



Leerlingenstatuut

2024-2026

Datum: 26 juni 2024

Auteur: Perre van Beek

Akkoord door MR op 2 juli 2024

Preambule

Inbedding reglementen in bestuursfilosofie en waarden vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

In de statuten¹ van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is opgenomen dat de Raad van Bestuur bevoegd is reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld die naar het oordeel van de Raad van Bestuur (nadere) regeling behoeven. In deze preambule is beschreven vanuit welke waarden en vanuit welke bestuursfilosofie het onderhavige reglement is opgesteld.

Onderwijs met Overtuiging

De visie en strategie van de vereniging zijn vastgelegd in 'Koers 2023: onderwijs met overtuiging'. Koers 2023 is opgesteld om richting te geven aan de ambities en het handelen van de vereniging, te inspireren en uit te dagen. Vertrekpunt daarbij zijn de gedeelde waarden, visie en uitgangspunten (convergentie) en de ruimte voor maatwerk voor scholen in hun eigen situatie en met hun eigen mogelijkheden (divergentie).²

Waardengedreven onderwijs

Goed onderwijs is niet alleen een technisch didactische uitwerking van een onderwijskundige opvatting. Goed onderwijs is ook gebaseerd op onze visie ten aanzien van mens en samenleving. Het basisprincipe van al ons handelen binnen de vereniging, op elke school, is vertrouwen. Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs geeft invulling aan Koers 2023 door vorming van de leerling vanuit de kernwaarden goed onderwijs, goed mens, goed leven en goed handelen. Deze kernwaarden zijn beschreven in de identiteitsnotitie 'Zingeving en goed onderwijs'. Deze notitie is opgesteld vanuit de overtuiging dat onze identiteit, onze waarden, terug zijn te zien in gedragingen van alle betrokkenen bij de vereniging.³

Goed handelen

'Goed handelen' is nader uitgewerkt in de integriteitscode van de vereniging. De integriteitscode versterkt de ambities van de vereniging uit Koers 2023 en de kernwaarden zoals omschreven in de identiteitsnotitie. Het basisprincipe van al ons handelen, vertrouwen, loopt als een rode draad door de tekst van de code.⁴ De integriteitscode bevat de basisprincipes die passen bij onze identiteit en hoe we met elkaar omgaan. Het is bewust geen standaard reglement.

Verscheidenheid en diversiteit

Waardengedreven onderwijs verdiepen we met elkaar door in dialoog te blijven. Iedereen heeft hierbij andere beginselen, principes en overtuigingen. We staan open voor elkaars standpunten en benutten diversiteit.⁵ Op die manier kunnen we iedere dag van en met elkaar leren.⁶

Goed onderwijsbestuur

In het licht van good governance en de wet- en regelgeving omtrent goed onderwijsbestuur moeten toezicht en verantwoording zijn verankerd in de organisatiestructuur. De statuten en reglementen binnen Ons Middelbaar Onderwijs zijn in de lijn van goed onderwijsbestuur opgesteld. Daarbij blijft het uitgangspunt waardengedreven handelen met het basisprincipe vertrouwen. De basis voor ons handelen ligt aldus vast in de bovengenoemde documenten en is ook bij onze statuten en reglementen telkens weer het uitgangspunt.

¹ Artikel 26 lid 1. Dit betreft in ieder geval het huishoudelijk reglement, het managementstatuut en het reglement voor de raden van advies.

² 'Koers 2023: Onderwijs met overtuiging', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

³ Identiteitsnotitie 'Zingeving en goed onderwijs', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2013)

⁴ Integriteitscode vereniging Ons Middelbaar Onderwijs 'Goed Handelen' (2017)

⁵ Diversiteitsbeleid 'diversiteit & inclusie', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

⁶ 'Koers 2023: Onderwijs met overtuiging', vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (2017)

INHOUDSOPGAVE

Preambule.....	2
Inleiding	5
In één oogopslag.....	6
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen.....	9
Artikel 1: Begripsbepaling	9
Artikel 2: Waardengedreven handelen	121
Artikel 3: Leeswijzer.....	132
Artikel 4: Werkingsomvang.....	132
Artikel 5: Totstandkoming en wijziging	13
Artikel 6: Ingangsdatum en werkingsduur	142
Artikel 7: Informatievoorziening.....	152
Hoofdstuk 2: Kwaliteit van onderwijs.....	15
Artikel 8: Kwaliteit	185
Artikel 9: Het verzorgen van onderwijs	185
Artikel 10: Het volgen van onderwijs	196
Hoofdstuk 3: Aanwezigheid	217
Artikel 11: Aanwezigheid	217
Artikel 12: Verlof.....	18
Hoofdstuk 4: Huiswerk	19
Artikel 13: Huiswerk	19
Hoofdstuk 5: Toetsing	20
Artikel 14: Toetsing.....	240
Artikel 15: Niet afgenomen toetsen.....	251
Artikel 16: Toetsweken.....	261
Artikel 17: Beoordelen van toetsen	261
Artikel 18: Herkansingen.....	272
Artikel 19: Feedback.....	272
Artikel 20: Afwezigheid bij een toets.....	282
Artikel 21: Bewaren	293
Artikel 22: Onregelmatigheden bij de afname van toetsen.....	293
Hoofdstuk 6: Studievoortgang.....	325
Artikel 23: Keuze opleiding, profiel, sector en/of afdeling	325
Artikel 24: Rapportage	335
Artikel 25: Overgangsnormen	346
Hoofdstuk 7: Vrijheid.....	28
Artikel 26: Vrijheid van meningsuiting en integriteit	28
Artikel 27: Vrijheid van uiterlijk	28
Hoofdstuk 8: Voorschriften.....	29

Artikel 28: Hygiëne en veiligheid	40
Artikel 29: Roken, drugs en alcohol	41
Hoofdstuk 9: Communicatie.....	420
Artikel 30: Netwerk.....	420
Artikel 31: Telefoon	430
Artikel 32: (Sociale) media en communicatie	431
Artikel 33: Leerlingenadministratie - Privacy	441
Hoofdstuk 10: Leerlingenraad.....	473
Artikel 34: Recht op vergadering.....	473
Artikel 35: Leerlingenraad	473
Hoofdstuk 11: Maatregelen	494
Artikel 36: Bevoegdheden	494
Artikel 37: Maatregelen.....	494
Artikel 38: Lesontzegging	504
Artikel 39: Schorsing	504
Artikel 40: Definitieve verwijdering.....	515
Hoofdstuk 12: Klachtenregeling.....	537
Artikel 41: Klachtenregelingen Ons Middelbaar Onderwijs	537
Hoofdstuk 13: Slotbepaling	5639
Artikel 42: Slotbepaling.....	39

INLEIDING

Als Sondervick College hebben we de **ambitie** om de beste school voor leerlingen in Veldhoven en omgeving te zijn. Dit betekent meer dan alleen het aanbieden van lessen: we willen ook zorgen dat iedereen op school zich veilig voelt en zijn **verantwoordelijkheid** kan nemen.

In dit leerlingstatuut vind je alle belangrijke afspraken die we als school met je willen maken. Het is niet zomaar een verzameling van regels: het vormt de basis van ons wederzijds **vertrouwen**, waarin duidelijk wordt wat je van ons mag verwachten én wat wij van jou verwachten. Een school vorm je samen waarbij wij als leerlingen en personeel altijd in **verbinding** met elkaar moeten zorgen voor een fijne plek voor iedereen.

Met zorg en aandacht hebben we in dit statuut de belangrijkste regels vastgelegd, zodat jij, je ouders, verzorgers, medewerkers en andere belanghebbenden deze makkelijk kunnen vinden. Daarbij hebben we gestreefd naar volledigheid, maar ook naar duidelijkheid en eenvoud. Naast alle belangrijke regels vind je daarom ook korte samenvattingen die uitleggen wat dit voor jou en ons betekent, wat bijdraagt aan een goede verbinding tussen alle betrokkenen.

Dit statuut is niet het enige document met onze regels. Het is onderdeel van een groter geheel. Voor verdere verdieping en verduidelijking zijn er andere documenten, zoals het examenreglement, de schoolgids en het toetsbeleid. Deze stukken kun je gebruiken als je verder informatie zoekt.

Heb je vragen? Aarzel dan niet om ze te stellen. Je kunt altijd terecht bij je mentor of manager onderwijs. Samen bouwen we aan een omgeving van **vertrouwen, verbinding, ambitie** en **verantwoordelijkheid**.

Hartelijke groet,

Edward de Gier

IN ÉÉN OOGOPSLAG

KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

Wat we van leerlingen verwachten

Leerlingen:

- Komen voorbereid naar de les;
- Stellen vragen over de lesstof die ze niet snappen;
- Helpen de docenten om de les zo goed mogelijk te laten verlopen.

Wat we van school verwachten

Docenten:

- Bereiden hun lessen goed voor;
- Zorgen voor een goede organisatie van de les;
- Helpen leerlingen als ze vragen hebben over de stof.

AANWEZIGHEID

Wat we van leerlingen verwachten

Leerlingen:

- Zijn zo veel mogelijk aanwezig tijdens de lessen.
- Melden op tijd als ze bij een les niet kunnen bijwonen. Indien nodig vragen zij hiervoor verlof aan.

Wat we van school verwachten

Docenten:

- Controleren en melden afwezigheid bij elke les.

School:

- Neemt contact op met leerlingen, ouders of andere instanties als we ons zorgen maken.

HUISWERK

Wat we van leerlingen verwachten

Leerlingen:

- Maken het huiswerk zo goed mogelijk, ook als lessen niet doorgaan.
- Doen navraag als huiswerk niet duidelijk is.
- Hebben huiswerkvrij na elke vakantie van ten minste één week (met uitzonderingen).

Wat we van school verwachten

Docenten:

- Geven huiswerk tijdig en helder op.
- Houden hierbij rekening met de belasting van de leerlingen.
- Controleren of leerlingen hun huiswerk hebben gemaakt en melden dit als dit niet het geval is.

TOETSING

Wat we van leerlingen verwachten

Leerlingen:

- Bereiden toetsen zo goed mogelijk voor.
- Volgen bij het maken van toetsen de gegeven instructies op.
- Halen gemiste toetsen in en hebben hiervoor beperkt de tijd.
- Bewaren toetsen op de juiste manier.

Wat we van school verwachten

Docenten:

- Geven toetsen tijdig en helder op.
- Zorgen voor een goede voorbereiding op de toets.
- Zorgen dat de toetsen aansluiten bij hetgeen in de les behandeld is en volgens de planning (PTO / PTA) getoetst zal worden.
- Beoordelen toetsen op tijd en zorgen voor heldere feedback.
- Bewaren toetsen op de juiste manier.

School:

- Organiseert toetsweken.
- Kan maatregelen nemen als de toets niet op de juiste wijze is afgenomen.

STUDIEVOORTGANG

Wat we van leerlingen verwachten

Leerlingen:

- Zijn verantwoordelijk voor hun schoolcarrière en vragen om hulp als dit nodig.
- Beseffen dat een keuze voor een profiel, vakkenpakket of opleiding voor een heel schooljaar geldt.

Wat we van school verwachten

Docenten:

- Geven advies bij studievoortgang.

School:

- Geeft inzage in de studievoortgang van leerlingen.
- Stelt heldere eisen op waaraan een leerling moet voldoen om door te stromen.

VRIJHEID

Wat we van leerlingen verwachten

Leerlingen:

- Hebben vrijheid van meningsuiting (uitlatingen en kleding) als deze anderen niet kwetsen.
- Pesten en (be-)dreigen niet.

Wat we van school verwachten

Docenten:

- Dragen bij aan het creëren van een veilige sfeer op school.

School:

- Zorgt voor een sfeer waarin iedereen zich veilig kan voelen.
- Zorgt dat leerlingen bij iemand terecht kunnen als ze zich niet veilig voelen.

VEILIGHEID EN HYGIËNE

Wat we van leerlingen verwachten

Leerlingen:

- Volgen de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne op.
- Hebben geen op school verboden spullen bij.

Wat we van school verwachten

Docenten:

- Zien toe op het volgen van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

COMMUNICATIE

Wat we van leerlingen verwachten

Leerlingen:

- Hebben tijdens de lesdag geen telefoon bij.
- Mogen gebruik maken van het schoolnetwerk en gaan hier zorgvuldig mee om.
- Respecteren de privacy van anderen.

Wat we van school verwachten

Docenten:

- Stellen leerlingen in staat waar nodig gebruik te maken van digitale hulpmiddelen.
- Respecteren de privacy van anderen.
- Gebruiken hun telefoon alleen als dit voor hun werkzaamheden noodzakelijk is.

School:

- Zorgt dat de privacy in Magister zo goed mogelijk gewaarborgd wordt.

Deel 1

Algemeen deel

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Een leerlingenstatuut is een belangrijk document met regels en zaken die we met elkaar afspreken. In dit hoofdstuk staan allerlei afspraken over wat je moet weten voor je het statuut gaat lezen. Denk aan beschrijvingen van belangrijke termen, informatie over hoe het statuut tot stand is gekomen en voor wie de regels gelden.

Artikel 1: B e g r i p s b e p a l i n g

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1 Algemene vakken: vakken niet zijnde profielvakken en niet zijnde beroepsgerichte keuzevakken.
- 2 'de Basis': het lokaal in elk van de onderwijsgebouwen waar de leerlingen terecht kunnen. Hierbij valt te denken aan opvang, verlof, ziekmelden, etc. De verzuimcoördinator van het gebouw heeft dit lokaal als vaste werkplek.
- 3 Beroepscommissie: regionale commissie waar kandidaten in beroep kunnen gaan, zoals geregeld in het Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken OMO⁷.
- 4 Bevoegd gezag: Raad van Bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, in dit examenreglement gemandateerd aan de rector.
- 5 Bevorderingsnormen: de vastgelegde eisen die gebruikt worden tijdens de overgangsvergadering of en hoe de leerling doorstroomt naar het volgende leerjaar.
- 6 CE: Centraal Eindexamen, zijnde de examens die landelijk worden afgelegd en centraal worden bepaald.
- 7 College voor Toetsen en Examens (CvTE): zelfstandig college wat verantwoordelijk is voor de centraal examens en de staatsexamens in het Voortgezet Onderwijs.
- 8 Combinatiecijfer havo/vwo: voor zover voor deze vakken een eindcijfer is bepaald, het rekenkundig gemiddelde van de eindcijfers van maatschappijleer, CKV, het profielwerkstuk.

⁷ https://www.omo.nl/over-ons/beleid-en-klachten-regelingen/DU2434_Klachtenregelingen.aspx

- 9 Combinatiecijfer vmbo: de gemiddelde eindcijfers van de beroepsgerichte keuzevakken, wat aangemerkt wordt als het eindcijfer van één vak.
- 10 CSPE: centraal schriftelijk en praktisch eindexamen in een beroepsgerichte leerweg.
- 11 Deeleindexamen: een examen in één of meer van de voor het eindexamen voorgeschreven vakken.
- 12 Digitale examinering: het voorbereiden, afnemen en afwickelen van het centraal examen in één of meer vakken met gebruikmaking van de daartoe door het College voor toetsen en examens beschikbaar gestelde programmatuur.
- 13 Directeur⁸: lid van de directie van het Sondervick College.
- 14 Directie: De dagelijkse leiding van het Sondervick College, bestaande uit de rector, directeur en conrector.
- 15 Eindexamen: een examen ten minste in het geheel van de voorgeschreven vakken, wat bestaat uit het schoolexamen en/of centraal eindexamen.
- 16 Examencommissie: de commissie zoals omschreven in artikel 2.60d van de WVO.
- 17 Examendossier: het geheel van de onderdelen van het schoolexamen zoals gedocumenteerd in een door het gevoegd gezag gedocumenteerde vorm.
- 18 Examenprogramma: het examenprogramma zoals bedoeld in artikel 2.54 van de WVO.
- 19 Examenregeling: het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) gezamenlijk.
- 20 Examenreglement: het examenreglement zoals bedoeld in 2.60 van de WVO, waarmee dit reglement wordt bedoeld.
- 21 Examensecretaris: de secretaris zoals omschreven in artikel 2.60 van de WVO;
- 22 Examenstof: de aan de kandidaat te stellen eisen.
- 23 Examinator: degene die belast is met het afnemen van het examen in een bepaald vak.
- 24 Extra vak: een vak, in aanvulling op de vakken die voor een bepaalde kandidaat ten minste samen een eindexamen vormen, welk vak wordt afgesloten met een examen.
- 25 Gecommitteerde: een gecommitteerde zoals bedoeld in artikel 3.22 en artikel 3.23 van het uitvoeringsbesluit WVO.
- 26 Havo: hoger algemeen voortgezet onderwijs.
- 27 Herkansing: het opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal eindexamen of het schoolexamen.
- 28 Inspectie: Inspectie van het Onderwijs.
- 29 Kandidaat: de leerling van de school die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deeleindexamen wordt toegelaten.
- 30 Kempen Campus: Geheel van schoolterrein en sportvelden, gevestigd aan de Knegselseweg te Veldhoven.
- 31 Kunstvakken: de vakken behorende tot de beeldende vorming, alsmede muziek, dans en drama.
- 32 Leerlingen: iedereen die als leerling aan onze school staat ingeschreven.
- 33 Leerlingenraad: een vertegenwoordiging van de leerlingen die kan bestaan uit leerlingen uit alle leerjaren en schoolsoorten, gekozen door alle leerlingen.
- 34 Leerweg: de basisberoepsgerichte leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg, de gemengde leerweg en de theoretische leerweg.
- 35 Magister: administratief pakket dat onze school gebruikt voor de verwerking van leerling- en cijfergegevens. Dit pakket kan ook gebruikt worden voor het aanbieden van digitale leerstof.

⁸ Met de directeur wordt zowel een mannelijk als vrouwelijk persoon bedoeld. Dit geldt evenzo voor de andere vermelde personen.

- 36 Manager onderwijs: Verantwoordelijke voor het onderwijs binnen een bepaalde afdeling van onze school.
- 37 Mavo: middelbaar algemeen voortgezet onderwijs.
- 38 Medezeggenschapsraad: een vertegenwoordiging van de school op basis van de Wet medezeggenschap op scholen, bestaande uit vertegenwoordigers van ouder(s), leerlingen en personeel met vastgelegde advies- en instemmingbevoegdheden.
- 39 Mentor: een docent die is aangewezen als eerste begeleider van een klas of (groep) leerling(en).
- 40 Ons Middelbaar Onderwijs: de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, afgekort ook wel aangeduid als OMO, zijnde het bevoegd gezag van meerdere middelbare scholen, waaronder het Sondervick College, te Veldhoven.
- 41 Opleiding: schoolsoort of niveau (vmbo-basis, vmbo-kader, vmbo-gemengd theoretisch, havo of vwo) of combinatie daarvan.
- 42 Ouder(s): ouder(s), voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen.
- 43 Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde individuele persoon.
- 44 Proces-verbaal: schriftelijke verslag van de afname van een toets of (school)examen.
- 45 Profiel: samenhangend onderwijsprogramma vanaf leerjaar 4 havo/vwo. Voor het v(m)bo bestaat het profiel uit een samenhangend onderwijsprogramma waarbinnen het profielvak en de keuzevakken worden aangeboden.
- 46 Profielwerkstuk: Het profielwerkstuk is een werkstuk in het vmbo-g/tl, het havo en het vwo, een presentatie daaronder begrepen, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het gekozen profiel.
- 47 Profielvak: vak dat onderdeel uitmaakt van het profiel.
- 48 Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA): een beschrijving van de leerstofafbakening van het schoolexamenvak voor de leerlingen van de bovenbouw.
- 49 Programma van Toetsing en Overgang (PTO): Een beschrijving van de leerstofafbakening van vakken voor de niet examenklassen. Hierin kunnen PTA-onderdelen zijn opgenomen.
- 50 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.
- 51 Rector: persoon die door de Raad van Bestuur is benoemd als eindverantwoordelijk schoolleider.
- 52 School: school of instelling waaraan de rector door de Raad van Bestuur is benoemd, hier het Sondervick College te Veldhoven.
- 53 Schooldagen: maandag t/m vrijdag waarop onderwijs wordt verzorgd of een activiteit georganiseerd wordt, uitgezonderd als deze dagen samenvallen met een algemeen erkende feestdag of met de schoolvakanties.
- 54 Schoolexamen: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht zoals beschreven staat in het PTA.
- 55 Schoolgids: informatiebrochure over de gang van zaken op school. Deze wordt via de website beschikbaar gesteld.
- 56 Toets: een manier om vast te stellen hoe ver een leerling is met het verwerven van de kennis, inzicht en vaardigheden van een onderdeel van de stof. Hieronder vallen proefwerken, overhoringen, praktijktoetsen, practica, mondelingen, werkstukken, verslagen, presentaties, enz. die beoordeeld worden met een cijfer.
- 57 Vakken: algemene vakken, profielvakken, beroepsgerichte keuzevakken en andere programma-onderdelen.

- 58 Vertrouwenspersoon: medewerker die vragen en klachten over seksuele intimidatie, agressie of geweld behandelt of doorgeleidt.
- 59 Vmbo: voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs.
- 60 Vwo: voorbereidend wetenschappelijk onderwijs.
- 61 WVO: Wet op het voortgezet onderwijs 2020⁹.

Artikel 2: W

a
a
r
d
e
n
g
e
d
r
e
v
e
n
h
a
n
d
e
l
e
n

- 1 Binnen OMO wordt gehandeld volgens de waarden die met elkaar zijn afgesproken in de strategische en richtinggevende documenten.
- 2 Dit leerlingenstatuut is een geschreven weergave van goede voornemens, gewoonten en gebruiken in het onderlinge verkeer tussen alle betrokkenen.
- 3 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.

⁹ Met ingang van 1 augustus 2022 vervangt de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 eerdere wetgeving (WVO en Examenbesluit). De nieuwe wet is te raadplegen op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212/2022-08-01/0>

Artikel 3: L

**e
e
s
w
i
j
z
e
r**

- 1 Waar in dit document gesproken wordt over 'hij', kan ook 'zij' of 'hen' gelezen worden. Dit geldt ook voor alle functies.
- 2 Waar in dit document gesproken wordt over 'ouder', kan ook 'voogden' of 'verzorgers' of 'meerderjarige leerling' gelezen worden.

Artikel 4: W

**e
r
k
i
n
g
s
o
m
v
a
n
g**

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 schoolleiding, de rector en het bevoegd gezag.

Artikel 5: T

**o
t
s
t
a
n**

- 1 Dit leerlingenstatuut is een reglement als bedoeld in artikel 2.98 WVO 2020 en artikel 12 lid 5 van het Managementstatuut. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de rector, 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, mits aan de voorwaarde in lid 1 van dit artikel wordt voldaan.

Artikel 6: I

Dit leerlingenstatuut treedt in werking op augustus 2024 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: I

- 1 De rector verstrekt algemene informatie aan de leerling en ouder 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 ouder.
- 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, zijn ter inzage beschikbaar op de website van onze school (link toevoegen).

Deel 2

Onderwijs

HOOFDSTUK 2: KWALITEIT VAN ONDERWIJS

Onderwijs is het belangrijkste op onze school en daarom willen we dit zo goed mogelijk verzorgen. Daarin hebben medewerkers én leerlingen een belangrijke rol.

Wat we van leerlingen verwachten	Wat we van school verwachten
Leerlingen: <ul style="list-style-type: none">• Komen voorbereid naar de les;• Stellen vragen over de lesstof die ze niet snappen;• Helpen de docenten om de les zo goed mogelijk te laten verlopen.	Docenten: <ul style="list-style-type: none">• Bereiden hun lessen goed voor;• Zorgen voor een goede organisatie van de les;• Helpen leerlingen als ze vragen hebben over de stof.

Artikel 8: K

w
a
l
i
t
e
i
t

De rector is, binnen de door de Raad van Bestuur vastgestelde (beleids-)richtlijnen, verantwoordelijk voor de inrichting van het onderwijs en zorgt ervoor dat de onderwijsinrichting voldoet aan het bepaalde in de WVO 2020 en andere toepasselijke wet- en regelgeving.

Artikel 9: H

e
t
v
e
r
z
o
r
g
e
n
v
a
n

- 1 Een leerling heeft er recht op dat de docenten zich inspinnen om het onderwijs naar beste vermogen (volgens het vastgestelde schoolplan) te verzorgen. Het gaat hier, onder meer, om zaken als:
 - a een redelijke verdeling van leerstof en studielast over de lessen respectievelijk het schooljaar;
 - b een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - c een accurate en ordelijke verlopende informatieoverdracht;
 - d aandacht voor het leerproces van de leerling;
 - e keuze van geschikte (digitale) leermiddelen;
 - f samenstelling van toetsen die aansluiten bij de behandelde stof;
 - g benadering en beoordeling van de leerlingen zonder onderscheid te maken naar sekse, religie, ras, afkomst, seksuele voorkeur en gender;
 - h bereidheid om leerlingen, die buiten hun schuld een achterstand hebben opgelopen, extra te helpen;
 - i op tijd aanwezig zijn in de les;
 - j leerlingen de gelegenheid bieden vragen te stellen;
 - k aansluiting van het huiswerk op de behandelde stof en het in verband daarmee maken van duidelijke afspraken.
- 2 Als een docent(e) naar het oordeel van een leerling zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, bespreekt de leerling dit eerst met de desbetreffende docent(e). Blijkt dit onmogelijk of is het resultaat niet bevredigend, dan is het mogelijk om via de mentor (en daarna de manager onderwijs) het gesprek voort te zetten. Daarna rest nog de mogelijkheid bezwaar aan te tekenen via de daarvoor geldende regelingen en procedures.
- 3 Lesuitval dient zoveel mogelijk te worden voorkomen.

- 1 Een leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Het gaat hier, onder meer, om zaken als:
 - a oplettend de uitleg van de docent volgen;
 - b bij zich hebben van de juiste leermiddelen;
 - c als iets niet duidelijk is gerichte vragen stellen zodra men daartoe de gelegenheid krijgt;
 - d opgegeven (huis)werk naar beste vermogen te maken en/of leren. Schriftelijk werk dient goed leesbaar en overzichtelijk gemaakt te worden zonder onnodige toevoegingen;
 - e (op tijd) aanwezig zijn;
 - f de docent er op wijzen als deze iets dat van belang is vergeet of over het hoofd ziet;
 - g naleven van de regels met betrekking tot hygiëne en veiligheid;
 - h het gebruik van ICT-apparatuur na expliciete toestemming van de docent;
 - i het maken van geluids- en/of beeldopnames, op welke wijze dan ook, is verboden tenzij daarvoor expliciet toestemming is verkregen.
- 2 Een docent kan een passende maatregel nemen tegen een leerling die de voortgang van de les verstoort.¹⁰

¹⁰ Voorbeelden van passende maatregelen zijn (maar niet uitsluitend) nablijven, het maken van strafwerk dan wel het eenmalig ontzeggen van de toegang tot de les.

HOOFDSTUK 3: AANWEZIGHEID

We verwachten van onze leerlingen dat ze op school aanwezig zijn om onderwijs te volgen. Als dat niet lukt dan willen we graag weten waarom niet, zodat we samen zorgen dat het onderwijs altijd door kan gaan.

Wat we van leerlingen verwachten	Wat we van school verwachten
<p>Leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zijn zo veel mogelijk aanwezig tijdens de lessen.• Melden op tijd als ze bij een les niet kunnen bijwonen. Indien nodig vragen zij hiervoor verlof aan.	<p>Docenten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Controleren en melden afwezigheid bij elke les. <p>School:</p> <ul style="list-style-type: none">• Neemt contact op met leerlingen, ouders of andere instanties als we ons zorgen maken.

Artikel 11: A

a n w e z i g h e i d

- 1 Een leerling heeft een aanwezigheidsplicht bij lessen en andere activiteiten die door onze school worden georganiseerd, tenzij anders gesteld.
- 2 De leerling dient op schooldagen van 08:00u tot 17:00u uur voor school beschikbaar te zijn.
- 3 De leerlingen hebben in deze tijd recht op tenminste twee pauzes.
- 4 Voor de door onze school georganiseerde activiteiten kan afgeweken worden van de hierboven genoemde tijden.¹¹
- 5 We willen graag letten op de veiligheid van onze leerlingen. Daarom moeten de leerlingen tijdens schooltijd in principe altijd op het schoolterrein blijven.
 - a. Leerlingen van leerjaar 1 en 2 mogen het schoolterrein tijdens schooltijd niet verlaten.
 - b. Leerlingen van leerjaar 3 en hoger mogen in het geval van meerdere tussenuren die aansluitend plaatsvinden het schoolterrein verlaten om naar huis te gaan na toestemming van de verzuimcoördinator, leerlingcoördinator of manager onderwijs.
- 6 Indien een leerling afwezig is in de les, maakt de docent een melding in Magister.

¹¹ Voorbeelden van activiteiten zijn (maar niet uitsluitend) excursies, (meerdaagse) reizen, sporttoernooien, informatiebijeenkomsten,

- 7 Indien een leerling te laat in de les aanwezig is, moet hij zich melden bij de docent. De docent maakt een melding in Magister.
- 8 In geval een leerling het onderwijs niet kan volgen vanwege ziekte dan wel onvoorziene omstandigheden dient dit vooraf te worden gemeld door de ouder.
 - a De leerling kan in geval van ziekte absent gemeld worden in Magister voor de desbetreffende en volgende dag.
 - b De leerling kan in geval van langdurige ziekte of bijzondere omstandigheid absent gemeld worden bij de verzuimcoördinator of leerlingcoördinator van de eigen afdeling.
 - c De leerling kan als hij ziek wordt op school zich melden bij 'de Basis'.
 - d Indien de leerling een examenwerk mist, dient dit ook gemeld te worden op het formulier 'Afwezigheid examenonderdeel' op onze website.¹²
- 9 In het geval dat een leerling vaak absent, ziek of te laat is kan een melding gedaan worden bij de schoolarts dan wel de leerplichtambtenaar.

Artikel 12: V

e
r
l
o
f

- 1 Een leerling die vanwege een bijzondere omstandigheid niet aanwezig kan zijn dient schriftelijk verlof aan te vragen:¹³
 - a Verlof dient, wanneer mogelijk, drie schooldagen vooraf te worden aangevraagd bij 'de Basis'.
 - b Tijdens toetsen kan enkel verlof verleend worden indien de leerlingen met de docent vooraf afspraken heeft gemaakt over het in te halen werk en de datum waarop dit wordt ingehaald. Dit vermeldt de leerling op het verlofformulier (zie artikel 20).
 - c Verlof wegens gewichtige omstandigheden dient ten minste drie schooldagen vooraf te worden aangevraagd bij de manager onderwijs.
 - d Vakantieverlof dient ten minste acht weken vooraf te worden aangevraagd bij de manager onderwijs.
- 2 Het verlof van een leerling mag niet ten koste van de studievoortgang gaan. De leerling maakt, waar mogelijk vooraf, met de docent passende afspraken over het inhalen van huiswerk en toetsen.

¹² Het formulier 'Afwezigheid examenonderdeel' is te vinden op onze website (<https://sondervick.nl/reglementen>). Voor alle regels betreffende het examen verwijzen we graag naar het Examenreglement dat ook op onze website te vinden is.

¹³ De verschillende verlofformulieren zijn te vinden op onze website (<https://sondervick.nl/onderwijs/verlof-aanvragen/>).

HOOFDSTUK 4: HUISWERK

Huiswerk is een belangrijk onderdeel van ons onderwijs: hiermee oefen je met de lesstof zodat je de juiste kennis en vaardigheden aanleert.

Wat we van leerlingen verwachten	Wat we van school verwachten
<p>Leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Maken het huiswerk zo goed mogelijk, ook als lessen niet doorgaan.• Doen navraag als huiswerk niet duidelijk is.• Hebben huiswerkvrij na elke vakantie van ten minste één week (met uitzonderingen).	<p>Docenten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geven huiswerk tijdig en helder op.• Houden hierbij rekening met de belasting van de leerlingen.• Controleren of leerlingen hun huiswerk hebben gemaakt en melden dit als dit niet het geval is.

Artikel 13: H

u i s w e r k

- 1 Docenten zorgen dat huiswerk duidelijk en ten minste één dag van tevoren (vóór 17.00u) in Magister staat genoteerd (tenzij er storingen zijn in het systeem). Daarnaast benoemt de docent het huiswerk tijdens de les.
- 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 moet het opgegeven huiswerk te maken. Als het huiswerk niet duidelijk is, doet de leerling navraag bij de docent.
- 4 De leerling die het huiswerk niet heeft kunnen maken, meldt dit vooraf aan de les.
 - a Als er een geldige reden is, meldt dit de leerling dit met een briefje van de ouder vóór de aanvang van de lessen bij 'de Basis'. Hij krijgt dan een huiswerkvrijkaart.
 - b De leerling die geen geldige reden heeft, zijn huiswerk niet af heeft of zijn boeken/materialen niet bij zich heeft, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. De docent maakt hiervan een melding in Magister. Een docent kan hierbij een passende maatregel nemen.
- 5 Bij ziekte/afwezigheid van de docent, vindt het huiswerk gewoon doorgang.
- 6 Na ziekte/afwezigheid van de leerling, neemt deze contact op met de docent om hierover afspraken te maken.
- 7 Op de eerste schooldag na iedere vakantie die minstens een week heeft geduurd, is er huiswerkvrij. Hierbij gelden de volgende uitzonderingen:
 - a Huiswerk voor de zogenaamde één-uursvakken;
 - b Toetsen in toetsweken;
 - c Inhaalwerken.

HOOFDSTUK 5: TOETSING

Toetsing is van belang om de voortgang van de leerling in beeld te brengen, maar zijn slechts één van de middelen om een deel van deze groei in beeld te brengen. Feedback op het leerproces van onze leerling speelt een belangrijk op onze school.

Tenzij anders vermeldt hebben de regels hieronder geen betrekking op het (school)examen in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en het examenreglement zijn de regels hierover te lezen.¹⁴

Wat we van leerlingen verwachten	Wat we van school verwachten
<p>Leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bereiden toetsen zo goed mogelijk voor.• Volgen bij het maken van toetsen de gegeven instructies op.• Halen gemiste toetsen in en hebben hiervoor beperkt de tijd.• Bewaren toetsen op de juiste manier.	<p>Docenten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geven toetsen tijdig en helder op.• Zorgen voor een goede voorbereiding op de toets.• Zorgen dat de toetsen aansluiten bij hetgeen in de les behandeld is en volgens de planning (PTO / PTA) getoetst zal worden.• Beoordelen toetsen op tijd en zorgen voor heldere feedback.• Bewaren toetsen op de juiste manier. <p>School:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiseert toetsweken.• Kan maatregelen nemen als de toets niet op de juiste wijze is afgenomen.

Artikel 14: T

o
e
t
s
i
n
g

- 1 De toetsen die worden beoordeeld en mee tellen zijn opgenomen in een Programma van Toetsing en Overgang (PTO). De docent(e) maakt in het begin van een schooljaar of periode de wijze van toetsing aan de leerlingen duidelijk. Dat gebeurt aan de hand van een PTO dat overeenkomstig de richtlijnen van de opleiding is opgesteld.
Voor deze toetsen geldt:
 - a Een toets wordt minimaal vijf schooldagen voor afname schriftelijk opgegeven. Dit gebeurt door het vermelden van de toetsstof in Magister.

¹⁴ Meer informatie over het afnemen van (school)examens is te vinden in het Examenreglement en het PTA. Beiden zijn te vinden op onze website (<https://sondervick.nl/reglementen>)

- b Uiterlijk vijf schooldagen voor de toets is de inhoud en de toetsvorm bekend.
 - c De leerstof waarop een proefwerk betrekking heeft, dient bij voorkeur vijf schooldagen, maar tenminste twee schooldagen voor het proefwerk te zijn afgerond.
 - d In de voorbereiding van een toets is er gelegenheid voor de leerling om vragen te stellen aan de docent.
 - e In de voorbereiding van een toets is een evaluatie ter voorbereiding op de toetsstof voor de leerling opgenomen.
- 2 Buiten de toetsweken gelden de volgende regels over het maximaal aantal toetsen per dag en per week:
- a Leerlingen van leerjaar 1 en 2 mogen maximaal **drie** toetsen per week krijgen en maximaal twee per dag. Uitzondering hierop zijn toetsen die niet klassikaal afgelegd worden en inhaalwerken.
 - b Leerlingen van leerjaar 3 mogen maximaal **vier** toetsen per week krijgen en maximaal twee per dag. Uitzondering hierop zijn toetsen die niet klassikaal afgelegd worden en inhaalwerken.
 - c Leerlingen van leerjaar havo-4, vwo-4 en vwo-5 mogen maximaal **vijf** toetsen per week krijgen en maximaal twee per dag. Uitzondering hierop zijn toetsen inhaalwerken.
- 3 De docent zorgt ervoor dat de leerling voorafgaand aan de toets weet aan welke normen en criteria de uitwerking van de toets moet voldoen. Te denken valt aan een normering, de uiterste inlever- of uitvoeringsdatum, wat de regels en gevolgen zijn bij het niet tijdig gereed hebben van dergelijken toetsen, etc.
- 4 Een volgende toets kan niet gegeven worden voordat de vorige toets voor dat vak besproken is.

Artikel 15: N

i
e
t
a
f
g
e
n
o
m
e
n
t
o
e
t
s
e
n

- 1 Een docent kan in bijzondere omstandigheden, en in samenspraak met de manager onderwijs, besluiten een toets uit het PTO niet af te nemen.

- a Dit besluit geldt voor alle leerlingen in deze lesgroep.
- b De leerlingen wordt door de docent schriftelijk op de hoogte gesteld van de reden voor dit besluit.
- c Het niet afnemen van een toets heeft geen verdere gevolgen voor de inrichting van het PTO (inrichting van de toetsen en de wegingen worden niet aangepast).
- d De leerling heeft geen recht op het in halen van deze toets (zie artikel 20).

Artikel 16: T

o
e
t
s
w
e
k
e
n

- 1 Het rooster voor de toetsweek dient uiterlijk tien schooldagen voorafgaand aan de toetsweek bekend te zijn en gedeeld te zijn met de leerlingen.
- 2 In de vijf schooldagen voorafgaand en de vijf schooldagen volgend op de toetsweek worden er geen toetsen afgenomen. Uitzondering hierop zijn inhaaltoetsen.
- 3 In overleg met de manager onderwijs van de betreffende afdeling kan, met reden, van de bovenstaande onderdelen van dit artikel afgeweken worden.

Artikel 17: B

e
o
o
r
d
e
l
e
n
v
a
n
t
o
e
t
s

- 1 Het resultaat van schriftelijke toetsen staat binnen tien werkdagen in magister, het resultaat van verslagen, opdrachten of werkstukken binnen vijftien werkdagen.
- 2 Als door een bijzondere omstandigheid van deze termijn afgeweken moet worden gaat een docent hierover in gesprek met de manager onderwijs van de betreffende afdeling. De leerlingen worden altijd door de docent hiervan op de hoogte gebracht.
- 3 Na publicatie van de resultaten wordt enkel na overleg met de betreffende manager onderwijs een cijfer naar beneden bijgesteld. Betreffende leerlingen worden hierover in kennis gesteld.
- 4 De nagekeken toetsen dienen ter inzage te worden aangeboden aan de leerling. Hierbij kan een leerling naar feedback op het behaalde resultaat vragen
- 5 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van de toets, kan binnen twee schooldagen na bespreking bezwaar maken bij de docent. Als er geen overeenstemming wordt bereikt met de docent kan de leerling binnen vijf schooldagen schriftelijk bezwaar maken bij de manager onderwijs. Deze neemt binnen tien dagen nadat het bezwaar kenbaar is gemaakt een besluit, maar niet nadat er sprake is geweest van hoor en wederhoor. Het besluit op dit bezwaar is bindend.
- 6 Een ouder heeft het recht om een toets, gemaakt door hun kind, op school in te zien. Hiervoor kan hij een afspraak maken met de vakdocent.

Artikel 18: H

Toetsen die niet tot het schoolexamen behoren zijn in beginsel niet herkansbaar.¹⁵

Artikel 19: F

¹⁵ De regels over het herkansen van (school)examenwerk zijn te lezen in het examenreglement.

Naast het verstrekken van cijfers voor toetsen hebben docenten de mogelijkheid om (formatieve) feedback te geven. Deze feedback stelt leerlingen in staat om hun leeractiviteiten te begrijpen, te benutten en te verbeteren, wat docenten helpt bij het nemen van effectieve beslissingen over de volgende stappen in het leerproces.

Artikel 20: Af
w
e
z
i
g
h
e
i
d
b
i
j
e
e
n
t
o
e
t
s

- 1 Een leerling meldt afwezigheid bij een toets tijdig:
 - a Als een leerling door ziekte of een bijzonder omstandigheid niet in staat is een toets af te leggen, wordt dit zo spoedig mogelijk, maar altijd voor aanvang van de toets.
 - b Indien een leerling een toets mist door afwezigheid in verband met verlof, neemt de leerling voorafgaande aan de toets contact op met de docent om over het inhalen van de toets afspraken te maken. Het verlof kan door de manager onderwijs ontzegd worden in verband met het afleggen van een toets.
- 2 Een leerling haalt een gemiste toets altijd in. Indien een docent van deze regel wenst af te wijken kan dit na overleg met de leerlingcoördinator of manager onderwijs. Een leerling behoudt altijd het recht om een gemiste toets in te mogen halen.
- 3 Voor het inhalen van toetsen geldt:
 - a Voor gemiste toetsen afgenomen in toetsweken wordt door de schoolleiding een vastgesteld moment aangeboden.

- b Voor gemiste toetsen, afgenomen buiten de toetsweken, moet een leerling zelf binnen twee schooldagen na terugkomst op school een afspraak maken met de vakdocent. De toets moet binnen tien schooldagen na terugkomst op school worden ingehaald.
 - c Indien er bijzondere omstandigheden zijn of een leerling meerdere toetsen moet inhalen, dan moet hij contact opnemen met de mentor, leerlingcoördinator of manager onderwijs.
 - d Verzuimt de leerling om binnen twee schooldagen contact op te nemen met de vakdocent of komt hij zijn afspraak niet na, dan loopt de leerling het risico dat hij onvoorbereid de toets dient te maken op een door de school bepaald moment.
- 4 Als een toets voor een groep of klas door overmacht niet kan plaatsvinden op het vastgestelde tijdstip, verschuift het naar de eerstvolgende les van het betreffende vak, tenzij duidelijk anders is afgesproken.

Artikel 21: B

e
w
a
r
e
n
16

- 1 Voor het bewaren van toetsen geldt:
- a Toetsen, die niet behoren tot het schoolexamen en niet aan de leerling zijn teruggegeven, worden door de docent tot één maand na de eindrapportuitreiking bewaard.
 - b Toetsen, die niet behoren tot het schoolexamen en aan de leerling teruggegeven zijn, dient de leerling zelf tot één maand na de eindrapportuitreiking te bewaren.

Artikel 22: O

n
r
e
g
e
l
m
a
t
i
g
h
e

¹⁶ Regels over het bewaren van examenwerk zijn vastgelegd in het examenreglement.

- 1 Indien zich een onregelmatigheid voordoet bij een toets behorende tot het PTO voordoet wordt als volgt gehandeld:
 - a Afwezigheid bij een toets
 - Indien er geen geldige reden is voor de afwezigheid van een leerling bij een toets, meldt de docent dit bij de manager onderwijs.
 - De manager onderwijs neemt een besluit de verdere afhandeling van de toets. Deze kan besluiten om een '1' toe te kennen.
 - In de bevorderingsnormen is opgenomen hoe gehandeld moet worden als toetsen of opdracht niet zijn gemaakt.
 - Als blijkt dat een leerling aan het einde van het schooljaar toetsen nog niet heeft ingehaald, dan kan de leerling verplicht deze toets te maken tussen de laatste toetsweek en het officiële einde van het schooljaar. De manager onderwijs bepaalt op welk(e) moment(en).
 - b Fraude tijdens een toets
 - De surveillant of docent stelt de betreffende leerling onmiddellijk in kennis van de geconstateerde frauduleuze handeling/onregelmatigheid
 - De leerling wordt - als het enigszins mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken

- Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de leerling iets kan uitwissen, wordt dit blad vervolgens ingenomen.
 - De leerling krijgt een nieuw antwoordblad
 - De surveillant of docent maakt van het geconstateerde melding bij de manager onderwijs en indien van toepassing proces-verbaal.
 - De manager onderwijs neemt een besluit de verdere afhandeling van de toets. Deze kan besluiten om een '1' toe te kennen.
- c Plagiaat bij een ingeleverd opdracht
- De docent stelt de betreffende leerling in kennis van de geconstateerde onregelmatigheid.
 - De docent maakt melding van het plagiaat bij de manager onderwijs en geeft hierbij bewijsmateriaal ter ondersteuning van de claim.
 - De manager onderwijs neemt een besluit de verdere afhandeling van de toets. Deze kan besluiten om een '1' toe te kennen.
- d Te laat of niet inleveren van een opdracht
- Een opdracht dit niet wordt ingeleverd wordt als 'Inh' (inhalen) genoteerd in Magister. Daarnaast stelt de docent de leerling op de hoogte.
 - Een nieuwe inleverdatum wordt vastgesteld door de docent. De docent kan, indien dit in de originele opdracht is weergegeven punten in minder brengen voor het te laat inleveren van de opdracht.
 - Als de leerling voor een tweede maal de opdracht niet inlevert, meldt de docent dit bij de manager onderwijs.
 - De manager onderwijs neemt een besluit de verdere afhandeling van de toets. Deze kan besluiten om een '1' toe te kennen.
 - In de bevorderingsnormen is opgenomen hoe gehandeld moet worden als toetsen of opdracht niet zijn gemaakt.
 - Als blijkt dat een leerling aan het einde van het schooljaar nog werkstukken, taken of verslagen niet ingeleverd heeft, dan kan de leerling verplicht dit werk te maken tussen de laatste toetsweek en het officiële einde van het schooljaar. De manager onderwijs bepaalt op welk(e) moment(en).

HOOFDSTUK 6: STUDIEVOORTGANG

Ons doel is dat we samen zorgen voor de studievoortgang van onze leerlingen. Met als resultaat: een mooi diploma. Daarom staan we regelmatig stil bij hoe het gaat met je studievoortgang. Samen kijken we wat de juiste stappen in je schoolcarrière zijn.

Wat we van leerlingen verwachten	Wat we van school verwachten
<p>Leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zijn verantwoordelijk voor hun schoolcarrière en vragen om hulp als dit nodig.• Beseffen dat een keuze voor een profiel, vakkenpakket of opleiding voor een heel schooljaar geldt.	<p>Docenten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geven advies bij studievoortgang. <p>School:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geeft inzage in de studievoortgang van leerlingen.• Stelt heldere eisen op waaraan een leerling moet voldoen om door te stromen.

Artikel 23: K

e
u
z
e
o
p
l
e
i
d
i
n
g
,
p
r
o
f
i
e
l
,
s
e

- 1 De directie stelt regels vast op grond waarvan een leerling kan worden toegelaten tot een opleiding.
- 2 Binnen het aanbod van de school en voor zover de organisatie dit toelaat, is de leerling vrij om zijn eigen opleiding, afdeling, sector of profiel samen te stellen voor die lesuren die niet verplicht zijn om te volgen. De lessen die de leerling verplicht moet volgen, staan vermeld in de schoolgids.
- 3 De leerling die een keuze moet maken voor een opleiding, afdeling, sector of profiel maakt voor 1 april in het voorafgaande schooljaar zijn keuze bekend. Van deze definitieve keuze kan slechts worden afgeweken in bijzonder gevallen en op voorwaarde dat er een plaats beschikbaar is.
- 4 De vakdocenten brengen een advies uit voor de leerling een definitieve keuze heeft gemaakt.
- 5 Op basis van een besluit van de overgangresultaten kan de leerling verplicht worden de keuze te herzien.
- 6 Voor een eventuele herziening van de keuze op grond van de overgangresultaten dienen de ouder en de leerling tot en met de laatste officiële schooldag beschikbaar te zijn voor overleg.
- 7 In het nieuwe schooljaar is wijziging van de opleiding, afdeling, sector of profiel slechts bij uitzondering mogelijk en afhankelijk van de beschikbare plaats en het onderwijsprogramma.

Artikel 24: R

- 1 Leerlingen worden doorlopend tijdens het schooljaar op de hoogte gebracht van de resultaten van toetsen en van perioderesultaten door middel van Magister.
- 2 Een rapport is een weergave van de prestaties van de leerling voor alle vakken over een bepaalde periode. Dit hoeft niet beperkt te blijven tot een cijferkundige weergave van de studievoortgang.
- 3 Minimaal tweemaal per schooljaar brengt de school, middels de persoon die daartoe door de rector is gemandateerd, een rapport uit.
- 4 De samenstelling van het cijfer voor een vak wordt vastgelegd:
 - a Dit gebeurt voor de niet-examenklassen in een Programma van Toetsing en Overgang (PTO).
 - b Dit gebeurt voor de schoolexamencijfers in een Programma van Toetsing en Afsluiting.
- 5 In de loop van het schooljaar worden ouderavonden georganiseerd, waarop de ouder met de mentor de vorderingen van zijn kind kan bespreken. Het is belangrijk dat de leerling hierbij aanwezig is.
- 6 Tussentijds kunnen een leerling en zijn ouder bij de mentor en vakdocenten inlichtingen inwinnen omtrent de leerprestaties, inzet en/of gedrag.
- 7 Indien daar aanleiding toe is kan de vakdocent, de mentor, de leerlingcoördinator of manager onderwijs de ouder tussentijds uitnodigen voor een gesprek over de leerprestaties, inzet en/of gedrag van zijn kind.

Artikel 25: O

- 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.¹⁷

¹⁷ Onze bevorderingsnormen zijn te vinden op onze website (<https://sondervick.nl/reglementen/>)

- 2 In de overgangsvergadering worden, met inachtneming van bovenstaande normen, besluiten genomen over doorstroom een leerling voor volgend schooljaar. Hierbij wordt gekeken naar de juiste opleiding, leerjaar en mogelijk profiel.
- 3 Om een besluit van de overgangsvergadering te herzien kan binnen de daarvoor gestelde termijn een verzoek voor revisie worden aangevraagd. Hiervoor dient een nieuw feit te worden ingebracht.
- 4 Tegen een besluit tot afwijzen van de bevordering van een leerling naar een volgend schooljaar kan bezwaar worden gemaakt bij de rector conform het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs (zie hoofdstuk 12).

Deel 3

Omgangsvormen

HOOFDSTUK 7: VRIJHEID

Vrijheid is een belangrijk recht op onze school en in ons land. Met dit recht komt ook de plicht van ons allemaal om niemand te beledigen en rekening te houden met de ander: als school vormen we een sociale gemeenschap waar iedereen zich thuis moet voelen.

Wat we van leerlingen verwachten	Wat we van school verwachten
Leerlingen: <ul style="list-style-type: none">• Hebben het recht niet beledigd te worden.• Hebben vrijheid van meningsuiting (uitlatingen en kleding) als deze anderen niet kwetsen.• Pesten en (be)dreigen niet.	Docenten: <ul style="list-style-type: none">• Dragen bij aan het creëren van een veilige sfeer op school. School: <ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor een sfeer waarin iedereen zich veilig kan voelen.• Zorgt dat leerlingen bij iemand terecht kunnen als ze zich niet veilig voelen.

Artikel 26: V

r
i
j
h
e
i
d
v
a
n
m
e
n
i
n
g
s
u
i
t
i
n
g

- 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 rector (of de daarvoor aangewezen medewerker) passende maatregel treffen.
- 3 Uitlatingen die de school kunnen schaden of de school in diskrediet brengen, staat de school niet toe. De rector (of de daarvoor aangewezen medewerker) 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 27: V

- 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 Kleding en/of attributen die uitdagend, opruiend of extremistisch zijn, zijn niet toegestaan.
- 3 Kleding die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, dan wel onherkenbaar maakt, is niet toegestaan, tenzij de gezichtsbedekkende 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.
- 4 In de schoolgebouwen wordt geen hoofdbedekking gedragen. Het dragen van hoofdbedekking die een religieuze betekenis heeft, is toegestaan tenzij de veiligheid in het geding is of tenzij er sprake is van gezichtsbedekkende kleding.
- 5 Bij bepaalde lessen kan sprake zijn van kledingsvoorschriften (zie artikel 28).

HOOFDSTUK 8: VOORSCHRIFTEN

Om te zorgen dat iedereen op onze school veilig is maken we afspraken met elkaar om te zorgen dat deze veiligheid gegarandeerd is.

Wat we van leerlingen verwachten	Wat we van school verwachten
Leerlingen: <ul style="list-style-type: none">• Volgen de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne op.• Hebben geen op school verboden waar bij.	Docenten: <ul style="list-style-type: none">• Zien toe op het volgen van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Artikel 28: H

y g i ë n e e n v e i l i g h e i d

- 1 De leiding zorgt ervoor dat aan de algemene regels ten aanzien van hygiëne en veiligheid voldaan wordt.
- 2 De leerlingen zijn verantwoordelijk voor het naleven van de regels ten aanzien van hygiëne en veiligheid.
- 3 Per vak kunnen specifieke regels ten aanzien van hygiëne en veiligheid gesteld worden. Deze regels liggen ter inzage bij de desbetreffende vaksecties.
- 4 Bij ontruiming of oefeningen daartoe dienen alle leerlingen de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners op te volgen.
- 5 Er zijn kledingvoorschriften voor bepaalde lessen en/of lesonderdelen. Te denken valt aan practicumlessen, voor de lessen lichamelijke opvoeding alsmede voor beroepsgerichte vakken. De school stelt speciale kleding en schoeisel verplicht, wanneer deze aan bepaalde gebruiks- of veiligheidsregels moeten voldoen

Artikel 29: R

o
k
e
n
,
d
r
u
g
s
e
n
a
l
c
o
h
o
l

- 1 Op de Kempen Campus geldt een algeheel rookverbod (dit geldt ook voor de e-sigaret, vape en shisha-pen).¹⁸
- 2 Op de Kempen Campus geldt ook een verboden om drugs (waaronder alcohol en lachgas) te bezitten, te gebruiken en/of te verhandelen.¹⁹

¹⁸ In deze regelgeving zijn de voorschriften van de Rijksoverheid voor ons leidend (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/roken>).

¹⁹ In deze regelgeving zijn de voorschriften van de Rijksoverheid voor ons leidend (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/drugs>).

HOOFDSTUK 9: COMMUNICATIE

ICT en sociale netwerken spelen een belangrijke rol in het leven van veel leerlingen. Als school willen we onze leerlingen graag op weg helpen naar bewust gebruik van digitale hulpmiddelen.

Wat we van leerlingen verwachten	Wat we van school verwachten
<p>Leerlingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hebben tijdens de lesdag geen telefoon bij.• Mogen gebruik maken van het schoolnetwerk en gaan hier zorgvuldig mee om.• Respecteren de privacy van anderen.	<p>Docenten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stellen leerlingen in staat waar nodig gebruik te maken van digitale hulpmiddelen.• Respecteren de privacy van anderen.• Gebruiken hun telefoon alleen als dit voor hun werkzaamheden noodzakelijk is. <p>School:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zorgt dat de privacy in Magister zo goed mogelijk gewaarborgd wordt.

Artikel 30: N

e
t
w
e
r
k

- 1 Aan leerlingen wordt het gebruik van het schoolnetwerk toegestaan om te gebruiken tijdens schooldagen.
- 2 De leerling is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor zijn acties op het netwerk.
- 3 Het is in ieder geval verboden voor leerlingen om:
 - a het netwerk van de school te verstoren of apparaten te beschadigen;
 - b opzettelijk virussen op de computer of het netwerk te plaatsen;
 - c softwareprogramma's van de school te kopiëren;
 - d e-mailadressen en NAW-gegevens van leerlingen of personeel van de school door te geven aan derden.
- 4 de school is niet verantwoordelijk en aanvaardt geen aansprakelijkheid voor handelingen die leerlingen via het schoolnetwerk verrichten, anders dan handelingen in opdracht van personeel.
- 5 Ten aanzien van zelf meegebrachte apparaten aanvaardt de school geen aansprakelijkheid voor besmetting van de systemen en de schade die hieruit voortvloeit.
- 6 Gegevens die opgeslagen worden op het schoolnetwerk en het school Wi-Fi netwerk, zijn steeds toegankelijk voor de netwerkbeheerder. De directie van de school behoudt zich het recht voor om (e-mail)verkeer van het schoolnetwerk en school Wi-Fi netwerk te controleren bij een redelijk en aantoonbaar vermoeden van misbruik. De directie handelt daarbij volgens de wet.

Artikel 31: T

e
l
e
f
o
o
n

- 1 Telefoongebruik²⁰ is voor leerlingen niet toegestaan tijdens de gehele schooldag. Deze regel geldt voor alle lesruimtes, overblijfruimtes, aula's, pleinen en het buitenterrein van school.
 - a De leerling zorgt dat de telefoon vóór hun eerste lesuur in het eigen kluisje wordt geplaatst. Na het laatste lesuur mag de telefoon uit het kluisje worden gehaald.
 - b Indien er zwaarwegende redenen (bijv. privé of medisch) zijn, kan een leerling ontheffing voor deze regel aanvragen bij de manager onderwijs.
 - c Indien een docent vanwege educatieve redenen af wil wijken van deze regel zorgt hij dat dit tijdig gecommuniceerd wordt naar de leerlingen.
 - d Indien de leerling onrechtmatig zijn telefoon op school gebruikt, wordt deze afgenomen. Dit wordt vastgelegd op het inname-/retourformulier. De leerling kan de telefoon tussen 16.00 en 16.30 ophalen bij 'de Basis'.
- 2 Medewerkers van school gebruiken de telefoon buiten zicht van leerlingen, tenzij dit nodig is voor hun werkzaamheden.

Artikel 32: (

S
o
c
i
a
l
e
)
m
e
d
i
a
e
n
c

²⁰ Onder telefoongebruik wordt ook het gebruik van tablets en smartwatches verstaan.

- 1 De leerling is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor zijn acties op het internet.
- 2 Indien er sprake is van (digitaal) contact met personeel van de school, moeten leerlingen, ouders en personeel zich correct gedragen en met respect handelen.
- 3 Het gebruik van (sociale) media voor privédoeleinden is tijdens schooldagen niet toegestaan, tenzij de docent daarvoor toestemming geeft.
- 4 Het bekijken van pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal op school is verboden.

Artikel 33: L

- 1 Er wordt op school een leerlingenadministratie in Magister bijgehouden:
 - a Ten dienste van de onderwijskundige en administratieve taken van de school en het bevoegd gezag;
 - b Ten behoeve van beleidsbeslissingen van de rector 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 rector van de school.
- 3 De ouder c.q. de leerling van 16 jaar en ouder kan, met redenen omkleedt, de rector 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 rector 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.

Deel 4

Overige regels

HOOFDSTUK 10: LEERLINGENRAAD

De ideeën van onze leerlingen zijn belangrijk. Daarom willen we graag met ze in gesprek over wat er bij hen leeft op school. Hiervoor hebben leerlingen het recht zich te organiseren in een leerlingenraad.

Artikel 34: R

e
c
h
t
o
p
v
e
r
g
a
d
e
r
i
n
g

- 1 Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die over onze school gaan. Daarbij mogen zij, na overleg met de schoolleiding, gebruik maken van ruimtes van onze school.
- 2 Deze faciliteiten staan ter beschikking voor zover de schoolleiding dit binnen de organisatie mogelijk en redelijk vindt.
- 3 De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden als die bijeenkomst de normale gang van zaken op school of het onderwijsproces verstoort of niet bij schoolse activiteiten past.

Artikel 35: L

e
e
r
l
i
n
g

- 1 Onze school heeft een leerlingenraad waarin, bij voorkeur, uit elk leerjaar en opleiding leerlingen vertegenwoordigd zijn.
- 2 Voor de samenstelling van de leerlingenraad wordt door de directie een verkiezingsprocedure opgesteld.
- 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 eenmaal per jaar heeft de leerlingenraad een overleg met de rector 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.
- 7 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de rector 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 rector 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.

HOOFDSTUK 11: MAATREGELEN

Soms moeten we als school maatregelen nemen. Dit willen we eerlijk en helder doen: hiervoor hebben we regels opgesteld over wie zulke beslissingen mag nemen en aan welke richtlijnen een maatregel moet voldoen.

Artikel 36: B

e
v
o
e
g
d
h
e
d
e
n

- 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 directie, een passende maatregel worden getroffen. Bij ernstige overtredingen wordt in ieder geval de manager onderwijs geïnformeerd.
- 2 Indien er zwaarwichtige redenen zijn behoudt de directie zich het recht voor de kluisjes, tassen en andere spullen, inclusief digitale bestanden, van leerlingen te (laten) controleren.

Artikel 37: M

a
a
t
r
e
g
e
l
e
n

- 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 38: L

**e
s
o
n
t
z
e
g
g
i
n
g**

- 1 Een docent of manager onderwijs kan besluiten een leerling tijdelijk toegang tot de les te ontzeggen (tijdelijke verwijdering) indien het gedrag van de leerling de voortgang van die les onmogelijk maakt.
- 2 De leerling haalt bij 'de Basis' een 'verwijderingskaart' en vervolgt de daarop aangegeven stappen.
- 3 Bij het ontzeggen van de toegang tot de les wordt door de docent (of indien nodig leerlingcoördinator of manager onderwijs) contact opgenomen met ouder.

Artikel 39: S

**c
h
o
r
s
i
n
g**

- 1 De directie (of de daarvoor aangewezen medewerker) kan een leerling voor ten hoogste één week schorsen, dat wil zeggen de toegang tot de lessen, andere onderwijsactiviteiten en/of school ontzeggen als de leerling zich niet gedraagt zoals men van een leerling mag

verwachten²¹, met dien verstande dat de schorsing in redelijke verhouding staat tot de ernst en aard van de overtreding.

- 2 Als het besluit tot schorsing is genomen, kan de maatregel onmiddellijk ingaan, dit naar het oordeel van de directie. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de betreffende leerling kenbaar gemaakt, alsmede aan zijn ouder als de leerling de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt.
- 3 Indien het gedrag van de leerling het toelaat kan gekozen worden dat de leerling de schorsing op school uitvoert. Dit betekent dat de leerling welkom is op school en onder toezicht van een medewerker aan een door school gegeven opdracht werkt.
- 4 Indien de schorsing voor langer dan één dag is opgelegd, wordt door de directie een schriftelijke melding gedaan bij de onderwijsinspecteur, onder vermelding van de redenen voor de schorsing.
- 5 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 40: D

e
f
i
n
i
t
i
e
v
e
v
e
r
w
i
j
d
e
r
i

²¹ Een leerling kan bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) geschorst worden indien er sprake is van zich schuldig maakt in woord en/of gebaar aan wangedrag, ook via (sociale) media, het verstoren van lessen, zich agressief opstelt tegenover leerlingen, medewerkers of gasten van school, weigert leeropdrachten uit te voeren en handelt in strijd met de voorschriften die op hem van toepassing zijn.

- 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 zijn²², kan door de directie definitief van school verwijderd worden, met dien verstande dat de verwijdering in redelijke verhouding staat tot de ernst en aard van de overtreding.
- 2 Op grond van de bevorderingsnormen 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 ouder door de directie onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed van dat voornemen op de hoogte gesteld.
- 5 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de directie 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 directie 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 directie 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.
- 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' (zie hoofdstuk 12).

²² Een leerling kan bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) 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 of diefstal en vernieling van eigendommen van anderen in of om de schoolgebouwen en schoolterreinen die behoren tot de school.

HOOFDSTUK 12: KLACHTENREGELING

Ben je het niet eens met een besluit van onze school? Dan kan je een klacht indienen bij Ons Middelbaar Onderwijs, de organisatie waar het Sondervick College onder valt. Je leest hier hoe je zo'n klacht kunt indienen.

Artikel 41: K

l
a
c
h
t
e
n
r
e
g
e
l
i
n
g
e
n
O
n
s
M
i
d
d
e
l
b
a
a
r
O
n

- 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 en vervolgens de rector worden ingeschakeld. Biedt ook dat geen oplossing, dan kan een klacht worden ingediend.
- 2 Er zijn twee typen klachten, voor elke klacht geldt een eigen klachtenprocedure.
 - a Voor kwesties rondom (niet) toelating, bevordering en doubleren, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het (school)examen geldt het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs'.
 - b Bij andere klachten, waaronder seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten), discriminatie en bejegening 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.

²³ De klachtenregeling van OMO is te vinden op de website (<https://www.omo.nl/ouders-en-leerlingen/klachtenregelingen/>). Indien ons leerlingenstatuut in tegenspraak is met de gepubliceerde klachtenregeling wordt deze laatste gevolgd.

Deel 5

Slotbepaling

HOOFDSTUK 13: SLOTBEPALING

We hebben onze best gedaan een zo goed mogelijk leerlingenstatuut op te stellen. Soms komt het voor dat het statuut geen antwoord biedt of in tegenspraak is met andere stukken. Dan beslist de rector hoe hier mee om te gaan.

Artikel 42: S

l o t b e p a l i n g

- 1 Dit leerlingenstatuut is met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mochten er onverhoopt tegenstrijdigheden zitten tussen de wet, het examenreglement en dit leerlingenstatuut dan prevaleren de wet en examenregels.
- 2 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.
- 3 Indien er naar oordeel van de rector sprake is van bijzondere omstandigheden, kan de rector bepalen gemotiveerd af te wijken van het leerlingenstatuut.

Aldus vastgesteld door de rector op 2 juli 2024 na instemming te hebben verkregen van de MR op 2 juli 2024