



BOSSCHE VAKSCHOOL

LEERLINGENSTATUUT

2021 – 2023

Inhoud

Voorwoord	3
-----------	---

A Algemeen

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

B. Regels over het onderwijs

Artikel		
8	Het verzorgen van onderwijs	7
9	Het volgen van onderwijs	7
10	Huiswerk	7
11	Toetsing	8
12	Rapportage	9
13	Overgaan / zitten blijven	9
14	Verwijdering op grond van leerprestaties	9

C. Schoolregels

Artikel		
15	Toelating	10
16	Vrijheid van meningsuiting	10
17	Vrijheid van uiterlijk	10
18	Leerlingenadministratie en privacybescherming	11
19	Schade	11
20	Ongewenste intimiteiten	12
21	Schoolpas	12
22	Strafbevoegdheden	12
23	Passende maatregelen/straffen	12
24	Verwijdering uit de les	13
25	Te laat komen	13
26	Absentie	13
27	Procedure schorsing	16
28	Procedure schoolverwijdering	17
29	Gedragsregels	18

D. Handhaving van het leerlingenstatuut

Artikel

30	Klachtenprocedure	20
31	Slotbepaling	20

Voorwoord

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

Overige informatie is te vinden in de schoolgids, die op de website te vinden is.

Ik vertrouw erop dat dit leerlingenstatuut een belangrijke bijdrage zal leveren aan het in stand houden en verbeteren van een goede werksfeer en de onderlinge omgangsvormen op de Bossche Vakschool.

F. Cerini
Algemeen directeur

A Algemeen

Doelstelling

Artikel 1

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen, hun ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers van school.

Begrippen

Artikel 2

Algemeen directeur	Directeur van Van Maerlant en de Bossche Vakschool.
Docenten	Personeel met een onderwijsgevende taak, daaronder ook aanstaande docenten die als stagiaires in de school werken.
Inspecteur	De inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
Klachtencommissie	Orgaan dat klachten over mogelijk onjuiste of onzorgvuldige gedragingen en beslissingen van het bestuur of het personeel in behandeling kan nemen en hierover een dringende aanbeveling aan de schoolleiding of het schoolbestuur kan doen.
Leerlingen	Alle leerlingen die op school zijn ingeschreven.
Leerlingenraad	Een uit en door leerlingen gekozen vertegenwoordiging als bedoeld in artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
Locatie directeur	Directielid, verantwoordelijk voor de Bossche Vakschool.
MR	Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
Mentor	Docent die een leerling of groep leerlingen tijdens het schooljaar begeleidt.
OOP	Onderwijs Ondersteunend Personeel: personeel met een andere taak dan onderwijs geven.
Ouders	Ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
PAT (onderbouw)	Programma van Afsluiting en Toetsing.
PTA (bovenbouw)	Programma Toetsing en Afsluiting.
Personeel	Iedereen die op arbeidsovereenkomst of anderszins aan de school is verbonden.
Schoolleiding	De directieleden en de teamleider
Schoolbestuur	Het bevoegd gezag; de raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs (OMO).
Teamleider/manager	Personeel van de school dat zorg draagt voor de goede gang van zaken binnen een afdeling.
Onderwijs	
Vertrouwenspersoon	Een medewerker die advies geeft aan leerlingen en medewerkers hoe te handelen bij zaken die spelen rondom schoolklimaat, grensoverschrijdend gedrag en dergelijke.

Vaststellen en wijzigen van het statuut

Artikel 3

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

Geldigheidsduur

Artikel 4

Dit leerlingenstatuut is geldig vanaf 1 augustus 2021. Het wordt vastgesteld voor een periode van twee jaar en al dan niet verlengd met dezelfde termijn.

Toepassing

Artikel 5

Het leerlingenstatuut is van toepassing op leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), personeel en schoolbestuur.

Publicatie

Artikel 6

1. De tekst van het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van de Bossche Vakschool.
2. Elke wijziging van het leerlingenstatuut wordt via publicatie op de website bekend gemaakt en aan het personeel meegedeeld.

Leerlingenraad

Artikel 7

1. De leerlingenraad is bevoegd, desgevraagd of uit eigen beweging, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, voornamelijk over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan. Een docent begeleidt de raad. Samenstelling leerlingenraad: twee gekozen leerlingen uit elk leerjaar met een maximale zittingsduur.
2. Aan de leerlingenraad wordt een overlegruimte ter beschikking gesteld.
3. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten.
4. De leerlingenraad dient de ter beschikking gestelde ruimte en goederen goed te beheren. De leden van de raad zijn aansprakelijk voor eventuele schade.
5. Activiteiten van de leerlingenraad vinden plaats op basis van onderling gemaakte afspraken.
6. Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden aan de schoolleiding om vrijstelling van het volgen van lessen vragen.
7. De leden van de leerlingenraad mogen uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad op geen enkele wijze benadeeld worden in hun positie op school.

8. Na toestemming van de directie kan een publicatiebord worden aangewezen, zonder toestemming van de teamleider vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen worden toegevoegd tenzij de inhoud daarvan in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, en wanneer er sprake is van uitlatingen van discriminerende of beledigende aard of schending van iemands privacy.
Na toestemming van de teamleider heeft ook een individuele leerling het recht mededelingen op die borden op te (laten) hangen.
9. De teamleider is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen ernstig verhindert.
10. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van de raad als leerlingen en teamleider dat toestaan. De teamleider kan in het belang van de school de voorwaarde stellen dat een lid van het personeel aanwezig is.

B Regels over het onderwijs

Het verzorgen van onderwijs

Artikel 8

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

Het volgen van onderwijs

Artikel 9

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, kan worden verplicht de les te verlaten en zal zich bij de balie moeten melden. Indien de balie niet bezet is, meldt de leerling zich bij de desbetreffende teamleider. Het streven is het probleem met de betrokkenen dezelfde dag op te lossen (zie artikel 24).

Huiswerk

Artikel 10

1. De opgegeven hoeveelheid te maken of te leren stof moet redelijkerwijs gemaakt/geleerd kunnen worden en mag geen onredelijke belasting vormen voor de leerling.
2. De docent geeft duidelijk aan wanneer van het programma wordt afgeweken.

3. De leerlingen zijn verplicht de opgegeven stof te maken en/of te leren. Bij een gegronde reden waardoor opgegeven werk niet op tijd afgerond is, gaat de leerling in overleg met de betreffende vakdocent.

Toetsing

Artikel 11

1. Beoordeling van de resultaten van het onderwijs kan plaatsvinden op de volgende manieren:
 - a. schriftelijke en/of mondelinge toetsen en overhoringen;
 - b. werkstukken/presentaties, (boek-)verslagen en praktische opdrachten/ICT-opdrachten.
2. Van een toets wordt vooraf aan de leerlingen meegedeeld hoe zwaar deze telt bij het vaststellen van een periodescore. Voor klassen 3 en 4 is dit terug te vinden in het PTA (zie pagina).
3. Een toets wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven, tenzij in overleg met de klas anders is beslist.
4. Een leerling krijgt maximaal vijf toetsen per week, waarvan maximaal twee toetsen op één dag.
5. De vorm van de toets moet van tevoren duidelijk zijn, bijvoorbeeld: multiple choice, sommen, open vragen.
6. De resultaten van de toetsen worden binnen vijf schooldagen aan de leerling bekend gemaakt, behoudens bijzondere omstandigheden. Dit ter beoordeling van de directie. Voor werkstukken geldt een termijn van twee weken.
7. De normen voor de toetsen worden voor aanvang van het schooljaar in gezamenlijk overleg in de vaksectie vastgesteld. Ze worden door de docent aan de leerlingen meegedeeld en zo nodig toegelicht.
8. Een leerling heeft recht op inzage in zijn/haar toets nadat deze is beoordeeld.
9. Van een overhoring (schriftelijk of mondeling), toets, werkstuk, presentatie, boekverslag, practicum of andere wijze van toetsing, moet van tevoren bij de leerling bekend zijn aan welke normen deze moet voldoen, wanneer het klaar moet zijn en welke maatregel er staat op het niet of te laat inleveren ervan. De werkstukken/(boek-)verslagen worden bewaard.
10. Bij het om een geldige reden missen van een toets, is de leerling verplicht zelf naar de docent toe te gaan om een afspraak te maken voor een inhaaltoets.
11. Wanneer een leerling met een geldige reden een overhoring gemist heeft, bepaalt de docent of deze moet worden ingehaald.
12. Wanneer een leerling in klas 1 of 2 zich bij een toets, boekverslag, presentatie of iets dergelijks aan bedrog schuldig maakt, wordt deze onregelmatigheid bij de teamleider gemeld. Na het horen van de betrokken vakdocent en de leerling, wordt een besluit genomen over de afwikkeling van deze onregelmatigheid.
13. Voor de klassen 3 en 4 geldt de regeling omtrent een onregelmatigheid zoals vermeld in artikel 7 van het examenreglement. Het examenreglement wordt uiterlijk 1 oktober van het betreffende schooljaar met ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen besproken en op de website geplaatst.
14. Een toets of overhoring wordt in de les nabesproken.
15. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent, daarna eventueel bij de mentor.
16. Is de reactie van de mentor niet bevredigend, dan kan de beoordeling voorgelegd worden aan de teamleider.

17. Een inhaaloverhoring of -toets dient van dezelfde zwaarte te zijn als de originele overhoring of toets.
18. Er kan door de docent geen cijfer gegeven worden aan de leerling voor niet gemaakt of niet ingeleverd werk. Ook niet het cijfer 1 of 0. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling, docent en ouders om zorg te dragen voor het inleveren en inhalen van schoolwerk.
19. Straf mag niet uitgedrukt worden in cijfers. Dit geldt niet voor bedrog.

Rapportage

Artikel 12

1. Een rapportage geeft de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. De rapportage is gericht aan de ouder(s)/verzorger(s) en aan de leerling. Bij inlevering van de rapportage is altijd de handtekening van één ouder/verzorger nodig.
2. Bij de berekening van de rapportcijfers wordt in een leerjaar gewerkt met het **voortschrijdend gemiddelde**. Het voortschrijdend gemiddelde is een gemiddelde van opeenvolgende cijfers in een schooljaar.
Dit gemiddelde wordt opnieuw berekend als er nieuwe cijfers worden toegevoegd; alle punten van het hele schooljaar tellen dus mee voor het eindcijfer. Ieder schooljaar wordt dit aan leerlingen en ouders meegedeeld.
3. In de rapportage van de onderbouw wordt het gemiddelde afgerond op één decimaal. In de bovenbouw wordt gerapporteerd volgens de regels van het examenreglement.
4. De school biedt ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen een doorlopende rapportage aan via het programma Magister. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) ontvangen daarvoor een inlogcode en wachtwoord.

Overgaan/ zitten blijven

Artikel 13

De overgangsregeling is op te vragen via de leerlingadministratie van school. Wij gaan uit van een doorgaande overgang naar het volgende leerjaar, tenzij de rapportvergadering zwaarwegende argumenten heeft om daarvan af te wijken.

Verwijdering op grond van leerprestaties

Artikel 14

1. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen, tenzij de schoolleiding, leerling en ouder(s)/verzorger(s) samen beslissen dat dit in het belang van de leerling is.
2. De schoolleiding kan aan een leerling wel een dringend advies geven zich voor een andere school of opleiding in te schrijven.

C Schoolregels

Toelating

Artikel 15

1. In de schoolgids staat vermeld welke leerlingen toelaatbaar zijn op de Bossche Vakschool.
2. Tegen beslissingen betreffende toelating en afwijzing kan men bezwaar aantekenen bij de algemeen directeur. Dan is het reglement 'Bezwaren en Beroep in Leerlingzaken' van OMO van toepassing (zie website Bossche Vakschool).

Vrijheid van meningsuiting

Artikel 16

1. Iedereen heeft de vrijheid zijn/haar mening op school te uiten zolang die niet in strijd is met de identiteit en de doelstelling van de school.
Leerlingen en medewerkers van de school dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan en hiertegen zullen maatregelen worden genomen.
2. De voertaal tijdens alle onderwijsactiviteiten in en buiten school is Nederlands.
3. De Bossche Vakschool legt een beperking op ten aanzien van de onderwerpen die behandeld mogen worden in het kader van leerling-activiteiten ten behoeve van school die te maken hebben met onder meer spreekbeurten, internetgebruik, debatten, (sector)werkstukken, presentaties en alle afgeleiden daarvan.
Onderwerpen die uitgesloten worden van voornoemde zaken zijn onderwerpen die:
 - a. niet in overeenstemming zijn met de Nederlandse grondwet;
 - b. racistisch, discriminerend of beledigend van aard zijn;
 - c. pornografisch zijn;
 - d. zodanig tegenstrijdig zijn dat escalaties in verbaal en/of fysiek geweld het gevolg kunnen zijn.
4. Bij het uiten van opmerkingen en opvattingen worden leerlingen geacht zich te houden aan de algemeen gangbare waarden en normen.
5. Het maken en verspreiden van geluids- en/of beeldopnamen in het schoolgebouw is niet toegestaan, tenzij vooraf expliciet toestemming is verleend door een medewerker.
6. Iedere leerling of medewerker die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de in artikel 20 aangegeven procedure.

Vrijheid van uiterlijk

Artikel 17

1. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen (zoals gymkleding en kleding in de praktijklessen).
2. In geval van stage, bezoek of excursie dient de leerling zich te houden aan de kledingvoorschriften van de school, het bedrijf of de instelling waar hij/zij te gast is.
3. Kleding, uitingen of gedragingen mogen de communicatie niet belemmeren.
4. Het dragen van petten, hoofddekseis en dergelijke is alleen in de aula toegestaan.

Geloofsovertuigingen worden gerespecteerd. Het dragen van hoofddoeken is toegestaan; het dragen van gezichtssluiers is niet toegestaan.

5. Kleding op school mag niet aanstootgevend of uitdagend zijn. Het is ter beoordeling van de school wanneer kleding aanstootgevend, uitdagend of niet toelaatbaar is.
6. Van het personeel op de Bossche Vakschool wordt verwacht dat men alert is op gevaarlijke situaties en deze te melden bij de directie of veiligheidscoördinator. Wat betreft het dragen van gevaarlijke sieraden heeft de schoolleiding de bevoegdheid een oordeel te vellen en aan de hand daarvan wel of geen toestemming te verlenen voor het dragen van de sieraden of andere gevaarlijke attributen.

Leerlingenadministratie en privacybescherming

Artikel 18

1. De leerling is gerechtigd aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is verplicht bedoelde gegevens vertrouwelijk te houden en indien nodig te bewaren. Ook tegenover overige leden van het personeel, het schoolbestuur en de ouder(s)/verzorger(s). Dit geldt niet wanneer het machtsmisbruik of ongewenste intimiteiten betreft.
2. Het personeel is gerechtigd contact te onderhouden met de ouder(s)/verzorger(s) tenzij een van hen of beiden krachtens gerechtelijke beslissing van dat contact is/zijn uitgesloten.
3. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy, geldt wat is bepaald in het privacyreglement OMO. Sinds 25 mei 2018 is de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming door vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (Raad van Bestuur en de scholen) van toepassing. Dit reglement kan ingezien worden op de website van OMO.
4. Personeelsleden die een leerling direct begeleiden, evenals de desbetreffende ouder(s)/verzorger(s) en de desbetreffende leerling (indien meerderjarig), hebben toegang tot het leerlingendossier. Tot het leerlingendossier behoort ook de veiligheidskaart van de leerling die bij de administratie wordt bewaard en waarvan gebruik gemaakt wordt in geval van ongevallen en andere calamiteiten. Gegevens uit het dossier worden niet zonder schriftelijke toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) en bij meerderjarigheid van de leerling zelf aan andere personen of instanties doorgegeven.
5. Personeel mag ongevraagd in de agenda's, boeken, schriften en ander materiaal van de leerlingen kijken mits er een duidelijke reden is die met school te maken heeft (bijvoorbeeld controle of het huiswerk is opgeschreven).

Schade

Artikel 19

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouder(s)/verzorger(s) van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, wordt hiervoor schriftelijk aansprakelijk gesteld. Een meerderjarige leerling wordt persoonlijk aansprakelijk gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding maatregelen worden genomen, waarbij de eventuele schade, in geval van minderjarigheid, verhaald wordt op de ouder(s)/verzorger(s).

Ongewenste intimiteiten

Artikel 20

1. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, of met betrekking tot artikel 17.6, kan de betreffende leerling zich wenden tot een van de vertrouwenspersonen. De namen van de vertrouwenspersonen worden jaarlijks vermeld in de schoolgids.
2. Ook bestaat de mogelijkheid zich te wenden tot de klachtencommissie van OMO, regeling 'Ongewenste omgangsvormen'.
3. Het schoolbestuur treft om, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde maatregelen, ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te kunnen reageren. De 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie', van OMO is van toepassing.

Schoolpas

Artikel 21

1. Leerlingen hebben altijd hun schoolpas bij zich en tonen deze op verzoek van een medewerker. Bij verlies moet een nieuwe schoolpas aangeschaft worden op kosten van de leerling (€ 10,-).
2. Leerlingen gebruiken hun schoolpas voor het lenen van materialen, het maken van kopieën en/of prints en om zich te kunnen legitimeren.

Strafbevoegdheden

Artikel 22

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

Passende maatregelen/ straffen

Artikel 23

1. Bij het opleggen van een maatregel (straf) door een personeelslid, bestaat er een passende verhouding tussen de maatregel en de ernst en aard van de overtreding.
2. Duidelijk moet zijn voor welke overtreding de maatregel wordt genomen.
3. Bij de praktische uitvoering van een maatregel wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling. Een of meerdere maatregelen kunnen aan leerlingen worden opgelegd:
 - een berisping,
 - corveewerkzaamheden,
 - het maken van gepast strafwerk,
 - nablijven,
 - melden om 8.00 uur,

- gemiste lessen inhalen,
- uitsluiten van activiteiten buiten lesverband,
- het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen,
- schorsing,
- definitieve verwijdering (zie artikel 28),
- een andere geschikte maatregel.

Verwijdering uit de les

Artikel 24

1. Een lesverwijdering vindt alleen plaats indien de leerling zich onaanvaardbaar gedraagt tegenover een medewerker of een medeleerling, of als de leerling de voortgang van de les ernstig verstoort. Na vijf lesverwijderingen krijgt de leerling een blokweek.
2. Andere situaties (zoals geen lesmateriaal, geen huiswerk, geen strafwerk) worden door de medewerker zelf afgehandeld en vermeld in Magister.
3. De verwijderde leerling meldt zich direct aan de balie. Indien daar niemand aanwezig is, meldt de leerling zich bij de teamleider van zijn afdeling. Bij diens afwezigheid bij de teamleider van een andere afdeling. In het geval dat deze personen niet bereikbaar zijn, meldt hij/zij zich bij de mentor.
3. Als een leerling weigert de les te verlaten, wordt de teamleider ingeschakeld.
4. De leerling neemt bij een lesverwijdering na schooltijd altijd contact op met de medewerker bij wie hij/zij verwijderd is.
5. Na een lesverwijdering is de medewerker verantwoordelijk voor het opleggen van, indien noodzakelijk, passende maatregelen. De medewerker blijft verantwoordelijk voor het uitvoeren en controleren van de maatregel indien dit van toepassing is.

Te laat komen

Artikel 25

1. Wanneer een leerling te laat komt in de les, wordt dit genoteerd in Magister.
2. De docent bepaalt, eventueel na overleg met de mentor of teamleider, of de leerling een geldige reden had om te laat te komen.
3. Wanneer een leerling te laat komt nadat een leswisseling heeft plaatsgevonden, bepaalt de docent zelf een maatregel en/of neemt hij contact op met de mentor.

Absentie

Artikel 26

1. Verlof moet vooraf schriftelijk worden aangevraagd bij de docent. Hierbij wordt de reden vermeld van de verlofaanvraag. Betreft het meerdere dagen, dan dient het verlof schriftelijk te worden aangevraagd bij de teamleider.
2. Verzuim ten gevolge van ziekte moet voor 08.30 uur telefonisch gemeld worden door de ouder/verzorger. Bij het ontbreken van een bericht neemt de school contact op met de ouder/verzorger en wordt de leerling als 'onwettig afwezig' genoteerd in Magister.
3. Als een leerling weer beter is, meldt hij/zij zich voor aanvang van de lessen bij de balie met een briefje van de ouder/verzorger waarin de ziekteperiode vermeld staat.

4. De leerplichtwet schrijft voor dat bepaalde vormen van verlof worden gemeld bij de leerplichtconsulent. Deze kan in bepaalde gevallen het (vakantie-)verlof verlenen of hiervan afzien.
5. Een leerling die op school ziek wordt, meldt zich altijd bij de onderwijsassistent, die eventueel samen met de teamleider beslist over de voortgang. Indien de leerling naar huis mag, wordt er eerst door de onderwijsassistent contact opgenomen met ouder(s)/verzorger(s) om te overleggen of de leerling naar huis kan komen. Indien er geen contact gelegd kan worden, blijft de leerling op school. Indien de leerling naar huis kan, wordt later op de dag door school contact opgenomen of vast te stellen of de leerling thuis is aangekomen.
6. De leerplichtwet schrijft voor dat bepaalde vormen van verzuim, zoals bijvoorbeeld te laat komen zonder reden en spijbelen, worden gemeld bij de leerplichtconsulent. Deze kan een proces verbaal opmaken voor ongeoorloofd verzuim. De schoolleiding zal speciale individuele situaties afzonderlijk bekijken en beoordelen, waarna een besluit wordt genomen hoe te handelen. Eerst zal intern geprobeerd worden een oplossing te vinden om het verzuim te voorkomen. In onderstaand schema wordt het beleid ten aanzien van het te laat komen, beschreven.

Verzuimafspraken Bossche Vakschool

	Actie
1.	<p>Leerling komt te laat met een geldige reden: geen maatregel</p> <p>Leerling → moet zich altijd melden bij de receptie Receptie → voert reden in (Magister) Docent → voert geen wijziging (Magister) door op deze te laat melding Verlofaanvragen worden bij de receptie ingediend en verwerkt met uitzondering van groot verlof (onderwijsassistent/ teamleider)</p>
2.	<p>Leerling komt te laat zonder geldige reden: PAOS-maatregel (zie volgende pagina)</p> <p>Leerling → meldt zich bij de docent Docent → voert 'te laat' in (Magister); komt de leerling meer dan 30 minuten te laat, mailt de docent dit naar de onderwijsassistent Onderwijsassistent → maakt dan afspraak met leerling om de gemiste tijd in te halen</p>
3.	<p>Ziekmelding</p> <p>Ouder(s)/verzorger(s) → bellen voor 8.30 uur naar school. Ziekmelding loopt van maandag tot en met vrijdag. Na het weekend moeten ouder(s)/verzorger(s) opnieuw ziekmelden. Leerling → meldt zich beter bij de balie. Onderwijsassistent → zieken omzetten voor 8.30 uur (Magister) Onderwijsassistent gaat na 10.00 uur naar huis bellen n.a.v. afwezige leerlingen**.</p>

4.	Leerling is niet in de les zonder reden, PAOS-maatregel Onderwijsassistent → mailt de mentor en neemt eventueel contact op met ouder(s)/verzorger(s) Mentor → gaat dit na bij de leerling en laat hem de tijd dubbel inhalen (zie PAOS-procedure)	
5.	Leerling heeft geen schoolpasje bij zich Leerling → meldt dit bij de receptie (2 x vergeten: 8.00 uur melden) Receptie → voert dit in (Magister) Mentor → voert controle uit	

- **
- na ieder lesuur dient de les door de docent te worden afgesloten in Magister;
 - loopt het ziekteverzuim flink op dan maakt de mentor een inschatting in samenwerking met de zorgcoördinator of de schoolarts ingeschakeld dient te worden.

PAOS melden

Een leerling wordt door de onderwijsassistent - al of niet in overleg met teamleider/ mentor/zorgteam - aangemeld voor de PAOS-procedure.

Bij sociaal-emotionele problematiek is er overleg met de mentor/ teamleider en een lid van het zorgteam. In dit overleg worden eventuele maatregelen besproken. Er kan overleg plaatsvinden met de leerplichtambtenaar voor welke maatregel men kiest.

De onderwijsassistent draait wekelijks te laat-meldingen uit.

Te laat komen na de pauze of bij leswisseling

Bij te laat komen na een pauze dient de docent dit in Magister in te voeren.

Procedure PAOS (Preventieve Aanpak Ongeoorloofd Schoolverzuim)

Bij ongeoorloofd te laat komen

- Vier keer te laat

De leerling moet zich om 8 uur melden* (tenzij het 1^e lesuur niet ingeroosterd is, dan eerstvolgende dag melden).

*Meldt de leerling zich niet om 8.00 uur, dan volgt twee opeenvolgende dagen om 8.00 uur melden.

- Acht keer te laat

De leerling moet twee lesuren terugkomen.

De leerling wordt aangemeld voor het leerplichtspreekuur op school.

Ouder(s)/verzorger(s) krijgen een waarschuwingsbrief (PAOS 1).

Komt de leerling nog steeds te laat, in afwachting van het leerplichtspreekuur, dan kan hij/ zij in overleg met de zorgcoördinator rechtstreeks gemeld worden bij het verzuimloket.

- Twaalf keer te laat

De leerling wordt aangemeld bij het verzuimloket van gemeente Den Bosch.

Ouder(s)/verzorger(s) krijgen een brief over de PAOS-melding.

Bij ongeoorloofde afwezigheid

- De leerling moet de gemiste tijd in overleg met de mentor inhalen.
- Mentor belt naar huis als het verzuim meer dan 4uur bedraagt.
- Loopt het verzuim verder op dan wordt de leerling aangemeld bij het verzuimloket van gemeente Den Bosch.

Procedure Schorsing

Artikel 27

Van **interne schorsing** is sprake als een leerling de toegang tot de lessen wordt ontzegd. De betreffende leerling is op school aanwezig en werkt van 8.15 uur tot 16.15 uur onder de verantwoordelijkheid van de daartoe aangewezen medewerker.

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

1. Als een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de voorschriften die op hem van toepassing zijn, kan hem voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen de toegang tot de lessen c.q. de school worden ontzegd.
2. De duur van een interne of externe schorsing is minimaal één schooldag en maximaal vijf, waarna er afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de leerling weer tot de lessen c.q. de school wordt toegelaten.
3. De teamleiders zijn door de algemeen directeur gemandateerd om tot een interne en externe schorsing te besluiten.
4. Een interne of externe schorsing wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouder(s)/verzorger(s).
Een afschrift van een besluit tot interne of externe schorsing voor meer dan één dag gaat naar de afdeling Leerplicht en de Inspectie van het Onderwijs.
5. Indien er sprake is van het overtreden van de wet wordt melding gemaakt en/of aangifte gedaan bij de politie.
6. Op beslissingen betreffende schorsing en afwijzing is het reglement 'Bezwaar en Beroep in Leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs' van toepassing.
7. Een interne schorsing houdt in dat de leerling van 8.15 uur tot 16.15 uur onder toezicht aan zijn schoolvakken of andere nader te bepalen taken werkt. Hij volgt dus in principe geen les, maar maakt wel de eventuele toetsen.
8. Een externe schorsing houdt in dat een leerling de toegang tot de school voor een bepaalde tijd wordt ontzegd. Wel moeten de eventueel door de school opgedragen taken worden gemaakt.
9. De volgende gebeurtenissen zijn aanleiding tot schorsing:
 - a. herhaaldelijke overtreding van schoolregels;
 - b. als er sprake is van een ernstig incident, hieronder valt:
 - het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en/of personeel;
 - verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en/of personeel;
 - ongewenste intimiteiten;
 - discriminatie;
 - pesten (zie protocol);
 - andere ernstige voorvallen waarvoor de school een schorsing als strafmaatregel noodzakelijk acht (o.a. wapen- en drugsbezit).

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

Procedure Schoolverwijdering

Artikel 28

Voornemen tot verwijdering

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

1. In de volgende gevallen kan er sprake zijn van een voornemen tot verwijdering:
 - het niet kunnen bieden van voldoende leerlingenzorg en het uitblijven van medewerking van de ouder(s)/verzorger(s) om tot een adequate oplossing te komen;
 - het herhaaldelijk en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces in de klas en/of in de school;
 - het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
 - verbaal en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en/of personeelsleden;
 - andere ernstige voorvallen waarvoor de school een verwijdering als strafmaatregel noodzakelijk acht.
2. De teamleider is door de algemeen directeur gemachtigd om tot schoolverwijdering te besluiten.
3. Een voornemen tot verwijdering wordt naast mondeling, ook altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouder(s)/verzorger(s).
Een afschrift van het besluit gaat naar de afdeling Leerplicht en de Inspectie van het Onderwijs.
4. De teamleider hoort de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling en eventueel andere betrokkenen of deskundigen.
5. De teamleider kan een voorstel tot schoolverwijdering indienen bij de algemeen directeur. De teamleider draagt zorg voor de samenstelling van een dossier waarin alle informatie die op de zaak betrekking heeft, is opgenomen.
6. Gedurende het onderzoek wordt de leerling de toegang tot de school onzegd.
7. De school stelt de leerling wel in staat om het onderwijsprogramma, bijvoorbeeld door middel van huiswerkopdrachten, zo goed mogelijk te blijven volgen.
8. Na het onderzoek draagt de teamleider de informatie en resultaten van het onderzoek over aan de algemeen directeur. Op basis hiervan neemt de algemeen directeur een besluit, dat schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt meegedeeld. Een afschrift gaat naar de afdeling Leerplicht en de Inspectie van het Onderwijs.
9. Als er sprake is van een voorgenomen verwijdering op grond van het feit dat de school niet voldoende leerlingenzorg kan bieden en er onvoldoende medewerking is van de ouder(s)/verzorger(s) om tot een adequate oplossing te komen, dient een zorgvuldig traject gevolgd te worden, waarin zeker de volgende aspecten aan de orde komen:
 - a er wordt aangetoond dat de school niet in staat is voldoende leerlingenzorg voor desbetreffende leerling te bieden;
 - b er wordt aangetoond dat hierover met de ouder(s)/verzorger(s) voldoende is gecommuniceerd;
 - c er wordt aangetoond dat de ouder(s)/verzorger(s) onvoldoende meewerken om tot een adequate oplossing te komen.

10. Als er sprake is van een voorgenomen verwijdering op grond van het herhaaldelijk en ingrijpend verstoren van het onderwijs in de klas en/of de school, dient een zorgvuldig traject gevolgd te worden, waarin zeker de volgende aspecten aan de orde komen:
 - a. er wordt aangetoond dat er sprake is van het herhaaldelijk en ingrijpend verstoren van het onderwijs;
 - b. er wordt aangetoond dat de school interventies heeft gepleegd om het gedrag van de leerling positief te beïnvloeden;
 - c. er wordt aangetoond dat hierover met de ouder(s)/verzorger(s) voldoende is gecommuniceerd;
 - d. als er sprake is van het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en/of personeel, verbaal en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en/of personeel, of als er sprake is van een ander ernstig voorval, dient een zorgvuldig traject gevolgd te worden, waarin door een onderzoek naar de toedracht van het voorval vastgesteld wordt dat verwijdering van school een gepaste maatregel is.

Besluit tot verwijdering

1. Als op basis van de informatie de algemeen directeur besluit tot verwijdering, dient de leerling de school definitief te verlaten en wordt deze uitgeschreven uit de leerlingenadministratie. Hiervoor moet wel zijn voldaan aan de hieronder geformuleerde voorwaarden:
 - a. indien het een leerplichtige leerling betreft, kan definitieve verwijdering niet eerder geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij/zij elders wordt toegelaten of nadat hij/zij van leerplicht is vrijgesteld;
 - b. ouder(s)/verzorger(s) dienen zich actief op te stellen en zoveel mogelijk medewerking te verlenen in het vinden van een andere geschikte school voor hun kind.
2. Indien de algemeen directeur niet besluit tot een verwijdering, wordt de leerling onmiddellijk weer tot de school toegelaten op basis van een aantal schriftelijk vastgelegde voorwaarden.
3. Indien er sprake is van het overtreden van de wet, wordt melding of aangifte gedaan bij de politie.
4. Op beslissingen betreffende schoolverwijdering is het 'Reglement Bezwaar en Beroep in Leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs' van toepassing. Het reglement is te vinden via de website van de Bossche Vakschool.

Gedragregels

Artikel 29

De volgende regels leiden tot een prettige, veilige schoolsfeer en een opbrengstgerichte leeromgeving.

- De mobiele telefoon en andere devices (met uitzondering van de laptop) mogen alleen met toestemming van de docent in het leslokaal gebruikt worden.
 - Als een device ingenomen wordt, kan de leerling het op het eind van de lesdag ophalen bij de docent.
 - Als iets vaker ingenomen moet worden, kan de afspraak worden gemaakt dat de ouder(s)/verzorger(s) het device op moet halen bij de leerlingcoördinator.
- De leerling zorgt ervoor dat hij/zij op tijd in de les is en altijd alle benodigde spullen bij zich heeft om de les goed te kunnen volgen.
 - Als de spullen niet in orde zijn, maakt de docent een afspraak over de strafmaatregel.
- De leerling gebruikt het toilet in de pauzes en niet tijdens de lessen.
- De leerling spreekt medeleerlingen en personeel altijd positief en respectvol aan.
- De leerling volgt de les goed en zorgt ervoor dat het huiswerk gemaakt is.
- In de pauzes gaat de leerling meteen naar de aula en blijft niet hangen in de school.

- Ook in de aula gedraagt de leerling zich sociaal en fatsoenlijk en zorgt ervoor dat het afval in de prullenbak gaat en niet op de grond. De leerling volgt de aanwijzingen van de toezichthouders op.
- In de gangen en op de trappen loopt de leerling rustig en duwt en rent hij/zij niet.
- Als de leerling uit de les verwijderd wordt, meldt hij/zij zich meteen bij de balie.
- De leerling vult hier een verwijderingsformulier in en gaat aan het eind van de les in gesprek met de docent die hem/haar uit de les heeft verwijderd.
- Op het eind van de lesdag loopt de leerling niet door het gebouw. Als hij/zij nog even wil blijven, kan dat in de aula.
- Bij ziekte wordt dit door de ouder(s)/verzorger(s) gemeld op school.
- Als de leerling weer beter is, meldt hij/zij dat bij de balie.
- Als de leerling verlof nodig heeft, vraag hij/zij dat aan met een brief van zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) bij de balie.
- Als de leerling in overtreding is, bepaalt de docent de strafmaatregel.

D HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

Klachtenprocedure

Artikel 30

1. Bij mogelijk onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut, kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die als zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Levert dit verzoek geen bevredigend resultaat op, dan kan de schoolleiding worden ingeschakeld. Als de klacht een lid van de schoolleiding betreft, kan de betrokkene zich wenden tot de klachtencommissie van OMO.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij de behandeling van een klacht laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een onafhankelijk persoon.
4. De klachtenprocedure is te downloaden via de website van de Bossche Vakschool.

Slotbepaling

Artikel 31

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