

LEERLINGENSTATUUT

Kalenderjaar 2017 en 2018

Inhoud

Voorwoord	blz. 2
-----------	--------

A. Algemeen.

Artikel:

1. Doelstelling	blz. 3
2. Begrippen	blz. 3
3. Vaststellen en wijzigen	blz. 3
4. Geldigheidsduur	blz. 3
5. Toepassing	blz. 3
6. Publicatie	blz. 4
7. Leerlingenraad	blz. 4

B. Regels over het onderwijs

Artikel:

8. Het verzorgen van onderwijs	blz. 5
9. Het volgen van onderwijs	blz. 5
10. Huiswerk	blz. 5
11. Onderwijstoetsing	blz. 5
12. Rapportage	blz. 6
13. Overgaan/zitten blijven	blz. 6
14. Verwijdering op grond van leerprestaties	blz. 6

C. Schoolregels

Artikel:

15. Reglement van orde	blz. 7
16. Toelating	blz. 7
17. Vrijheid van meningsuiting	blz. 7
18. Vrijheid van uiterlijk	blz. 7
19. Leerlingenadministratie en privacybescherming.....	blz. 8
20. Schade.....	blz. 8
21. Ongewenste intimiteiten.....	blz. 8
22. Schoolpas.....	blz. 9
23. Strafbevoegdheden	blz. 9
24. Passende maatregelen/straffen.....	blz. 9
25. Verwijdering uit de les.....	blz. 9
26. Te laat komen.....	blz. 10
27. Absentie.....	blz. 10
28. Procedure schorsing.....	blz. 11
29. Procedure schoolverwijdering.....	blz. 12
30. Top 4 schoolregels.....	blz. 14

D. Handhaving van het leerlingenstatuut.

Artikel:

31. Klachtenprocedure	blz. 15
32. Slotbepaling	blz. 15

Voorwoord

Een school is een gemeenschap waar dagelijks veel mensen leren en werken. Het maken en vastleggen van heldere afspraken en richtlijnen is onontbeerlijk. Het schept voor alle betrokkenen duidelijkheid over de rechten en plichten die gelden op onze school. In dit leerlingenstatuut is de regelgeving op het gebied van onderwijs, organisatie en alles wat hiermee samenhangt, vastgelegd.

Naast dit leerlingenstatuut geeft de school nog meer informatie op m.n. organisatorisch gebied in de organisatiemap en in de schoolgids van Van Maerlant. Op onze website www.vanmaerlant.nl is deze informatie terug te vinden.

Ondanks het feit dat er door het vastleggen van een groot aantal rechten en plichten in dit leerlingenstatuut geen ingrijpende veranderingen in de dagelijkse leer- en werksituatie ontstaan, hoop ik toch dat dit leerlingenstatuut een belangrijke bijdrage kan leveren aan het in stand houden en verbeteren van een goede werksfeer en de onderlinge omgangsvormen op Van Maerlant.

J. de Ridder
Waarnemend Algemeen Directeur

A. Algemeen

Doelstelling

Artikel 1.

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers van school.

Begrippen

Artikel 2.

<i>Leerlingen</i>	Alle leerlingen, die op school zijn ingeschreven.
<i>Ouders</i>	Ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen.
<i>Personeel</i>	Iedereen die op arbeidsovereenkomst of anderszins aan de school is verbonden.
<i>OOP</i>	Onderwijs Ondersteunend Personeel: personeel met een andere taak dan onderwijs geven.
<i>Docenten</i>	Personeel met een onderwijsgevende taak; daaronder ook aanstaande docenten die als stagiaires in de school werken.
<i>Alg directeur</i>	Directeur van Van Maerlant en Bossche Vakschool
<i>Directeur</i>	Locatieleider Van Maerlant
<i>Teamleiders</i>	Personeel van de school dat zorg draagt voor de goede gang van zaken binnen een afdeling (onderbouw, bovenbouw en dienstencentrum)
<i>Schoolleiding</i>	De algemeen directeur, directeur en de teamleiders.
<i>Schoolbestuur</i>	Het bevoegd gezag; de raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs (OMO).
<i>Leerlingenraad</i>	Een uit en door leerlingen gekozen vertegenwoordiging als bedoeld in art. 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
<i>MR</i>	Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
<i>Deelraad MR</i>	De medezeggenschapsraad op locatieniveau.
<i>Mentor</i>	Docent die een leerling of groep leerlingen tijdens het schooljaar begeleidt.
<i>Klachten-</i>	Orgaan, dat klachten over mogelijk onjuiste of onzorgvuldige gedragingen en beslissingen
<i>commissie</i>	van het bestuur of het personeel in behandeling kan nemen en hierover een dringende aanbeveling aan de schoolleiding of het schoolbestuur doet.
<i>Inspecteur</i>	De inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs.
<i>PTA</i>	Programma van toetsing en afsluiting

Vaststellen en wijzigen van het statuut

Artikel 3.

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door de directie. Het voorstel tot wijziging heeft instemming van de medezeggenschapsraad nodig. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de directie, de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad of door de personeelsleden.

Geldigheidsduur

Artikel 4.

Dit leerlingenstatuut is geldig vanaf 1 januari 2017. Het wordt vastgesteld voor een periode van 2 jaar en telkens verlengd met dezelfde termijn.

Toepassing

Artikel 5.

Het leerlingenstatuut is van toepassing op leerlingen, ouder(s) / verzorger(s), personeel en schoolbestuur. Daarnaast geldt de wet op het voortgezet onderwijs of de met het personeel gesloten arbeidsovereenkomst.

Publicatie

Artikel 6.

1. De tekst van het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van Van Maerlant.
2. Elke wijziging van het leerlingenstatuut wordt via publicatie op de website bekend gemaakt en aan het personeel medegedeeld via de gangbare kanalen.

Leerlingenraad

Artikel 7.

1. De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan, onder begeleiding van een docent. Samenstelling leerlingraad: 2 gekozen leerlingen uit elk leerjaar met zittingduur van 4 jaar.
2. Aan de leerlingenraad wordt een overlegruimte ter beschikking gesteld.
3. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten.
4. De leerlingenraad dient de ter beschikking gestelde ruimte en goederen goed te beheren. De leden van de raad zijn aansprakelijk voor eventuele schade.
5. Activiteiten van de leerlingenraad vinden plaats op basis van onderling gemaakte afspraken.
6. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen vragen.
7. De leden van de leerlingenraad mogen uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.
8. Na toestemming van de directie kan een publicatiebord worden aangewezen waarop eventueel aanwezige leerlingcommissies, zonder toestemming van de teamleider vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan redelijkerwijs in strijd geacht kan worden met de grondslag of doelstelling van de school, er sprake is van uitlatingen van discriminerende of beledigende aard of schending van iemands privacy.
Na toestemming van de teamleider heeft ook een individuele leerling het recht mededelingen op die borden te (doen) ophangen.
9. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school na overleg met de teamleider.
10. De teamleider is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
11. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en teamleider dat toestaan. De teamleider kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.

B. Regels over het onderwijs

Het verzorgen van onderwijs

Artikel 8.

1. De leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs.
2. Als een personeelslid naar het oordeel van een leerling het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling zich daarover wil beklagen, kan dat door de leerling aan de orde worden gesteld bij de betrokkene. Levert dit geen bevredigend resultaat op, kunnen achtereenvolgens de mentor, de teamleider of de schoolleiding worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.
3. De mentor of de teamleider geven elk binnen 10 schooldagen de leerling een reactie op de klacht.
4. Indien de leerling of het personeelslid het niet eens kan zijn met de reactie kan bezwaar worden aangetekend bij de algemeen directeur Dan is de klachtenregeling van OMO van toepassing.

Het volgen van onderwijs

Artikel 9.

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan worden verplicht de les te verlaten en zich bij de mentor te melden. Indien de mentor afwezig is, meldt de leerling zich bij de desbetreffende teamleider en is het streven het probleem dezelfde dag op te lossen met desbetreffende betrokkene.

Huiswerk

Artikel 10.

1. Het opgegeven huiswerk wordt door de vakdocent duidelijk aangegeven tijdens de les en dezelfde dag genoteerd in magister.
2. Vakdocenten bewaken en noteren als een leerling zijn/haar huiswerk niet in orde heeft in magister. De vakdocent maakt, eventueel in overleg met de mentor, een afspraak met de leerling om het huiswerk alsnog in orde te maken. Indien nodig verzwaard met een sanctie.

Onderwijstoetsing

Artikel 11.

1. Beoordeling van de resultaten van het onderwijs vindt plaats op de volgende manieren:
 - a. proefwerken en overhoring (toetsen)
 - b. werkstukken/presentaties, (boek)verslagen en praktische opdrachten.
2. Van een toets wordt tevoren aan de leerlingen medegedeeld hoe zwaar het telt bij het vaststellen van het voortschrijdend gemiddelde (normering). Voor klas 3 en 4 is dit terug te vinden in het PTA.
3. Een toets wordt tenminste 5 schooldagen van tevoren opgegeven, tenzij in overleg met de klas anders wordt beslist.
4. Een leerling krijgt maximaal 5 toetsen per week, waarvan maximaal 3 proefwerken. Op een dag maximaal 2 toetsen.
5. De vorm van de toets moet van tevoren duidelijk zijn: bijv. multiple choice, sommen, open vragen.
6. De resultaten van de toetsen worden binnen 5 schooldagen aan de leerling bekend gemaakt, behoudens bijzondere omstandigheden. Dit ter beoordeling van de directie. Voor werkstukken geldt een termijn van 24 schooldagen.

7. De normen voor de onderwijstoetsen worden voor aanvang van het schooljaar in gezamenlijk overleg in de vaksectie vastgesteld voor ieder vak per leerjaar. Ze worden door de docent aan de leerlingen meegedeeld en zo nodig toegelicht.
8. Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld.
9. Van een overhoring (So of Mo), werkstuk, /presentatie, boekverslag, practicum of andere wijze van toetsing moet van tevoren bekend zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het klaar moet zijn en welke maatregel (straf) er staat op het niet of te laat verzorgen of inleveren ervan. De werkstukken/(boek)verslagen worden in principe geretourneerd.
10. Bij het om een geldige reden missen van een toets, is de leerling verplicht zelf naar de leraar toe te gaan voor het maken van een afspraak. Dit moet op de dag dat hij/zij weer terug is op school.
11. Wanneer een leerling met een geldige reden een overhoring (SO) gemist heeft, bepaalt de leraar of dit moet worden ingehaald.
12. Wanneer een leerling in klas 1 en 2 zich bij een toets, boekverslag, presentatie o.i.d. aan bedrog schuldig maakt, wordt deze onregelmatigheid bij mentor en/of teamleider gemeld. Na het horen van de betrokken vakdocent en de leerling, wordt een besluit genomen over de afwikkeling van deze onregelmatigheid. In het uiterste geval wordt voor de begane onregelmatigheid het cijfer 1.0 toegekend.
13. Voor klas 3 en 4 geldt de regeling omtrent een onregelmatigheid zoals vermeld in het examenreglement (artikel 12). Dit wordt uiterlijk 1 oktober van het betreffende schooljaar met ouders en leerlingen besproken en op de website geplaatst.
14. Een proefwerk of overhoring wordt in de les nabesproken.
15. Wie het niet eens is met de beoordeling van een proefwerk, tekent eerst bezwaar aan bij de docent, daarna eventueel bij de mentor.
16. Is de reactie van de mentor niet bevredigend, kan het ter beoordeling voorgelegd worden aan de teamleider.
17. Een inhaaloverhoring of –proefwerk dient van dezelfde zwaarte te zijn als de originele overhoring of proefwerk.
18. Straf mag niet uitgedrukt worden in cijfers. Dit geldt niet voor bedrog (zie punt 13 en 14).

Rapportage

Artikel 12.

1. Een rapportage geeft de leerling en zijn ouders tenminste een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. De rapportage is gericht aan de ouders en aan de leerling. Bij inlevering van de rapportage is altijd de handtekening van één der ouders nodig.
2. Bij de berekening van de rapportcijfers wordt in één leerjaar gewerkt met het voortschrijdend gemiddelde. Het **voortschrijdend gemiddelde** is een gemiddelde van een bepaald aantal opeenvolgende cijfers in een tijdreeks (periode 1 t/m periode 4). Dit gemiddelde wordt telkens opnieuw berekend als er nieuwe cijfers in een periode worden toegevoegd. Dit houdt in dat alle punten van het hele schooljaar meetellen voor het gemiddelde cijfer. Dit wordt ieder schooljaar aan leerlingen en ouders medegedeeld.
3. In de rapportage van de onderbouw worden het gemiddelde afgerond op één decimaal. In de bovenbouw wordt gerapporteerd volgens de regels van het PTA.
4. De school biedt ouders en leerlingen een doorlopende rapportage aan via het programma Magister. Iedere leerling en ouder ontvangt daarvoor een inlogcode en wachtwoord

Overgaan / zitten blijven

Artikel 13.

1. Aangezien Van Maerlant werkt met een ongedeelde onder- en bovenbouw kunnen leerlingen niet blijven zitten. In uitzonderlijke gevallen kan de teamleider besluiten hiervan af te wijken.
2. Het leerwegbesluit van school is bindend. De procedure van dit leerwegbesluit is te vinden op de website van de school.

Verwijdering op grond van leerprestaties

Artikel 14.

1. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen, tenzij de mentor, schoolleiding, leerling en ouders tezamen beslissen dat dit in het belang van de leerling is.
2. De schoolleiding kan aan een leerling wel het advies geven zich voor een andere school of opleiding in te schrijven.

C. Schoolregels

Reglement van orde

Artikel 15.

1. De schoolleiding stelt het leerling-statuut vast en er wordt gevraagd naar instemming bij de MR.
2. Leidraad bij het opstellen van dit statuut is redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
3. Iedereen is verplicht de regels van dit statuut na te leven.
4. Tot dit reglement van orde wordt ook het veiligheidsreglement beschouwd.

Toelating

Artikel 16.

1. In de schoolgids staat uitgebreid vermeld welke leerlingen toelaatbaar zijn voor Van Maerlant.
2. Op beslissingen betreffende toelating en afwijzing kan men bezwaar aantekenen bij de algemeen directeur. Dan is de klachtenregeling "leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs" van toepassing.

Vrijheid van meningsuiting

Artikel 17.

1. Iedereen heeft de vrijheid zijn/haar mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen en medewerkers van de school dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan en hiertegen zullen strafmaatregelen worden genomen.
2. De voertaal tijdens alle onderwijsactiviteiten in en/of buiten school is Nederlands.
3. Van Maerlant legt een beperking op ten aanzien van de onderwerpen die behandeld mogen worden in het kader van leerling-activiteiten ten behoeve van school die te maken hebben met onder meer spreekbeurten, internetgebruik, debatten, (sector)werkstukken, presentaties en alle afgeleiden daarvan.
Onderwerpen die uitgesloten worden van voornoemde zaken zijn onderwerpen die;
 - a. niet in overeenstemming zijn met de Nederlandse grondwet;
 - b. die racistisch, discriminerend of beledigend van aard zijn;
 - c. die pornografisch zijn;
 - d. die zodanig tegenstrijdig zijn dat escalaties in verbaal en/of fysiek geweld tot het verwachtingspatroon behoren.

4. Bij het uiten van opmerkingen en opvattingen worden leerlingen geacht zich te houden aan de algemeen gangbare waarden en normen. Grof taalgebruik is dus niet acceptabel.
5. Het maken en verspreiden van geluids- en/of beeldopnamen in het schoolgebouw is niet toegestaan, tenzij vooraf expliciet toestemming is verleend door een medewerker.
6. Iedere leerling of medewerker die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de in art. 21 aangegeven procedure.

Vrijheid van uiterlijk

Artikel 18.

1. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen, wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen (zoals bijvoorbeeld gymkleding, zie artikel 30).
2. In geval van stage, bezoek of excursie dient de leerling zich te houden aan de kledingvoorschriften van de school, het bedrijf of de instelling waar hij te gast is.
3. Kleding, uitingen of gedragingen mag of mogen de communicatie niet belemmeren.
4. Het dragen van petten, hoofddeksels e.d. is in het schoolgebouw niet toegestaan. Geloofsovertuigingen dienen echter gerespecteerd te worden. Het dragen van hoofddoeken is derhalve wel, maar het dragen van gezichtssluiers is niet toegestaan.
5. Kleding op school mag niet aanstootgevend of uitdagend zijn. Om problemen te ondervangen, kan gesteld worden dat het ter beoordeling van de school is of kleding aanstootgevend of uitdagend is.
6. Van het personeel op Van Maerlant wordt verwacht, dat men alert is op gevaarlijke situaties en deze te melden bij de directie of veiligheidscoördinator. Wat betreft het dragen van gevaarlijke sieraden bestaat geen maatstaf. De schoolleiding heeft de bevoegdheid een oordeel te vellen en aan de hand daarvan wel of geen toestemming te verlenen voor het dragen van de sieraden of andere gevaarlijke attributen.

Leerlingenadministratie en privacybescherming

Artikel 19.

1. De leerling is gerechtigd aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is verplicht bedoelde gegevens vertrouwelijk te houden. Ook tegenover overige leden van het personeel, het schoolbestuur en de ouders. Dit geldt niet wanneer het machtsmisbruik of ongewenste intimiteiten betreft.
2. Het personeel is gerechtigd contact te onderhouden met de ouders tenzij een van de ouders of beiden krachtens gerechtelijke beslissing van dat contact is /zijn uitgesloten.
3. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy geldt hetgeen is bepaald in het privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs. Sinds 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) op de verwerkingen van persoonsgegevens door vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (Raad van Bestuur en de scholen) van toepassing. Dit reglement kan bekeken worden op de website van Ons Middelbaar Onderwijs.
4. Personeelsleden, die een leerling direct begeleiden, alsmede de desbetreffende ouders en de desbetreffende leerling (indien meerderjarig), hebben toegang tot het leerlingendossier. Tot het leerlingendossier behoort ook de veiligheidskaart van de leerling, die bij de administratie wordt bewaard in geval van ongevallen en andere calamiteiten. Gegevens uit het dossier worden niet zonder schriftelijke toestemming van de ouders en bij meerderjarigheid van de leerling zelf aan andere personen of instanties doorgegeven.
5. Personeel mag ongevraagd in de agenda's, boeken, schriften en ander materiaal van de leerlingen kijken, mits er een duidelijke reden is, die met school te maken heeft. (Bijv. controle of het huiswerk is opgeschreven.).

Schade

Artikel 20.

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een minderjarige leerling, die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis én aansprakelijk gesteld. Een meerderjarige leerling wordt persoonlijk aansprakelijk gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kan door de schoolleiding maatregelen worden genomen, waarbij de eventuele schade verhaald kan worden op de ouders/ verzorgers.

Ongewenste intimiteiten

Artikel 21.

1. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, kan de betreffende leerling zich wenden tot de contactpersonen, die hiertoe door de schoolleiding zijn aangewezen. De namen van de contactpersonen worden jaarlijks vermeld in de schoolgids. Tevens bestaat de mogelijkheid zich te wenden tot de klachtencommissie van OMO, regeling "ongewenste omgangsvormen".
2. Het schoolbestuur treft, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, maatregelen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te kunnen reageren.
De regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie OMO is van toepassing.

Schoolpas

artikel 22

1. Leerlingen hebben altijd hun schoolpas bij zich en tonen deze op verzoek van een medewerker.
Bij verlies moet een nieuwe schoolpas aangeschaft worden op kosten (€ 15) van de leerling.
2. Leerlingen kunnen alleen tegen inlevering van hun schoolpas een laptop lenen.
3. Leerlingen gebruiken hun schoolpas voor het lenen van materialen en het maken van kopieën en/of prints.

Strafvoegdheden

Artikel 23.

1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van het personeel op. Indien zij dit niet doen, kan het personeelslid een passende maatregel opleggen.
2. Meent de leerling ten onrechte of onredelijk zwaar te zijn gestraft, gaat de leerling het gesprek aan met het betreffende personeelslid. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, kunnen achtereenvolgens de mentor, de teamleider of de schoolleiding worden ingeschakeld.

Passende maatregelen/straffen

Artikel 24.

1. Bij het opleggen van een maatregel (straf), door een personeelslid, bestaat er een passende verhouding tussen de soort maatregel, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.

2. Duidelijk moet zijn voor welke overtreding de maatregel wordt genomen.
3. Bij de praktische uitvoering van een maatregel wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling. De volgende maatregelen kunnen in willekeurige volgorde aan leerlingen worden opgelegd:
 - een berisping
 - nablijven
 - schorsing
 - corveewerkzaamheden uitvoeren
 - uitsluiten van Buiten Les Activiteiten
 - het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen
 - definitieve verwijdering (zie artikel 8)
 - het maken van gepast strafwerk
 - gemiste lessen inhalen
 - melden om 08.00 uur
 - en andere geschikte maatregelen

Verwijdering uit de les

Artikel 25

1. Een lesverwijdering vindt alleen plaats indien de leerling zich onaanvaardbaar gedraagt tegenover een medewerker of een medeleerling, of als de leerling de voortgang van de les blokkeert.
2. Andere situaties (zoals geen lesmateriaal, geen huiswerk en geen strafwerk) worden door de medewerker zelf afgehandeld.
3. De verwijderde leerling meldt zich direct bij zijn mentor of bij afwezigheid bij zijn co-mentor. Indien beiden afwezig zijn, meldt de leerling zich bij de teamleider van zijn bouw. Bij diens afwezigheid bij de teamleider van de andere bouw. Ingeval al deze personen niet bereikbaar zijn, melden zij zich bij de leerjaarvoorzitters.
4. Als een leerling weigert de les te verlaten, wordt de teamleider ingeschakeld.
5. De leerling neemt bij een lesverwijdering na schooltijd altijd contact op met de medewerker bij wie hij verwijderd is.
6. Na een lesverwijdering is de medewerker verantwoordelijk voor het opleggen van, indien noodzakelijk, passende maatregelen. De medewerker blijft verantwoordelijk voor het uitvoeren en controleren van de maatregel indien die van toepassing is. Tevens dient hij de mentor daarover te informeren.

Te laat komen

artikel 26

1. Een leerling die bij aanvang van de eerste les te laat komt, meldt zich bij de conciërge voor een te-laat-briefje. De leerling gaat daarna direct naar de betreffende les. Zonder een te-laat-briefje zal een leerling niet in de les toegelaten worden.
2. De conciërge bepaalt, evt. na overleg met de mentor of teamleider, of de leerling een geldige reden heeft om te laat te komen.
3. Wanneer een leerling te laat komt nadat een leswisseling heeft plaatsgevonden of een pauze is beëindigd, wordt dit in Magister door de vakdocent genoteerd. Deze melding komt bij de conciërge. Zie punt 2 van artikel 26

Absentie

artikel 27

1. Verlof moet vooraf schriftelijk worden aangevraagd bij de teamleider. Hierbij wordt de reden vermeld van de verlofaanvraag. Op de site van Van Maerlant kan het formulier voor een verlofaanvraag bij `alles voor ouders` worden gedownload.
2. Verzuim ten gevolge van ziekte moet voor 8.15 uur telefonisch gemeld worden aan de receptie door de ouder(s)/verzorger(s). Bij het ontbreken van bericht neemt school contact op met thuis.
3. Als een leerling weer beter is, moet dit op dezelfde dag telefonisch voor 8.15 uur door ouder(s)/verzorger(s) aan de receptie gemeld worden. Ook de leerling meldt zich, nadat deze ziek was, weer beter bij de conciërge of receptie.
4. Een leerling die op school ziek wordt, meldt zich altijd bij de mentor, die eventueel samen met de teamleider beslist over de voortgang. Indien de leerling naar huis mag, wordt eerst door de conciërge contact opgenomen met ouder(s)/verzorger(s) om te overleggen of de leerling naar huis kan komen. Indien er geen contact gelegd kan worden, blijft de leerling op school. Indien de leerling naar huis kan, wordt altijd een telefoontje naar school gepleegd om te melden dat de leerling veilig thuis is aangekomen. Bij terugkeer zie punt 3.
5. De leerplichtwet schrijft voor dat bepaalde vormen van verlof worden gemeld bij de leerplichtambtenaar. Deze kan in bepaalde gevallen het (vakantie)verlof verlenen of hiervan afzien.
6. De leerplichtwet schrijft voor dat bepaalde vormen van verzuim, zoals bijvoorbeeld "te-laat-komen" zonder reden en spijbelen, worden gemeld bij de leerplichtambtenaar. Deze kan in bepaalde gevallen proces verbaal opmaken voor ongeoorloofd verzuim. De schoolleiding zal speciale individuele situaties afzonderlijk bekijken en beslissen. Eerst zal intern geprobeerd worden een oplossing te vinden om het verzuim te voorkomen. In onderstaand schema wordt het beleid t.a.v. het te laat komen beschreven.

Aantal	Soort verzuim	Notatie	Gevolg	Actie
1x	Te laat	In Magister	Te laat briefje van conciërge voor docent	
2x	Te laat	In Magister	Te laat briefje van conciërge voor docent	
3x	Te laat	In Magister	Briefje/mail van conciërge voor mentor en Teamleider	-Seintje naar mentor 1^e Brief naar huis Teamleider regelt dit -Sanctie 1 week lang 08.00 uur melden.
4/6x	Te laat	In Magister	Briefje/mail van conciërge voor mentor en Teamleider Mentor belt ouders	-Seintje naar mentor -Sanctie: 1 week 08.00 uur melden.
7x	Te laat	In Magister	Briefje/mail van conciërge voor mentor en Teamleider	-Seintje naar mentor 2^e brief naar huis Teamleider regelt dit - Sanctie 1 week lang 08.00 uur melden
8/11x	Te laat	In Magister	Briefje/mail van conciërge voor mentor en Teamleider	-Seintje naar mentor Brief spreekuur Leerplicht op school -Sanctie 2 weken 08.00uur melden

12x	Te laat	In Magister	Briefje/mail van conciërge voor mentor en Teamleider Melding Verzuimloket	-Seintje naar mentor 3 ^e Brief naar huis -Teamleider regelt dit - Sanctie 2 weken 08.00 uur melden -Bezoek met ouders leerplichtambtenaar op gemeentehuis
-----	---------	-------------	--	---

Procedure schorsing

Artikel 28

Van een **interne schorsing** is sprake als een leerling de toegang tot de lessen wordt ontzegd. De betreffende leerling is op school aanwezig en werkt van 8.30 uur tot 15.45 uur onder de verantwoordelijkheid van de daartoe aangewezen medewerker. De pauzetijden worden voor betreffende leerling aangepast.

Van een **externe schorsing** is sprake als een leerling tijdelijk (maximaal 5 schooldagen) de toegang tot de school wordt ontzegd.

1. Als een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de voorschriften die op hem van toepassing zijn, kan hem voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen de toegang tot de lessen worden ontzegd.
2. De duur van een interne of externe schorsing is minimaal één schooldag en maximaal vijf schooldagen, waarna er afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de leerling weer tot de lessen c.q. de school wordt toegelaten.
3. Een interne of externe schorsing wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers.
Een afschrift van een besluit tot interne of externe schorsing voor meer dan één dag gaat naar de afdeling Leerplicht en de Inspectie van het Onderwijs.
4. De teamleiders zijn door de algemeen directeur gemandateerd tot een interne en externe schorsing te besluiten.
5. Indien er sprake is van het overtreden van de wet, wordt melding gemaakt en/of aangifte gedaan bij de politie.
6. Op beslissingen betreffende schorsing en afwijzing is het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs' van toepassing.
7. Een interne schorsing houdt in dat de leerling van 8.30 uur tot 15.45 uur onder toezicht aan zijn schoolvakken of andere nader te bepalen taken werkt. Hij/Zij volgt dus (in principe) geen les, maar maakt wel de eventuele toetsen.
8. Een externe schorsing houdt in dat een leerling de toegang tot de school voor een bepaalde tijd wordt ontzegd. Wel moeten de eventueel door de school opgedragen taken worden gemaakt.
9. De volgende gebeurtenissen zijn aanleiding tot schorsing:
 - A. Herhaaldelijke overtreding van schoolregels;
 - B. Als er sprake is van een ernstig incident:
 - Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
 - Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of Personeel
 - Ongewenst seksueel gedrag;
 - Discriminatie
 - Andere ernstige voorvallen waarvoor de school een schorsing als strafmaatregel noodzakelijk acht (o.a. wapen- en drugsbezit)

10. Wanneer er sprake is van een ernstig incident (B.), kan zonder waarschuwing overgegaan worden tot schorsing.

Procedure schoolverwijdering

Artikel 29

Voornemen tot verwijdering, besluit tot verwijdering.

Een voornemen tot verwijdering betekent dat de schoolleiding aankondigt binnen een zekere termijn de leerling definitief de toegang tot de school te ontfangen.

1. In de volgende gevallen kan sprake zijn van een voornemen tot verwijdering:
 - Het niet kunnen bieden van voldoende leerlingenzorg en het uitblijven van medewerking van de ouders/verzorgers om tot een adequate oplossing te komen;
 - Het herhaaldelijk en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces in de klas en/of in de school;
 - Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
 - Verbaal en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeelsleden;
 - Andere ernstige voorvallen waarvoor de school een verwijdering als strafmaatregel noodzakelijk acht.
2. Een voornemen tot verwijdering wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders/verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar de afdeling Leerplicht en de Inspectie van het Onderwijs.
3. De teamleider is door de eindverantwoordelijke algemeen directeur gemachtigd om tot schoolverwijdering te besluiten.
4. De teamleider kan een voorstel tot schoolverwijdering indienen bij de algemeen directeur. De teamleider draagt zorg voor de samenstelling van een dossier waarin alle informatie die op die op de zaak betrekking heeft is opgenomen.
5. De teamleider hoort vervolgens de ouders/verzorgers en de leerling en eventueel andere betrokkenen en/of deskundigen.
6. Gedurende het onderzoek wordt de leerling de toegang tot de school ontfegd.
7. De school stelt de leerling wel in staat het onderwijsprogramma, bijvoorbeeld d.m.v. huiswerkopdrachten, zo goed mogelijk te blijven volgen.
8. Na het onderzoek draagt de teamleider de informatie en resultaten van het onderzoek over aan de algemeen directeur. Op basis hiervan neemt de algemeen directeur een besluit, dat schriftelijk aan de ouders/verzorgers wordt meegedeeld. Een afschrift gaat naar de afdeling Leerplicht van de desbetreffende gemeente en de Inspectie van het Onderwijs.
9. Als op basis van de informatie de algemeen directeur besluit tot verwijdering, dient de leerling de school definitief te verlaten en wordt deze uitgeschreven uit de leerlingenadministratie. Hiervoor moet wel zijn voldaan aan de hieronder geformuleerde voorwaarde.
10. Indien het een leerplichtige leerling betreft, kan definitieve verwijdering niet eerder geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij/zij elders wordt toegelaten of nadat hij/zij van leerplicht is vrijgesteld.
11. Ouders/verzorgers dienen zich actief op te stellen en zoveel mogelijk medewerking te verlenen in het vinden van een andere geschikte school voor hun kind.
12. Indien de algemeen directeur niet besluit tot een verwijdering, wordt de leerling onmiddellijk weer tot de school toegelaten op basis van een aantal schriftelijk vastgelegde voorwaarden.
13. Als er sprake is van een voorgenomen verwijdering op grond van het feit dat de school niet voldoende leerlingenzorg kan bieden en er onvoldoende medewerking is van de ouders/verzorgers om tot een adequate oplossing te komen, dient een zorgvuldig traject gevolgd te worden, waarin zeker de volgende aspecten aan de orde komen:

- a) Er wordt aangetoond dat de school niet in staat is voldoende leerlingenzorg voor de betreffende leerling te bieden;
 - b) Er wordt aangetoond dat hierover met de ouders/verzorgers voldoende is gecommuniceerd;
 - c) Er wordt aangetoond dat de ouders/verzorgers onvoldoende meewerken om tot een adequate oplossing te komen.
14. Als er sprake is van een voorgenomen verwijdering op grond van het herhaaldelijk en ingrijpend verstoren van het onderwijs in de klas en/of de school, dient een zorgvuldig traject gevolgd te worden, waarin zeker de volgende aspecten aan de orde komen:
- a. Er wordt aangetoond dat er sprake is van het herhaaldelijk en ingrijpend verstoren van het onderwijs;
 - b. Er wordt aangetoond dat de school interventies heeft gepleegd om het gedrag van de leerling positief te beïnvloeden;
 - c. Er wordt aangetoond dat hierover met de ouders voldoende is gecommuniceerd.
 - d. Als er sprake is van het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders verzorgers en/of personeel, verbaal en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel, of als er sprake is van een ander ernstig voorval, dient een zorgvuldig traject gevolgd te worden, waarin door een onderzoek naar de toedracht van het voorval vastgesteld wordt dat verwijdering van school een gepaste maatregel is.
15. Indien er sprake is van het overtreden van de wet, wordt aangifte gedaan bij de politie.
16. Op beslissingen betreffende schoolverwijdering is het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs' van toepassing. Het reglement is ter downloaden via de website van Van Maerlant.

Top 4 schoolregels

artikel 30

De volgende regels hebben allemaal hetzelfde doel: Van Maerlant een fijne, leefbare en veilige plaats te laten zijn voor alle leerlingen en medewerkers.

1. We gaan op een fatsoenlijke en respectvolle manier met elkaar om; volg aanwijzingen van medewerkers van school op.
2. Geen eten/drinken in de leslokalen en KWT ruimtes
3. Geen pet, muts of capuchon dragen in het schoolgebouw
4. - In een leslokaal en KWT-ruimte bepaalt de docent of je een mobieltje mag gebruiken en met welk doel.
- Bellen met je mobieltje mag alleen buiten het schoolgebouw.
- In het schoolgebouw en op het schoolterrein is het zonder toestemming verboden om opnames te maken.

D. Handhaving van het leerlingenstatuut

Klachtenprocedure

Artikel 31.

1. Bij mogelijk onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut, kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Wendt hij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op, kan de schoolleiding worden ingeschakeld. Als de klacht een lid van de schoolleiding betreft kan de betrokkene zich wenden tot de Klachtencommissie van OMO.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij de behandeling van een klacht laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een onafhankelijk persoon.

Slotbepaling

Artikel 32.

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van leerlingen betreft, beslist de schoolleiding, dan wel het bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs