



Leerlingenstatuut 2011 - 2013



Inhoud

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

A. Algemeen.

Artikel:

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

B. Regels over het onderwijs

Artikel:

7. Het verzorgen van onderwijs	blz. 4
8. Het volgen van onderwijs	blz. 4
9. Huiswerk	blz. 4
10. Onderwijstoetsing	blz. 4
11. Rapportage	blz. 5
12. Overgaan/zitten blijven	blz. 5
13. Verwijdering op grond van leerprestaties	blz. 6

C. Schoolregels

Artikel:

14. Reglement van orde	blz. 6
15. Toelating	blz. 6
16. Vrijheid van meningsuiting	blz. 6
17. Vrijheid van uiterlijk	blz. 7
18. Leerlingenadministratie en privacy-bescherming	blz. 7
19. Schade	blz. 7
20. Schoolpas.....	blz. 7
21. Ongewenste intimiteiten	blz. 8
22. Strafbevoegdheden	blz. 8
23. Passende maatregelen.....	blz. 8
24. Verwijdering uit de les.....	blz. 8
25. Te laat komen.....	blz. 8
26. Absentie	blz. 9
27. Procedure schorsing	blz. 9
28. Procedure schoolverwijdering	blz. 10
29. Lessen Sport en Bewegen	blz. 10
30. Gedragsregels	blz. 11

D. Handhaving van het leerlingenstatuut.

Artikel:

31. Klachtenprocedure	blz. 12
32. Slotbepaling	blz. 12



Voorwoord

Als veel mensen met elkaar leren en werken is het nodig om heldere afspraken te maken. Dat geeft duidelijkheid over rechten en plichten die gelden op onze school. In dit leerlingenstatuut zijn dan ook de regels op het gebied van onderwijs, organisatie en alles wat hiermee samenhangt, vastgelegd.

We vinden het belangrijk om informatie over onze school zo goed en volledig mogelijk te geven. Naast dit leerlingenstatuut geeft de school nog meer onderwijskundige en vakinhoudelijke informatie. Die informatie staat in de schoolgids, die jaarlijks aan alle leerlingen wordt verstrekt, in de aftekenmap van de leerlingen en op onze website, www.hervion.nl.

Ik hoop en verwacht dat dit leerlingenstatuut een bijdrage levert aan het in stand houden en verbeteren van de goede werksfeer en omgangsvormen op het Hervion College.

H.J.A. Quaedflieg
algemeen directeur



A. Algemeen

Doelstelling

Artikel 1.

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

Begrippen

Artikel 2.

<i>Leerlingen</i>	Alle leerlingen, die op school zijn ingeschreven.
<i>Ouders</i>	Ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen.
<i>Personeel / Medewerkers</i>	Iedereen die op arbeidsovereenkomst of anderszins aan de school is verbonden.
<i>OOP</i>	Onderwijs Ondersteunend Personeel: personeel met een andere taak dan onderwijsgeven.
<i>Docenten</i>	Personeel met een onderwijsgevende taak; daaronder ook aanstaande leraren die als stagiaires in de school werken.
<i>Leergebied</i>	Overlegstructuur van docenten in dezelfde vakken waar bindende afspraken worden gemaakt.
<i>Teamleiders</i>	Personeel van de school dat zorg draagt voor de goede gang van zaken binnen een afdeling.
<i>Schoolleiding</i>	De algemeen directeur en de locatiedirecteur.
<i>Schoolbestuur</i>	Het bevoegd gezag; de raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs (OMO).
<i>Klankbordgroep</i>	Een uit en door leerlingen gekozen vertegenwoordiging als bedoeld in art. 12 van de Wet
<i>Leerlingen MR</i>	Medezeggenschap Onderwijs, daar genoemd leerlingenraad. Medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
<i>Geleding</i>	Een groep personen binnen de school zoals personeel, leerlingen en ouders.
<i>Mentor</i>	Docent die een leerling of groep leerlingen tijdens het schooljaar begeleidt.
<i>Klachten-commissie</i>	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 doet.
<i>Inspecteur</i>	De inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs.
<i>Deelraad MR</i>	De medezeggenschapsraad op locatieniveau.

Vaststellen en wijzigen van het statuut

Artikel 3.

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door de directie. Het voorstel tot wijziging heeft instemming van de medezeggenschapsraad nodig. De leerlingklankbordgroep geeft vooraf advies aan de medezeggenschapsraad. Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de directie, de medezeggenschapsraad, medewerkers of de klankbordgroepen van leerlingen/ouders.

Geldigheidsduur

Artikel 4.

Dit leerlingenstatuut is geldig vanaf 1 augustus 2011. Het wordt vastgesteld voor een periode van twee jaar en telkens stilzwijgend verlengd met dezelfde termijn.

Toepassing

Artikel 5.

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



Publicatie

Artikel 6.

Jaarlijks wordt aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt dat de tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan, wordt gepubliceerd op de website van de school.

B. Regels over het onderwijs

Het verzorgen van onderwijs

Artikel 7.

1. De leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs.
2. Als een personeelslid volgens een leerling het onderwijs niet goed verzorgt kan dat door de leerling aan de orde worden gesteld bij het betrokken personeelslid. Levert dit geen afdoende resultaat op dan kunnen achtereenvolgens de mentor, de teamleider of de schoolleiding worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie de klacht is gericht om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.
3. De mentor, de teamleider of de schoolleiding geven elk binnen vijf schooldagen de leerling een reactie op de klacht.

Het volgen van onderwijs

Artikel 8.

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te zetten om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
2. Leerlingen die de voortgang van de les verstoren of verhinderen kunnen door de docent bestraft worden of verplicht worden de les te verlaten en zich te melden op een daarvoor aangewezen plaats.

Huiswerk

Artikel 9.

1. De opgegeven hoeveelheid huiswerk is redelijk, daarbij wordt rekening gehouden met werkstukken en met huiswerk dat voor andere vakken is opgegeven.
2. Het huiswerk wordt door de docent duidelijk en tijdig opgegeven volgens periode- of weekplanners.
3. De docent geeft duidelijk aan wanneer wordt afgeweken van de planner.
4. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken en/of te leren.

Onderwijstoetsing

Artikel 10.

1. Toetsing van het onderwijsproces kan op verschillende wijze geschieden:
 - overhoringen, deoltoetsen (DT), schriftelijk dan wel mondeling (leertoets);
 - de eigenlijke Controle Toets (CT) ook wel genoemd proefwerk (leertoets);
 - werkstukken, spreekbeurten, practica, projecten, presentaties en dergelijke.
2. Alleen aangekondigde toetsen mogen meetellen bij de berekening van een periodecijfer.
3. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen CT wordt tevoren meegedeeld hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het periodecijfer.
4. Een CT wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven.
5. Leerlingen hoeven niet meer dan twee 'klassikale' toetsen per dag te maken. Indien mogelijk dient voorkomen te worden dat een leerling twee taaltoetsen op één dag moet leren. Op dagen waarop CITO-volg-toetsen worden afgenomen, worden geen andere toetsen afgenomen.
6. De docent beoordeelt of een toets een leertoets is.
7. Een leerling krijgt de beoordeling van een toets binnen tien schooldagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de schoolleiding. Voor werkstukken geldt een termijn van 24 schooldagen.
8. De normen voor de beoordeling worden voor aanvang van het schooljaar in gezamenlijk overleg in het



- leergebied vastgesteld en door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
9. Een leerling heeft recht op inzage in zijn CT, nadat deze is beoordeeld.
 10. Van een werkstuk, spreekbeurt, practicum of project moet tevoren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het klaar moet zijn en welke maatregel (straf) er staat op het niet of te laat verzorgen of inleveren ervan.
 11. De leerling die met een voor de docent of schoolleiding goede reden een CT niet heeft gemaakt, heeft het recht alsnog getoetst te worden. Hij neemt op dezelfde dag dat hij de school weer bezoekt contact op met de betreffende docent(en) om een tijdstip af te spreken.
 12. Bij een onvoldoende resultaat voor een periodecijfer (lager dan 5,5) heeft een leerling het recht binnen 10 schooldagen éénmaal de CT (indien deze ook lager was dan 5,5) te herkansen.
 13. Onregelmatigheden (fraude zoals bijvoorbeeld 'spieken') zijn strafbaar. Onregelmatigheden of onrechtmatige afwezigheid (spijbelen) bij toetsen worden beoordeeld met het cijfer 1.
 14. Het periodecijfer kan pas lager worden dan 3.0 indien er tweemaal achtereensprake is van onregelmatigheden of tweemaal achtereensprake van onrechtmatige afwezigheid.
 15. Voor onderwijsstoetsing gedurende leerjaar drie en vier wordt een aparte uitgave verstrekt, het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).

Rapportage

Artikel 11.

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders tenminste een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode.
2. Bij de berekening van de rapportcijfers worden in leerjaar één en twee worden de laatste vier periodecijfers gemiddeld. Als de leerling van niveau is gewisseld (TK of KB) wordt het rapportcijfer berekend op grond van de cijfers van het meest recente niveau.
3. Wanneer het gemiddelde cijfer niet een geheel getal is worden de afrondingen rekenkundig bepaald tot op één decimaal nauwkeurig
4. Naar aanleiding van de eerste twee rapporten biedt de school de leerling en de ouders de mogelijkheid met de mentor het rapport te bespreken.
5. De school biedt ouders, met de inlogcode van de leerling, toegang tot de doorlopende cijferrapportage via het programma Magister. Iedere leerling ontvangt daarvoor een eigen inlogcode en wachtwoord.
6. Voor de rapportage gedurende leerjaar drie en vier wordt een aparte uitgave verstrekt, het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).

Overgaan / zitten blijven

Artikel 12.

1. In de onderbouw gaat de school uit van een drempelloze doorstroming. In uitzonderingsgevallen kan de schoolleiding, op advies van een leerjaarsteam, beargumenteerd beslissen dat een leerling moet doubleren (blijven zitten).
2. Wanneer een leerling niet wordt toegelaten tot een hoger leerjaar beslist de docentenvergadering of de leerling blijft zitten in hetzelfde leerjaar of zich aan moet melden bij een andere vorm van onderwijs, dan wel in een andere leerweg geplaatst moet worden.
3. De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot het vierde leerjaar worden aan het begin van een schooljaar aangegeven in de aftekenmap van leerjaar drie.
4. Op beslissingen betreffende overgaan of blijven zitten is het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs' van toepassing. Het reglement is te downloaden via onze website.



Verwijdering op grond van leerprestaties

Artikel 13.

1. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school te sturen.
2. De schoolleiding kan aan een leerling wel advies geven zich voor een andere school of opleiding in te schrijven. In overleg met de decaan wordt zorgvuldig bekeken welke school of opleiding dat kan zijn.
3. Na twee keer blijven zitten in hetzelfde leerjaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid een dwingend advies te geven aan de leerling.

C. Schoolregels

Reglement van orde

Artikel 14.

1. De schoolleiding stelt een reglement vast. Dit reglement, aangevuld met zaken uit het leerlingstatuut, is in verkorte vorm weergegeven in het hoofdstuk 'Wat iedereen moet weten' in de schoolgids van school en is als artikel 30 bij dit statuut gevoegd.
2. Leidraad bij het opstellen van dit reglement zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
3. Iedereen is verplicht de regels van dit reglement na te leven.
4. Tot dit reglement van orde worden ook beschouwd de 'gedragscode buitenlesactiviteiten' en 'het veiligheidsreglement'. Beide documenten zijn te downloaden via onze website.

Toelating

Artikel 15.

1. De schoolleiding stelt overeenkomstig wettelijke bepalingen en ministeriële regelingen de normen vast van toelating, de te volgen procedure en de beroepsmogelijkheden bij niet-toelating. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de toekomstige leerling en zijn ouders.
2. Indien een kandidaat-leerling op grond van de beslissende kenmerken bedoeld in artikel 15.1 niet wordt toegelaten, deelt de schoolleiding dit besluit onder opgave van reden schriftelijk aan de betreffende kandidaat-leerling en aan diens ouders mee. Daarbij wijst de schoolleiding op de inhoud van artikel 15.3.
3. Op beslissingen betreffende toelating en afwijzing is het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs' van toepassing.

Vrijheid van meningsuiting

Artikel 16.

1. Iedereen heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten. Elkaars mening en die van anderen moeten worden gerespecteerd. Discriminerende, beledigende of seksistische uitingen worden niet toegestaan en hier tegen worden passende maatregelen genomen.
2. De voertaal tijdens alle onderwijsactiviteiten in en/of buiten school is Nederlands. Een uitzondering wordt daarbij gemaakt voor internationale activiteiten.
3. Het Hervion College beperkt de onderwerpen die behandeld mogen worden in het kader van leerling-activiteiten die te maken hebben met onder meer spreekbeurten, internetgebruik, debatten, (sector)werkstukken, presentaties en alle afgeleiden daarvan. Onderwerpen die uitgesloten worden van voornoemde zaken zijn onderwerpen die;
 - a. niet in overeenstemming zijn met de Nederlandse grondwet;
 - b. die racistisch, discriminerend of beledigend van aard zijn;
 - c. die pornografisch zijn;
 - d. die zodanig zijn dat escalatie in verbaal en/of fysiek geweld tot het verwachtingspatroon behoort.
4. Bij het uiten van opmerkingen en opvattingen verwacht het Hervion College dat men zich houdt aan de algemeen gangbare waarden en normen. Grof taalgebruik is dus niet toegestaan.
5. Het maken van geluids- en/of beeldopnamen in het schoolgebouw is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door een medewerker. Ook het verspreiden via Internet van dergelijke geluids- cq.



beeldopnamen is niet toegestaan.

Vrijheid van uiterlijk

Artikel 17.

1. De school stelt alleen bepaalde kleding verplicht als deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen (zoals bijvoorbeeld gymkleding, zie artikel 29).
2. In geval van stage, bezoek of excursie houdt de leerling zich aan de kledingvoorschriften van de school, het bedrijf of de instelling waar hij te gast is.
3. Kleding, uitingen of gedragingen mag of mogen de communicatie niet belemmeren.
4. Het dragen van hoofddekseisels in de les is niet toegestaan. Het dragen van hoofddoeken is wel toegestaan mits deze niet gezichtsbedekkend zijn.
5. Kleding moet fatsoenlijk zijn en niet storend of uitdagend voor anderen.
6. Voor het wel of niet mogen dragen van sieraden is er geen duidelijke maatstaf. Wel mogen sieraden geen gevaar voor de drager of anderen opleveren bij de betreffende onderwijsactiviteit. De schoolleiding is bevoegd om een oordeel te vellen over de mate van gevaar. Aan de hand daarvan wordt wel of geen toestemming verleend voor het dragen van sieraden of andere voorwerpen.
7. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij mogelijk gevaarlijke situaties melden bij de arbocoördinator en/of de schoolleiding.

Leerlingenadministratie en privacy-bescherming

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. Ook tegenover overige leden van het personeel, het schoolbestuur en de ouders.
2. Het personeel is gerechtigd contact te onderhouden met de ouders tenzij een der of beide ouders krachtens gerechtelijke beslissing van dat contact is/zijn uitgesloten.
3. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy geldt hetgeen is bepaald in het privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs. Sinds 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) op de verwerkingen van persoonsgegevens door vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (Raad van Bestuur en de scholen) van toepassing. Onderdelen vooral van toepassing op de leerlinggegevens vindt u onder meer in hoofdstuk 3.3 en 4.1. Het document is te downloaden van onze website.
4. Medewerkers mogen ongevraagd in agenda's, boeken, schriften en ander leerlingmateriaal kijken, als daar een aanwijsbare reden voor is (bv. controle op huiswerk) die verbonden is met school.

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 ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door of vanwege de school in kennis én aansprakelijk gesteld. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aansprakelijk gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen door de schoolleiding strafmaatregelen worden getroffen.

Schoolpas

Artikel 20

Leerlingen hebben altijd hun schoolpas bij zich en tonen die op verzoek van een medewerker. Leerlingen die hun schoolpas vergeten zijn, melden zich bij de verantwoordelijke medewerker. Bij verlies of zware beschadiging moet een nieuwe schoolpas aangeschaft worden op kosten (15 euro) van de leerling.



Ongewenste intimiteiten

Artikel 21.

1. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, kan hij zich wenden tot de interne vertrouwenspersonen die hiertoe door de schoolleiding zijn aangesteld, tot de schoolleiding zelf of tot de klachtencommissie van OMO (zie hiervoor de schoolgids).
2. De namen van de interne vertrouwenspersonen worden jaarlijks vermeld in de schoolgids.

Strafbevoegdheden

Artikel 22.

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

Passende maatregelen

Artikel 23.

1. Bij het opleggen van een maatregel (straf), door een personeelslid, bestaat er een passende verhouding tussen de soort maatregel, de strafmaat en de ernst en aard van de overtreding.
2. Duidelijk moet zijn voor welke overtreding de maatregel wordt genomen.
3. Bij de praktische uitvoering van een maatregel wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.

Verwijdering uit de les

artikel 24

1. Een lesverwijdering vindt alleen plaats indien de leerling zich onaanvaardbaar gedraagt tegenover de medewerker of een medeleerling, of als de leerling de voortgang van de les blokkeert.
2. Andere situaties (zoals geen lesmateriaal, geen huiswerk en geen strafwerk) worden door de medewerker zelf afgehandeld.
3. De verwijderde leerling meldt zich direct bij de aangewezen plaats, veelal de teambalie. Bij afwezigheid van een baliemedewerker meldt de leerling zich bij één van de organisatoren van de afdeling. Bij afwezigheid van de baliemedewerker en de organisatoren meldt de leerling zich bij de teamleider.
4. Als een leerling weigert de les te verlaten, wordt de leerling onmiddellijk geschorst door één van de organisatoren of door de teamleider.
5. De leerling neemt bij een lesverwijdering zo snel mogelijk na de les contact op met de betreffende medewerker.
6. Na een lesverwijdering is de medewerker verantwoordelijk voor het opleggen van passende maatregelen. De medewerker blijft verantwoordelijk voor het uitvoeren en controleren van de maatregel. Tevens informeert de medewerker de mentor van de betreffende leerling over de lesverwijdering.

Te laat komen

artikel 25

1. Een leerling die te laat is voor een les, meldt zich bij de receptie. Hij krijgt een briefje waarmee hij tot de les kan worden toegelaten. Diezelfde dag meldt hij zich met het 'te laat briefje' bij de balie in de leeromgeving bij de verantwoordelijke medewerker
2. Deze bepaalt of de leerling een geldige reden had en of de leerling wel of niet gestraft moet worden.
3. De leerling die regelmatig te laat komt, wordt schriftelijk gemeld bij de ouders. Daarnaast vindt ook melding plaats, door de teamleider, bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Als een leerling nog vaker te laat



komt legt de leerplichtambtenaar contact met Bureau Halt en zal, in het kader van het PAOS-project (Project Aanpak Ongeoorloofd Schoolverzuim), een externe straf worden opgelegd. Informatie over het PAOS-project kunt u downloaden van onze website.

Absentie

artikel 26

1. Als vooraf bekend is dat een leerling afwezig zal zijn, moeten zijn ouders / verzorgers vooraf schriftelijk toestemming te vragen aan de verantwoordelijke medewerker.
2. Als een leerling door ziekte of andere oorzaken niet op school kan komen, melden zijn ouders / verzorgers dit vòòr 9.00 uur telefonisch bij de receptie.
3. Als de leerling na ziekte, of afwezigheid om andere redenen, weer op school komt meldt hij zich met de aftekenmap, voorzien van een aantekening en handtekening van zijn ouders / verzorgers, over het verzuim bij de verantwoordelijke medewerker.
4. Als een leerling gedurende schooltijd wegens ziekte of andere dwingende omstandigheden de school wil verlaten, vraagt hij eerst toestemming bij de verantwoordelijke medewerker (bij diens afwezigheid organisatoren). Hij moet zijn vertrek tevens melden bij de receptie. Hij krijgt een aantekening in de aftekenmap mee dat bij terugkomst op school, voorzien van de handtekening van ouder bij de verantwoordelijke medewerker moet worden ingeleverd. Bij thuiskomst moet de zieke leerling meteen de receptie op (laten) bellen om te laten weten dat hij veilig is aangekomen.
5. Ongeoorloofde absentie (spijbelen) wordt bestraft en doorgegeven aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woonachtig is. (Zie ook het PAOS-project.)

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 8.30 tot 16.30 uur onder de verantwoordelijkheid van de daartoe aangewezen medewerker.

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

1. Als een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de voorschriften die op hem van toepassing zijn, kan hem voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen de toegang tot de lessen worden ontzegd.
3. Een interne of externe schorsing duurt minimaal één schooldag en maximaal vijf schooldagen. Daarna worden er afspraken gemaakt over de manier waarop de leerling weer tot de lessen of de school wordt toegelaten.
4. Een interne of externe schorsing wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van een besluit tot interne of externe schorsing voor meer dan één dag gaat naar de afdeling Leerplicht en de Inspectie van het Onderwijs.
5. Teamleiders zijn door de schoolleiding gemandateerd om tot een interne schorsing te besluiten. De locatiedirecteur is gemandateerd door de algemeen directeur om tot externe schorsing te besluiten.
6. Als er sprake is van het overtreden van de wet wordt melding gemaakt en/of aangifte gedaan bij de politie.
7. Op beslissingen betreffende schorsing en afwijzing is het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs' van toepassing. Het reglement is te downloaden via onze website.
8. Een interne schorsing houdt in dat de leerling van 8.30 tot 16.30 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.
9. 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.



Procedure schoolverwijdering

Artikel 28

Voornemen tot verwijdering, besluit tot verwijdering.

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

1. In de volgende gevallen kan sprake zijn van een voornemen tot verwijdering:
 - Het niet kunnen bieden van voldoende leerlingenzorg en het uitblijven van medewerking van de ouders/verzorgers om tot een adequate oplossing te komen;
 - Het herhaaldelijk en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces in de klas en/of in de school;
 - Het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
 - Verbaal en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeelsleden;
 - Andere ernstige voorvallen waarvoor de school een verwijdering als strafmaatregel noodzakelijk acht.
2. De schoolleiding besluit tot voornemen tot verwijdering van een leerling nadat deze (en in het geval van minderjarige leerlingen, ook diens ouders, voogden of verzorgers) in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.
3. Een voornemen tot verwijdering wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders/verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar de afdeling Leerplicht en de Inspectie van het Onderwijs.
4. De locatiedirecteur is door de eindverantwoordelijk schoolleider gemandateerd om tot schoolverwijdering te besluiten.
5. Als er sprake is van het overtreden van de wet wordt melding gemaakt en/of aangifte gedaan bij de politie.
6. Op beslissingen betreffende schoolverwijdering is het 'Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs' van toepassing. Het reglement is te downloaden via onze website.

Lessen Sport & Bewegen

artikel 29

1. De toegang tot de sporthal gaat vijf minuten na aanvang van de les op slot.
2. Een leerling die te laat is, meldt zich bij de conciërge en haalt een "te-laat-briefje". De conciërge loopt met de leerling mee en levert de leerling af bij de desbetreffende docent in de zaal.
3. Tien minuten na start van de lestijd is de leerling omgekleed in de zaal aanwezig zodat de les kan beginnen.
4. De leerling draagt het sporttenu: Hervion T-shirt, korte broek boven de knie (of een sportlegging, zwart of blauw met schoollogo te kopen via de gymdocent) en schone binnenschoenen (geen zwarte, rubberen zolen).
5. Als de leerling zijn/haar sportkleding niet in orde heeft, dan tekent de docent dit aan. De docent S&B neemt passende maatregelen.
6. Ook bij andere sportactiviteiten dan de reguliere les Sport en Beweging draagt de leerling de voorgeschreven sportkleding.
7. Als de leerling zijn/haar voorgeschreven sportkleding is vergeten, betekent dit niet dat hij/zij niet hoeft mee te doen. De leerling is dan verplicht bij de docent schone sportkleding te huren, tegen betaling van € 0,50 (wasvergoeding). De school zorgt voor schone huurkleding.
8. Bij afwezigheid van een leerling neemt de docent contact op, schriftelijk dan wel mondeling, met de medewerker die verantwoordelijk is voor de afwezigheidsregistratie.
9. Sieraden en andere waardevolle spullen moet de leerling vóór de les op bergen in zijn/haar kluisje. Pasjes kunnen worden bewaard in het daarvoor beschikbare opbergsysteem in de gymzaal.
10. Als de leerling bij de start van hun les rommel in de kleedkamer aantreft meldt hij/zij dit direct bij de docent.
11. Als de leerling geblesseerd is meldt hij/zij zich vóór de les bij de docent met een briefje van zijn ouders met



daarop de soort ziekte/blessure. Samen met de docent wordt er dan beslist wat er wel en niet kan worden meegedaan. Het is vanzelfsprekend dat de leerling dan ook zijn/haar gymspullen bij zich heeft.

12. Als de leerling voor meerdere lessen geblesseerd is kan er door de docent S&B een vervangende opdracht worden gegeven. Als de leerling na verloop van tijd weer in staat is mee te doen wordt alsnog bekeken wat hij/zij van de gemiste stof moet inhalen.
13. In gevallen, waarin dit artikel niet voorziet beslist de teamleider hoe gehandeld wordt.

Gedragsregels

artikel 30

De volgende regels hebben allemaal hetzelfde doel: het Hervion College een fijne, leefbare en veilige plaats te laten zijn voor alle leerlingen en medewerkers. Een aantal van deze regels staat ook vermeld in de schoolgids. Het onderstaande is bedoeld om een en ander te verfijnen en te verduidelijken.

1. De leerlingen volgen aanwijzingen van medewerkers van school op.
2. Roken in het gebouw is verboden. Bovenbouwleerlingen mogen roken op het daartoe aangewezen buitenterrein.
3. Op school en tijdens activiteiten onder verantwoordelijkheid van school mogen geen drugs gebruikt of meegebracht worden.
4. Op school en tijdens activiteiten onder verantwoordelijkheid van school mag geen alcohol gebruikt of meegebracht worden. Een uitzondering, met beperkt alcoholgebruik, kan worden gemaakt voor leerlingen van 16 jaar en ouder tijdens schoolfeesten.
5. Leerlingen zorgen ervoor dat de school en de omgeving daarvan schoon en opgeruimd blijft.
6. Tijdens pauzes blijven de leerlingen op het schoolterrein. Zij mogen zich in de aula of op het schoolterrein naast de aula bevinden. Dus niet in lokalen, gangen, trappen, fietsenstalling of vòòr het schoolgebouw.
7. Gebruik van eigen geluidsapparatuur en mobiele telefoons is alleen in de aula en het buitenterrein toegestaan. Mobiele telefoons staan buiten de aula dus altijd uit.
8. Indien artikel 30.7 niet wordt nageleefd neemt een medewerker de betreffende apparatuur in beslag. Teruggave van de apparatuur gebeurt aan het einde van de lesdag. De medewerker geeft aan welke maatregel (straf) wordt opgelegd. Bij herhaling van de overtreding wordt de maatregel (straf) aangepast.
9. Leerlingen mogen in het gebouw geen jas aanhebben of meenemen. De jas wordt in de lockers opgeborgen.
10. Snoepen, eten of drinken mag alleen in de aula; dus niet in de rest van het gebouw of op het buitenterrein.
11. Leerlingen mogen niet naar de onderwijsruimte gaan voor de zoemer daartoe het signaal geeft of voor een medewerker daar toestemming voor geeft.
12. Leerlingen maken alleen gebruik van de leerlingeningang van het gebouw.
13. Het is niet toegestaan voor langere tijd in de fietsenstalling of bij de ingang te verblijven.
14. Het is niet toegestaan vrienden of vriendinnen die geen leerlingen zijn van onze school mee te brengen of uit te nodigen in het schoolgebouw of op het schoolterrein.
15. De leerlingen ruimen na het eten en drinken zelf hun afval en verpakkingsmateriaal in de daarvoor bestemde mandjes of afvalbakken op.
16. Alleen leerlingen die toestemming hebben van een organisator mogen gebruik maken van de lift en krijgen daarvoor een liftpas.
17. Het is niet toegestaan ná schooltijd op het schoolterrein of buiten de poort te blijven staan.
18. Per team wordt bepaald in welke onderwijsruimtes geen tassen gebruikt mogen worden. Aangegeven wordt waar de tassen dan opgeborgen moeten worden.



D. Handhaving van het leerlingenstatuut

Klachtenprocedure

Artikel 31.

1. Bij mogelijk onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan degene die het betreft bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
2. Wendt hij zich niet tot de betrokkene of levert dit geen bevredigend resultaat op 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. Het reglement is te downloaden via onze website.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij de behandeling van een klacht laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een ander.

Slotbepaling

Artikel 32.

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