



# Leerlingenstatuut Van Maerlant

## 2026 - 2028

***Vereenvoudigde weergave voor leerlingen.  
Voor de volledige inhoud verwijzen we naar het officiële  
leerlingenstatuut***

Ingestemd door Leerlingenraad (2 december 2025) en MR (21 januari 2026)



### **Preambule (Inleiding)**

Dit document bevat de regels van onze school.

De school is onderdeel van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (OMO).

Onze regels zijn gebaseerd op de waarden van OMO, zoals vertrouwen en de kernwaarden goed onderwijs, goed mens, goed leven en goed handelen.

We geloven dat goed onderwijs niet alleen gaat over lesgeven, maar ook over hoe we denken over mensen en de samenleving<sup>5</sup>.

We willen openstaan voor verschillende meningen en overtuigingen en van elkaar blijven leren.



## Inhoudsopgave

1. **Algemeen:** algemene afspraken en begrippen
2. **Onderwijs:** lessen, toetsen en overgang
3. **Gedragregels en communicatie:** hoe gaan we met elkaar om?
4. **Maatregelen:** straffen en schorsingen
5. **Klachtenregelingen:** wat te doen bij een klacht?
6. **Slotbepalingen:** laatste afspraken



## **Voorwoord**

Een school is een plek waar veel mensen elke dag leren en werken. Duidelijke afspraken en regels zijn nodig, zodat iedereen weet wat zijn rechten en plichten zijn. Dit Leerlingenstatuut bevat de regels over het onderwijs, de organisatie en alles wat daarmee te maken heeft. Meer informatie vind je in de Schoolgids op de website van de school. Dit statuut moet helpen om een goede sfeer en omgang op Van Maerlant te houden en te verbeteren.

Dhr. M. Pronk  
Locatiedirecteur Van Maerlant

## HOOFDSTUK I      ALGEMEEN

### **Artikel 1: Begripsbepaling (Wat betekenen de woorden?)**

- Leerlingen: Iedereen die bij deze school staat ingeschreven.
- Leerlingenraad: Een groep leerlingen die door alle leerlingen is gekozen en de belangen van de leerlingen behartigt.
- Magister: Het programma dat de school gebruikt voor cijfers, absentie, leerlingvolgsysteem en digitale leerroutes.
- Teamleider: Iemand die helpt bij het maken en uitvoeren van onderwijsbeleid en leiding geeft aan een team.
- Medezeggenschapsraad (MR): Een groep met vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel die meebeslissen of adviseren over schoolzaken.
- Mentor: Een docent die een klas of groep leerlingen begeleidt.
- Ons Middelbaar Onderwijs (OMO): De organisatie waaronder Van Maerlant valt.
- Ouders: Ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
- PTA: Programma van Toetsing en Afsluiting; hierin staat beschreven wat en hoe je getoetst wordt voor je schoolexamen (bovenbouw).
- PTO: Programma van Toetsing Onderbouw; hierin staat beschreven wat en hoe je getoetst wordt in de onderbouw.
- Raad van bestuur: Het bestuur van OMO.
- Algemeen directeur: De persoon die door het bestuur is aangesteld om de school te leiden.
- School: Hier: Van Maerlant.
- Schoolgids: Een boekje met informatie over hoe het op school gaat (staat op de website).
- Vertrouwenspersoon: Een medewerker die klachten over bijvoorbeeld (seksuele) intimidatie of pesten behandelt.
- WVO: Wet op het Voortgezet Onderwijs.

### **Artikel 2: Waardengedreven handelen (Gedrag volgens onze waarden)**

Binnen OMO (en dus op school) gedragen we ons volgens de afgesproken waarden.

### **Artikel 3: Werkingsomvang (Voor wie en waarvoor gelden deze regels?)**

Dit statuut beschrijft de afspraken en gewoontes over hoe iedereen met elkaar omgaat.

De school wil jou helpen om kennis en vaardigheden te leren en je te ontwikkelen op sportief, cultureel en maatschappelijk gebied.

We begeleiden je op weg naar volwassenheid, zodat je een evenwichtige burger wordt met een eigen oordeel.



Dit statuut is van toepassing op alle ingeschreven leerlingen (en hun ouders), het personeel, de algemeen directeur en het bevoegd gezag (OMO).

#### **Artikel 4: Totstandkoming en wijziging (Hoe zijn de regels gemaakt en hoe kunnen ze veranderen?)**

Dit statuut is opgesteld door de algemeen directeur.

De Leerlingenraad is erover gehoord en de leerling-vertegenwoordiging van de MR moet positief advies geven.

Het statuut kan worden veranderd als dat nodig of wenselijk is.

#### **Artikel 5: Ingangsdatum en werkingsduur (Wanneer gaat dit in en hoe lang is het geldig?)**

Dit statuut gaat in op 1 januari 2026.

Het is geldig voor twee jaar.

Er wordt besproken of het statuut veranderd moet worden uiterlijk zes maanden voor het einde van deze periode<sup>48</sup>. Iedereen mag voorstellen doen.

#### **Artikel 6: Informatieverstrekking (Welke informatie krijg je?)**

De algemeen directeur zorgt ervoor dat leerlingen en ouders vooraf algemene informatie krijgen voordat een leerling wordt toegelaten.

Deze informatie gaat over de doelen, de lessen, de werkwijze, de kosten en vervolgopleidingen.

De schoolgids wordt elk jaar vastgesteld en aan ouders/meerderjarige leerlingen beschikbaar gesteld (of uitgereikt bij inschrijving).

Je kunt het schoolplan, dit statuut en andere regels inzien bij de administratie of downloaden via de website van de school.

#### **Artikel 7: Leerlingenraad (Wat is de Leerlingenraad?)**

Elke school heeft een Leerlingenraad met leerlingen uit elk leerjaar, gekozen volgens een vaste procedure.

De Leerlingenraad komt op voor de belangen van de leerlingen door mee te denken, activiteiten te organiseren en te overleggen.

Minimaal één keer per jaar overleggen zij met de algemeen directeur over onderwerpen die zij belangrijk vinden.

De Leerlingenraad mag de MR (gevraagd of ongevraagd) adviseren over leerlingenzaken.

De Leerlingenraad krijgt een ruimte en een afsluitbare kast om te overleggen.

Zij krijgen ook apparatuur, materialen en een jaarlijks budget voor hun activiteiten.

Leden van de Leerlingenraad kunnen de algemeen directeur vragen om vrijstelling van lessen voor hun werkzaamheden.



Leden van de Leerlingenraad mogen niet benadeeld worden omdat zij lid zijn van de raad.

**Artikel 8: Recht op vergadering (Mogen leerlingen samenkomen?)**

Leerlingen mogen vergaderen over schoolzaken en, na overleg met de teamleider, gebruikmaken van ruimtes van de school.

Dit is mogelijk zolang de algemeen directeur dit in de organisatie vindt passen.

Directieleden mogen een bijeenkomst verbieden als deze de normale gang van zaken of het onderwijs verstoort, of als het geen schoolactiviteit is.

## **HOOFDSTUK II: ONDERWIJS**

### **Artikel 9: Overgangprocedure (Wel of niet over naar de volgende klas?)**

De persoonlijke ontwikkeling (zoals vaardigheden, sociale en emotionele groei en talent) van de leerling staat centraal.

De mentor en docenten begeleiden je hierbij.

We werken met een ongedeelde onder- en bovenbouw en leerlingen blijven in principe niet zitten.

De teamleider kan in uitzonderlijke gevallen besluiten hiervan af te wijken.

We volgen je ontwikkeling om je te helpen bij de volgende stap.

Hiervoor gebruiken we de 'Overgangsrichtlijnen' die in het oudergesprek worden besproken.

Als je niet voldoet aan de verwachtingen, wordt dit besproken in een docentenvergadering.

Het besluit over je leerweg (bijvoorbeeld overgaan) is bindend. De procedure vind je op de website.

Je kunt schriftelijk bezwaar maken tegen een besluit om je niet te bevorderen naar het volgende schooljaar, volgens het OMO-reglement.

### **Artikel 10: Keuze opleiding/ profiel/ sector/ afdeling (Welke vakken kies je?)**

Je mag, binnen het aanbod van de school, je eigen opleiding, afdeling, sector of profiel kiezen voor de niet-verplichte lessen.

De lessen die je verplicht moet volgen, staan in de Schoolgids.

Je moet je definitieve keuze vóór 1 april van het voorafgaande schooljaar bekendmaken.

Alleen in bijzondere gevallen en als er plek is, mag je van deze keuze afwijken.

Je docenten geven advies over je keuze.

Als je je keuze wilt herzien op basis van je overgangresultaten, moeten jij en je ouder tot en met de laatste officiële schooldag beschikbaar zijn voor overleg.

### **Artikel 11: Kwaliteit (Wie is verantwoordelijk voor de kwaliteit?)**

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de inrichting van het onderwijs en zorgt ervoor dat de lessen voldoen aan de wet (WVO).

### **Artikel 12: Het verzorgen van onderwijs (Waar heb je recht op als leerling?)**

Je hebt er recht op dat docenten hun best doen om het onderwijs zo goed mogelijk te geven (volgens het schoolplan).

Dit betekent onder andere:

- Een redelijke verdeling van de leerstof en studielast.
- Een goede lesvoorbereiding en duidelijke uitleg.

- Nauwkeurige en ordelijke informatieoverdracht.
- Aandacht voor hoe je leert.
- Huiswerk dat past bij de behandelde stof en duidelijke afspraken daarover.

### **Artikel 13: Het volgen van onderwijs door leerlingen (Wat zijn jouw plichten?)**

Je bent verplicht je in te spannen voor een goed onderwijsproces.

Je moet actief meedoen in de les, zelf verantwoordelijkheid nemen en je (huis)werk goed doen.

Aanwezigheidsplicht geldt voor elke leerling.

Te laat komen:

- Kom je te laat bij de eerste les, dan meld je je bij de receptie voor een te-laat-briefje en gaat dan direct naar de les. Zonder briefje kom je de les niet in.
- Kom je te laat na een leswisseling of pauze, dan noteert de docent dit in Magister.
- De receptie (eventueel met mentor/teamleider) bepaalt of je een geldige reden hebt.
- Ben je zonder geldige reden te laat, dan meld je je de eerstvolgende lesdag een half uur voor aanvang van je lessen bij de leerlingcoach.

Verstoring van de les:

- Als je de les verstoort, kan de docent je een passende straf geven, zoals nablijven, strafwerk of de toegang tot de les weigeren.
- Lesverwijdering gebeurt alleen als je je onaanvaardbaar gedraagt tegenover een medewerker of medeleerling, of als je de les blokkeert
- Andere situaties (zoals geen lesmateriaal/huiswerk) handelt de docent zelf af.
- Als je uit de les gestuurd wordt, meld je je direct bij de leerlingcoach. De leerlingcoach informeert de mentor.
- Weiger je de les te verlaten, dan wordt de leerlingcoach of teamleider ingeschakeld.
- Na de les neem je contact op met de medewerker die je heeft verwijderd om het te bespreken.
- De medewerker legt, zo nodig, passende maatregelen op. De leerlingcoach voert de maatregel uit en controleert deze, en informeert de mentor.
- De leerlingcoach en/of mentor bepalen of ouders/verzorgers worden ingelicht.

Je moet op schooldagen van 8.00 tot 16.15 uur beschikbaar zijn voor alle schoolactiviteiten (lessen, toetsen, instructies, etc.). Er kan van deze tijden worden afgeweken voor excursies, strafwerk, etc.

Verlof (vrij vragen) moet je vooraf schriftelijk aanvragen bij de teamleider. Het formulier vind je op de website van Van Maerlant.

Ziekte/Afwezigheid:

- Verzuim door ziekte moet de ouder de betreffende dag vóór 08.15 uur telefonisch melden aan de receptie of in de ouderapp van Magister. Als er geen bericht is, neemt de school contact op.
- Als je weer beter bent, moet de ouder dit ook vóór 8.15 uur telefonisch melden. Je meldt je ook weer beter bij de receptie.
- Bij andere bijzondere omstandigheden neem je telefonisch contact op met de receptie.

Bij ongeoorloofd verzuim (spijbelen) en/of vaak te laat komen wordt er een melding gedaan bij de leerplichtambtenaar.

### **Artikel 14: Huiswerk**

Docenten moeten huiswerkverplichtingen duidelijk en minimaal een dag van tevoren opgeven.

Dit moet zowel in de les als via Magister (tenzij er storingen zijn)<sup>124</sup>. Teams kan ook worden gebruikt, maar de informatie in Magister is leidend.

De docent houdt rekening met een redelijke totale werkbelasting.

Als je je huiswerk/boeken/materialen niet bij je hebt, meld je dit aan de docent bij aanvang van de les.

Als de docent de reden niet goed vindt, kan hij een passende straf geven. Dit wordt geregistreerd in Magister.

Als de docent ziek/afwezig is, moet je het huiswerk toch maken.

Als jij ziek/afwezig bent, moet je het huiswerk inhalen en ben je zelf verantwoordelijk om met de docent afspraken te maken over het inhalen.

### **Artikel 15: Toetsing**

Dit artikel geldt niet voor toetsen uit het PTA (bovenbouw schoolexamens).

Dit artikel geldt wel voor toetsen uit het PTO (onderbouw).

Toetsing kan plaatsvinden door: proefwerken, overhoringen (schriftelijk/mondeling), vaardigheidstoetsen (spreken, bewegen, samenwerken, etc.), werkstukken/praktische opdrachten, practica/digitale opdrachten of huiswerkopdrachten waar je een punt voor krijgt.

Je moet vooraf weten aan welke eisen de toetsen moeten voldoen, de uiterlijke inleverdatum, de regels bij te laat inleveren en of je mag herkansingen.

Toetsen worden beoordeeld en tellen mee voor het rapport met een vooraf vastgestelde weging.

Toetsen moeten minimaal 5 schooldagen van tevoren worden opgegeven.

Buiten de toetsweken geldt:

- Maximaal één toetsmoment per week.
- Tijdens dit moment mag enkel een overhoring worden afgenomen.

De uitslag van toetsen moet binnen vijf schooldagen aan je worden doorgegeven.

Werkstukken moeten binnen 24 schooldagen nagekeken zijn.

Nagekeken toetsen/werkstukken worden in de les nabesproken of je krijgt de mogelijkheid ze ter inzage op te vragen.

Ben je het niet eens met de beoordeling van een toets?

- Je kunt binnen twee schooldagen schriftelijk bezwaar maken bij de docent.
- Word je het niet eens met de docent, dan kun je binnen een week schriftelijk bezwaar maken bij de teamleider.
- De teamleider neemt binnen een week een besluit, nadat jij en de docent zijn gehoord. Dit besluit is bindend.

Als je met een geldige reden niet aan een toets hebt deelgenomen, heb je het recht om de toets alsnog te maken. De docent maakt afspraken over het inhalmoment.

Kan een schriftelijke overhoring (s.o.) door overmacht niet doorgaan, dan verschuift deze naar de eerstvolgende les van dat vak, tenzij anders afgesproken.

Schriftelijke toetsen worden tot één maand na de eindrapportuitreiking bewaard en daarna vernietigd. Ze worden niet aan jou teruggegeven. De docent geeft je de mogelijkheid om de toets te bespreken.

Fraude/Ongeoorloofd afwezig bij een toets:

- Bij fraude of ongeoorloofde afwezigheid volgt een passende maatregel van de teamleider.
- De maatregel is een cijfer 1 in Magister.
- Bij fraude word je naar de teamleider gestuurd en worden je ouders geïnformeerd. Daarna mag je de toets inhalen bij de herkansing. Het nieuwe cijfer komt in de herkansingskolom.
- Bij ongeoorloofde afwezigheid bij een schriftelijke overhoring (s.o.) maak je deze alsnog op een moment dat de docent bepaalt.

Praktische opdrachten/werkstukken te laat/niet ingeleverd:

- Je moet het werk alsnog inleveren.
- Je komt op dinsdagmiddag werken aan de praktische opdracht.
- De vaksectie bepaalt welke straf er op te laat of niet inleveren staat.

### **Artikel 16: Rapporteren**

Een rapport laat zien wat je prestaties zijn voor alle vakken over een periode.

Minimaal eenmaal per schooljaar brengt de school een schriftelijk rapport uit.

Je hebt het recht te weten hoe je rapportcijfer is berekend.

Jij en je ouders worden doorlopend op de hoogte gehouden van toetsresultaten en perioderesultaten via Magister.

Je ontvangt samen met je ouders een inlogcode en wachtwoord bij aanvang van je schoolloopbaan.

Cijfers in Magister worden op werkdagen gepubliceerd tussen 17.00 en 19.00 uur.

Er zijn oudergesprekken waarin je ouder met de mentor je vorderingen kan bespreken. Je wordt geacht hierbij aanwezig te zijn.

Tussentijds kun je zelf, of je ouder, bij de mentor en docenten vragen naar je leerprestaties, inzet en/of gedrag.

De docent, mentor of teamleider kan je ouder tussentijds uitnodigen voor een gesprek als daar aanleiding toe is.

### **HOOFDSTUK III: Gedragsregels en communicatie**

#### **Artikel 17: Vrijheid van meningsuiting en integriteit**

Op school mag je je mening uiten (vrijheid van meningsuiting), maar iedereen moet met respect behandeld worden.

Verboden zijn: discriminatie, belediging (in woord en gedrag), pesten, intimidatie, seksueel grensoverschrijdend gedrag en agressief gedrag.

Bij overtreding treft de algemeen directeur passende maatregelen.

Uitingen die de school schaden (zoals laster) zijn niet toegestaan en hierop volgen passende maatregelen.

Als je denkt dat je te maken hebt met (seksuele) intimidatie, agressie, discriminatie of geweld van een medeleerling of personeelslid, kun je dit melden bij de vertrouwenspersoon. De procedure staat in de Schoolgids.

Bij schade die jij veroorzaakt, gelden de regels van het Burgerlijk Wetboek.

Ouders van minderjarige leerlingen die schade veroorzaken, worden op de hoogte gesteld en aansprakelijk gesteld. Meerderjarige leerlingen zijn zelf aansprakelijk.

Als je opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of anderen, kan de schoolleiding maatregelen nemen en de schade op de ouders verhalen.

#### **Artikel 18: Vrijheid van uiterlijk – Verbod gezichtsbedekkende kleding**

Je mag je kleden en je uiterlijk bepalen zoals je wilt, zolang het passend is voor een scholier.

In leslokalen, mediatheken en open leercentra mag geen hoofdbedekking gedragen worden.

Hoofdbedekking met een religieuze betekenis is wel toegestaan, tenzij de veiligheid in gevaar is of als het gezichtsbedekkende kleding is.

De school kan speciale kleding/schoeisel verplichten als dat nodig is voor bepaalde lessen (zoals practica, gym of beroepsgerichte vakken) vanwege gebruiks- of veiligheidsregels.

Uitdagende, opruiende of extremistische kleding en/of attributen zijn verboden op het schoolterrein (binnen en buiten). De school bepaalt of kleding aanstootgevend of niet toelaatbaar is.

Tijdens stage, bezoek of excursie moet je je houden aan de kledingvoorschriften van de school, het bedrijf of de instelling.

Gezichtsbedekkende kleding is verboden op het hele schoolterrein (binnen en buiten), behalve als het:

- Nodig is voor je gezondheid of veiligheid.
- Nodig is voor een beroep of sport.
- Past bij een feestelijke of culturele activiteit.

#### **Artikel 19: (Sociale) media en communicatiemiddelen**

De regels over respectvol gedrag uit Artikel 17 gelden ook voor communicatie via (elektronische en sociale) media.



Dit geldt ook als je met je eigen apparaat (telefoon, laptop, tablet) inlogt op het netwerk of de wifi van school.

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

Je moet je correct en respectvol gedragen in (digitaal) contact met personeel van de school.

Het is verboden 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 adresgegevens van leerlingen of personeel door te geven aan anderen.

Het gebruik van (sociale) media voor privédoeleinden is niet toegestaan tijdens schooltijd, tenzij de docent toestemming geeft.

Het gebruik van een mobiele telefoon tijdens lestijden (8.30-16.00 uur) is niet toegestaan, behalve tijdens pauzes.

Op Van Maerlant geldt het principe 'in de kluis of thuis'. Je moet je telefoon opbergen in je kluis.

Als je je telefoon toch bij je hebt, moet je deze inleveren bij de leerlingcoach.

Je kunt de telefoon ophalen om 16.15 uur op diezelfde dag bij de leerlingcoach, ongeacht je lestijden.

## **Artikel 20: Leerlingenadministratie – Privacy**

De school houdt een leerlingenadministratie bij om:

- De onderwijskundige en administratieve taken te ondersteunen.
- De algemeen directeur en het bestuur te helpen bij beleidsbeslissingen.
- Verplichte gegevens te verstrekken aan bijvoorbeeld het Ministerie van Onderwijs, de Onderwijsinspectie, de gemeente, de leerplichtambtenaar en het Centraal Bureau voor de Statistiek.

Als je 12 jaar of ouder bent, hebben jij en je ouder recht op inzage in je persoonlijke gegevens. Je kunt hiervoor schriftelijk een verzoek indienen bij de algemeen directeur.

Vanaf 16 jaar heb je zelfbeschikkingsrecht.

Jij (vanaf 12 jaar) of je ouder mag de algemeen directeur vragen om met redenen omkleed wijzigingen aan te brengen in je persoonsgegevens. Als het wordt afgewezen, krijg je de redenen te horen.

Binnen de school zijn je persoonlijke gegevens alleen toegankelijk voor personeelsleden die een taak hebben met betrekking tot de leerlingenadministratie.

De regels rondom je privacy staan in de Algemene Verordening Gegevensbescherming en het 'Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs'. Dit reglement kun je inzien bij de administratie.

Personeelsleden mogen onaangekondigd in je agenda's, boeken, schriften en ander materiaal kijken, mits er een duidelijke reden is die met school te maken heeft (bijvoorbeeld controleren of het huiswerk is opgeschreven).

## **HOOFDSTUK IV: Maatregelen (Straffen)**

### **Artikel 21: Bevoegdheden (Wie mag maatregelen nemen?)**

Je moet je houden aan dit statuut, de schoolregels en de aanwijzingen van personeelsleden.

Als je je hier niet aan houdt, kan de algemeen directeur een passende maatregel nemen.

Bij ernstige overtredingen wordt de teamleider ingelicht en wordt er contact opgenomen met je ouders/verzorgers.

De algemeen directeur behoudt het recht om bij vermoeden van overtredingen kluisjes, tassen, spullen en digitale bestanden te laten controleren.

### **Artikel 22: Maatregelen (Welke straffen zijn er?)**

De maatregel moet in een redelijke verhouding staan tot de ernst en aard van de overtreding. De maatregel moet nuttig en passend zijn, en het moet voor jou duidelijk zijn voor welke overtreding je de maatregel krijgt.

De volgende maatregelen kunnen worden opgelegd:

- Een waarschuwing/berisping.
- Strafwerk maken.
- Nablijven/eerder op school melden.
- Gemiste lessen of opdrachten inhalen.
- Schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren.
- De toegang tot een of meer lessen ontzeggen.
- Schorsing.
- Verwijdering.

De mentor bepaalt of je ouders/verzorgers op de hoogte worden gebracht.

Bij het ontzeggen van toegang tot lessen, schorsing of verwijdering is er altijd contact met je ouders/verzorgers.

### **Artikel 23: Schorsing (Tijdelijk van school gestuurd)**

De algemeen directeur kan je voor maximaal één week schorsen (toegang tot lessen/school ontzeggen).

Dit kan bijvoorbeeld als je:

- Je schuldig maakt aan wangedrag (in woord, gebaar, ook via sociale media).
- Weigert leeropdrachten uit te voeren.
- De voorschriften overtreedt, waarbij de schorsing in verhouding staat tot de overtreding.

Het besluit tot schorsing kan onmiddellijk ingaan.

Het besluit moet schriftelijk en met redenen aan jou en je ouders/verzorgers worden meegedeeld.

Als de schorsing langer duurt dan één dag, meldt de algemeen directeur dit schriftelijk aan de onderwijsinspecteur met de redenen

Je ouders/verzorgers kunnen schriftelijk bezwaar maken tegen het besluit tot schorsing bij de algemeen directeur binnen één werkweek na de bekendmaking. De procedure volgt het OMO-reglement.

#### **Artikel 24: Verwijdering (Definitief van school gestuurd)**

Als je je herhaaldelijk ernstig misdraagt of de voorschriften overtreedt, kan de algemeen directeur je definitief van school verwijderen.

Je kunt bijvoorbeeld meteen verwijderd worden bij:

- Verbale en/of fysieke agressie en geweld en/of seksuele intimidatie tegen andere leerlingen, medewerkers of gasten.
- Het in bezit hebben van een bij wet verboden wapen (vuur-, slag-, steekwapen) in of rond de school.
- Het in bezit hebben, gebruiken van, of dealen in welke soort drugs dan ook.
- Diefstal en vernieling van eigendommen van anderen in of om de school. De verwijdering moet wel in verhouding staan tot de overtreding.

Je mag niet van school verwijderd worden vanwege onvoldoende leerresultaten.

Bij een voorgenomen verwijdering worden jij en je ouders schriftelijk en met redenen geïnformeerd.

Het besluit wordt genomen nadat jij en je ouder(s) de kans hebben gekregen om gehoord te worden.

Tijdens de verwijderingsprocedure kun je geschorst worden.

De algemeen directeur informeert de leerplichtambtenaar schriftelijk en met redenen over de definitieve verwijdering.

Als je leerplichtig bent, kun je niet verwijderd worden voordat een andere school bereid is je toe te laten. Dit om je recht op onderwijs te garanderen.

Je kunt schriftelijk bezwaar maken tegen het besluit tot verwijdering binnen zes weken bij de algemeen directeur. De procedure volgt het OMO-reglement.

## **HOOFDSTUK V: Klachtenregelingen**

### **Artikel 25: Klachtenregelingen Ons Middelbaar Onderwijs**

Bij onjuiste of onzorgvuldige naleving van dit statuut, moet je eerst proberen het op te lossen met een gesprek tussen jou en de docent.

Als dat niet lukt, kun je de mentor inschakelen, en daarna de algemeen directeur.

Als ook dat niet helpt, kun je een klacht indienen.

Er zijn drie soorten klachten, elk met een eigen procedure:

- Persoonlijke integriteit (seksuele intimidatie, agressie, geweld/pesten, discriminatie): hiervoor geldt een aparte regeling van OMO.
- Zaken rondom leerlingen (toelating, overgang, schorsing, verwijdering, examenfouten): hiervoor geldt het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.
- Andere klachten: hiervoor geldt de 'Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs'.

Deze regelingen vind je op de website van de school en zijn op te vragen bij de administratie.



## **HOOFDSTUK VI: slotbepalingen**

### **Artikel 26: Gevallen waarin het statuut niet voorziet (Onvoorziene situaties)**

Als dit leerlingenstatuut geen regels heeft voor een bepaalde situatie die jou betreft, beslist de algemeen directeur op basis van andere geldende regels en de maatstaven van redelijkheid en billijkheid.