

Leerlingenstatuut 2018

Inhoudsopgave

Leerlingenstatuut 2018	1
1. Algemeen.....	2
Artikel 1. Begripsbepaling.....	2
Artikel 2 Waardengedreven handelen	4
Artikel 3. Leerlingenstatuut	4
Artikel 4. Doelstelling	4
Artikel 5. Recht op informatie	4
Artikel 6. Huishoudelijke zaken	5
2. Onderwijs	5
Artikel 7. Kwaliteit	5
Artikel 8. Het geven van onderwijs	5
Artikel 9. Het volgen van onderwijs door leerlingen.....	6
Artikel 10. Huiswerk	6
Artikel 11. Toetsing.....	7
Artikel 12. Rapportage.....	8
Artikel 13. Overgangsnormen	9
Artikel 14. Vakkenkeuze	9
3. Regelingen voor communicatie, organisatie en gegevensregistratie	10
Artikel 15. Vrijheid van meningsuiting en gebruik van media.....	10
Artikel 16. Leerlingenvertegenwoordiging en –communicatie	11
Artikel 17. Recht van vergadering	11
Artikel 18. Recht op privacy.....	11
Artikel 19. Recht op een goede behandeling	11
Artikel 20. Recht op persoonlijke begeleiding.....	12
Artikel 21. De leerlingenraad.....	12
4. Disciplinaire maatregelen.....	13
Artikel 22. Algemene regels betreffende het opleggen van sancties	13
5. Rechtsbescherming en handhaving van dit statuut	13
Artikel 23. Klachtenafhandeling betreffende algemene klachten	13
Artikel 24. Klachtenafhandeling betreffende de persoonlijke integriteit	14
Artikel 25. Klachtenafhandeling betreffende leerlingenkwestie.....	14
6. Slotbepaling.....	14
Artikel 26. Invoering van het statuut.....	14

1. Algemeen

Artikel 1. Begripsbepaling

Dit leerlingenstatuut verstaat onder:

afdelingsleider

functionaris die, in samenwerking met de conrector onderwijs, de zorg heeft voor een afdeling;

ander personeel

personeelsleden met een andere hoofdtaak dan lesgeven (conciërges, administratief personeel, (technisch) onderwijsassistenten, medewerkers mediatheek, lesassistenten, onderhoudspersoneel, toezichhouders, enz.);

bestuur

bestuur waaronder de school valt, op school vertegenwoordigd door de rector;

bovenbouw

klassen 4, 5 en 6;

conrector

directielid met eigen portefeuille;

dagen

hiermee worden altijd schooldagen bedoeld, tenzij expliciet vermeld staat dat het weekend er ook toe behoort

directie

rector en conrectoren;

docenten

personeelsleden met een onderwijstaak;

ELO

elektronische leeromgeving waarin digitale leerstof wordt aangeboden in de vorm van studieroutes en portfolio's. De school maakt gebruik van Magister;

examenreglement

een beschrijving van de organisatie en de regels rond de afname van toetsen, die meetellen voor het schoolexamen en centraal examen;

formatieve toets

een toets die wordt gebruikt om het leren verder te helpen. Voor dit type toets wordt geen cijfer gegeven;

Info

3-maandelijks informatieblad over de actuele stand van zaken op het Theresialyceum, wordt via e-mail aan abonnees verzonden;

klankbordgroep

een groep leerlingen die door de schoolleiding gesondeerd wordt over beleid en dagelijkse gang van zaken op school;

leerlingen

al degenen die als leerling aan deze school staan ingeschreven;

leerlingenraad

een vertegenwoordigend orgaan dat bestaat uit leerlingen uit alle klassenlagen, gekozen door alle leerlingen;

Magister

administratiepakket dat de school gebruikt voor leerling- en cijferadministratie en voor het leerlingvolgsysteem;

medezeggenschapsraad

een vertegenwoordigend orgaan dat bestaat uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel met wettelijk vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden;

mentor

in de onderbouw een docent die is aangewezen om als begeleider van een klas op te treden; in de bovenbouw een docent die is aangewezen om een (beperkte) groep leerlingen uit de bovenbouw te begeleiden;

OLC

open leercentrum;

OMO

de vereniging Ons Middel Onderwijs is het schoolbestuur van meerdere middelbare scholen, waaronder het Theresialyceum.

onderbouw

klassen 1, 2 en 3;

ouder(s)/verzorger(s)

ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen (in vervolg wordt alleen de term ouders gebruikt);

ouderraad

een vertegenwoordigend orgaan van ouders van leerlingen van de school;

personeelsraad

een vertegenwoordigend orgaan van personeelsleden van de school;

Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolexamenvak voor de leerlingen van de bovenbouw;

raad van bestuur

raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs, zijnde het bevoegd gezag dat is belast met de taken en verantwoordelijkheden, zoals omschreven in de statuten van Ons Middelbaar Onderwijs;

rector

de voorzitter van de directie;

school

school of instelling waaraan de rector/algemeen directeur door de raad van bestuur is benoemd, het Theresialyceum;

schoolgids

informatiebrochure over de gang van zaken op het Theresialyceum die beschikbaar is via de website;

schoolleiding

directie, afdelingsleiders en personeelsfunctionaris;

SIAM

de leerlingenvereniging die de leerlingen vertegenwoordigt bij bijzondere gelegenheden en meewerkt aan de organisatie van een aantal buitenlesactiviteiten;

summatieve toets

een toets die wordt gebruikt als afsluiting of als conclusie van het leren. Dit type toets telt mee voor de bepaling van het eindcijfer voor een vak;

Trésor

de schoolkrant voor de leerlingen, met eigen redactie;

vertrouwenspersoon

docent die klachten over seksuele intimidatie, agressie of geweld behandelt of doorgeleidt.

WVO

Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2 Waardengedreven handelen

Binnen OMO wordt gehandeld volgens de waarden die met elkaar zijn afgesproken in de strategische en richtinggevende documenten.

Artikel 3. Leerlingenstatuut

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen vast en tevens de daarmee samenhangende rechten en verplichtingen van de leden van de andere geledingen van het Theresialyceum.
2. Het leerlingenstatuut is van toepassing op leerlingen, personeel, schoolleiding en ouders en het bevoegd gezag.
3. Een voorstel tot wijziging van het leerlingenstatuut kan via de leerlingenraad bij de directie worden ingediend. Elk voorstel tot wijziging wordt ter advies voorgelegd aan de leerlingenraad. De rector stelt het leerlingenstatuut vast en legt het ter instemming voor aan de leerling- en oudergeleding van de medezeggenschapsraad. Wijzigingen mogen niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen of andere statuten of reglementen die voor de school gelden.
4. Dit leerlingenstatuut is van kracht voor de duur van twee jaar. Om tijdige publicatie van het statuut mogelijk te maken wordt uiterlijk zes maanden voor het einde van deze periode in de MR besproken of het statuut gewijzigd moet worden. Iedereen kan hiertoe voorstellen indienen. Als wijzigingen moeten plaatsvinden, volgt de procedure zoals beschreven onder lid 3 van dit artikel.
5. Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website. Tevens wordt het, al dan niet aan derden, tegen de kostprijs bij de administratie verstrekt. Dit alles geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie.
6. In alle gevallen, waarin dit statuut niet voorziet, beslist de rector.

Artikel 4. Doelstelling

1. De belangrijkste doelstellingen van de school zijn om samen te werken aan de verwerving en overdracht van kennis en vaardigheden op de vakgebieden die de school aan de leerlingen aanbiedt en om samen te werken aan de vorming van jonge mensen op sportief, cultureel en maatschappelijk gebied. De school begeleidt jonge mensen op de weg naar volwassenheid en helpt hen om evenwichtige mensen te worden en om als burgers met een zelfstandig oordeel een plaats te vinden in de maatschappij.
2. De school is gestart vanuit het katholieke geloof, maar er heeft in de loop der jaren een vertaling naar hedendaagse waarden en normen plaatsgevonden. Zo moeten wederzijds respect en vertrouwen de basis zijn voor alle contacten en het gedrag en de houding tegenover elkaar.
3. Het leerlingenstatuut is een geschreven weergave van goede voornemens, gewoonten en gebruiken die het onderlinge verkeer tussen alle betrokkenen van het Theresialyceum vormgeven. Daarnaast is het onvermijdelijk dat er ook regels in staan, deze regels gelden voor alle partijen.

Artikel 5. 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 doelstellingen, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, de mogelijkheden voor vervolgonderwijs dan wel over het beroepenveld waarvoor wordt opgeleid; de aan de

toelating verbonden kosten, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de aspirant-leerling en de ouders.

2. De directie draagt er zorg voor dat er een exemplaar van het schoolplan, het leerlingenstatuut, de klachtenregeling, het medezeggenschapsreglement en van andere reglementen en regelingen die voor leerlingen van belang kunnen zijn, voor eenieder ter inzage liggen bij de administratie en in het OLC. Bovendien zijn de stukken te downloaden via de website van de school.

Artikel 6. Huishoudelijke zaken

Op school gelden de huishoudelijke regels van orde zoals deze in hoofdstuk 10 van de schoolgids ("Reglementen") zijn vermeld.

2. Onderwijs

Artikel 7. Kwaliteit

1. Het bestuur bewaakt de kwaliteit van het onderwijs dat de school aanbiedt, o.a. door de schoolleiding een schoolplan te laten opstellen en de wettelijk vereiste kwaliteitsinformatie te laten neerleggen in de schoolgids.
2. De rector is binnen de door de raad van bestuur vastgestelde (beleids)richtlijnen, verantwoordelijk voor de inrichting van het onderwijs en zorgt ervoor dat de onderwijsinrichting voldoet aan het bepaalde in de WVO en andere toepasselijke wet- en regelgeving.

Artikel 8. Het geven van onderwijs

1. De leerlingen hebben recht op bevoegde en bekwame docenten en hebben er recht op dat docenten zo goed mogelijk onderwijs geven. Hierbij moet gedacht worden aan een redelijke verdeling van de leerstof over de lessen, een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof, het kiezen van geschikte leermiddelen en het goed laten aansluiten van het huiswerk bij de leerstof.
2. Leerlingen zijn verplicht het leerproces optimaal te laten verlopen. Als een leerling, naar het oordeel van een docent, de goede voortgang van dat proces verstoort, kan de docent de leerling verplichten de les te verlaten of aan de leerling de toegang tot één les ontfemen.
3. Bij verwijdering noteert de docent in Magister dat een leerling verwijderd is. De leerling gaat onmiddellijk naar de conciërgeloge en vult daar de blauwe brief in. Met de ingevulde brief gaat de leerling aan het einde van de les naar de docent en wordt de kwestie door de docent afgehandeld. Mochten partijen er niet uitkomen, dan wordt de mentor er bij betrokken. De mentor koppelt altijd terug aan de jaarlaagcoördinator. De blauwe brief wordt altijd mee naar huis genomen ter ondertekening door ouder(s) en de volgende dag weer ingeleverd bij de vakdocent.
4. Wanneer een docent of leerling van oordeel is dat de ander zijn taak niet naar behoren vervult, probeert men in eerste instantie deze situatie te verbeteren d.m.v. een gesprek tussen de leerling en de docent. Lukt dat niet dan kan de mentor en vervolgens de schoolleiding worden ingeschakeld. Biedt ook dat geen oplossing, dan kan de klachtencommissie worden ingeschakeld (zie artikel 25 Klachtencommissie).

Artikel 9. Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. De leerling dient op schooldagen van 08u00 tot 17u00 uur voor school beschikbaar te zijn voor alle onderwijsactiviteiten, waaronder lessen, instructies, toetsen, (school)examens, zelfwerkzaamheid en lesoverstijgende activiteiten.
2. Elke leerling is verplicht om een Theresiapas te hebben. Indien een leerling de Theresiapas kwijt raakt, is de leerling verplicht om binnen één week een nieuwe pas aan te vragen bij de administratie.
3. Leerlingen zijn verplicht alle lessen geheel te volgen zoals die in het rooster voor hen zijn vastgelegd.
4. De leerling is verplicht de per vak voorgeschreven leer- en hulpmiddelen, gereedschappen en werkkleding aan te schaffen en tijdens de les bij zich te hebben. Dit impliceert dat de school tijdig de voorgeschreven middelen communiceert.
5. Vrijstelling van het volgen van lessen kan, binnen de wettelijke mogelijkheden, slechts gegeven worden door een lid van de schoolleiding.
6. Met het oog op de eigen veiligheid is het de leerlingen van de eerste klas niet toegestaan om het schoolterrein tijdens schooltijden te verlaten.
7. Als een docent tien minuten na aanvang van de les nog niet in het lokaal is gearriveerd, mogen de leerlingen, nadat een leerling de roostermaker geraadpleegd heeft, elders in de school gaan studeren.
8. De leerlingen houden zich aan het schoolreglement dat jaarlijks in de schoolgids gepubliceerd wordt en aan de bepalingen van dit leerlingenstatuut.
9. Voor excursies, educatieve dagen, sporttoernooien e.d., kan van de in lid 1 genoemde tijden worden afgeweken.
10. In geval een leerling het onderwijs niet kan volgen vanwege ziekte dan wel andere bijzondere omstandigheden wordt de verzuimcoördinator daarvan direct op de hoogte gesteld volgens de op school geldende regels. (zie protocol: verlof, sanctie en herstel).
11. In het kader van handhaving van de leerplicht wordt bij ongeoorloofd verzuim en/of frequent te laat komen van de leerling melding gedaan aan de leerplichtambtenaar. (zie protocol: verlof, sanctie en herstel)

Artikel 10. Huiswerk

1. Voor elke jaarlaag staat per periode een studiehandleiding in Magister, waarin staat vermeld wat de leerling moet doen om zich de leerdoelen van het vak eigen te maken. Een leerling kan zich niet beroepen op een technisch probleem.
2. Docenten geven huiswerkverplichtingen in de studiehandleiding duidelijk en tijdig aan. Bij het opgeven van huiswerk houdt de docent rekening met de totale werkbelasting die van een leerling in alle redelijkheid geëist mag worden.
3. Een leerling die niet in staat is geweest om aan zijn huiswerkverplichtingen te voldoen, meldt dit met opgaaf van redenen aan de verzuimcoördinator. Accepteert deze de redenen, dan ontvangt de leerling een blauwe kaart die hij aan het begin van de les aan de docent moet tonen. Hierna volgt geen sanctie.
4. Bij ziekte/afwezigheid van de docent, moet het huiswerk gewoon gemaakt of geleerd worden. De leerling heeft in de studiehandleiding zicht op de opgegeven stof. Bij ziekte/afwezigheid van de leerling, wordt het huiswerk ingehaald. De leerling maakt daar met de docent passende afspraken over.
5. Op de maandagen aansluitend aan een vakantieperiode van ten minste 5 werkdagen, is er voor alle jaarlagen een leerwerk- en toetsvrije dag. Deze wordt in de jaarplanning ook expliciet beschreven.

Artikel 11. Toetsing

1. Dit artikel is niet van toepassing op toetsen vanuit het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), waarin de regels, waaronder beoordeling, beschreven staan voor de toetsen die meetellen bij het schoolexamen.
2. Toetsing binnen het onderwijsleerproces kan geschieden met twee doelen:
Een toets kan tijdens het leerproces worden gebruikt om het leren verder te helpen, om het leren te vormen. Voor dit type toetsing wordt geen cijfer gegeven of wordt een cijfer gegeven met weegfactor 0 (in het voortschrijdend gemiddelde worden deze toetsen niet meegenomen). Een toets kan ook worden gebruikt als afsluiting of als conclusie van het leren. Voor deze toets worden vaak wel cijfers met een bepaalde weging gegeven (10, 20 en 30). Deze cijfers tellen mee voor de bepaling van het eindcijfer voor een vak.
3. Toetsing van de leerstof kan, onder meer, op de volgende wijze geschieden:
 - Proefwerken;
 - Overhoringen (schriftelijk en mondeling);
 - Toetsen die vorderingen meten in het spreken, luisteren, bewegen, samenwerken, presenteren, of in andere specifiek aan een vak gebonden vaardigheden;
 - Werkstukken;
 - Practica;
 - Huiswerkopdrachten waarvoor een punt te behalen is.

Toetsen waarvoor een cijfer wordt gegeven dat meetelt in het voortschrijdend gemiddelde moeten worden genoteerd in de studiehandleiding van het vak.

4. Docenten geven in de studiehandleiding aan de leerlingen inzicht in de vorm van toetsing en de weging ervan. Leerlingen hebben recht op inzage in de gemaakte toets en op nabespreking van de toets door de docent.
5. Per periode moet een vak minimaal 1 cijfer geven dat meetelt en mag een vak maximaal drie toetsen afnemen die meetellen voor het eindcijfer (weging 10, 20 en 30).
6. De te bestuderen hoeveelheid leerstof mag bij een overhoring (SO) niet meer omvatten dan de leerstof van drie lesuren.
7. De leerstof voor proefwerken is ten minste een week van tevoren bekend. In de laatste vijf dagen (waarbij de zaterdag en zondag ook meetellen) vóór de toetsweek mogen geen schriftelijke toetsen meer worden afgenomen. Het inlevermoment van werkstukken moet buiten de toetsvrije periode én de toetsweek liggen. Luistertoetsen mogen wel in de toetsvrije periode worden afgenomen, omdat hiervoor geen voorbereiding nodig is.
8. Buiten de toetsweken gelden t.a.v. de proefwerken de volgende regels:
 - a. Leerlingen van klas 1 mogen maximaal drie proefwerken per week krijgen en maximaal één per dag, m.u.v. proefwerken voor vakken die niet klassikaal gevolgd worden. Als het niet anders gepland kan worden, kunnen deze proefwerken voorkomen naast een ander proefwerk, dit mag echter niet leiden tot meer dan twee proefwerken per dag.
 - b. Leerlingen van klas 2 en 3 mogen maximaal vier proefwerken per week krijgen en maximaal één per dag, m.u.v. proefwerken voor vakken die niet klassikaal gevolgd worden. Als het niet anders gepland kan worden, kunnen deze proefwerken voorkomen naast een ander proefwerk, dit mag echter niet leiden tot meer dan twee proefwerken per dag.
 - c. Leerlingen van klas 4 havo en 4 vwo mogen maximaal vier proefwerken per week krijgen en maximaal twee per dag.
 - d. Leerlingen van 5 vwo mogen maximaal vijf proefwerken per week krijgen en maximaal twee per dag.

9. Tijdens toetsen mag een leerling geen mobiel apparaat in de directe omgeving hebben. Indien een leerling tijdens een toets een mobiel apparaat in de directe omgeving heeft, wordt dit gezien als fraude.
10. In geval van fraude heeft de docent het recht om het cijfer één toe te kennen.
11. Een leerling die met een geldige reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht om alsnog getoetst te worden. Een leerling neemt bij het missen van een proefwerk of overhoring, na herstel zo snel mogelijk zelf contact op met de docent. De docent heeft de mogelijkheid om de toets te laten inhalen op het centraal geplande inhaal uur. Het inhaalmoment kan niet worden gepland op de eerste hersteldag van de leerling.
12. Een leerling die door eigen schuld een proefwerk mist of te laat komt bij een proefwerk, heeft geen recht op een nieuw werk of extra tijd voor het werk. Indien de leerling een summatieve toets niet maakt wordt automatisch voor dit werk een cijfer één geschreven.
13. Als een proefwerk voor een groep of een klas door overmacht niet kan plaatsvinden op het vastgestelde tijdstip, verschuift het naar de eerstvolgende les van het betreffende vak, tenzij duidelijk anders is afgesproken en met inachtneming van de afspraken van 10.4 en 10.5.
14. Docenten kijken de werken (behalve het profielwerkstuk e.d.) na, binnen vijf schooldagen nadat het werk gemaakt is.
15. De leerling die een vergissing constateert in de correctie en/of de berekening van het cijfer verzoekt om rechtzetting bij de docent. Na de inzage in het werk wordt de beoordeling definitief.
16. Als een leerling het niet eens is met de beoordeling of de handelwijze rond een toetsing, treedt de leerling eerst in overleg met de docent. Biedt dat geen oplossing dan kan de leerling de weg volgen zoals beschreven in artikel 23 van dit statuut.
17. Schriftelijke toetsen, die niet aan de leerling zijn teruggegeven, worden door de docent tot aan de start van het volgende schooljaar bewaard. Daarna worden ze vernietigd. Schriftelijke toetsen die aan de leerling teruggegeven zijn, dient de leerling zelf tot één maand na de eindrapportuitreiking te bewaren.
18. Elke periode wordt afgesloten met een toetsweek. Van de toetsen uit de toetsweek mogen twee toetsen herkanst worden op een herkansingsdag aan het einde van de volgende periode. Dit geldt alleen voor toetsen in de eerste, tweede en derde toetsweek, de toetsen uit de laatste toetsweek kunnen niet herkanst worden.
19. Leerlingen in de bovenbouw die in de toetsweek een toets missen, halen deze toets in op de herkansingsdag. Voor elke toets die ingehaald moet worden, vervalt de mogelijkheid voor het herkansen van een vak. Leerlingen in de bovenbouw die aan het einde van een periode niet hebben voldaan aan de studieurenverplichting verliezen één herkansingsmogelijkheid.
20. In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) zijn de regelingen beschreven voor de werken die meetellen bij het schoolexamen. Vóór 1 oktober krijgen de leerlingen van klas 4 het Programma van Toetsing en Afsluiting en het examenreglement uitgereikt. In het examenreglement staat ook beschreven hoe te handelen in geval van afwezigheid bij een PTA.

Artikel 12. Rapportage

1. Een vak wordt minstens één keer summatief getoetst in elke lesperiode.
2. Een toets kan een weegfactor van 0, 10, 20 of 30 krijgen. Het eindcijfer wordt bepaald door het voortschrijdend gemiddelde van alle toetsen van het gehele jaar per vak.
3. Een rapport is een weergave van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling én aan zijn ouders of, indien gewenst, bij meerderjarigheid aan de leerling zelf.

4. Leerlingen en ouders worden doorlopend tijdens het schooljaar op de hoogte gebracht van de resultaten van toetsen en van perioderesultaten d.m.v. het geautomatiseerd cijferverwerkingssysteem Magister. Tweemaal per schooljaar wordt een schriftelijk rapport uitgebracht.
5. Na inzage in een toets wordt het cijfer uiterlijk vijf werkdagen later zichtbaar in Magister. De cijfers behaald in de laatste toetsweek worden zichtbaar voor de inzage in de werken. Eindrapportcijfers worden pas bekend gemaakt na de rapportuitreiking. De leerlingen zijn verplicht deze rapportuitreiking bij te wonen.
6. In de loop van het schooljaar worden informatieavonden georganiseerd, waarop de ouder en de leerling met de mentor en de vakdocenten de vorderingen bespreken. De aanwezigheid van de leerling is hierbij verplicht (tenzij anders vermeld).
7. Tussentijds kunnen een leerling en zijn/haar ouder bij de mentor en vakdocenten inlichtingen inwinnen omtrent de leerprestaties, inzet en/of gedrag.
8. Indien daar aanleiding toe is kan de vakdocent, de mentor of de afdelingsleider de ouder (en de leerling) tussentijds uitnodigen voor een gesprek over de leerprestaties, inzet en/of gedrag.

Artikel 13. Overgangsnormen

In de schoolgids is aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om bevorderd te worden naar het volgende leerjaar. Ook is vermeld welke procedure er wordt gevolgd m.b.t. bevorderen of zitten blijven (zie het hoofdstuk Overgangsnormen in de schoolgids en het Algemeen Reglement voor de dagscholen van OMO).

Artikel 14. Vakkenkeuze

1. Binnen het aanbod van de school en voor zover de organisatie dit toelaat, is de leerling vrij om zijn eigen profiel samen te stellen voor die lessen die niet verplicht zijn om te volgen. De lessen die de leerling verplicht moet volgen, staan vermeld in de schoolgids (zie hoofdstuk 4 "Lessentabel" in de schoolgids).
2. Na elke periode kan elke leerling kiezen voor een VVV-module (Versterking, Verbetering, Verdieping). De mentor, vakdocent en ouders kunnen de leerling hierin adviseren.
3. De leerling die een keuze moet maken voor een opleiding, afdeling of profiel wordt per jaarlaag geïnformeerd over wanneer in het voorafgaande schooljaar de definitieve keuze bekend moet zijn. Van deze definitieve keuze kan slechts worden afgeweken in bijzondere gevallen en op voorwaarde dat er een plaats beschikbaar is.
4. Voor een eventuele herziening van de keuze op grond van de overgangsresultaten dienen de ouder en de leerling tot en met de laatste officiële schooldag beschikbaar te zijn voor overleg.
5. In het nieuwe schooljaar is wijziging van de opleiding, afdeling, sector of profiel slechts bij uitzondering mogelijk en afhankelijk van de beschikbare plaats en het onderwijsprogramma.
6. In de bovenbouw kan de leerling een profiel samenstellen buiten de lessen die hij verplicht moet volgen zoals die vermeld staan in de schoolgids. Een extra vak moet door school worden aangeboden en moet worden toegestaan door de docentenvergadering. Dit vak moet de leerling "sprokkelen".
7. De school is niet verplicht een leerling meer vakken aan te bieden dan is vastgesteld voor de betreffende afdeling.

3. Regelingen voor communicatie, organisatie en gegevensregistratie

Artikel 15. Vrijheid van meningsuiting en gebruik van media

1. Op school geldt in algemene zin vrijheid van meningsuiting. Ieder heeft het recht niet beledigd te worden in woord, gedrag of daad. Hieronder worden ook ongewenste intimiteiten verstaan. Wie zich beledigd voelt, kan daarover een klacht indienen volgens de in dit statuut beschreven klachtenprocedure (zie artikel 23).
2. Ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits aan de geldende fatsoensnormen wordt voldaan. Het dragen van hoofdbedekking die een religieuze betekenis heeft, is toegestaan tenzij de veiligheid in het geding is. De school kan veiligheidseisen aan kleding stellen.
3. Uitingen die beledigend, provocerend, discriminerend of intimiderend werken, staat de directie van het Theresialyceum niet toe; zij zal in geval van overtreding passende maatregelen en/of sancties opleggen.
4. Uitingen die de school kunnen schaden of de school in diskrediet kunnen brengen, staat de directie van het Theresialyceum niet toe; zij zal in voorkomende gevallen passende maatregelen en/of sancties opleggen.
5. De leerling kan met klachten inzake seksuele intimidatie, agressie of geweld in contact treden met de vertrouwenspersoon.
6. De hier beschreven rechten en voorschriften gelden ook ten aanzien van communicatie met behulp van elektronische media. Dit geldt ook wanneer de leerling vanuit een ander apparaat (bijvoorbeeld de computer thuis) inlogt op het netwerk van de school of de wifi van de school gebruikt.
7. Het is niet toegestaan te wisselen van inlognaam en/of wachtwoord met een andere leerling om in te loggen op het schoolnetwerk.
8. Het bekijken van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal op het internet via het schoolnetwerk is verboden.
9. Contact met medewerkers gebeurt bij voorkeur via een digitale leeromgeving of een sociaal netwerk van de school. Wanneer er digitaal contact is met de medewerkers van de school, moeten leerlingen zich correct gedragen en met respect handelen.
10. De directie van het Theresialyceum staat niet toe dat een leerling:
 - a. het netwerk verstoort of apparaten beschadigt;
 - b. opzettelijk virussen op de computer plaatst;
 - c. computerprogramma's van de school kopieert;
 - d. E-mailadressen van medewerkers en leerlingen van de school doorgeeft aan personen van buiten de school.
11. Het gebruik van (draadloze) technische media is tijdens de les of studie-uren slechts toegestaan met toestemming van de docent.
12. De leerlingen van brugjaar 1 en 2 mogen geen gebruik maken van een telefoon tijdens lestijd. Telefoons moeten tijdens lestijd opgeborgen zijn in het kluisje. Vanaf het schooljaar 2019-2020 geldt deze regel ook voor brugjaar 3.
13. In het OLC worden de verrichtingen van de leerlingen aan de computers gemonitord. De school behoudt zich het recht voor om bij ernstig vermoeden van ongewenste handelingen zoals beschreven in lid 3, 4, 7, 8, 9 en 10 van dit artikel actief en gericht te gaan loggen. Logbestanden kunnen alleen gebruikt worden met toestemming van de rector.

Artikel 16. Leerlingenvertegenwoordiging en –communicatie

1. Vertegenwoordigingen van leerlingen zijn de leerlingenraad, die als een vertegenwoordigend orgaan de belangen van de leerlingen behartigt (door o.a. het bieden van inspraakmogelijkheden) en overleg voert met de schoolleiding, en het SIAM, dat vooral de organisatie van buitenlesactiviteiten (mede) regelt.
2. De leerlingen zijn ook vertegenwoordigd in de Medezeggenschapsraad.
3. Leerlingen en hun vertegenwoordigers kunnen ook communiceren door middel van de schoolkrant "Trésor" of het publicatiebord van de leerlingenraad. Afzenders van ingezonden stukken of mededelingen moeten ten minste bij de redactie van Trésor of bij de leerlingenraad bekend zijn.
4. De werking van de leerlingenraad, Trésor en SIAM is in de huishoudelijke reglementen van deze organisaties vastgelegd.
5. Tenminste eenmaal per jaar heeft de leerlingenraad een overleg met de rector van de school over alle onderwerpen die de leerlingenraad relevant vindt.
6. Bij een sollicitatieprocedure is een leerling, afgevaardigd door de leerlingenraad, aanwezig.

Artikel 17. Recht van vergadering

1. Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij, na overleg met de directie, gebruik te maken van ruimtes van de school. Deze faciliteiten staan ter beschikking voor zover de schoolleiding dit binnen de organisatie mogelijk acht.
2. Gebruikers zijn verplicht de ter beschikking gestelde ruimtes op een behoorlijke wijze achter te laten. Zij zijn verantwoordelijk en kunnen aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade.
3. Directieleden zijn bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden als die bijeenkomst de normale gang van zaken op school of het onderwijsproces verstoort of niet onder de noemer van schoolactiviteit valt.

Artikel 18. Recht op privacy

1. De leerlingenadministratie van de school staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. De gegevens over een leerling zijn uitsluitend toegankelijk voor de schoolleiding, docenten, personeelsleden van de administratie, de betreffende leerling zelf en de ouders van de leerling. De gegevens over een leerling zijn verder alleen toegankelijk voor personen die door de leerling of de ouders van de leerling in vertrouwen worden genomen. Genoemde personen kunnen ook correctie van de gegevens laten aanbrengen.
2. De ouder c.q. de leerling van 16 jaar en ouder heeft recht op inzage in de persoonsgegevens van de leerling. De leerling en/of ouder kan daartoe een schriftelijke verzoek indienen bij de rector van de school. Persoonsgegevens zijn die gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde individuele persoon.
3. Voor de verwerking van persoonsgegevens wordt uitvoering gegeven aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aan het 'Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs'. Dit reglement ligt ter inzage bij de administratie.
4. De procedure informatievoorziening aan (gescheiden) ouders is via de website te downloaden.

Artikel 19. Recht op een goede behandeling

Alle personen op het Theresialyceum hebben er recht op en belang bij dat er met respect met elkaar wordt omgegaan, d.w.z. dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens behandelt en ieder in zijn/haar waarde laat. Dit betekent, dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling,

kleineren, negeren, racisme, seksisme, discriminatie, seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten of pesten mag worden getolereerd, noch in de fysieke wereld, noch in de cyberwereld. Iedereen heeft de plicht om dergelijk wangedrag, indien gesignaleerd, te corrigeren of te melden aan de mentor of een vertrouwenspersoon. Het pestprotocol is via de website te downloaden.

Artikel 20. Recht op persoonlijke begeleiding

Iedere leerling heeft het recht om een medewerker in vertrouwen te nemen en om hulp te vragen als het gaat om persoonlijke problemen. De eerste die daarvoor in aanmerking komt, is de klassendocent/mentor, maar leerlingen zijn vrij om andere personeelsleden aan te spreken. Belangrijk is dat goed overleg tussen leerling, ouders en school mogelijk blijft of wordt. In overleg met de leerling wordt zo nodig snel deskundige hulp gezocht. Verwijzing naar deskundigen buiten de school gebeurt steeds in overleg met de schoolleiding en, zo mogelijk, met de ouders, rekening houdend met het belang van de leerling. Betreft het zaken als seksuele intimidatie, agressie of geweld dan kan men ook contact leggen met de vertrouwenspersoon van de school.

Artikel 21. De leerlingenraad

1. De directie bevordert de totstandkoming van een leerlingenraad op de school. De directie bevordert het goed functioneren van de leerlingenraad en wijst, zo mogelijk, een of meer leraren als begeleider aan of geeft de leden van de leerlingenraad de verantwoordelijkheid dit zelf te doen.
2. De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad en de directie, met name over die aangelegenheden die de leerlingen aangaan.
3. De leerlingenraad kan beschikken over een vergaderruimte, een afsluitbare kast, een publicatiebord, een e-mailadres en een postbus. Deze bus is in het beheer van de leerlingenraad.
4. De leden van de leerlingenraad mogen, uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad, op geen enkele wijze in hun positie op school benadeeld worden.
5. De directie stelt de leerlingenraad desgewenst in de gelegenheid een spreekuur te houden, waar leerlingen terecht kunnen met problemen en suggesties met betrekking tot die zaken waarmee de leerlingenraad zich bezighoudt.
6. In overleg met de directie worden aan de leerlingenraad drukfaciliteiten, geluidsapparatuur en andere gewenste materialen en diensten ten behoeve van haar activiteiten ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt in de schoolbegroting een budget beschikbaar gesteld voor kosten die voortvloeien uit taken en functies van de leerlingenraad.
7. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen tijdens lessen plaatsvinden. Dit gebeurt in overleg met en na toestemming van de voorzitter van de directie.
8. Leden van de leerlingenraad kunnen om vrijstelling van het volgen van lessen ten behoeve van hun werkzaamheden verzoeken aan de jaarlaagcoördinator. Aan de jaarlaagcoördinator wordt door de leden van de leerlingenraad zelf meegedeeld wanneer er vergaderingen plaatsvinden. Dit gebeurt ten minste tien dagen voorafgaande aan de vergadering. Mits de leerling geen proefwerk(en)/schriftelijke overhoring(en) heeft tijdens de geplande vergadering, ligt het in de lijn der verwachtingen dat de afdelingsleider hem/haar toestemming verleent de vergadering bij te wonen en de les te missen. De leerling zelf is ervoor verantwoordelijk dat hij/zij de volgende les weer bijgewerkt is en/of uitleg heeft gevraagd en gekregen.
9. De leerlingenraad kan (buiten)schoolse activiteiten organiseren, na overleg gepleegd te hebben met de directie.

10. De directie kan de leerlingenraad uitnodigen voor een (directie)vergadering als er leerlingenzaken op de agenda staan.
11. In de organisatiestructuur van de leerlingenraad kunnen per sector deelleerlingenraden of commissies opereren. Deze deelraden hebben, tenzij anders is bepaald, dezelfde rechten en plichten als de leerlingenraad.

4. Disciplinaire maatregelen

Artikel 22. Algemene regels betreffende het opleggen van sancties

1. Bij het opleggen van een sanctie moet het duidelijk zijn voor welk vergrijp de sanctie wordt opgelegd. Er moet een duidelijke verhouding zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding en bij voorkeur ook tussen de soort sanctie en de aard van de overtreding. Uiteindelijk inzet is de relatie tussen de leerling en de docent, klas en/of de school te normaliseren.
2. Tot het nemen van sancties zijn in elk geval bevoegd: directieleden, afdelingsleiders, coördinatoren, verzuimcoördinatoren, docenten, onderwijsassistenten, conciërges en medewerkers van het OLC. In alle overige gevallen bepaalt de directie wie er bevoegd zijn tot het nemen van disciplinaire maatregelen tegen leerlingen.
3. De volgende sancties kunnen worden opgelegd:
 - a. een waarschuwing/berisping;
 - b. het maken van een strafwerk;
 - c. nablijven / eerder op school melden;
 - d. gemiste lessen, onderwijsactiviteiten of opdrachten inhalen;
 - e. corveewerkzaamheden uitvoeren;
 - f. verwijderen uit de les.
4. Door de afdelingsleider: ontzegging van bepaalde lessen voor korte tijd.
5. Door de conrector: schorsing tot maximaal 5 dagen; definitieve verwijdering van school.
6. De maatregelen die genomen kunnen worden staan beschreven in het protocol: verlof, sanctie en herstel.

5. Rechtsbescherming en handhaving van dit statuut

Artikel 23. Klachtenafhandeling betreffende algemene klachten

1. Klachten omtrent het leerlingenstatuut of klachten omtrent gedragingen en/of beslissingen van de directie en/of het personeel kunnen, tegen iedereen, zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Diegene die de klacht heeft ontvangen komt de verantwoordelijkheid toe hier wat mee te doen.
2. Schriftelijke klachten worden ingediend bij de rector. De rector zorgt ervoor dat de klacht op een behoorlijke manier en binnen een redelijke termijn wordt afgehandeld. Het uitgangspunt hierbij is dat de klacht, in eerste instantie, wordt afgehandeld door de beklagde. Indien dit niet mogelijk is, wordt de klacht door de rector afgehandeld.
3. Bij de behandeling van klachten wordt er voldoende informatie aan de klager verstrekt, wordt de klager in de gelegenheid gesteld zijn of haar klacht toe te lichten en kan er informatie aan derden worden gevraagd.

4. Afronding van een schriftelijke klacht geschiedt door een schriftelijke mededeling van de rector aan de klager. Hierin licht de rector zijn of haar bevindingen en conclusies omtrent de klacht toe. Indien de klacht door bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat geschiedt.
5. Indien de klacht niet in de voorfase is opgelost, kan de klacht worden voorgelegd aan de Klachtencommissie OMO.
6. Bij de klachtenafhandeling betreffende algemene klachten, zoals staan in lid 1, is de Klachtenregeling OMO van toepassing. Deze treedt in werking als lid 1 tot en met 5 zijn doorlopen.
7. Bij klachten die betrekking hebben op de persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie is dit artikel niet van toepassing. Deze klachten worden behandeld op de manier zoals staat beschreven in artikel 24 van dit leerlingenstatuut.
8. Bij klachten die betrekking hebben op toelating, bevordering/afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen is dit artikel niet van toepassing. Deze klachten worden behandeld op de manier zoals staat beschreven in artikel 25 van dit leerlingenstatuut.

Artikel 24. Klachtenafhandeling betreffende de persoonlijke integriteit

1. Bij klachten die betrekking hebben op de persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie treedt de OMO Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie in werking.
2. De vertrouwenspersoon is hierbij het eerste aanspreekpunt en begeleidt de klager bij het volgen van deze procedure.

Artikel 25. Klachtenafhandeling betreffende leerlingenkwestie

1. Bij klachten die betrekking hebben op toelating, bevordering/afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen treedt het OMO Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken in werking.
2. Bij andere klachten geldt de 'Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs'.
3. Bij een genomen besluit of niet tijdig genomen besluit omtrent zaken uit lid 1 kan bezwaar worden gemaakt bij de rector. Dit geschiedt op de wijze zoals staat beschreven in artikel 4 van het OMO Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken.

6. Slotbepaling

Artikel 26. Invoering van het statuut

Het statuut treedt met onmiddellijke ingang in werking nadat de instemming van de medezeggenschapsraad is verkregen. Dit leerlingenstatuut werd door de directie voorgelegd aan de leerlingenraad. De leerlingenraad heeft het statuut aangepast waardoor de huidige vorm is ontstaan. Vervolgens werd het statuut voorgelegd aan de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad en kreeg het de instemming van de ouder- en leerlingengeleding van de raad op 24 september 2018.