

Leerlingenstatuut



walburg college

zwijndrecht

gymnasium - atheneum - havo - mavo

Inhoud

Ter inleiding	3
Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen	4
Artikel 1 Begripsbepaling	4
Artikel 2 Leerlingenstatuut	4
Hoofdstuk 2 - Grondrechten	6
Artikel 3 Recht op informatie	6
Artikel 4 Recht op bescherming en veiligheid	6
Artikel 5 Recht op privacy	6
Artikel 6 Vrijheid van vergadering	7
Artikel 7 Vrijheid van meningsuiting	7
Artikel 8 Recht op medezeggenschap	8
Hoofdstuk 3 - Het onderwijs	9
Artikel 9 Plaatsing en bevordering	9
Artikel 10 Lessen en huiswerk	10
Artikel 11 Toetsing en beoordeling onderbouw	11
Artikel 12 Rapportage	13
Hoofdstuk 4 - Dagelijkse gang van zaken	15
Artikel 13 Aanwezigheid	15
Artikel 14 Te laat komen	16
Artikel 15 De leefomgeving en materialen	17
Artikel 16 Schade	17
Hoofdstuk 5 - Strafmaatregelen	18
Artikel 17 Straffen	18
Artikel 18 Schorsing	19
Artikel 19 Definitieve verwijdering	19
Hoofdstuk 6 - Klachtrecht	21
Artikel 20 Reglement klachtbehandeling OZHW	21
Hoofdstuk 7 - Slotbepaling	23
Artikel 21 Inwerkingtreding	23
Bijlage 1 Protocol schorsen en verwijderen van een leerling	24
Bijlage 2 Protocol strafbare feiten en verboden wapenbezit	25

Ter inleiding

Geachte ouders / verzorgers, beste leerlingen,

Voor U ligt het Leerlingenstatuut zoals dat is vastgesteld door het bestuur van OZHW. Dit leerlingenstatuut heeft een lange geschiedenis. Er is in stukjes en beetjes door veel leerlingen, ouders en personeelsleden jarenlang aan gewerkt. Elke vier jaar wordt het statuut geactualiseerd.

Het leerlingenstatuut geeft, na lezing, een beeld van wat er van een ieder in de school wordt verwacht. Leraren moeten hun werk zo goed mogelijk doen, maar datzelfde geldt ook voor leerlingen. In het leerlingenstatuut zijn naast rechten ook de plichten opgenomen.

Naast het leerlingenstatuut kent de school ook andere regelingen. Zonder uitputtend te zijn noemen we hier:

- Het Privacyreglement leerlinggegevens.
- De klachtenregeling OZHW (als bijlage bij dit statuut gevoegd)
- Gedragscodes OZHW
- De notitie Zelfbewust, begripvol en met respect (OZHW). Hierin wordt het beleid beschreven hoe wij omgaan met agressie en geweld in en om de school
- Het Strategische Schoolplan van OZHW. (In dit kader met name de bijlage)
- Beleidsplannen van de diverse afdelingen (JMO, TTO, Technasium, Masterclass, decanaat, internationalisering etc.)

We hopen dat dit leerlingenstatuut een bijdrage levert aan een goed en prettig werkklimaat in de school.

Rob Martinot
Directeur

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

1	School	Walburg College
2	Bevoegd gezag	het bestuur (algemene directie) van de Stichting Onderwijsgroep Zuid Hollandse Waarden voor PO en VO (OZHW)
3	Algemene directie	het bestuur van OZHW
4	Leerlingen	leerlingen die op school staan ingeschreven
5	Ouders	de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen
6	Directie	de Algemene directie, alsmede de directeur van de school
7	Schoolleiding	de directeur van de school, alsmede de afdelingsmanagers
8	Personeel	het aan de school verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel
9	Docenten	leden van het personeel die een onderwijstaak vervullen
10	Geleding	alle leerlingen, alle ouders of alle personeelsleden
11	Medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de school als bedoeld in Artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS); per vestiging wordt gewerkt met deelraden
12	Medezeggenschapsreglement	het reglement als bedoeld in artikel 23 van de WMS
13	Leerlingenraad	een geledingenraad, samengesteld uit en door leerlingen, als bedoeld in artikel 3 lid 3 van de WMS
14	Inspectie	de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 113 van de WVO

NB. Waar in dit statuut over de leerling of leerlingen wordt gesproken worden bij minderjarige leerlingen ook de ouders / verzorgers bedoeld, als het gaat om verantwoording of het aanspreken van de school op het nakomen van plichten en rechten.

Artikel 2 Leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten vast van de leerlingen van het Walburg College en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en aan het bevoegd gezag.

2. Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement (MR en deelraad) en wettelijke bepalingen.
3. Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van vier schooljaren vastgesteld door het bevoegd gezag. Na de vier schooljaren wordt het opnieuw besproken in de MR voor zover het wijzigingen betreft die OZHW breed gelden en in de deelraad voor zover het wijzigingen betreft van het vestigingspecifieke deel, waarna het wordt vastgesteld voor een periode van vier jaar. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor vier jaar te zijn vastgesteld.
4. Het leerlingenstatuut wordt binnen de school zodanig gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen. Elke nieuwe leerling van de school ontvangt een mededeling waar het leerlingenstatuut op de website is te vinden en bij wijziging van het statuut ontvangen alle leerlingen een mededeling waarin staat waar het statuut op de website is te vinden.
5. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden aangepast als veranderde wetgeving hiertoe aanleiding geeft.

Hoofdstuk 2 - Grondrechten

Artikel 3 Recht op informatie

1. De directie draagt er zorg voor dat, voorafgaande aan de inschrijving, aan de leerling en ouders die informatie wordt verschaft die van direct belang is.
2. De directie draagt er zorg voor dat er exemplaren van het schoolplan, van de schoolgids, van het lesrooster, van het medezeggenschapsreglement, van het leerlingenstatuut, de procedure voor de afhandeling van klachten en van andere reglementen die voor leerlingen van belang zijn gepubliceerd worden op de website van de school.
3. Een leerling heeft altijd het recht om over zijn/haar functioneren binnen de school vragen te stellen aan zijn/haar afdelingsmanager.

Artikel 4 Recht op bescherming en veiligheid

1. Binnen de school wordt gestreefd naar het naleven van codes en protocollen die betrekking hebben op hoe de leerlingen en het personeel met elkaar omgaan. Met name het waardenstatuut, de gedragscode voor het personeel, de gedragscode voor leerlingen met gedragsproblemen, het pestprotocol en de computercode voor leerlingen.
2. Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een medeleerling of een lid van het personeel van de school, kan zich wenden tot de namens het bevoegd gezag aangewezen contactpersoon. De regeling en procedure voor de afhandeling van klachten, of een handzame verwijzing ernaar, wordt opgenomen in de schoolgids en is te vinden op de website van de vestiging.
3. Exemplaren van deze codes en protocollen liggen ter inzage in de afdelingskamers en zijn te vinden op de website van de school.

Artikel 5 Recht op privacy

1. Er is op school een leerlingenregister, dat valt onder het privacyreglement leerlinggegevens, die op de website is te vinden.
2. De leerling heeft recht op inzage van de gegevens die over hem/haar en/of de ouders zijn vastgelegd en tot het voorstellen van correctie(s) aan de schoolleiding.
3. Het leerlingenregister is verder slechts toegankelijk voor:
 - de ouders van de leerling, indien deze minderjarig is;
 - de docenten van de betreffende leerling;
 - de mentor en de maatwerkcoördinator;

- de schoolleiding;
- de algemene directie;
- de inspectie;
- de regionale verwijzingscommissie (na goedkeuring van ouders);
- daartoe door het rijk aangewezen personen met het oog op de financiële controle;
- een opsporingsambtenaar, in het kader van een (strafrechtelijk) onderzoek.

Gegevens worden niet zonder voorafgaande toestemming van de leerling aan andere personen of instanties doorgegeven.

4. Indien informatie over gedrag en/of schoolresultaten wordt verstrekt aan de ouders, wordt zo mogelijk de leerling hiervan vooraf in kennis gesteld.
5. Behoudens wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

Artikel 6 Vrijheid van vergadering

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school. Het betreffen hier specifiek de vergaderingen van de leerlingenraad en vergaderingen van de leerlingen per afdeling.
2. De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, wanneer deze bijeenkomst het volgen van lessen door de leerlingen verhindert.
3. Aan de leerlingenraad wordt een vaste opbergruimte ter beschikking gesteld.
4. Voor activiteiten van de leerlingenraad stelt de schoolleiding print- en kopieerfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking.
5. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens de uren plaatsvinden na toestemming van de schoolleiding.

Artikel 7 Vrijheid van meningsuiting

1. Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten. De uitingen mogen niet kwetsend, discriminerend of volgens algemeen geldende normen onfatsoenlijk van karakter zijn. Hierbij wordt nadrukkelijk gewezen op de notitie: Gedragscodes OZHW. Deze notitie is te vinden op de website van de vestiging.
2. De leerling is vrij in de keuze van het uiterlijk, mits de kleding voldoet aan de eisen van hygiëne, veiligheid en betamelijkheid. Het is daarbij niet toegestaan tekens of symbolen te dragen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend. Overkleding en hoofddekseis blijven achter in de centrale hal.

3. De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor de leerlingen, maar kan ook beschikbaar zijn voor andere geledingen van de school.
4. De schoolleiding is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit te wijzigen, dan wel verschijning ervan te verbieden, tenzij het in strijd is met het schoolbelang of hetgeen gesteld is in lid 1 van dit artikel.
5. Er is een mededelingenbord waarop de leerlingenraad en andere leerlingenorganisaties, zonder toestemming vooraf, mededelingen van niet-commerciële aard mogen publiceren. De mededelingen vallen onder de normen van lid 1 van dit artikel.
6. De leerlingenraad heeft de beschikking over een eigen e-mailadres.

Artikel 8 Recht op medezeggenschap

1. De schoolleiding bevordert de vorming van een leerlingenraad en het functioneren ervan.
2. De schoolleiding zorgt ervoor, dat de leerlingenraad tijdig geïnformeerd en gehoord wordt over zaken die leerlingen direct aangaan.
3. De leerlingenraad is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de deelraad of aan de MR, met name over die aangelegenheden die leerlingen in het bijzonder aangaan.
4. De schoolleiding stelt een budget ter beschikking van de leerlingenraad ter bestrijding van de noodzakelijke kosten die voortvloeien uit de taken en functies van de leerlingenraad in het kader van de medezeggenschap.
5. De leden van de leerlingenraad mogen niet op grond van hun lidmaatschap van de raad op enige wijze benadeeld worden in hun positie op school.
6. De schoolleiding stelt de leerlingenraad in de gelegenheid desgewenst regelmatig een spreekuur te houden, waar leerlingen terecht kunnen met problemen en suggesties over die zaken waarmee de leerlingenraad zich bezig houdt.

Hoofdstuk 3 - Het onderwijs

Artikel 9 Plaatsing en bevordering

1. Het Walburg College is een openbare school waar discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, niet is toegestaan (zie ook artikel 7, lid 1).
2. De schoolleiding neemt bij de plaatsing van leerlingen de wetgeving en overige regelgeving omtrent het passend onderwijs in acht.
3. De schoolleiding stelt een plaatsingscommissie samen die een bindend advies uitbrengt over de plaatsing van aspirant leerlingen.
4. Een besluit tot weigering van plaatsing wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene meegedeeld en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders. Daarbij wordt ook de mogelijkheid tot bezwaar aangegeven.
5. Bij de Algemene directie kan binnen 30 dagen herziening van een besluit tot weigering van plaatsing worden aangevraagd door de leerling of door de ouders. De Algemene directie neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 30 dagen, een beslissing. Er wordt pas beslist nadat de leerling en/of de ouders zijn gehoord en zij inzage hebben gehad in de betreffende adviezen en rapporten.
6. De plaatsing tot het eerste leerjaar kan voorwaardelijk geschieden indien de wet- en regelgeving dat toelaat.
7. De docentenvergadering, dan wel de deelvergadering, en de door de directie daartoe aangewezen revisiecommissie, adviseren over de toelating van de leerlingen tot het volgende leerjaar en adviseren daarbij over de te volgen schoolloopbaan van de leerling. De schoolleiding neemt vervolgens een besluit, waarna de leerling door de mentor hiervan in kennis wordt gesteld.
8. Van tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. De leerlingbegeleider (mentor, decaan) informeert de leerling over de bevorderingsrichtlijnen. De bevorderings- en determinatierichtlijnen worden ook gepubliceerd in de (bijlage van de) schoolgids en op de website.
9. Een leerling die niet is toegelaten tot het volgende leerjaar, heeft in de volgende situaties geen recht om het laatst doorlopen leerjaar over te doen:
 - Indien dit het brugjaar betreft;
 - Indien het laatst doorlopen leerjaar al twee keer is doorlopen;
 - Indien het voorafgaande leerjaar al twee keer is doorlopen;
 - Indien het laatst doorlopen leerjaar havo-4 is en het daaraan voorafgaande leerjaar mavo-4 theoretische leerweg;

- Indien het laatst doorlopen leerjaar atheneum-5 is en het daaraan voorafgaande leerjaar havo-5;
- Indien een vierjarige opleiding in meer dan vijf jaar afgerond zou worden.

Artikel 10 Lessen en huiswerk

1. De leerlingen hebben recht op goed onderwijs.
2. Onder goed onderwijs wordt tenminste verstaan:
 - een redelijke verdeling van de leerstof over de lessen;
 - een motiverende didactiek met duidelijke uitleg van de leerstof;
 - een goede aansluiting van het huiswerk op de leerstof;
 - bespreking van het opgegeven maak- en/of leerwerk;
 - Gevarieerde didactische werkvormen;
 - keuze van de geschikte schoolboeken; en of een eigen programma
3. Als een docent(e) naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.
4. De klacht wordt behandeld volgens het 'Reglement klachtbehandeling OZHW'.
5. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om de lessen en het zelfstandig werken goed en ordelijk te laten verlopen.
6. Deze inspanning omvat tenminste:
 - een goede voorbereiding op de lessen, d.w.z. dat ervoor gezorgd wordt dat de benodigde boeken, e.d. aanwezig en in orde zijn;
 - met de docent(e) zorgen voor een rustige werksfeer;
 - actief meedoen in de lessen;
 - een goede verzorging van het (huis)werk;
7. Het huiswerk wordt zoveel mogelijk over de week en over het schooljaar verspreid opgegeven.
8. De docenten voorkomen dat het voor hun vak opgegeven huiswerk een onredelijke belasting van de leerlingen oplevert. Een en ander ter finale beoordeling van de directeur.
9. Wanneer een leerling niet in staat is geweest het huiswerk in orde te hebben, dan meldt de leerling dit voor aanvang van de les. De schoolleiding kan een aantal huiswerkvrije dagen instellen.
10. Als een les van een docent uitvalt, wordt er (onder begeleiding) gewerkt; waarbij de planner/ELO het uitgangspunt is. In principe vormen toetsen hierop een uitzondering: deze worden opnieuw opgegeven, waarbij de termijn van vijf schooldagen niet in acht hoeft te worden genomen.

11. Lesvervangende activiteiten zijn activiteiten met verplichte deelname, die buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden. De activiteiten kunnen naar aard en omvang redelijkerwijs geacht worden in de plaats te komen van de normale lessen; zowel leerlingen als docenten zijn betrokken bij de activiteiten.
12. Niet-lesgebonden activiteiten zijn activiteiten met vrijwillige deelname, die buiten de lessen en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden. De activiteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding, docenten, ouders en/of leerlingen. De schoolleiding doet tijdig aankondiging van de activiteiten, geeft tevens aan welke deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.
13. Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding van docenten bij niet-lesgebonden activiteiten, die door de schoolleiding zijn georganiseerd. De schoolleiding stelt desgewenst ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet-lesgebonden activiteiten.
14. De leerlingen zijn verplicht de door hen in het kader van niet-lesgebonden activiteiten de gebruikte ruimte en materialen van de school opgeruimd achter te laten.

Artikel 11 Toetsing en beoordeling onderbouw

1. Toetsing van de leerstof kan op de volgende manieren gebeuren:
 - Schriftelijk in de vorm van een toets (SO of repetitie)
 - Mondeling
 - Luisteren en/of kijken
 - Lezen
 - Practicum
 - Presentatie
 - Diagnostisch
 - Praktische opdracht
 - Verslag
 - Dossier / portfolio-opdracht.
2. De leerling heeft recht op inzage in de gemaakte toets. Een toets wordt na teruggave altijd besproken in, of individueel buiten, de les.
3. Definities:
 - a. Een schriftelijke overhoring wordt gegeven over een kleiner gedeelte van de leerstof van de uiteindelijke toets. Een SO dient als leertoets in aanmerking genomen te worden wanneer er van de leerlingen verwacht wordt dat zij de te toetsen stof moeten voorbereiden.
 - b. Een repetitie beslaat een groter deel van de toetsstof dan de SO over dezelfde stof. Een toets (repetitie) dient altijd aangemerkt te worden als een leertoets.

- c. Practica, praktische opdrachten, luister-, kijk- en leesvaardigheidstoetsen worden niet aangemerkt als leertoetsen, tenzij de toets voorbereiding van de leerling verlangt. In dit geval moet deze toets aangemerkt worden als een leertoets en als zodanig behandeld worden. Toetsen waarbij leerlingen zich moeten voorbereiden, dienen als PW in Magister te worden aangegeven.
 - d. Mondelingen, presentaties, verslagen, dossier- of portfolio-opdrachten zijn leertoetsen op basis van individuele afspraken. Deze worden minimaal vijf schooldagen van tevoren aan de betreffende leerling of klas kenbaar gemaakt en hebben geen invloed op de richtlijnen zoals gesteld in punt 7.
 - e. Een diagnostische toets is een toets zonder beoordeling in de vorm van een cijfer dat meetelt voor het gemiddelde cijfer; deze is bedoeld om te kunnen beoordelen of de stof door de leerling begrepen is. Een diagnostische toets mag onverwacht gegeven worden.
4. Indien een leerling een toets mist, wordt zo spoedig mogelijk na terugkomst een nieuwe afspraak gemaakt om de toets in te halen en indien mogelijk tijdens één van de geplande inhaaltoetsuren. De toets dient ingehaald te worden binnen twee weken nadat de leerling weer op school is. Bij in gebreke blijven van de leerling kan het cijfer 1 worden toegekend door de afdelingsmanager.
 5. Bij afwezigheid van de docent, zal bij de onmogelijkheid om de toets toch die dag af te nemen, de toets automatisch verschuiven naar het eerstvolgende lesuur van de betreffende docent. De afname van de toets vindt ook plaats wanneer er op die dag een andere PW of SO (van een ander vak) gepland staat.
 6. Nadat de toets is opgegeven, hebben de leerlingen het recht de docent te raadplegen over de te toetsen stof.
 7. Een toets, met de te toetsen lesstof, wordt minstens vijf schooldagen van tevoren opgegeven en in Magister genoteerd. De vorm waarin een toets wordt afgenomen moet van tevoren duidelijk zijn. Deze vijf-dagenregel is van kracht voor de toetsen die aangemerkt worden als een repetitie. Een SO dient tenminste 1 dag van tevoren worden opgegeven en in Magister worden genoteerd. Alle overige vormen van toetsen zullen naar redelijkheid en billijkheid ruim van tevoren worden kenbaar gemaakt.
 8. Het is niet toegestaan een SO, waar voorbereiding voor gewenst is onverwacht af te nemen.
 9. Een toets welke tijdens een lesuur gemaakt moet worden, duurt in de klassen 1, 2 en 3 maximaal 50 minuten (m.u.v. mavo-3).
 10. Een leerling mag slechts één repetitie en één SO of twee SO's per schooldag krijgen.

11. Van de regel mag ook worden afgeweken wanneer sprake is van een individuele herkansing of een individuele toetsing en in een uitzonderingssituatie die in overleg met de gehele klas is besproken en door de klas is geaccepteerd.
12. Het cijfer van een toets wordt binnen zeven schooldagen bekend gemaakt en in Magister genoteerd.
13. Het cijfer voor een praktische opdracht, verslag, dossieropdracht en practica wordt binnen 15 schooldagen bekend gemaakt en in Magister genoteerd.
14. De normen voor de beoordeling van een toets worden door de docent meegedeeld en zonodig toegelicht. Deze normen dienen redelijk te zijn. Voor de beoordeling wordt een cijfer op een schaal van 1 tot en met 10 gebruikt of een O / V / G.
15. Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent op correcte wijze bezwaar aan bij de docent. Is de uitleg/toelichting van de docent voor een leerling niet bevredigend, dan kan de leerling de beoordeling voorleggen aan de afdelingsmanager of een ander lid van de schoolleiding (conform het reglement Klachtbehandeling OZHW).

Toetsweek:

1. Tijdens de toetsweek is het toegestaan meerdere toetsen (repetities) per dag af te nemen.
2. De te leren stof wordt uiterlijk 10 schooldagen voor aanvang van de eerste dag van de proefwerkweek aan de leerlingen kenbaar gemaakt. De te leren stof wordt in het definitieve rooster van de toetsweek genoteerd.
3. Het cijfer van deze proefwerken wordt binnen 7 schooldagen, maar altijd voor het sluiten van Magister t.b.v. de rapportvergadering, bekend gemaakt en Magister genoteerd.

Artikel 12 Rapportage

1. Er wordt een van tevoren vastgesteld aantal rapporten uitgereikt, evenwichtig verdeeld over het jaar.
2. De rapportage omvat per vak een cijfer en in sommige leerjaren gegevens over de zogenoemde handelingsdelen. Op de rapporten kunnen geen cijfers lager dan 3 staan (in de brugklas niet lager dan 4).
3. Aan het begin van de cursus wordt door elke docent(e) aan de leerlingen meegedeeld hoe voor zijn/haar vak de rapportcijfers tot stand komen. Zaken die daarbij aan de orde komen, zijn:

- a. Wat voor soort toetsen spelen een rol?
 - b. Op welke toetsen ligt het accent?
 - c. Hoe zwaar weegt een toets (repetitie, overhoring) mee bij de bepaling van het rapportcijfer
 - d. Welke andere factoren kunnen een rol spelen bij de vaststelling van het rapportcijfer
 - e. In hoeverre spelen bij de vaststelling van het cijfer op het 2^e, 3^e en eindrapport de beoordelingen van vorige trimesters een rol?
4. Voor elke rapportperiode geldt dat het rapportcijfer gebaseerd is op een aantal toetsen (in die periode) dat minimaal gelijk is aan het aantal wekelijkse lessen voor het vak. Deze regel geldt niet voor de laatste leerjaren van de verschillende afdelingen.
 5. Een docent(e) zal, als een leerling daarom vraagt, toelichten hoe het rapportcijfer tot stand is gekomen.
 6. Een leerling kan bij de docent(e) bezwaar maken met betrekking tot het vastgestelde rapportcijfer.
 7. Indien de docent(e) en de leerling niet tot overeenstemming kunnen komen, kan de leerling de situatie aan de afdelingsmanager voorleggen (conform het reglement Klachtbehandeling OZHW).
 8. Het is de directeur die in bezwaarsituaties uiteindelijk beslist welk cijfer op het rapport komt.

Hoofdstuk 4 - Dagelijkse gang van zaken

Artikel 13 Aanwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht om de lessen bij te wonen die volgens het lesrooster voor hen zijn bestemd.
2. Als een leerling (bijv. om gezondheidsredenen) de lessen niet kan bijwonen, wordt dit 's ochtends voor het begin van de lessen bij de receptie of afdelingsassistentes gemeld. Deze melding vindt (telefonisch) plaats door één van de ouders of verzorgers. Bij terugkeer meldt de leerling zich bij de teamassistent met een door één van de ouders of verzorgers getekend briefje.
3. Als een leerling gedurende een schooldag om gezondheidsredenen de lessen niet verder kan bijwonen, meldt de leerling dit bij de afdelingsmanager of de teamassistent en telefonisch aan zijn ouders/verzorgers.
4. Alleen de schoolleiding kan vrijstelling geven voor het volgen van lessen.
5. Lesverzuim, bijvoorbeeld vanwege een huwelijk van (naaste) familieleden of het bijwonen van open dagen van vervolgoopleidingen moet minstens een week van tevoren schriftelijk (ondertekend door een van de ouders of verzorgers) bij de schoolleiding worden aangevraagd. Het verzoek tot het bijwonen van bijvoorbeeld een open dag dient vergezeld te gaan van een akkoordparaaf van de decaan.
6. Verzuim van de lessen lichamelijke opvoeding om gezondheidsredenen dient gemeld te worden bij de afdelingsmanager.
7. De leerling die vanwege de vervulling van de godsdienstplicht les(sen) verzuimt, vraagt hiervoor tenminste twee dagen van tevoren toestemming bij de afdelingsmanager.
8. Bij lesverzuim waarvan de reden onbekend is, zal zo spoedig mogelijk met de ouders of verzorgers contact worden opgenomen.
9. Bij ongeoorloofd verzuim kunnen door de schoolleiding maatregelen worden getroffen. (Indien van toepassing kunnen hier concretere maatregelen worden vermeld). Tevens wordt dit verzuim gemeld overeenkomstig de landelijke regelgeving.
10. Bij lesuitval worden leerlingen zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Roosterwijzigingen worden op de website van het Walburg College en in de ELO gepubliceerd. Er zijn ook andere mogelijkheden om deze door te geven.
11. Bij ziekte of afwezigheid van een docent krijgen leerlingen van leerjaar 1 in de regel een opvanguur in een lokaal en werken onder begeleiding van een opvangdocent of afdelingsassistent met behulp van hun planner voor het uitvallende vak. Bij uitzondering verblijven zij in de aula. Voor de leerlingen van leerjaar 2 wordt tot januari de lesuitval ook op deze manier opgevangen. Vanaf januari geldt voor hen, net als voor de leerlingen

van leerjaar 3 en hoger dat zij het uitgevallen uur als studie-uur in een studieruimte benutten, tenzij aan het begin of eind van de schooldag. De leerlingen mogen dan thuis blijven/naar huis.

Artikel 14 Te laat komen

1. Leerlingen en docenten dienen op tijd in de les te zijn.
2. Er zijn regels om het te laat komen te bestrijden. De te-laat-kom-regeling is als volgt:
 - Indien een leerling te laat komt, wordt bij ingang door de receptioniste zijn/haar schoolpas gescand. Een foto met gegevens van de leerling verschijnt op de computer in beeld. De leerling ontvangt een print met naam, klas, datum en tijdstip. Deze print dient als toegangsbewijs tot de lessen. De leerling geeft de print af bij de betreffende docent. Docenten kunnen ook zelf de afwezigheid van de leerlingen verwerken in Magister. De docent moet hierover de leerling direct mondeling informeren.
 - Bij de eerste keer te laat komen, zijn er geen gevolgen voor de leerling. Vanaf de tweede keer dat een leerling te laat komt, moet deze zich de volgende dag om 07.45 uur melden, ongeacht het tijdstip van het eerste lesuur. Leerlingen kunnen op dit tijdstip ingezet worden voor corvee bij de conciërges. Als er geen corveewerkzaamheden zijn, kunnen leerlingen in de aula gaan zitten.
 - Als een leerling voor de vierde keer te laat is, worden de ouders hiervan middels een brief op de hoogte gesteld.
 - Als een leerling voor de zevende keer te laat is, krijgt deze leerling een blokrooster*. Ouders worden door middel van een brief op de hoogte gesteld van het blokrooster van hun kind. Een kopie van deze brief gaat naar de leerplichtambtenaar.
 - Als een leerling voor de negende keer te laat is, wordt een officiële melding gedaan bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar zal dan in gesprek gaan met de leerling en de ouders. Sancties worden in overleg met de leerplichtambtenaar opgelegd.
 - Als een leerling voor de twaaalfde, vijftiende en zeventiende keer te laat is, krijgt deze leerling opnieuw een blokrooster. Ouders worden door middel van een brief op de hoogte gesteld en wordt een officiële melding naar de leerplichtambtenaar gestuurd. De leerling en ouders gaan wederom in gesprek met de leerplichtambtenaar. Sancties worden in overleg met de leerplichtambtenaar opgelegd.

*Blokrooster: leerling moet van maandag tot en met vrijdag van het eerste tot en met het laatste lesuur op school zijn. Gedurende het blokrooster kunnen leerlingen ingezet worden voor corvee bij de conciërges. Als er geen corveewerkzaamheden zijn, moeten leerlingen zich melden bij de afdelingskamer.

Artikel 15 De leefomgeving en materialen

1. De leerling heeft het recht na overleg gebruik te maken van schoolfaciliteiten zoals overblijfruimten, studieruimten en het Open Leer Centrum. De school zorgt ervoor dat de leerlingen de benodigde boeken en hulpmaterialen (waaronder devices) op een eenvoudige en centraal geregelde wijze kunnen verkrijgen of, zover van toepassing, kunnen aanschaffen.
2. De leerling heeft de plicht de school en de omgeving netjes te houden en met materialen zorgvuldig om te gaan. Eén en ander wordt nader geregeld in de schoolafspraken die zijn opgenomen in de jaarlijks te verstrekken schoolgids en ook op de website worden vermeld. Leerlingen dienen de geldende regels (gesteld in het informatieboekje) na te leven. Deze regelingen bevatten ook voorschriften over het gebruik van audio / digitaleapparatuur en mobiele telefoons
3. Behoudens bij activiteiten waar het gebruik van een vreemde taal logisch en functioneel is, spreken leerlingen en medewerkers op school Nederlands.

Artikel 16 Schade

1. Voor aansprakelijkheid bij door/aan leerlingen toegebrachte schade gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door de school in kennis gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden getroffen.
4. In de schoolgids staat vermeld hoe de wettelijke aansprakelijkheid is geregeld.

Hoofdstuk 5 - Strafmaatregelen

Artikel 17 Straffen

1. Indien een leerling een schoolregel overtreedt of indien sprake is van wangedrag van een leerling, kan deze leerling hiervoor worden gestraft. Elk lid van het onderwijzend personeel en van de schoolleiding heeft de bevoegdheid een leerling een straf op te leggen.
2. Elk lid van het onderwijsondersteunend personeel heeft de bevoegdheid het gedrag van een leerling m.b.t. een overtreding of vanwege wangedrag bij de schoolleiding aan de orde te stellen.
3. Het moet voor de leerling duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
4. Er moet een redelijke verhouding bestaan tussen de overtreding en de zwaarte van de straf die erop volgt. Bij het bepalen van de strafmaat mogen eerdere overtredingen worden meegewogen.
5. De schoolleiding heeft ook de mogelijkheid om in bepaalde gevallen een leerling bij wijze van straf uit te sluiten van deelname aan buitenschoolse activiteiten
6. Tegen een door een docent(e) opgelegde straf kan de leerling bezwaar maken bij de afdelingsmanager. Voordat hij dit doet geeft de leerling bij de betreffende docent(e) aan, dat hij meent dat de opgelegde straf niet rechtvaardig is. Tegen een door een afdelingsmanager opgelegde straf kan de leerling op dezelfde wijze in bezwaar gaan bij de directeur. Tegen een door de directeur opgelegde straf kan de (ouder van de) leerling bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Dit dient schriftelijk te gebeuren.
7. Fraude bij een toetsing kan tot gevolg hebben dat de docent(e), in overleg met de afdelingsmanager het cijfer 1 voor de toets toekent.
8. Voor de examenklassen geldt met betrekking tot fraude bij toetsing een aparte regeling (reglement schoolexamen); deze is opgenomen in het PTA (Programma voor Toetsing en Afsluiting).
9. Als een leerling door een docent uit de les wordt verwijderd, meldt deze leerling zich bij de afdelingsassistente. In beginsel bepaalt de docent de straf(maat). Als een leerling bij herhaling uit de les wordt verwijderd, bepaalt de afdelingsmanager in overleg met de docent de straf(maat).
10. Het is niet toegestaan een leerling op grond van onvoldoende leerprestaties te straffen. Indien een leerling een te geringe motivatie toont kan (zinvol) extra werk worden opgegeven.
11. Een cijfer wordt uitsluitend bepaald volgens de vooraf door de docent(e) vastgestelde norm. Een cijfer mag niet worden gebruikt als een strafmaatregel voor wangedrag.

Artikel 18 Schorsing

1. Een leerling kan door de schoolleiding (conform hetgeen is geregeld in het Managementstatuut) voor één of meerdere dagen geschorst worden. De maximale lengte van de schorsingsperiode bedraagt vijf schooldagen.
2. Onder een schorsing wordt in ieder geval verstaan: een verbod om de lessen bij te wonen (interne schorsing). Een schorsing kan tevens inhouden dat de leerling de toegang tot de school en de schoolterreinen wordt ontzegd (externe schorsing).
3. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag dient de directeur de Algemene directie hiervan met opgave van redenen in kennis te stellen. De directeur geeft hiervan schriftelijk bericht aan de Inspectie, eveneens met opgave van redenen.
4. Het besluit tot schorsing van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen meegedeeld aan de leerling en de ouders/verzorgers. Hierbij wordt aangegeven op welke wijze de leerling en de ouders bezwaar kunnen maken tegen dit besluit.
5. Een geschorste leerling is verplicht de repetities te maken die binnen de schorsingsperiode vallen. De docent(e) bepaalt in overleg met de schoolleiding hoe en wanneer dit plaatsvindt. De leerling kan verplicht worden bij zijn/haar docenten huiswerk op te halen, dat tijdens de schorsingsperiode moet worden gemaakt. Als dit werk bij terugkomst op school niet in orde is, moet de leerling in zijn/haar vrije tijd het werk alsnog in orde maken.
6. Het 'Protocol schorsen en verwijderen van een leerling' is hierbij van toepassing.

Artikel 19 Definitieve verwijdering

1. De directeur kan namens de Algemene directie een leerling definitief van school verwijderen indien:
 - deze bij herhaling de schoolregels overtreedt; in zo'n geval zal definitieve verwijdering pas kunnen plaatsvinden als waarschuwingen én een schorsing geen effect hebben gehad bij deze leerling;
 - deze zich schuldig maakt aan zeer ernstig wangedrag.
2. Hangende de procedure voor definitieve verwijdering kan de leerling worden geschorst. Deze schorsing mag het maximum van vijf schooldagen overstijgen.
3. Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen meegedeeld aan leerling en ouders/verzorgers. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid bezwaar te maken tegen dit besluit. Tevens worden de Inspecteur en de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woonachtig is, schriftelijk en met opgave van redenen, van dit besluit in kennis gesteld.

4. Wanneer een schriftelijk bezwaar tegen het besluit bij de algemene directie wordt ingediend, wordt de leerling gehoord en bij minderjarigheid van de leerling ook de ouders/verzorgers. De algemene directie hoort ook de directeur en zo nodig andere personeelsleden.
5. Binnen dertig dagen na ontvangst van het bezwaarschrift, neemt de algemene directie hierover een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk en met opgave van redenen meegedeeld aan de leerling en bij minderjarigheid van de leerling aan de ouders/verzorgers. Tevens wordt de leerplichtambtenaar hiervan in kennis gesteld.
6. De leerling of, bij minderjarigheid, de ouders/verzorgers van de leerling kunnen tegen deze beslissing beroep aantekenen.
7. Definitieve verwijdering vindt plaats, wanneer een andere school bereid is de leerling toe te laten. Oplossingen worden bij voorkeur gezocht binnen het Samenwerkingsverband Noordelijke Drechtsteden.

Hoofdstuk 6 - Klachtrecht

Artikel 20 Reglement klachtbehandeling OZHW.

In het reglement klachtbehandeling OZHW wordt verstaan onder:

1.
 - a. Betrokkene: een lid van het personeel, een lid van het bevoegd gezag, dan wel een orgaan van OZHW waar tegen de klacht is gericht;
 - b. Handeling: een gedraging of een beslissing als bedoeld in artikel 24 b lid 1. van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
 - c. Klager: een leerling van de school, ouders, voogden en verzorgers van deze leerlingen, alsmede anderen die een duurzame rechtsbetrekking hebben met de school. Ex-leerlingen kunnen klagen, mits zij niet langer dan 12 maanden de school hebben verlaten (conform reglement landelijke klachtencommissie);
 - d. Contactpersoon: een door de Algemene directie benoemde persoon die de klager doorverwijst naar een vertrouwenspersoon (conform de landelijke klachtenregeling);
 - e. Vertrouwenspersoon: een door de Algemene directie benoemde persoon, die geen dienstverband heeft met OZHW, die de klager bijstaat bij het oplossen en/of indienen van een klacht en bijstaat bij andere acties naar aanleiding van de klacht (conform de landelijke klachtenregeling).

2.
 - a. Een klacht tegen een handeling wordt mondeling of schriftelijk ingediend door de klager;
 - b. Mondelinge klachten worden informeel afgehandeld door degene die de klacht ontvangt, indien van toepassing, in overleg met de aangeklaagde. Van de inhoud van de mondelinge klacht en de wijze van afhandeling maakt degene die de klacht afhandelt een schriftelijke notitie en bewaart deze notitie zo mogelijk in het dossier van de klager;
 - c. Schriftelijke klachten worden ingediend bij de afdelingsmanager of de directeur of bij de Algemene directie;
 - d. Schriftelijke klachten worden geregistreerd in een vestiging-klachtenregister. Jaarlijks wordt het klachtenregister overlegt aan de Algemene directie.

3.
 - a. Een klager kan zich over het indienen van een klacht laten informeren door de contactpersoon en of zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon;
 - b. De contactpersonen en de vertrouwenspersoon zijn geheimhouding verplicht.

4.
 - a. Klachten worden met de nodige zorgvuldigheid en binnen een termijn van zes weken afgehandeld, ondermeer met het beginsel van hoor en wederhoor;
 - b. Voorop staat bemiddeling om tot een oplossing te komen.

5.
 - a. Bij ontvangst van een schriftelijke klacht wordt de ontvangst ervan altijd schriftelijk bevestigd. Tegelijkertijd ontvangt de klager, en zo nodig de aangeklaagde, dit reglement en de toelichting daarop;

- b. Van de afhandeling van een schriftelijke klacht wordt de klager schriftelijk in kennis gesteld;
- c. Daarbij wordt in ieder geval medegedeeld wat de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht zijn;
- d. De afhandeling van de klacht en de manier waarop dit is gebeurd wordt geregistreerd.

6.

Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht, kan hij zich wenden tot de “Landelijke klachtencommissie voor het openbaar primair en openbaar voortgezet onderwijs”.

7.

Het schriftelijk indienen van een klacht kan door de leiding worden gestroomlijnd in de vorm van een standaardformulier.

8.

Indien een klacht gedurende de behandeling volgens dit artikel (reglement klachtafhandeling OZHW), wordt ingetrokken, vervalt de verplichting tot verdere toepassing van dit artikel (reglement klachtafhandeling OZHW).

9.

- a. Het reglement klachtbehandeling OZHW wordt ter inzage gelegd op de administratie van de school en wordt ter inzage aangeboden via de website van de school;
- b. In de schoolgidsen zal een verwijzing worden opgenomen naar dit reglement;

10.

Dit artikel (reglement) kan worden aangehaald als: “Reglement Klachtbehandeling OZHW”.

Hoofdstuk 7 - Slotbepaling

Artikel 21 Inwerkingtreding

Deze versie van het "Leerlingenstatuut" wordt van kracht met ingang van 1 augustus 2016 en geldt voor vier jaren.

Dit leerlingenstatuut is vastgesteld op 17 mei 2016

Namens het bevoegd gezag,
de directie,

L. de Haan
Voorzitter College van Bestuur

R. Martinot
Directeur

Bijlage 1 Protocol schorsen en verwijderen van een leerling

Deze taak is via het managementstatuut gedelegeerd aan de directeur.

Met de kolom bevoegdheid wordt bedoeld: dat alle functionarissen hoger in de lijn deze bevoegdheid ook hebben. (Voorbeeld: een directeur kan ook schorsen voor 1 dag.)

Maatregel	Bevoegdheid	Acties	Opmerking
Schorsing 1 dag	Teamleider/ afdelingsmanager	<ul style="list-style-type: none"> - Telefonisch contact ouders en schriftelijke bevestiging; - Afschrift in dossier en naar directeur; - gesprek ouders en leerling schriftelijk vastleggen en door beide partijen ondertekenen 	Leerplichtambtenaar informeren
Schorsing meer dan 1 dag, maximaal 5 schooldagen	directeur Bij afwezigheid van de directeur treedt de afdelingsmanager in de bevoegdheid van de directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Telefonisch contact ouders en schriftelijke bevestiging. Tevens wordt tijdens het telefonisch contact een afspraak gemaakt voor een gesprek met de ouder en leerling. - Afschrift in dossier ; - gesprek ouders en leerling schriftelijk vastleggen en door beide partijen ondertekenen 	Leerplichtambtenaar informeren en Onderwijsinspectie op de hoogte stellen
Schorsing met voornemen tot verwijderen	directeur in overleg met de Algemene directie	<ul style="list-style-type: none"> - Leerling en ouders horen - schriftelijk meedelen aan ouders, afschrift in dossier 	Leerplichtambtenaar informeren Onderwijsinspectie op de hoogte stellen
Definitieve verwijdering	directeur met melding aan de Algemene directie	<ul style="list-style-type: none"> - Leerling en ouders horen - schriftelijk meedelen aan ouders, afschrift in dossier - overleg met scholen in SWV of daarbuiten 	Vooraf overleg met de onderwijsinspectie

Het meedelen van een voornemen tot verwijdering is eigenlijk de mededeling dat de leerling zal worden verwijderd tenzij er geen vervangend onderwijsinstituut kan worden gevonden. Slechts in een zeer gering aantal gevallen kan van deze laatste beperking worden afgeweken.

Wanneer een leerling is vertrokken naar aanleiding van een conflict, moet het dossier maximaal vijf jaar worden bewaard.

Uit het dossier moet blijken welke besluiten zijn genomen, wie die besluiten heeft genomen en de feitelijke omstandigheden waardoor het vertrek heeft plaatsgevonden.

Bijlage 2 Protocol strafbare feiten en verboden wapenbezit

Artikel 1. Definities

1. Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld.
2. Wapens zijn voorwerpen die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving; de Wet wapens en munitie. Alle messen, ook eenvoudige zakmessen vallen hieronder.

Artikel 2. Verboden

1. Het plegen van strafbare feiten is op school verboden.
2. Wapens zijn op school verboden.

Artikel 3. Controle

De school is bevoegd ter controle op de naleving van verbodsbepalingen:

1. Leerlingen aan de kleding op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
2. De door de leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
3. De door leerlingen in gebruik zijnde kasten of lockers op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. De controles worden bij voorkeur door ten minste twee door de schoolleiding aangewezen personen uitgevoerd in aanwezigheid van de betrokken leerling.

Artikel 4. Aangetroffen verboden voorwerpen

1. De school draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
2. De school kan besluiten om aangetroffen alcohol, legaal vuurwerk of wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, aan de ouders van de betrokken leerlingen af te geven. Dit zijn voorwerpen die gelet op de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen en omdat ze geschikt zijn voor het bedreigen dan wel het toebrengen van letsel aan personen als wapen kunnen worden aangeduid. Voorbeelden hiervan zijn zakmessen en schroevendraaiers. Ook laserpennen zijn verboden.

Artikel 5. Aangifte bij de politie

1. De school doet aangifte bij de politie van misdrijven.
2. De school kan aangifte doen bij de politie van overtredingen.
3. De school doet aangifte bij de politie van wapenbezit op school.
4. Van het bezit van wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2f1 lid 1, categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, kan de school aangifte doen bij de politie, indien met behulp van de aangetroffen wapens andere strafbare feiten zijn gepleegd.

Artikel 6. Afhandeling

1. De school informeert de ouders van leerlingen die het schoolreglement hebben overtreden.
2. De school kan bij overtreding van het schoolreglement disciplinaire maatregelen tegen de

- betrokken leerlingen treffen. Schorsing en verwijdering behoren tot de mogelijkheden.
3. De school zal eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen op de betrokken leerlingen en diens ouders.