

Leerlingenstatuut

OMO Scholengroep Helmond





Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN	4
Artikel 1. BETEKENIS	4
Artikel 2. DOEL.....	4
Artikel 3. BEGRIPSBEPALING	4
Artikel 4. WERKINGSOMVANG	5
Artikel 5. TOTSTANDKOMING EN WIJZIGING	5
Artikel 6. INGANGSDATUM EN WERKINGSDUUR.....	5
Artikel 7. INFORMATIEVERSTREKKING	6
Artikel 8. LEERLINGENRAAD	6
Artikel 9. RECHT OP VERGADERING	7
HOOFDSTUK 2 ONDERWIJS	7
Artikel 10. KWALITEIT	7
Artikel 11. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR LERAREN	7
Artikel 12. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR DE LEERLING.....	7
Artikel 13. ONDERWIJSTOETSING.....	8
Artikel 14. RAPPORTEREN	8
Artikel 15. OVERGANGSNORMEN	9
Artikel 16. HUISWERK.....	9
HOOFDSTUK 3 GEDRAGSREGELS EN COMMUNICATIE	10
Artikel 17. VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN INTEGRITEIT	10
Artikel 18. VRIJHEID VAN UITERLIJK – VERBOD OP GEZICHTSBEDEKKENDE KLEDING.....	10
Artikel 19. (SOCIALE) MEDIA EN COMMUNICATIEMIDDELEN.....	10
Artikel 20. LEERLINGENADMINISTRATIE - PRIVACY.....	11
HOOFDSTUK 4 MAATREGELEN	12
Artikel 21. BEVOEGDHEDEN	12
Artikel 22. MAATREGELEN.....	12
Artikel 23. SCHORSING	12
Artikel 24. VERWIJDERING	13
HOOFDSTUK 5 KLACHTENREGELINGEN.....	14
Artikel 25. KLACHTENREGELINGEN ONS MIDDELBAAR ONDERWIJS	14
HOOFDSTUK 6 SLOTBEPALINGEN.....	14

Leerlingenstatuut versie 29-3-2023





Artikel 26. GEVALLEN WAARIN HET STATUUT NIET VOORZIET 14





HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

Artikel 1. BETEKENIS

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

Artikel 2. DOEL

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op 3 manieren:

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. willekeur-uitsluitend

Artikel 3. BEGRIPSBEPALING

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. leerlingen: al degenen die als leerling aan deze school staan ingeschreven;
2. leerlingenraad: een vertegenwoordigend orgaan dat bestaat uit leerlingen uit alle klassenlagen, gekozen door alle leerlingen;
3. Magister: administratiepakket dat de school gebruikt voor leerling- en cijferadministratie en voor het leerlingvolgsysteem en waarin digitale leerstof wordt aangeboden in de vorm van studieroutes en portfolio's;
4. MS Teams: de elektronische leeromgeving waarin de leerling leerstof (studiewijzers, opdrachten) krijgt aangeboden, maar ook opdrachten kan inleveren en – indien nodig – lessen online kan volgend.
4. medezeggenschapsraad: een vertegenwoordigend orgaan van de school op basis van de Wet medezeggenschap op scholen, bestaande uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden;
5. mentor/coach: een docent die is aangewezen om als begeleider van een klas of groep leerlingen op te treden;
6. Ons Middelbaar Onderwijs: de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, afgekort ook wel aangeduid als OMO, zijnde het bevoegd gezag van meerdere middelbare scholen, waaronder de scholen van OMO Scholengroep Helmond.
7. ouders: ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen;
8. ouderraad: een vertegenwoordigend orgaan van ouders van leerlingen van de school;
9. Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolexamenvak voor de leerlingen van de bovenbouw;
10. 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;
11. rector: persoon die door de raad van bestuur is benoemd;
12. directeur: verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken van een school.



13. afdelingsleider/teamleider: een leidinggevende die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken van de afdeling.
14. scholengroep: instelling waaraan de rector door de raad van bestuur is benoemd, hieronder vallen de scholen van OMO Scholengroep Helmond te weten Carolus Borromeus College, Dr. Knippenbergcollege, Vakcollege Helmond en Praktijkschool Helmond;
13. schoolgids: informatiebrochure over de gang van zaken op school die beschikbaar is via de website;
14. vertrouwenspersoon: medewerker die klachten over seksuele intimidatie, agressie of geweld behandelt of doorgeleidt;
15. WVO: Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 4. WERKINGSOMVANG

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. Dit leerlingenstatuut is van toepassing op alle leerlingen die zijn ingeschreven op de school of een locatie van de school dan wel de ouders van deze leerlingen, het personeel van de school, de rector en het bevoegd gezag.

5

Artikel 5. TOTSTANDKOMING EN WIJZIGING

1. Dit leerlingenstatuut is een reglement als bedoeld in artikel 24g WVO en artikel 12 lid 5 van het managementstatuut. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de rector/algemeen directeur, nadat het is besproken met de leerlingenraad en een positief advies van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad is verkregen. Het vastgestelde statuut wordt ter informatie toegestuurd aan de raad van bestuur.
2. Indien noodzakelijk of gewenst kan dit leerlingenstatuut worden gewijzigd, onverminderd het bepaalde in artikel 6.

Artikel 6. INGANGSDATUM EN WERKINGSDUUR

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op 01-01-2023 en is van kracht voor de duur van twee jaar. Na deze periode wordt het leerlingenstatuut geëvalueerd. Om tijdige publicatie van dit statuut mogelijk te maken wordt uiterlijk zes maanden voor het einde van deze periode in de medezeggenschapsraad besproken of dit statuut gewijzigd moet worden. Iedereen kan hiertoe voorstellen indienen. Als wijzigingen moeten plaatsvinden, volgt de procedure zoals beschreven in artikel 5 van dit statuut.





Artikel 7. INFORMATIEVERSTREKKING

1. De directeur verstrekt algemene informatie aan de leerling en ouders voorafgaande aan de toelating van de leerling. De informatie betreft in ieder geval de doelstellingen, het onderwijsaanbod, de werkwijze, 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 leerling en de ouders.
2. De rector stelt jaarlijks, binnen de door de raad van bestuur vastgestelde (beleids)richtlijnen, de schoolgids ten behoeve van het eerstvolgende schooljaar vast. Tevens stelt de rector de schoolgids jaarlijks (na vaststelling en voorafgaand aan het schooljaar) aan de ouders dan wel aan meerderjarige leerlingen beschikbaar of wordt uitgereikt bij inschrijving van een nieuwe leerling.
3. De rector legt een exemplaar van het schoolplan, het leerlingenstatuut, de klachtenregelingen, het medezeggenschapsreglement en een exemplaar van andere reglementen en regelingen die voor leerlingen van belang kunnen zijn, voor eenieder ter inzage bij de administratie. Daarnaast zijn de stukken te downloaden via de website van de school.

Artikel 8. LEERLINGENRAAD

1. Elke school heeft een leerlingenraad waarin, bij voorkeur, uit elk leerjaar en niveau leerlingen vertegenwoordigd zijn.
2. De leerlingenraad heeft een, volgens de directeur vastgestelde, verkiezingsprocedure waarin indien van toepassing staat hoe de verkiezingen uitgeschreven dienen te worden omtrent de functies voor voorzitter, vice-voorzitter en secretaris.
3. De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen door onder meer het bieden van inspraakmogelijkheden, het organiseren van activiteiten en het voeren van overleg met andere organen.
4. Tenminste driemaal per jaar heeft de leerlingenraad een overleg met de directeur van de school over alle onderwerpen die de leerlingenraad relevant vindt.
5. De leerlingenraad is bevoegd, gevraagd of ongevraagd, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad over aangelegenheden die leerlingen aangaan.
6. Aan de leerlingenraad wordt een ruimte ter beschikking gesteld om overleg te kunnen voeren en een afsluitbare kast voor opslag van fysieke spullen en een Teams-groep voor onderlinge communicatie.
7. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de directeur in redelijke mate faciliteiten ter beschikking gesteld in de vorm van apparatuur en benodigde materialen. Jaarlijks wordt een budget ter beschikking gesteld voor vergaderkosten en andere activiteiten van de raad.
8. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de directeur van de school vrijstelling verzoeken van het volgen van onderwijsactiviteiten.



9. 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.

Artikel 9. RECHT OP VERGADERING

1. Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen en daarbij, na overleg met een van de teamleiders, gebruik te maken van ruimtes van de school. Deze faciliteiten staan ter beschikking voor zover de directeur dit binnen de organisatie mogelijk acht.
2. Directieleden of afdelingsleiders 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.

HOOFDSTUK 2 ONDERWIJS

Artikel 10. KWALITEIT

De rector / algemeen directeur 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.

7

Artikel 11. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR LERAREN

1. De leerling heeft er recht op dat de leraren zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
 - Evenredige verdeling van lesstof over de lessen;
 - Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - Keuze van geschikte schoolboeken/digitale methode;
 - Klaarzetten van planners/studiewijzers en doorgeven in MS Teams;
 - Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de leerstof;
 - Zorg voor een redelijke totale belasting aan huiswerk, waarbij rekening gehouden wordt met werkstukken;
 - Zorg voor een goed leerklimaat.
2. Als een leraar of mentor/coach naar het oordeel van de leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een goede wijze vervult, dan kan dat door de leerling of een groep leerlingen aan de orde worden gesteld volgens de oplossingspiramide, dus eerst de leraar zelf, dan bij de mentor/coach en vervolgens de afdelingsleider.

Artikel 12. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR DE LEERLING

1. De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.





2. De leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de leraar verplicht worden de les te verlaten.
3. Wanneer de leerling niet in de gelegenheid is geweest het opgegeven huiswerk te maken, dan meldt de leerling dit met redenen vóór aanvang van de lessen.

Artikel 13. ONDERWIJSTOETSING

1. Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden:
 - a. Oefentoetsen
 - b. Overhoringen
 - c. Toetsen
 - d. Werkstukken
 - e. Mondelinge overhoringen
 - f. Practica
 - g. Handelingsdelen
 - h. Kijk- en Luistertoetsen
2. Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen telt het cijfer niet mee voor het rapport.
3. Van alle overige toetsen moet tevoren en achteraf duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt en hoe het meeweegt bij het rapportcijfer.
4. Voor afspraken omtrent toetsing verwijzen wij naar het toetsbeleid van de betreffende school.
5. Een leerling heeft het recht op inzage in een eerder gemaakte toets.
6. De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent van te voren medegedeeld en zo nodig toegelicht.
7. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent volgens de oplossingspiramide eerst bezwaar aan bij de docent, dan bij de mentor/coach en vervolgens bij de afdelingsleider.
8. Indien de piramide gevolgd, er geen bevredigende oplossing is gevonden dan rest het indienen van een klacht bij de directeur.
9. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog de toets te maken.
10. Als er fraude geconstateerd wordt verwijzen we naar het toetsbeleid van de betreffende deelschool.

Artikel 14. RAPPORTEREN

1. Een rapport is een weergave van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode.
2. Eenmaal per schooljaar brengt de school, middels de persoon die daartoe door de directeur is gemandateerd, schriftelijk een rapport uit.





3. Een leerling heeft het recht te weten op welke manier het rapportcijfer voor en vak tot stand is gekomen.
4. Leerlingen en ouders worden doorlopend tijdens het schooljaar op de hoogte gebracht van de resultaten van toetsen en van perioderesultaten door middel van Magister.
5. In de loop van het schooljaar worden ouderavonden georganiseerd, waarop de ouder met de mentor/coach en de vakdocenten de vorderingen van zijn kind kan bespreken. De leerling wordt geacht hierbij aanwezig te zijn.
6. Tussentijds kunnen een leerling en zijn ouder bij de mentor/coach en vakdocenten inlichtingen inwinnen omtrent de leerprestaties, inzet en/of gedrag.
7. Indien daar aanleiding toe is kan de vakdocent of de mentor/coach de ouder tussentijds uitnodigen voor een gesprek over de leerprestaties, inzet en/of gedrag van zijn kind.

Artikel 15. OVERGANGSNORMEN

1. De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een volgend leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te zijn. Deze normen zijn opgenomen in de schoolgids van het betreffende schooljaar.
2. In de overgangsvergadering worden, met inachtneming van bovenstaande normen, besluiten genomen over het bevorderen dan wel afwijzen van een leerling tot een volgend schooljaar.
3. Tegen een besluit tot afwijzen van de bevordering van een leerling naar een volgend schooljaar kan bezwaar worden gemaakt bij de directeur conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.

Artikel 16. HUISWERK

1. Docenten geven huiswerkverplichtingen duidelijk van tevoren aan. Dit gebeurt in elk geval in de les, aan de hand van een planner/studiewijzer en mogelijk ook via Magister. De leerling is verantwoordelijk voor het correct noteren van het huiswerk.
2. Bij het opgeven van huiswerk houdt de docent rekening met de totale werkbelasting die van een leerling in alle redelijkheid geëist mag worden.
3. De leerling die zijn huiswerk niet heeft geleerd, niet af heeft, of die zijn boeken/materialen niet bij zich heeft, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden daarvoor niet aanvaardbaar vindt, kan de docent een passende maatregel treffen.
4. Bij ziekte/afwezigheid van de docent, vindt het huiswerk gewoon doorgang.
5. Bij ziekte/afwezigheid van de leerling, wordt het huiswerk ingehaald. De leerling maakt dat met de docent passende afspraken over.





HOOFDSTUK 3 GEDRAGSREGELS EN COMMUNICATIE

Artikel 17. VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN INTEGRITEIT

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.
2. Alle uitingen van discriminatie, belediging, pesten, intimidatie, agressief en soortgelijk gedrag zijn verboden. Bij overtreding van deze bepaling zal de directeur passende maatregel treffen.
3. Uitlatingen die de school of **de gemeenschap onterecht** kunnen schaden in diskrediet brengen, staat de school niet toe. De directeur zal in voorkomende gevallen passende maatregelen treffen.
4. Een leerling die meent dat er sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie, of (verbaal) geweld van de kant van een medeleerling of personeelslid van de school, kan dit melden bij de vertrouwenspersoon. In de schoolgids staat omschreven hoe er gehandeld kan worden.

Artikel 18. VRIJHEID VAN UITERLIJK – VERBOD OP GEZICHTSBEDEKKENDE KLEDING

1. De leerling mag zich kleden en zijn uiterlijk verfraaien zoals hij wil, mits het passend is binnen de grenzen van gangbare kleding voor een schoolgaand iemand.
2. De school stelt speciale kleding en schoeisel verplicht, wanneer deze aan bepaalde gebruiks- of veiligheidsregels moeten voldoen. Kledingvoorschriften gelden over het algemeen voor practica lessen, voor de lessen lichamelijke opvoeding alsmede voor beroepsgerichte vakken.
3. Op het terrein van de school, zowel buiten als binnen, zijn voor alle bezoekers kleding en/of attributen die uitdagend, opruiend of extremistisch zijn, niet toegestaan.
4. Op het terrein van de school, zowel buiten als binnen, is het voor alle bezoekers verboden kleding te dragen die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, dan wel onherkenbaar maakt, tenzij de gezicht bedekkende kleding:
 - noodzakelijk is ter bescherming van het lichaam in verband met de gezondheid of de veiligheid,
 - noodzakelijk is in verband met eisen die aan de uitoefening van een beroep of de beoefening van een sport worden gesteld, of passend is in verband met het deelnemen aan een feestelijke of een culturele activiteit.

Artikel 19. (SOCIALE) MEDIA EN COMMUNICATIEMIDDELEN

1. De regels die zijn opgenomen in artikel 17 gelden ook ten aanzien van communicatie met behulp van (elektronische en/of sociale) media. Dit geldt ook wanneer de leerling vanuit een





ander apparaat (bijvoorbeeld een tablet, telefoon of de laptop van thuis) inlogt op het netwerk van de school of de Wi-Fi van de school gebruikt.

2. Het bekijken van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal op het internet via het schoolnetwerk is verboden.

3. Indien er sprake is van (digitaal) contact met personeel van de school, moeten leerlingen, ouders en personeel zich correct gedragen en met respect handelen.

4. Het is in ieder geval verboden voor leerlingen om:

- Het netwerk van de school te verstoren of apparaten te beschadigen;
- Opzettelijk virussen op de computer of het netwerk te plaatsen;
- Softwareprogramma's van de school te kopiëren;
- E-mailadressen en NAW-gegevens van leerlingen of personeel van de school door te geven aan derden.

5. Het gebruik van (sociale) media voor privédoeleinden is tijdens de les of studie-uren niet toegestaan, tenzij de docent daarvoor toestemming geeft.

Artikel 20. LEERLINGENADMINISTRATIE - PRIVACY

1. Er wordt op school een leerlingenadministratie bijgehouden (onder verantwoordelijkheid van de directeur):

a. Ten dienste van de onderwijskundige en administratieve taken van de school en het bevoegd gezag;

b. Ten behoeve van beleidsbeslissingen van de directeur en het bevoegd gezag;

c. Voor de verplichte gegevensverstrekking aan onder meer:

- het ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap (OCW);
- de onderwijsinspectie;
- de gemeente;
- de leerplichtambtenaar; en,
- het Centraal Bureau voor de Statistiek.

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 directeur van de school. Persoonsgegevens zijn die gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde individuele persoon.

3. De ouder c.q. de leerling van 16 jaar en ouder kan, met redenen omkleedt, de directeur verzoeken bepaalde wijzigingen in de persoonsgegevens aan te brengen. Bij afwijzing van dit verzoek worden de redenen vermeld.

4. Binnen de school zijn de persoonsgegevens alleen toegankelijk voor de personeelsleden die een taak hebben of opgedragen krijgen door de directeur ten aanzien van de leerlingenadministratie.

5. 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



HOOFDSTUK 4 MAATREGELEN

Artikel 21. BEVOEGDHEDEN

1. De leerling dient zich te houden aan het gestelde in het leerlingenstatuut en aan de regels van de school en volgt de aanwijzingen van de personeelsleden op. Indien een leerling hierin nalatig is kan er, door de directeur, een passende maatregel worden getroffen. Bij ernstige overtredingen wordt in ieder geval de rector geïnformeerd.
2. Indien er zwaarwichtige redenen zijn behoudt de directeur zich het recht voor de kluisjes, tassen en andere spullen, inclusief digitale bestanden, van leerlingen te (laten) controleren, hiervoor geldt het protocol lockercontrole.

Artikel 22. MAATREGELEN

1. Bij het treffen van een maatregel dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort maatregel en de ernst en aard van de overtreding.
2. Het moet voor de leerling duidelijk zijn voor welke overtreding of handeling de maatregel wordt getroffen.
3. De volgende maatregelen kunnen aan de leerlingen worden opgelegd:
 - een waarschuwing/berisping;
 - het maken van een strafwerk;
 - nablijven / eerder op school melden;
 - gemiste lessen, onderwijsactiviteiten of opdrachten inhalen;
 - corveewerkzaamheden uitvoeren;
 - het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen;
 - schorsing;
 - verwijdering.

Artikel 23. SCHORSING

1. De directeur kan een leerling voor ten hoogste één week schorsen, dat wil zeggen de toegang tot de lessen, andere onderwijsactiviteiten en/of school ontzeggen, bijvoorbeeld indien de leerling:
 - zich schuldig maakt in woord en/of gebaar aan wangedrag, ook via (sociale) media;
 - weigert leeropdrachten uit te voeren;
 - handelt in strijd met de voorschriften die op hem van toepassing zijn.met dien verstande dat de schorsing in redelijk verhouding staat tot de ernst en aard van de overtreding.
2. Als het besluit tot schorsing is genomen wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de betreffende leerling kenbaar gemaakt, alsmede aan zijn ouders als de leerling de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt.





3. Indien de schorsing voor langer dan één dag is opgelegd, wordt door de directeur een schriftelijke melding gedaan bij de onderwijsinspecteur, onder vermelding van de redenen voor de schorsing.
4. Tegen een besluit tot schorsing kan bezwaar worden gemaakt bij de rector. Het bezwaar dient binnen één werkweek, nadat het besluit tot schorsing is genomen en bekend gemaakt, te worden ingediend. Bij bezwaar en beroep dient gehandeld te worden conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.

Artikel 24. VERWIJDERING

1. Een leerling die zich bij herhaling ernstig heeft misdragen dan wel anderszins in strijd heeft gehandeld met de voorschriften die op hem van toepassing zijn, kan door de directeur definitief van school verwijderd worden.

Een leerling kan bijvoorbeeld meteen verwijderd worden indien er sprake is van:

- verbale en/of fysieke agressie en geweld en/of seksuele intimidatie tegen andere leerlingen, medewerkers en/of gasten van de school;
- het in de schoolgebouwen en/of op schoolterreinen en/of onmiddellijke omgeving van de bebouwen van de school in het bezit hebben van een bij wet verboden vuur-, slag-, steek of ander wapen; het in het bezit hebben c.q. gebruiken van of dealen in welke soort drugs dan ook;
- diefstal en vernieling van eigendommen van anderen in of om de schoolgebouwen en schoolterreinen die behoren tot de school.

met dien verstande dat de verwijdering in redelijk verhouding staat tot de ernst en aard van de overtreding.

2. op grond van het bevorderingsbeleid van de school kan een leerling ook verwijderd worden als hij tweemaal in hetzelfde of in twee opeenvolgende leerjaren binnen één afdeling blijft zitten.

3. Een leerling mag op grond van onvoldoende vorderingen niet gedurende een leerjaar worden verwijderd.

4. In geval van een voorgenomen verwijdering worden de leerling en zijn ouders door de directeur onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed van dat voornemen op de hoogte gesteld.

5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de directeur genomen, nadat de leerlingen, en bij diens minderjarigheid ook de ouder, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord.

6. De directeur neemt het definitieve besluit tot verwijdering niet eerder dan nadat overleg met de onderwijsinspecteur heeft plaatsgevonden.

7. Gedurende de procedure tot verwijdering kan de leerling geschorst worden.

8. De directeur stelt de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont schriftelijk en met opgave van redenen in kennis van de definitieve verwijdering van de leerling van school.

9. Een leerplichtige leerling kan niet verwijderd worden dan nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten, zo mogelijk samen met de ouder.

Leerlingenstatuut versie 29-3-2023





10. Tegen een besluit tot verwijdering kan schriftelijk bezwaar gemaakt worden binnen zes weken bij de rector. Bij bezwaar en beroep dient gehandeld te worden conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'

HOOFDSTUK 5 KLACHTENREGELINGEN

Artikel 25. KLACHTENREGELINGEN ONS MIDDELBAAR ONDERWIJS

1. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige naleving van dit statuut proberen betrokkenen eerst de situatie te verbeteren door een gesprek tussen de leerling en de docent te initiëren. Lukt dat niet dan kan de mentor/coach en vervolgens de directeur worden ingeschakeld. Biedt ook dat geen oplossing, dan kan een klacht worden ingediend.
2. Er zijn drie typen klachten, voor elke klacht geldt een eigen klachtenprocedure.
 - a) Voor kwesties van persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie geldt de procedure conform de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs'.
 - b) Voor kwesties rondom toelating, bevordering en doubleren, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het examen geldt het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.
 - c) Bij andere klachten geldt de 'Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs'.
3. De genoemde regelingen zijn vastgesteld door het bevoegd gezag, staan gepubliceerd op de website van de school en zijn op verzoek verkrijgbaar bij de administratie van de school.

HOOFDSTUK 6 SLOTBEPALINGEN

Artikel 26. GEVALLEN WAARIN HET STATUUT NIET VOORZIET

In gevallen waarin het leerlingenstatuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de rector overeenkomstig het bepaalde in andere van toepassing zijnde regelingen en maatstaven van redelijkheid en billijkheid.

