevens vernietigd.
6. De leerling is gerechtigd aan een of meer personeelsleden gegevens vertrouwelijk te verstrekken. Het betreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens daadwerkelijk vertrouwelijk te houden.
7. Het personeel is gerechtigd ook contact te onderhouden met de ouder die daartoe door de leerling wordt aangewezen. Een en ander tenzij de betreffende ouder krachtens gerechtelijke beslissing van dat contact is uitgesloten.
8. Op verschillende plaatsen op het schoolterrein is cameratoezicht.
9. Het is wettelijk niet toegestaan om beeldmateriaal te maken en openbaar te maken waarop personen herkenbaar in beeld komen, tenzij er toestemming gevraagd en gekregen is voor publicatie. Hetzelfde geldt voor het opnemen van geluidsmateriaal. Op school worden regelmatig foto's en films gemaakt van activiteiten waarbij leerlingen betrokken zijn. Wanneer leerlingen of ouders in verband met hun privacy bezwaar hebben tegen publicatie van beeld- en geluidsmateriaal, kunnen zij dit schriftelijk bij de directie kenbaar uiterlijk de eerste lesdag van het schooljaar.
10. De school zorgt er voor elke leerling een kluisje beschikbaar is. Een kluisje is eigendom van de school en mag worden gebruikt door de leerling. De leerling is verantwoordelijk voor het kluisje. In bepaalde situaties kan het noodzakelijk zijn dat het openen en tonen van de inhoud van bepaalde kluisjes wenselijk is. De school is dan bevoegd om onaangekondigd kluisjescontrole toe te passen. Hetzelfde geldt voor het openen en inhoud tonen van schooltassen. Bij het constateren van verboden zaken wordt aangifte gedaan bij de politie.
11. De systeembeheerders scannen regelmatig het netwerk voor beheersdoeleinden. Daarnaast wordt van het netwerkverkeer een digitaal logboek bijgehouden. Ook hier gelden de wettelijke

kaders over bewaartermijnen en recht op inzage door bevoegd personeel.

12. Onze Vereniging OMO heeft voor zijn scholen het Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs opgesteld met als doel de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen:
 - misbruik van die gegevens;
 - het verwerken van onjuiste gegevens;
 - het verwerken van persoonsgegevens voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - schending van de rechten van de leerlingen.Dit reglement is te vinden op onze website.

Artikel 18: Schoolse activiteiten

1. Elke leerling is verplicht deel te nemen aan alle voorgeschreven les- en niet-lesactiviteiten in en buiten de school die onder onderwijstijd vallen (tussen 08.00 en 17.00 uur).
2. Indien een leerling niet aan de eventuele financiële verplichting daaromtrent voldaan heeft, wordt deze uitgesloten van de betreffende activiteit. In plaats van deelname aan deze activiteit volgt deze leerling vervangende lessen of doet vervangende activiteiten.
3. Alle door de school georganiseerde activiteiten worden vooraf schriftelijk aan de ouders medegedeeld.
4. Wangedrag kan reden zijn van uitsluiting van activiteiten.
5. Het in bezit hebben, doorgeven/verhandelen en/of gebruiken van alcoholische drank, drugs, vuurwerk, wapens en voorwerpen die als wapens gebruikt kunnen worden op school en tijdens bijeenkomsten die door de school zijn georganiseerd, is niet toegestaan (zie ook art. 14).

Artikel 19: Orderegels op school, straffen

1. De algemene omgangsregels van de school worden beschreven in de schoolgids en de huisregels voor leerlingen en staan op de website. Jaarlijks ontvangen de leerlingen bij aanvang van het schooljaar hierover instructies.
2. Straffen voor overtredingen van de algemene orderegels worden gegeven overeenkomstig de zwaarte en frequentie van de overtreding. Ze bestaan meestal uit het opeisen van vrije tijd, die eventueel met het vervullen van taken ten behoeve van de school wordt ingevuld.
3. Wanneer er naar het oordeel van de directie sprake is van een ernstig vergrijp, volgt schorsing of verwijdering.
4. Herhaling van schorsing kan een procedure voor definitieve verwijdering in werking stellen.
5. Voor schorsing en verwijdering gelden procedures, zoals vermeld in artikel 22, 23 en 24.

Artikel 20: Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij schade die door leerlingen of aan leerlingen toegebracht is, gelden de desbetreffende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De school stelt de ouders van een minderjarige leerling in kennis van het feit dat deze schade heeft veroorzaakt en spreekt de ouders hierop aan. De meerderjarige leerling (vanaf 18 jaar) wordt persoonlijk aangesproken.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de directie strafmaatregelen worden getroffen.

Artikel 21: Verlof- en verzuimregelingen voor leerlingen

1. Voor alle zaken omtrent verlof en verzuim wordt verwezen naar het verzuimprotocol dat gepubliceerd is op de website.
2. De leerlingen uit de (voor)examenklassen kunnen beperkt verlof krijgen om voorlichtings- en introductiedagen mee te maken bij vervolgopleidingen. Verzoeken voor verlof dienen schriftelijk ingediend te worden bij de decaan.

Artikel 22: Schorsing

1. Een leerling kan met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste een week geschorst worden.
2. De inspectie wordt van een schorsing voor een periode van langer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis gesteld.

3. De procedure, inclusief de mogelijkheid van bezwaar en beroep, is geregeld in artikel 24 navolgend.

Artikel 23: Definitieve verwijdering

1. De school kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, na deze gehoord te hebben en indien deze minderjarig is, ook zijn ouders.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en de leerplichtambtenaar. Hangende dit overleg kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
3. De inspectie en de leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders worden van het besluit tot definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis gesteld, waarbij ook de mogelijkheid van bezwaar en beroep wordt vermeld.
4. De procedure, inclusief de mogelijkheid van bezwaar en beroep, is geregeld in art. 24 navolgend.

Artikel 24: Beroep en bezwaar bij toelating, bevordering, schorsing en verwijdering van leerlingen

In artikel 27 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) en de artikelen 2 t/m 9 en 12 t/m 15 van het Inrichtingsbesluit WVO zijn de wettelijke vereisten voor de toelating, bevordering (en afwijzing tot een volgend leerjaar), schorsing en (definitieve) verwijdering van leerlingen vastgelegd. Deze wettelijke vereisten omtrent leerlingenzaken zijn binnen Ons Middelbaar Onderwijs verder ingekaderd in het managementstatuut en in het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs. Daarnaast zijn er schoolspecifieke regelingen zoals een schoolreglement en/of dit leerlingenstatuut. Besluiten in de genoemde leerlingenzaken mogen niet in strijd zijn met deze voorschriften.

Primair besluit

1. Besluiten tot (niet-)toelating, bevordering en afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing en (definitieve) verwijdering van leerlingen zijn bevoegdheden, die door de rector van de scholengroep binnen de school zijn doorgemandateerd.
2. Het primaire besluit van een daartoe gemandateerde functionaris in de school wordt schriftelijk aan de ouders en/of de leerling zelf medegedeeld en bevat ten minste:
 - a. een motivering van het besluit en
 - b. de bezwaarmogelijkheid bij de directeur, onder verwijzing naar Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs.
3. Een primair besluit tot verwijdering wordt slechts genomen, nadat de functionaris de ouders en/of de leerling heeft gehoord en er tevens overleg heeft plaatsgevonden met de Inspectie van het Onderwijs. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst.

Bezwaar

4. Tegen een besluit tot (niet-) toelating, bevordering en afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing en definitieve verwijdering van leerlingen kan schriftelijk bezwaar worden gemaakt bij de directeur. Tegen het niet tijdig nemen van een beslissing kan eveneens bezwaar worden gemaakt bij de directeur.
5. De bezwaartermijn bedraagt voor besluiten met betrekking tot schorsing en bevordering (en afwijzing tot een volgend leerjaar) 1 werkweek en met betrekking tot toelating en (definitieve) verwijdering 6 werkweken na dagtekening van het primaire besluit.
6. De directeur bevestigt schriftelijk aan partijen de ontvangst van een bezwaarschrift.
7. De directeur neemt kennis van de op het bezwaar betrekking hebbende adviezen en rapporten.
8. De directeur hoort enerzijds de ouders en/of leerling en anderzijds de functionaris die het primaire besluit heeft genomen. Partijen kunnen in elkaars bijzijn worden gehoord. Het horen van partijen vindt plaats op school. De ouders en/of leerling kunnen/kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of gemachtigde.
9. De directeur toetst of het bezwaar ontvankelijk is en of het primaire besluit in redelijkheid tot stand is gekomen.
10. De directeur beslist zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 1 werkweek voor wat betreft schorsing en bevordering (en afwijzing tot een volgend leerjaar) en binnen 4 werkweken voor wat betreft toelating en (definitieve) verwijdering, na dagtekening van het bezwaarschrift.
11. Indien een zwaarwegend belang dit vereist, kunnen de in lid 7 van dit artikel genoemde

- termijnen met maximaal eenzelfde periode worden verlengd. De directeur doet in dat geval hiervan schriftelijk en met redenen omkleed mededeling aan partijen.
12. Bij gegrondverklaring van het bezwaar vernietigt de directeur schriftelijk en met redenen omkleed het primaire besluit en neemt in plaats daarvan een nieuw besluit. Tegen dit nieuwe besluit staat direct beroep open bij de regionale commissie, als bedoeld in artikel 8 van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs.
 13. De directeur kan gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot schorsing de strafmaat opschorten totdat door hem de beslissing op bezwaar is genomen. Hangende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering kan aan de desbetreffende leerling de toegang tot de school worden ontzegd.

Beroep

14. Indien een bezwaar in een leerlingenzaak niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard, kan beroep worden ingesteld bij een regionale commissie als bedoeld in artikel 8 van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs. Daarnaast staat rechtstreeks beroep open bij de regionale commissie tegen een in bezwaar genomen nieuw besluit van de directeur als bedoeld in lid 12 hierboven en in artikel 4 lid 9 van het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs.
15. Na ontvangst van het beroep beslist de commissie zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 1 werkweek voor wat betreft schorsing en bevordering (en afwijzing tot een volgend leerjaar) en binnen 4 werkweken voor wat betreft toelating en (definitieve) verwijdering.
16. Indien een zwaarwegend belang dit vereist, kunnen de in lid 2 van dit artikel genoemde termijnen met maximaal eenzelfde periode worden verlengd. De commissie doet in dat geval hiervan schriftelijk en met redenen omkleed mededeling aan partijen.
17. De commissie kan gedurende de behandeling van het beroep tegen een besluit tot schorsing de straf opschorten totdat door de commissie de beslissing op beroep is genomen. Hangende de behandeling van het beroep tegen een besluit tot definitieve verwijdering kan door de commissie, op verzoek van de betrokken directeur, aan de desbetreffende leerling de toegang tot de school worden ontzegd.

D. Handhaving van het leerlingstatuut

Artikel 25: Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet en ook in gevallen waarin dit statuut tegenstrijdige bepalingen bevat en ook geen uitsluitel wordt gegeven door hogere regelingen, consulteert de directeur van het Dr. Mollercollege, zover het de rechten en plichten van de leerlingen van het Dr. Mollercollege betreft, de rector van de Scholengroep. Deze zal daarop een besluit nemen.