



MAERLANT-LYCEUM
gymnasium atheneum havo

LEERLINGENSTATUUT

Inhoud

A.	Algemeen.....	2
A.1	Betekenis.....	2
A.2	Doel	2
A.3	Begrippen	2
B.	Regels binnen de school	4
B.1	Regels over het onderwijs - docenten.....	4
B.2	Regels over het onderwijs - leerlingen.....	4
B.3	Huiswerk.....	5
B.4	Onderwijstoetsing	6
B.5	Rapporten.....	7
B.6	Bevordering en doubleren	8
C.	Regels over de school, organisatie en andere zaken	9
C.1	Vrijheid van meningsuiting.....	9
C.2	Vrijheid van uiterlijk	9
C.3	Vrijheid van vergadering	9
C.5	Communicatie	10
C.6	Leerlingenpanels, leerlinggeleding MR en het Jacob-bestuur	10
C.7	Leerlingenregistratie en privacybescherming.....	10
C.8	Leefregels op school.....	11
C.9	Ongewenste intimiteiten	11
C.10	Disciplinaire maatregelen.....	12
D.	Behandeling van geschillen	13
E.	Slotbepaling.....	13

A. Algemeen

A.1 Betekenis

Dit leerlingenstatuut legt vast

- de rechten en de plichten van de leerlingen die staan ingeschreven op het Maerlant-Lyceum te Den Haag en
- de plichten van de andere geledingen, de schoolleiding en het bevoegd gezag.

A.2 Doel

Het doel van een leerlingenstatuut is de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- a. Probleemvoorkomend
- b. Probleemoplossend
- c. Willekeur uitsluitend

A.3 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- Leerlingen
Alle leerlingen die staan ingeschreven op het Maerlant-Lyceum te Den Haag
- Ouders
Ouders, voogden, feitelijke verzorgers van de leerlingen
- Onderwijs ondersteunend personeel
Personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
- Docenten
Personeelsleden met een onderwijstaak
- Conrector
Lid van de directie dat verantwoordelijkheid draagt voor onder- of bovenbouw en een aantal algemene zaken binnen de school
- Directie
De rector en conrector(en)
- Coördinator
Lid van de schoolleiding en eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders na de mentor

- Schoolleiding
De rector samen met de conrector(en) en coördinatoren
- Schoolbestuur
Het bevoegd gezag: College van Bestuur van VO Haaglanden
- Leerlingenpanels
Het overleg van vertegenwoordigers uit iedere klas in de onderbouw of bovenbouw met de schoolleiding
- Medezeggenschapsraad
Het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS)
- Geleding
Een groepering binnen de school

B. Regels binnen de school

B.1 Regels over het onderwijs - docenten

1. Docenten spannen zich in om leerlingen behoorlijk onderwijs te geven.

Het gaat hierbij om zaken als:

- Tijdig aanwezig zijn in het leslokaal
 - Het voorbereiden van de leerstof en het bij zich hebben van de juiste lesmaterialen
 - Redelijke verdeling van de leerstof over de lessen
 - Goede presentatie en duidelijke uitleg van de leerstof
 - Rechtvaardig en zo objectief mogelijk behandelen van de leerlingen
 - Handhaven van een zodanige orde in de klas dat het geven van goed onderwijs mogelijk is
 - Het kiezen van de juiste leermiddelen
 - Goede aansluiting op het niveau van de voorgaande leerjaren en niveaus
 - Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde leerstof
2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan geldt de klachtenprocedure zoals beschreven onder D.

B.2 Regels over het onderwijs - leerlingen

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er een andere regeling is getroffen.
2. Verdere regelingen over aanwezigheid zijn opgenomen in de zogenaamde leefregels van de school.
3. Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. De leerling gedraagt zich daarbij conform de schoolregels en de regels die door de docent binnen de klas worden gehanteerd. Een en ander moet een ordelijk onderwijsproces mogelijk maken.
4. Leerlingen hebben tijdens de lessen hun spullen in orde; dat wil zeggen ze hebben de juiste boeken en schriften bij zich. Wanneer een leerling zijn spullen niet op orde heeft, kan de docent een eigen maatregel treffen. Bij herhaling kan de leerling een melduur opgelegd krijgen bij aanvang van het 0^e (7.45 uur) of 1^e uur (afhankelijk van zijn lesrooster).
5. Als een leerling een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan de docent hem een straf opleggen.

6. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding en/of de roostermakers wijzigingen in het rooster voorstellen.
7. Leerlingen die te laat komen dienen een 'te-laet-briefje' te halen bij de conciërge, direct naar de les te gaan en het briefje te tonen aan de docent. Vanaf de derde keer dat een leerling te laat is, meldt de leerling zich de volgende dag bij aanvang van het 0^e of 1^e lesuur.
8. Leerlingen die meer dan 15 minuten te laat zijn, kan toegang tot de les geweigerd worden.
9. Indien een docent 5 minuten na aanvang van de les nog niet aanwezig is, gaat één leerling naar de kamer van de roostermaker om te informeren naar de reden van dit verzuim. De rest van de klas blijft wachten bij het lokaal waar de les gegeven zou worden. De roostermaker geeft aan of de les wordt overgenomen door een andere docent of dat de les komt te vervallen.
10. Leerlingen kunnen gebruik maken van een locker. De locker mag alleen gebruikt worden voor schooldoeleinden. De schoolleiding is gerechtigd de locker te openen en de inhoud te controleren. Het controleren van een locker geschiedt altijd door een lid van de schoolleiding in aanwezigheid van een ander personeelslid.
11. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen doorgebracht worden in de daartoe door de schoolleiding aangewezen ruimten.

B.3 Huiswerk

1. Docenten die lesgeven aan een bepaalde klas zorgen ervoor dat de totale belasting aan huiswerk redelijk is. Hierbij wordt ook rekening gehouden met werkstukken en toetsen.
2. Docenten delen het huiswerk aan het einde van de les mee en noteren het huiswerk aan het eind van het lesuur in Magister, anders uiterlijk om 17.00 uur. In klas 1 en 2 wordt gebruik gemaakt van een fysieke agenda, de plenda. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het juist noteren van hun huiswerk, de docent zorgt ervoor dat hier voldoende ruimte voor is tijdens de les.
3. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken.
4. De leerling die, om welke reden dan ook, niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor schooltijd bij de leerlingbalie. Daar vraagt hij een 'huiswerkbriefje'.
5. Wanneer een leerling zijn huiswerk niet op orde heeft, kan de docent een eigen maatregel treffen. Bij herhaling kan de leerling een melduur opgelegd krijgen bij aanvang van het 0^e (7.45 uur) of 1^e uur (afhankelijk van zijn lesrooster).
6. In de regel wordt er voor de eerste schooldag na een vakantie geen huiswerk opgegeven. Als vakantie wordt beschouwd een periode van minimaal vier lesvrije schooldagen achtereen. Een uitzondering op deze regel betreffen toetsen die vooraf zijn ingeroosterd.

B.4 Onderwijstoetsing

1. Toetsing van de leerstof kan op de volgende wijzen:
 - Mondelinge overhoringen (mo)
 - Schriftelijke overhoringen (so) of proefvertaling (pv)
 - Proefwerken en (dossier)toetsen
 - Werkstukken (o.a. het profielwerkstuk)
 - Praktische opdrachten (po)
 - Presentaties (o.a. spreekbeurten)
2. De leerling dient zich verder te houden aan de regels zoals vastgelegd in de leefregels van de school en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).
3. Van iedere toetsing (zie B.4.1) moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
4. In zowel de onder- als bovenbouw worden toetsen voor een groot deel afgenomen in toetsweken (zie hiervoor het PTA van het betreffende leerjaar).
5. Het verdient de voorkeur dat de leerlingen slechts één proefwerk per schooldag krijgen. Indien de docent en leerlingen met elkaar anders overeenkomen, kan er afgeweken worden van het uitgangspunt dat er slechts één proefwerk per schooldag kan worden opgegeven.

Bij een herkansing en/of een inhaalwerk en tijdens toetsweken gelden andere uitgangspunten. Bij toetsweken geldt het uitgangspunt dat leerlingen maximaal twee toetsen per dag mogen krijgen. Alleen in zeer bijzondere situaties mag hiervan afgeweken worden.
6. Meerdere so's en/of mo's mogen op één dag gegeven worden.
7. Een proefwerk met stofomschrijving wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de hoeveelheid te leren leerstof van het proefwerk en de tijd die leerlingen nodig hebben om het proefwerk voor te bereiden. Over het algemeen staat de juiste stofomschrijving in het vooraf vastgestelde PTA, docenten hebben het recht hier wijzigingen in aan te brengen (behalve in de examenklassen).
8. Bij een proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn op welke wijze het wordt afgenomen.
9. De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken behoudens bijzondere omstandigheden. Uiterlijk elf werkdagen dagen na het afnemen van de toets noteert de docent het cijfer in Magister.
10. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les, waarbij de normen voor de beoordeling worden toegelicht.

11. Een proefwerk dat of overhoring die voortbouwt op een vorig proefwerk of vorige overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of de vorige overhoring is besproken en het cijfer bekend is.
12. Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toets.
13. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
14. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de leerling naar zijn mentor gaan. Is de reactie van de mentor niet bevredigend, dan handelt de leerling conform hetgeen is bepaald in de klachtenprocedure (zie D.1).
15. Een leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets (niet een mo of po) heeft de verplichting alsnog aan de toets deel te nemen.
16. Een leerling die wordt betrap op een vorm van fraude moet rekening houden met een sanctie. Mogelijke sancties zijn onder andere het toekennen van het cijfer 1, het in mindering brengen van punten of het opnieuw moeten afleggen van een toets.
19. Wanneer het maken van een werkstuk, van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt voor een rapportcijfer, dan dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke normen het werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.

B.5 Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling en de ouders een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over het gehele schooljaar.
2. Er wordt in ieder geval een eindrapport uitgereikt.
3. De leerling en ouders hebben inzage in de cijfers van de leerlingen via Magister.
4. De eindcijfers worden afgerond zoals bepaald in de bevorderingsnormen en/of het PTA.
5. De cijfers op het eindrapport zijn de gewogen gemiddelden van eerder gedurende het schooljaar behaalde cijfers en zijn in lijn met de bepalingen zoals opgenomen in de 'Algemene bepalingen en procedure eindrapport' en/of het PTA.
6. Rapportcijfers in de onderbouw worden vastgesteld op grond van minstens twee cijfers, waarbij ten minste één van deze twee cijfers een proefwerkcijfer is.

B.6 Bevordering en doubleren

1. Voor aanvang van de tweede periode dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. De bevorderingsprocedure en -normen zijn voor ouders en leerlingen inzichtelijk via de website.
2. De docentenvergadering beslist over de toelating van leerlingen tot het volgende leerjaar en adviseert daarbij over de te vervolgen loopbaan van de leerling. Daartoe is een procedure 'vergadering eindrapport' opgesteld die bijtijds beschikbaar wordt gesteld aan ouders en leerlingen. Voor de precieze voorwaarden en regeling per schooljaar wordt verwezen naar de overgangprocedure van het betreffende leerjaar.

C. Regels over de school, organisatie en andere zaken

C.1 Vrijheid van meningsuiting

1. Leerlingen zijn vrij om hun mening te uiten, mits dit het onderwijs niet verstoort, niet in strijd is met de regels van de school en gebeurt binnen de grenzen van redelijkheid en fatsoen.
2. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren.
Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging neemt de schoolleiding passende maatregelen.
3. De leerlingen hebben het recht een schoolkrant uit te brengen onder de eindverantwoordelijkheid van de schoolleiding.
4. Leerlingenpanels geven leerlingen de mogelijkheid wensen, ideeën en opmerkingen met betrekking tot de school door te geven aan de schoolleiding.
5. Beslissingen die betrekking hebben op de rechten en plichten van leerlingen worden door de schoolleiding tijdig gecommuniceerd naar ouders en leerlingen. Deze communicatie zal meestal schriftelijk zijn door middel van brieven en/of mails.

C.2 Vrijheid van uiterlijk

1. Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk binnen de grenzen van redelijkheid en betamelijkheid.
2. De school kan alleen kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen, bijvoorbeeld sportkleding. Zie hiervoor ook de leefregels.

C.3 Vrijheid van vergadering

1. Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die het schoolleven betreffen, dus ook buitenschoolse activiteiten. Leerlingen kunnen daarbij gebruik maken van de faciliteiten die de school biedt.
2. Leerlingen die gebruik willen maken van de faciliteiten van de school buiten de uren om vragen hiervoor toestemming aan de schoolleiding.
3. Leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten en zorgvuldig om te gaan met eventueel beschikbaar gestelde middelen.

C.5 Communicatie

Communicatie tussen school (docenten, schoolleiding, administratie, etc.) en leerlingen vindt op velerlei wijze plaats: naast het alledaagse contact zijn Teams, Magister en Outlook (Office 365) de voornaamste (elektronische) communicatiemiddelen.

C.6 Leerlingenpanels, leerlinggeleding MR en het Jacob-bestuur

1. Leerlingenpanels bestaan uit de vertegenwoordigers uit iedere klas in de onder- en bovenbouw.
2. In de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad zitten 3 leerlingen of 4 leerlingen waarvan 1 een reserve lid is.
3. Het Jacob-bestuur wordt aan het begin van het schooljaar gekozen door alle leerlingen van de school. Het Jacob-bestuur organiseert, in overleg met de schoolleiding, activiteiten voor leerlingen, zoals schoolfeesten.
4. Activiteiten van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad en/of van het Jacob-bestuur kunnen tijdens lessen plaatsvinden, mits de schoolleiding daar toestemming voor geeft.
5. Leden van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad en/of leden van het Jacob-bestuur kunnen door de schoolleiding voor hun werkzaamheden vrijstelling van lessen krijgen.
6. Voor activiteiten van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad en het Jacob-bestuur worden, na overleg met de schoolleiding, faciliteiten beschikbaar gesteld. Daarbij kan het gaan om printfaciliteiten, het gebruik van computers of anderszins.

C.7 Leerlingenregistratie en privacybescherming

1. Van alle leerlingen worden door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn en vertrouwelijk behandeld te worden. Leerlingen, en indien zij minderjarig zijn ook hun ouders, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen om deze te wijzigen of aan te vullen.
2. Een school mag alleen persoonlijke gegevens gebruiken die noodzakelijk zijn om haar doelstellingen te bereiken.
3. De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor personeelsleden die uit hoofde van hun functie daartoe gemachtigd zijn door de schoolleiding.
4. Leerlinggegevens worden alleen verstrekt aan derden indien dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke verplichting tot verstrekking bestaat of met toestemming van de betrokken leerling of, indien deze minderjarig is, van zijn ouders.



5. Een school mag beeldmateriaal van leerlingen alleen gebruiken als de ouders of leerlingen (die 16 jaar of ouder zijn) daar toestemming voor hebben gegeven.
6. Alle vertrouwelijke documenten behorend bij het leerlingendossier worden 2 jaar na vertrek van de desbetreffende leerling vernietigd, tenzij deze documenten binnen een jaar door de rechthebbende worden opgevraagd. Gegevens over verzuim en afwezigheid en in- en uitschrijving worden 5 jaar bewaard nadat de leerling is uitgeschreven.
7. Het uitgebreide privacyreglement dat geldt voor de scholen van VO Haaglanden is te vinden op de website.

C.8 Leefregels op school

1. De schoolleiding stelt leefregels vast en zorgt dat deze beschikbaar zijn voor alle geledingen.
2. Leidraad bij het opstellen van deze regels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
3. Overtreding van de leefregels kan aan de schoolleiding worden gemeld.
4. De leerling houdt zich op terreinen en in gebouwen van de school en bij de activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen aan de voorschriften die op school gelden.

C.9 Ongewenste intimiteiten

1. Een leerling dient met respect tegemoet te worden getreden. Als een leerling zich gekwetst voelt door ongewenst gedrag van een medeleerling(en) of van schoolpersoneel, dan kan de leerling zich wenden tot zijn mentor of tot een persoon die hiervoor door de schoolleiding is aangewezen (vertrouwenspersoon).

C.10 Disciplinaire maatregelen

1. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan de schoolleiding en de docenten.
2. Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de betreffende docent, de mentor, de leerjaarcoördinator of de directie.
3. Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding.
4. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
5. In beginsel wordt een straf alleen opgelegd aan een leerling die zich op de een of andere wijze niet heeft gehouden aan de schoolregels of anderszins. De docenten zullen uiterst terughoudend zijn in het opleggen van collectieve straffen.
6. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
7. Bij lichte misdragingen kunnen bijvoorbeeld de volgende straffen aan de leerling worden opgelegd:
 - Melduren
 - Een berisping (waarschuwing)
 - Het verrichten van strafwerk
 - Het verrichten van corvee
8. In geval van ernstige misdragingen kan overgegaan worden tot ontzegging van de toegang tot de lessen, schorsing en/of definitieve verwijdering van school. Zie hiervoor het protocol schorsing en verwijdering van VO Haaglanden (bijlage 1).
9. Onder ernstige misdragingen wordt onder meer verstaan: herhaald spijbelgedrag, diefstal, drugsbezit, handel in drugs, bedreiging en/of mishandeling, extreme gevallen van pestgedrag en ernstige gevallen van fraude bij toetsen.
10. Schorsingen mogen uitsluitend door de rector of de conrector worden opgelegd.
11. Alleen de rector is bevoegd om, na consultatie van het bevoegd gezag, een besluit tot definitieve verwijdering te nemen.
12. Een opgelegde disciplinaire maatregel kan nooit enige invloed hebben op de beoordeling van de leerprestaties.

D. Behandeling van geschillen

Klachten

1. Indien een leerling meent dat het onderwijs van onvoldoende kwaliteit is, kan hij dit kenbaar maken aan (bij voorkeur) de desbetreffende docent. Indien de klager van mening is dat hij onvoldoende gehoor vindt voor de klacht of dat de klacht onvoldoende wordt afgehandeld, dan kan de klager de klacht voorleggen aan zijn mentor, de leerjaarcoördinator of, zo nodig, aan de directie.
2. Indien een klacht handelt over het functioneren van een persoon, dan geldt dat de klager de klacht in eerste instantie neerlegt bij deze persoon. Indien de klager van mening is dat hij onvoldoende gehoor vindt voor de klacht of dat de klacht onvoldoende wordt afgehandeld, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de mentor, de leerjaarcoördinator of de directie.
3. Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een leerling daartegen bezwaar aantekenen bij diegene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut. Indien de klager geen bevredigende reactie heeft ontvangen op zijn klacht, kan hij de bemiddeling inroepen van de mentor, de leerjaarcoördinator of de directie.
4. Mentor, leerjaarcoördinator en/of directie nemen naar vermogen maatregelen en geven binnen tien schooldagen bericht van het genomen besluit inzake de klacht. Indien dat door omstandigheden niet lukt, informeren zij de klager hierover tijdig. De klager krijgt in ieder geval binnen 30 schooldagen antwoord op zijn klacht.
5. Als bemiddeling van de directie geen resultaat heeft opgeleverd of als het gaat om een klacht die de directie zelf betreft, dan kan de klacht worden voorgelegd aan het Bestuur van VO Haaglanden (www.vohaaglanden.nl).

E. Slotbepaling

In gevallen of situaties waarin dit statuut niet voorziet, beslist de rector.

Bijlage 1

PROTOCOL SCHORSING EN (voornemen tot) VERWIJDERING

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van een ernstig incident. Onder een ernstig incident verstaat de school het volgende:

‘Ongewenst gedrag door een leerling, waarbij ernstig psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht of het opzettelijk vernielen en/of verduisteren van bezittingen van derden. Het in bezit hebben of het gebruik van wapens, drugs en/of vuurwerk kunnen eveneens tot één van de genoemde maatregelen leiden. Het gaat om situaties waarbij de veiligheid van andere leerlingen of medewerkers niet gewaarborgd kan worden, of om situaties waarbij de voortgang van het onderwijs ernstig wordt belemmerd.’

Bij alle maatregelen die genomen worden, is het de rector/algemeen directeur, gemandateerd door het bevoegd gezag die de beslissingen neemt. Bij een schorsing of bij een voornemen tot verwijdering moet deze vooraf worden voorgelegd aan de rector/algemeen directeur, waarna deze een beslissing neemt.

Bij een interne schorsing zijn de teamleiders hiertoe gemandateerd door de rector/algemeen directeur. De teamleiders leggen over een interne schorsing achteraf verantwoording over af aan de rector/algemeen directeur.

Er kunnen 3 vormen van maatregelen worden genomen:

Interne schorsing: doel is orde en rust te laten weerkeren, de gelegenheid creëren om het voorval nader te onderzoeken.

Schorsing: formele sanctie naar aanleiding van een incident met de bedoeling om verbeterafspraken af te dwingen. Een schorsing kan een eerste stap zijn op weg naar een voorgenomen verwijdering van school, maar kan ook een op zichzelf staande sanctie zijn.

Voorgenomen verwijdering: doel is om duidelijk te maken dat we niet meer met elkaar verder kunnen en op zoek gaan naar een andere onderwijsplek voor betreffende leerling.

Interne schorsing

Een ernstig incident kan met onmiddellijke ingang tot een interne schorsing leiden. In geval van een interne schorsing wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de lessen ontzegd en werkt de leerling - alleen - onder toezicht van een teamleider.

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de interne schorsing gemotiveerd op de hoogte gebracht.

Deze maatregel kan maximaal 1 dag duren.

De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de mentor van de leerling en diens teamleider aanwezig.
Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt door de mentor. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De interne schorsing wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de rector.

Schorsing

Bij een ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het voortgezet onderwijs (art. 13 uit het inrichtingsbesluit W.V.O.) is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

De rector van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

Er wordt contact opgenomen met de ouders over de schorsing.

Wanneer de schorsing wordt uitgevoerd gaat er direct een brief naar de ouders met daarin de redenen en duur van de schorsing. De brief moet formeel ondertekend worden door de rector.

Een afschrift van de brief gaat naar de teamleider.

De betreffende teamleider doet melding van de schorsing, indien deze langer duurt dan 1 dag bij de onderwijsinspectie.

De betreffende teamleider doet melding van de schorsing bij het bestuur van de V.O.H. indien van deze schorsing ook melding moet worden gedaan bij de onderwijsinspectie.

Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school onttrokken. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.

De schorsing bedraagt maximaal 1 week.

De betrokken ouders/verzorgers worden door de teamleider uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel; hier is ook de mentor van de leerling bij aanwezig. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend.

Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt door de mentor. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

De schorsingsbrief worden door de teamleider ter kennisgeving verstuurd aan:

De rector

De ambtenaar leerplichtzaken

De inspectie onderwijs

Ouders kunnen binnen 6 weken bezwaar aantekenen bij het bestuur van de school.

Het bestuur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

Het bestuur neemt een beslissing binnen 4 weken na indiening van het bezwaarschrift.



Verwijdering

Bij een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het voortgezet onderwijs (art. 27 uit het inrichtingsbesluit W.V.O.) is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van de rector.

Voordat de rector een leerling verwijdert of de voorgenomen beslissing kenbaar maakt, vindt er een gesprek plaats tussen rector en ouders. Daarbij is ook de teamleider (en eventueel de mentor) aanwezig.

De rector stuurt daarna de ouders/verzorgers van de leerling een brief met daarin de aankondiging en reden van de verwijdering en ook hoe de ouders daarop in het eerdere gesprek gereageerd hebben waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift (bij het bestuur).

Voordat de rector een beslissing neemt, dient de rector de ouders, de betrokken mentor en teamleider te horen.

Van de verwijdering wordt de Inspectie en de afdeling Leerplicht op de hoogte gesteld.

De brief wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:

De ambtenaar leerplichtzaken
de inspectie onderwijs

De ouders krijgen de mogelijkheid binnen 6 weken een bezwaarschrift in te dienen.

Het bestuur van VOH is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

Het bestuur van VOH neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen.

Bijlage: artikelen uit het inrichtingsbesluit W.V.O.

Artikel 13. Schorsing

Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.

Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 27. Toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering en verblijfsduur

1. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen voor elke soort van scholen of voor afdelingen van die scholen voorwaarden voor de toelating en voorschriften omtrent verwijdering en voorwaardelijke bevordering worden vastgesteld. De algemene maatregel van bestuur bedoeld in de eerste volzin houdt in elk geval voorschriften in met betrekking tot de voorwaarden voor de toelating tot de scholen, bedoeld in de artikelen 7, 8, 9 en 10a. Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten.