



# Leerlingenstatuut Open Schoolgemeenschap Bijlmer Schooljaar 2022-2024

## Inhoud

1 BETEKENIS .....	3
2. DOEL .....	3
3. BEGRIPPEN .....	3
4. PROCEDURE .....	4
5. GELDIGHEIDSDUUR .....	4
6. TOEPASSING.....	4
7. PUBLICATIE.....	4
8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR MEDEWERKERS/ DOCENTEN .....	5
9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN.....	5
10. VERWIJDERING UIT DE LES/ BIJ ONDERWIJSACTIVITEITEN.....	5
11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN.....	6
12. HUISWERK .....	7
13. RAPPORTAGE: (WOORD)RAPPORTEN .....	8
14. OVERGAAN EN ZITTEN BLIJVEN .....	8
15. ANDER ONDERWIJS OP GROND VAN LEERPRESTATIES.....	8
16. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID .....	9
17. AANWEZIGHEID .....	9
18. VRIJHEID EN MENINGSUITING .....	9
19. KLEDINGVOORSCHRIFT.....	9
20. INTEGRITEITSCODE .....	10
22. ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN .....	11
24. AANPLAKBORDEN.....	12
25. LEERLINGENRAAD .....	12
26. LEERLINGREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING.....	12
27. STRAFBEVOEGDHEID .....	12
28. STRAFFEN Algemeen.....	13
29. Procedure schorsing.....	13
30. Procedure verwijdering.....	13
31 HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT.....	14
31. KLACHTRECHT .....	14

ALGEMEEN

## 1. BETEKENIS

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling op onze school.

## 2. DOEL

Een leerlingenstatuut is er om de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken door te beschrijven, hoe te handelen wanneer leerlingen in hun rechten worden aangetast of zij hun plichten niet nakomen. Het opstellen van een leerlingenstatuut heeft als doel:

- een antwoord te geven op voorkomende vragen
- een oplossing te bieden voor voorkomende problemen
- het uitsluiten van willekeur

## 3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

leerlingen: alle leerlingen die op de Open Schoolgemeenschap Bijlmer staan ingeschreven

ouders: ouders, verzorgers, voogden

docenten: personeelsleden met een onderwijstaak

onderwijs ondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven

mentor: docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden

directeur: de algemeen directeur van de Open Schoolgemeenschap Bijlmer, tevens bestuurder van de school

deelschoolleider: schoolleider van een deelschool met de verantwoordelijkheid voor de leerlingen van de betreffende deelschool die leidinggeeft aan het team van medewerkers dat aan die deelschool verbonden is

assistent deelschoolleider of leerlingcoördinator: docent van een deelschool, aan wie de deelschoolleider bepaalde taken heeft gedelegeerd en die op basis daarvan de verantwoordelijkheid heeft voor een deel van de leerlingen van de deelschool

schoolleiding: de algemeen directeur, adjunct- directeur en de deelschoolleiders

managementteam: de schoolleiding

bestuur: het bevoegd gezag: de Stichting Open Schoolgemeenschap Bijlmer

geleding: een groepering binnen de school

leerlingenraad: een op de school uit en door de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen behartigt. De OSB onderscheidt de deelschoolleerlingenraad en de centrale leerlingenraad. De centrale leerlingenraad bestaat uit afgevaardigden van de deelschoolleerlingenraad.

medezeggenschapsraad: het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school zoals bedoeld in artikel 3 van de wet medezeggenschap onderwijs.

vertrouwenspersoon: een combinatie van een op het gebied van begeleiding gespecialiseerde medewerker bij klachten over ongewenste omgangsvormen binnen de schoolse situatie, die als interne contactpersonen optreden voor de externe vertrouwenspersoon, waar de school mee samenwerkt.

toets: een proeve van bekwaamheid als bedoeld in paragraaf 11.1 Een toets kan mondeling of schriftelijk worden afgenomen.

#### 4. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad en de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad in overleg met de directeur opgesteld en vervolgens aan de medezeggenschapsraad ter beoordeling voorgelegd. Dit gebeurt met inachtneming van de bepalingen in de Wet Medezeggenschap Onderwijs. Dit betekent dat de leerlingen/oudergeleding van de medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid heeft en dat de personeelsgeleding adviesrecht heeft. Nadat de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut heeft uitgesproken, wordt het door het bevoegd gezag vastgesteld.

#### 5. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna wordt het indien nodig opnieuw in alle geledingen besproken en - al dan niet aangevuld - voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Dit leerlingenstatuut is geldig tot en met juli 2024.

5.1 Door de leerlingenraad, de geledingenraad leerlingen en/of ouders, de personeelsgeleding en/of de directeur kan een voorstel tot wijziging van het leerlingenstatuut worden ingediend. Bij het wijzigen van het leerlingenstatuut wordt de onder artikel 4 genoemde procedure gevolgd.

#### 6. TOEPASSING

Dit statuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- de ouders/verzorgers
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- het schoolbestuur

#### 7. PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt op school gepubliceerd en wordt ieder jaar bij aanvang van het schooljaar via de website van de school onder de aandacht gebracht van iedereen die bij de school is ingeschreven. Bij wijziging van het leerlingenstatuut worden alle leerlingen en hun ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld. Het leerlingenstatuut is altijd te raadplegen op de website van onze school.

7.1 Periodiek, conform de wettelijke eisen, publiceert de school de Schoolgids op de website van de school. De Schoolgids geeft een overzicht van de doelstellingen, de inhoud en de organisatie van het onderwijs. Ook andere publicaties zoals het Jaarverslag en het Schoolplan worden op de schoolsite gepubliceerd.

#### REGELS OVER HET ONDERWIJS

## 8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR MEDEWERKERS/ DOCENTEN

8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten en medewerkers zich inspannen om goed onderwijs te geven en dat ook toetsen. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- het aanbrengen van een redelijke verdeling van de leerstof over de beschikbare lestijd
- het op een goede wijze presenteren en uitleggen van de leerstof
- het kiezen van geschikt lesmateriaal en andere informatiebronnen
- het laten aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde leerstof
- het toetsen volgens de criteria en afspraken, zoals vermeld in artikel 11
- het tijdig aanwezig zijn

8.2 Als een docent of medewerker naar oordeel van één of meer leerlingen niet op een behoorlijke wijze zijn of haar taak vervult, wordt dat in eerste instantie door de leerling bij de betrokken docent aan de orde gesteld. Indien de leerling met betrekking tot zijn probleem onvoldoende gehoor vindt bij de betreffende medewerker, dan kan hij zijn probleem kenbaar maken bij de mentor en hierover in gesprek gaan om tot een oplossing te komen. Blijft een oplossing uit, dan kan de leerling zich tot de deelschoolleider wenden. Deze geeft, wanneer een probleem bij hem/ haar terechtkomt, binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie.

8.3 Voor beoordelingsgesprekken van docenten leveren leerlingen door middel van het invullen van een (online)vragenlijst een bijdrage aan de beoordeling van de kwaliteit van het onderwijs van docenten en medewerkers.

8.4 De leerlingen beoordelen (twee)jaarlijks de kwaliteit van het gegeven onderwijs door deelname aan tevredenheidsonderzoeken die de school houdt in samenwerking met het LAKS (Landelijk Actiecomité Scholieren, de landelijke belangenvereniging van scholieren in het voortgezet onderwijs).

## 9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Daarom wordt ieder schooljaar samen met de leerlingen 'de OSB-code' doorgenomen. Het gaat hierbij onder andere om het volgende:

- het tijdig aanwezig zijn in lessen en bij andere schoolactiviteiten
- een actieve betrokkenheid bij de les
- een voor andere leerlingen positieve en opbouwende houding
- een gedrag in overeenstemming met de voor onze school geldende gedragsnormen
- het bij zich hebben van alle voor de les noodzakelijke leermiddelen en materialen

9.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door een docent verplicht worden de les te verlaten en een uitstuurformulier in te vullen. Het uitstuurformulier helpt leerling en docent om in gesprek te gaan en het conflict zo spoedig mogelijk op te lossen.

9.3 De leerlingen zijn verplicht aan alle onderwijsactiviteiten (waartoe ook schoolkampen, studiereizen en excursies behoren) deel te nemen. Op de OSB wordt in het teken van leren in de werkelijkheid niet alleen binnen de school geleerd maar ook daarbuiten. Leerlingen gaan daarom regelmatig op excursie of leren op een andere manier buiten het schoolgebouw. Tijdens al deze activiteiten zijn de afspraken van de OSB-code van kracht en zijn de leerlingen er verantwoordelijk voor dat zij op tijd zijn. Onderwijsactiviteiten die buiten de reguliere schooltijd vallen, zijn onderdeel van het onderwijsprogramma.

## 10. VERWIJDERING UIT DE LES/ BIJ ONDERWIJSACTIVITEITEN

Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd of bij onderwijsactiviteiten wordt verwijderd, volgt hij de instructies op die de medewerker hem meegeeft. De leerling vult vervolgens een uitstuurformulier

in en meldt zich daarmee op het afgesproken tijdstip bij de docent. Het besproken conflict wordt na een gesprek met de leerling door de docent geregistreerd in Magister. Verwijdering uit de les/bij onderwijsactiviteiten kan tot maatregelen leiden. De zwaarte daarvan is afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag.

10.1 Voor de onderbouw is er de mogelijkheid om als een leerling niet meer goed functioneert binnen de groep (en er al een waarschuwing aan vooraf is gegaan,) hij/zij naar het achterwachtlokaal kan worden gestuurd.

10.2 De desbetreffende leerling wordt op VW gezet in Magister. Aan het einde van de dag (14.30/15.30 uur) komen de docent en de leerling naar het achterwachtlokaal. Daar treffen ze elkaar en gaan het gesprek aan. Wanneer nodig, zal het uur meteen door de leerling worden ingehaald. De docent geeft de leerling daarvoor een passende opdracht. De leerling gaat dit uur inhalen in het inhaallokaal (of als de docent een andere opdracht heeft neemt hij/zij de leerling mee daarvoor).

10.3 De docent vult het uitstuurformulier in en geeft deze aan de medewerker in het achterwachtlokaal (deze zal het formulier scannen en in Magister hangen bij de aantekening die is gemaakt)

## 11. ONDERWIJS TOETSING EN EXAMEN

11.1 Toetsing van de lesstof kan op verschillende manieren gebeuren:

- 'generale', formatieve of oefentoetsen, dit zijn oefeningen die geen beoordeling voor het rapport opleveren, maar bedoeld zijn om ervan te leren voor de 'echte' toets
- toetsen (SO, PW of MO)
- voortgangstoetsen
- examentoetsen
- praktische opdrachten
- handelingsdelen
- verslagen
- boekbesprekingen
- practica
- spreekbeurten en presentaties
- opstellen en schrijfp opdrachten
- werkstukken en andere producten

11.2 Toetsen moeten tenminste vijf schooldagen (= een week) van tevoren tijdens de les worden opgegeven en in Magister genoteerd staan. Oefentoetsen hoeven niet vooraf te worden aangekondigd.

11.3 Bij iedere vorm van toetsing moet vooraf duidelijk zijn hoe het cijfer of de beoordeling wordt meegeteld bij het vaststellen van het eindcijfer voor het rapport of een andere eindbeoordeling.

11.4 De manier waarop in de bovenbouw van het VMBO en HAVO/VWO het SE-cijfer wordt vastgesteld, staat beschreven in het "Programma van Toetsing en Afsluiting" (PTA). Voor iedere leerling is het PTA in te zien in Magister. Indien gewenst voor de leerling kan bij de start van het schooljaar het PTA in papiervorm worden uitgedeeld.

De manier waarop in de onderbouw de beoordeling tot stand komt, staat beschreven in het "Programma van Toetsing en Doorstroming" (PTD). Het PTD is in te zien in Magister.

11.5 Een kleinere toets betreft de leerstof van een les of enkele lessen en mag niet zonder vooraankondiging gehouden worden.

11.6 Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste drie dagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets.

11.7 Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is behandeld en het cijfer of beoordeling bekend is en waarbij de leerling mogelijkheid tot inzage heeft gekregen in de beoordeling van de toets.

11.8 Een leerling mag maximaal acht manieren van toetsing per schoolweek krijgen.

Van deze regel mag worden afgeweken indien er sprake is van een herkansing, van inhaalwerk of een toetsweek. Dit artikel (11.8) heeft uitsluitend betrekking op de niet-examentoetsen. Mocht deze regel worden overschreden, kaart de gedupeerde dit aan bij de deelschoolleider.

11.9 De docent moet de uitslag van een schriftelijke toets binnen 10 schooldagen bekendmaken. Met uitzondering van de excursieweken. Voor de beoordeling van werkstukken, verslagen, boekbesprekingen, schrijfofdrachten etc. geldt een termijn van vijftien schooldagen. Slechts in overleg met de deelschoolleider kan een docent van de genoemde termijnen afwijken.

11.10 Een leerling heeft recht op inzage in de wijze waarop een beoordeling van een toetsing heeft plaatsgevonden en heeft recht op de bespreking van een toets of een andere opdracht waarvoor de leerling een beoordeling ontvangt. PTD toetsen mogen door de leerling mee naar huis worden genomen.

11.11 De beoordeling van schoolwerk met een letter ligt niet onder de O (onvoldoende) en niet boven de ZG (zeer goed). De beoordeling van schoolwerk met een cijfer ligt niet onder de 1,0 en niet boven de 10,0.

11.12 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een vorm van toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

11.13 Een leerling die met een voor de docent of de teamleider/deelschoolleider aanvaardbare reden (overmacht) niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht deze binnen een maand in te halen.

11.14 Als een leerling een toets met een geldige reden (zie 11.13) niet heeft kunnen maken, neemt de leerling zelf het initiatief om de toets in te halen.

11.15 Niet gemaakte toetsen en opdrachten die leiden tot een cijfer of beoordeling moeten altijd worden ingehaald.

11.16 Niet gemaakte toetsen kunnen in eerste instantie niet leiden tot een beoordeling of cijfer.

11.17 Indien de leerling ondanks het bepaalde in 11.14, in gebreke blijft, beslist de deelschoolleider over de te nemen sanctie. In tegenstelling tot het bepaalde in 11.16 kan de docent na overleg en met instemming van de deelschoolleider het cijfer 1 of de beoordeling O toekennen voor niet gemaakt schoolwerk.

11.18 De sanctie van het (op heterdaad) betrapt worden op fraude of andere onregelmatigheden, in welke vorm dan ook, wordt altijd bestraft. De strafmaat wordt bepaald door de deelschoolleider. Voor examenleerlingen gelden de bepalingen uit het examenreglement en bepaalt op voordacht van de examencommissie de directeur de strafmaat bij SE-toetsen.

11.19 Wanneer het maken van toetsen als bedoeld in artikel 11.1 onderdeel is van het onderwijsprogramma, moet van tevoren duidelijk zijn:

- aan welke normen het werkstuk moet voldoen,
- welke wegingsfactor aan het cijfer wordt toegekend,
- wanneer het ingeleverd moet worden,
- wat er gebeurt als het te laat wordt ingeleverd.

11.20 Een toetsperiode/toetsweek wordt bij voorkeur doorbroken door een weekend.

11.21 De bepalingen in artikel 11 zijn ondergeschikt aan de bepalingen in de examenreglementen van VMBO, HAVO en VWO voor SE-toetsen en CSE.

11.22 Iedere leerling van leerjaar 3 en 4 VMBO, leerjaar 4 en 5 HAVO en leerjaar 4, 5 en 6 VWO wordt uiterlijk op 1 oktober van het schooljaar over het examenreglement geïnformeerd. Het examenreglement is ook te vinden in Magister.

## 12. HUISWERK

12.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas of groep, zorgen voor een redelijke belasting en spreiding van de belasting voor wat betreft het (huis-)werk voor alle vakken. Hierbij houden zij

ook rekening met het maken van werkstukken en andere opdrachten. Gemiddeld genomen is het uitgangspunt 10 uur per week.

12.2 Huiswerk wordt altijd minimaal 36 uur voorafgaand aan de volgende les genoteerd in Magister. Wanneer een vak twee opeenvolgende dagen is ingeroosterd, moet het huiswerk uiterlijk om 18.00 uur voorafgaand aan de volgende les genoteerd zijn in Magister.

12.2 Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het (huis-)werk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De leerling geeft daarbij een reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk.

12.3 Indien de docent de opgevoerde reden voor het niet kunnen maken van het (huis-)werk niet aanvaardbaar acht, legt hij dat aan de mentor van de leerling voor en wordt er in overleg een passende maatregel genomen, die in de meeste gevallen zal bestaan uit het inhalen van de achterstand aan het eind van de dag.

### 13. RAPPORTAGE: (WOORD)RAPPORTEN

Het onderwijsleerproces op onze school is ontwikkelingsgericht. De rapportage daarover is zodanig ingericht dat het ontwikkelingsgerichte aspect voor de leerling en ouders/verzorgers inzichtelijk gedocumenteerd wordt. Daarom bestaat deze rapportage niet alleen uit letters of cijfers, maar ook uit omschrijvingen van het niveau en de prestaties van de leerling.

13.1 Elke leerling ontvangt minimaal drie keer per schooljaar een (woord)rapport en/of een overzicht van de behaalde resultaten. Dat geeft de leerling een overzicht van de vorderingen met betrekking tot zijn persoonlijke kwaliteiten en/of van de prestaties voor alle leergebieden en vakken waarvoor cijfers of beoordelingen over een bepaalde periode beschikbaar zijn. Het rapport is zowel aan de leerling als aan de ouders/ verzorgers gericht.

Daarnaast zijn de beoordelingen en resultaten online zichtbaar in Magister.

13.2 De docent vertelt de leerlingen van tevoren hoe de beoordeling voor zijn vak/leergebied tot stand komt.

13.3 Een rapportcijfer of beoordeling wordt altijd op grond van meer toetsen of opdrachten vastgesteld.

13.4 Het toetsingsprogramma (aard en aantal toetsen, weging) van de vakgroep is vastgelegd in de afspraken die daarover in de vakgroep gemaakt worden. Alle docenten houden zich daaraan.

### 14. OVERGAAN EN ZITTEN BLIJVEN

14.1 Bij de start van het schooljaar wordt voor alle leerjaren duidelijk aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. Bij (dreigende) afstroom wordt er in overleg met leerling en ouders/verzorgers door de mentor een ontwikkelingsperspectief opgesteld.

14.2 De leerling en zijn ouders/verzorgers hebben ieder schooljaar de beschikking over de bevorderingsnormen, de algemene bepalingen met betrekking tot de overgang naar het volgende leerjaar en de gehanteerde procedure daarvoor. De genoemde informatie is beschikbaar in de schoolgids (en) op de website van de school.

14.3 Een leerling kan op onze school in principe niet blijven zitten. Als een leerling niet aan de normen voor toelating tot het volgende leerjaar voldoet, wordt hij in het volgende leerjaar van een andere leerroute geplaatst. In de bovenbouw van VMBO, HAVO en VWO kan daarop een uitzondering gemaakt worden in situaties, waarin afstroom niet mogelijk is en een leerling onze school zonder diploma verlaat. Een leerling wordt dan in een parallel leerjaar van een lager onderwijsniveau worden geplaatst of (in uitzonderlijk geval) doubleren.

14.4 De bepalingen in artikel 14 zijn verder uit gewerkt in het bindende document "Doorstroomrichtlijnen OSB", te vinden op de website van de OSB (documenten).

### 15. ANDER ONDERWIJS OP GROND VAN LEERPRESTATIES

15.1 Aan een negatieve beslissing (niet bevorderen) van de leerlingenbespreking in de deelschool kunnen twee adviezen worden gekoppeld ten aanzien van de verdere schoolloopbaan van een



leerling. Het eerste advies doet een uitspraak over een leerroute op onze school waarin de leerling zijn loopbaan kan vervolgen. Het tweede advies richt zich op het voortzetten van de schoolloopbaan van de leerling op een andere school voor voortgezet (speciaal) onderwijs.

Beide adviezen hebben in principe een dwingend karakter.

15.2 Is de leerling (en/of zijn ouders/verzorgers) niet bereid de onder 15.1 genoemde adviezen op te volgen dan zal de directeur een verwijderingsbesluit nemen, waartegen bezwaar en beroep mogelijk is. Wat betreft de te volgen bezwaarprocedure is artikel 30 van toepassing.

## 16. TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID

16.1 De schoolleiding stelt een regeling op voor leerlingen die te laat komen of afwezig zijn. Deze regeling is vastgelegd in het verzuimprotocol dat voldoet aan de afspraken die daarover met de afdeling leerplicht van de gemeente Amsterdam gemaakt zijn en door die afdeling op naleving periodiek wordt getoetst. Zie voor verdere regels en maatregelen het “Verzuimprotocol”, te vinden op de website van de OSB.

## 17. AANWEZIGHEID

17.1 Alle leerlingen zijn verplicht om volgens het rooster op school of bij onderwijsactiviteiten buiten school aanwezig te zijn.

17.2 Uitgaande van het individuele les- of activiteitenrooster van de leerling, is de leerling verplicht voor school beschikbaar te zijn tussen 08.30 uur en 16.30 uur.

17.3 Een leerling die te vaak te laat gekomen is of die om welke reden dan ook langer op school moet blijven, blijft tot uiterlijk 16.35 uur. Slechts bij grote uitzondering wordt hiervan afgeweken.

17.4 Van zowel leerlingen als docent en medewerkers wordt verwacht dat zij bij aanvang van de les of onderwijsactiviteit in het lokaal aanwezig zijn.

## REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

### 18. VRIJHEID EN MENINGSUITING

18.1 Eenieder heeft het recht zijn/haar mening op school te uiten, mits deze niet van discriminerende aard is.

18.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht bij de mentor indienen. De leerling kan te allen tijde naar een vertrouwenspersoon. Mocht er voor de leerling geen gepaste oplossing komen, wordt de schoolleiding ingeschakeld.

18.3 De schoolleiding stelt vast of er sprake is van belediging. De schoolleiding zal proberen te bemiddelen in het ontstane conflict. Eventueel kan de schoolleiding op basis van de OSB-code overgaan tot het nemen van maatregelen.

18.4 Indien er sprake is van een zeer ernstige belediging kan de deelschoolleider of de directeur maatregelen nemen.

### 19. KLEDINGVOORSCHRIFT

19.1 Wij zijn een open school, daarom willen we de leerlingen zoveel mogelijk in hun waarde laten door de vrijheid te geven in hun kledingkeuzes. Religie en achtergrond mogen hierbij geen rol spelen. We willen met deze kledingvoorschriften jongeren zo veel mogelijk aanmoedigen om zichzelf te zijn en zichzelf te uiten, waarbij kleding een uitingsvorm kan zijn. De school is ook een oefenplaats voor de maatschappij. Daarom dient echter rekening te worden gehouden met hoe de maatschappij omgaat met bepaalde kleding, zoals bij het (later) solliciteren naar of hebben van een (bij)baan. Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van gender, behalve als dat anders vermeld wordt. Ook wordt er geen onderscheid gemaakt tussen verschillende lichaamstypes.

19.2 Medewerkers en leerlingen zorgen dat zij verzorgd en netjes voor de dag komen, welke stijl zij ook proberen uit te dragen.

19.3 Volledige of gedeeltelijk gezicht bedekkende kleding (zoals gezichtssluiers, boerka's, bivakmutsen, hoeden, petten, capuchons, feestmaskers) is niet toegestaan. Dit verbod geldt voor alle

ruimten en terreinen waar de school gebruik van maakt (ook stageplaatsen tenzij anders is aangegeven) en die voor de leerlingen toegankelijk zijn. Het besluit om gezicht bedekkende kleding te verbieden wordt onder andere ingegeven door de wens tot het:

- bevorderen van open communicatie;
- bevorderen van veiligheid;
- voorkomen van fraude.

19.4 Het is niet toegestaan kleding te dragen waarbij expliciet geslachtsdelen, billen en borsten te zien zijn. Ondergoed is derhalve bedekt en zwemkleding is niet toegestaan. Uitzondering is de elastiek/rand van de boxer (waar merk op staat); deze mag wel zichtbaar zijn.

19.5 Geheel ontbloot bovenlijf of onderlijf is niet toegestaan. Een gedeeltelijke zichtbaarheid van de buik mag wel. Het décolleté bij dames mag zichtbaar zijn, zolang de borsten maar grotendeels bedekt zijn.

19.6 Voor kleding met teksten verwijzen wij naar artikel 18.1 vrijheid van meningsuiting van het leerlingenstatuut.

19.7 Het is niet toegestaan jassen te dragen in de lokalen.

19.8 Tatoeages en piercings zijn toegestaan, voor zover de teksten en afbeeldingen niet discrimineren of kwetsen (zie artikel 19.6)

## 20. INTEGRITEITSCODE

20.1 De Integriteitscode wordt door de schoolleiding, Medezeggenschapsraad en Raad van Toezicht vastgesteld en eenmaal in de vier jaar geëvalueerd. De Integriteitscode is van toepassing op leerlingen, medewerkers, de bestuurder en de raad van toezicht van OSB. Om met elkaar te leren in een leergemeenschap zijn enkele basisafspraken van groot belang. Dit zijn onder andere afspraken over op tijd en voorbereid in de les aanwezig zijn. Iedereen heeft zich aan die afspraken te houden, want alleen dan kunnen we met en van elkaar leren.

20.2 De volgende zaken zijn op en rond onze school en tijdens schoolse activiteiten verboden:

- het bij je hebben en/of gebruiken van messen, slag- of steekwapens of andere wapens;
- virtueel en/of direct verbaal geweld gebruiken (schreeuwen, schelden, enz.);
- lichamelijk geweld gebruiken (slaan, stompen, vechten, enz.);
- virtueel en/of direct afpersen en/of bedreigen;
- diefstal, vandalisme en/of het bij je hebben of afsteken van vuurwerk;
- het bij je hebben, gebruiken van en/of handelen in alcohol, drugs en andere verdovende middelen.

Zie voor meer uitgebreide informatie het Pestprotocol & Social Media Protocol.

20.3 Een leerling die zich schuldig maakt aan een van de in artikel 20.2 genoemde verboden en/of andere strafbare feiten tijdens schooltijd, wordt altijd een maatregel opgelegd. Afhankelijk van de ernst en omvang van de schending van de regels, behoort schorsing en/verwijdering tot de mogelijkheid. Zie voor de procedures voor schorsing en verwijdering artikel 28 en 29.

20.4 Van de in artikel 20.2 genoemde verboden en andere strafbare feiten tijdens schooltijd zullen wij altijd melding maken bij de Jongerenrechtbank of de politie. Als een andere leerling slachtoffer is van deze genoemde verboden, ernstige incidenten en/of andere strafbare feiten, kunnen zij er zelf voor kiezen bij de politie aangifte te doen.

20.5 Als een leerling zich schuldig maakt aan strafbare feiten richting medeleerlingen buiten schooltijd, gaan de deelschoolleiders samen met de betrokken leerlingen en hun ouders in gesprek op welke manier de veiligheid van alle betrokkenen tijdens schooltijd gegarandeerd wordt. Er worden indien nodig afspraken op schrift gesteld. Het niet willen ondertekenen van deze afspraken en/of het houden aan deze afspraken kan leiden tot schorsing en/of verwijdering van school. Bij een ernstige schending de regels, waarbij het veiligheidsgevoel van één of meerdere betrokken leerlingen ernstig in het geding is, behoort schorsing en/verwijdering ook direct tot de mogelijkheid. Zie voor de procedures voor schorsing en verwijdering artikel 29 en 30.

20.6 Elke leerling ontvangt aan het begin van zijn schoolloopbaan een ICT-reglement dat door de leerling zelf en door zijn ouders/verzorgers moet worden ondertekend.

20.7 De OSB is een rookvrije school. Voor leerlingen geldt een algeheel rookverbod tijdens schooltijd. Dat geldt voor school, het schoolterrein en de omgeving van de school.

20.8 De OSB is een gezonde school. Dit betekent dat het aanbod in de schoolkantine wordt samengesteld op basis van de adviezen van het Voedingscentrum ('de gezonde schoolkantine') en dat energiedrank niet wordt aangeboden.

20.9 Alle leerlingen nemen volgens rooster deel aan het corvee na elke pauze. Aan het begin van ieder schooljaar wordt dit rooster opgesteld.

20.10 De bepalingen in artikel 20 zijn verder uit gewerkt in de documenten "Pestprotocol OSB", te vinden op de website van OSB (documenten), en het "Social Media Reglement", een verdiepend document op te vragen per mail aan [info@osbijlmer.nl](mailto:info@osbijlmer.nl).

## 21. TELEFOONBELEID

21.1 Het gebruik van mobiele telefoons binnen de les is alleen toegestaan als de docent hier toestemming aan verleent.

21.2 De leerling is verplicht de telefoon tijdens de lessen in de hiervoor bestemde telefoontassen te doen in het zakje met het persoonsgebonden nummer. Deze mag dan niet in de tas/jas/etc. worden bewaard.

21.3 Bij het niet naleven van deze regels, kan de docent in kwestie de telefoon innemen voor de rest van diezelfde dag. Hier wordt een notitie van gemaakt in magister. Als het probleem hierna vaker voorkomt, worden er in overleg met mentor en/of deelschoolleider en de ouders afspraken gemaakt.

## 22. ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

22.1 Op klachten met betrekking tot ongewenste omgangsvormen (pesten, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie) is de gedragscode van de OSB en het OSB Pestprotocol van toepassing.

22.2 Een leerling die zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een of meer medeleerlingen of een of meer personeelsleden kan zich wenden tot de interne vertrouwenspersoon van de OSB. Indien nodig kan de melder doorverwezen worden naar de externe vertrouwenspersoon. In sommige situaties, waarbij medewerkers betrokken zijn, is het verplicht dit te melden bij de directeur. Ook kan de vertrouwensinspectie worden ingeschakeld. 21.3 Het bevoegd gezag stelt eens per vijf jaar een klachtenregeling vast, waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste omgangsvormen binnen de scholengemeenschap te voorkomen.

22.3 De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

22.4 De regeling maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.

22.5 Het tussentijds wijzigen van de regeling tegen ongewenste omgangsvormen kan alleen gebeuren na goedkeuring van de gehele medezeggenschapsraad.

22.6 De bepalingen in artikel 31 zijn verder uit gewerkt in document "Klachtenregeling OSB", te vinden op de website van de OSB (documenten).

## 23. WEBSITE

23.1 De website is het medium voor de communicatie met de leerlingen, maar ook voor andere geledingen. De website kan een verwijzing naar een URL bevatten welke door leerlingen gebruikt wordt als "schoolkrant". Zij nemen zelf het initiatief daartoe.

23.2 De schoolleiding zal in beginsel geen bijdragen van leerlingen op deze URL inhoudelijk wijzigen, noch zal zij een uiting op de website verbieden. De schoolleiding heeft echter de bevoegdheid hiervan af te wijken en de verwijzing naar de URL van de OSB-website te verwijderen. Zij geeft hierover desgewenst uitleg.

23.3 Een leerling mag op grond van zijn of haar activiteiten voor de website geen nadeel ondervinden van personeelsleden verbonden aan de school.

## 24. AANPLAKBORDEN

24.1 Er zijn aanplakborden waarop de leerlingenraad zonder toestemming vooraf, mededelingen en affiches van niet-commerciële en niet discriminatoire aard kunnen ophangen. Affiches van individuele leerlingen of met een commerciële strekking kunnen alleen na goedkeuring van de schoolleiding of de leerlingenraad worden opgehangen.

## 25. LEERLINGENRAAD

25.1 Aan de leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast beschikbaar gesteld.

25.2 De OSB onderscheidt de deelschoolleerlingenraad en de centrale leerlingenraad. De centrale leerlingenraad bestaat uit afgevaardigden van de deelschoolleerlingenraad.

25.3 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt door de schoolleiding een activiteitenbudget toegekend. Uit dit budget kunnen drukkosten, kosten voor apparatuur en andere materialen betaald worden. Vanzelfsprekend kan de leerlingenraad gebruik maken van de faciliteiten van de school, maar alleen na overleg met de schoolleiding. De schoolleiding deelt het bedrag mede in de eerste vergadering van het schooljaar aan de centrale leerlingenraad.

25.4 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de schoolleiding tijdens lesuren plaatsvinden.

25.5 Leden van de leerlingenraad kunnen uitsluitend na overleg met de schoolleiding voor hun werkzaamheden lesuren vrij krijgen.

25.6 Alle leerlingen kunnen zich opgeven om in de leerlingenraad of in de medezeggenschapsraad zitting te nemen. De wijze van verkiezing, de rechten en plichten zijn in de huishoudelijke reglementen van deze raden geregeld.

25.7 Een leerling kan op grond van zijn/haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van personen genoemd in artikel 6.

25.8 Bijeenkomsten van de leerlingenraad zijn in principe openbaar.

## 26. LEERLINGREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

26.1 Door de school is een privacyreglement opgesteld, waarbij de Algemene Verordening Gegevensbescherming het uitgangspunt vormt. In dit reglement is onder andere geregeld welke gegevens van leerlingen en personeel worden beheerd, het inzagerecht, enz., enz.

Het privacyreglement van de OSB is per mail op te vragen via [info@osbijlmer.nl](mailto:info@osbijlmer.nl).

26.2 Leerling van 16 jaar of ouder geven in Magister toestemming om afbeeldingen waar zij op staan te gebruiken voor schooldoeleinden (publicatie op de website, in schoolbrochures en/of publicaties of programma's over de school).

Bij leerlingen onder de 16 jaar dient één van de ouders/verzorgers toestemming in Magister te geven.

26.3 Informatie over gedrag en/of schoolresultaten kan niet aan de ouders/verzorgers of derden worden doorgegeven, zonder de leerling hiervan vooraf in kennis te stellen.

26.4 Gegevens van meer persoonlijke aard kunnen bekend zijn bij de mentor. De mentor dient zeer zorgvuldig om te gaan met deze informatie.

26.5 Drie jaar nadat een leerling de school verlaat, worden alle gegevens vernietigd, behalve wat volgens de wet bewaard moet worden.

## 27. STRAFBEVOEGDHEID

27.1 Leden van het onderwijzend personeel kunnen een leerling een straf opleggen.

27.2 Leden van het onderwijs ondersteunend personeel kunnen uit hoofde van hun functie belast worden met toezichthoudende taken. Op basis van deze taken kan een lid van het onderwijs ondersteunend personeel een leerling een straf opleggen. In een dergelijk geval treedt het betreffende lid van het onderwijs ondersteunend personeel altijd in contact met de deelschoolleider van de betreffende leerling(en).

27.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling bezwaar aantekenen zoals beschreven in artikel 31 en verder van dit leerlingenstatuut.

## 28. STRAFFEN Algemeen

28.1 Lijf- en tuchtstraffen zijn verboden.

28.2 Bij het opleggen van een straf dient een redelijke relatie te zijn tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf en eerdere overtredingen.

28.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding een straf gegeven wordt.

28.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.

28.5 Alleen een deelschoolleider of een lid van de deelschoolleiding is bevoegd een leerling de toegang tot bepaalde of alle lessen te ontzeggen.

## 29. Procedure schorsing

29.1 Bij ernstige overtreding van de regels of bij het herhalen van het overtrekken van de regels kan de deelschoolleider een leerling met opgave van redenen schorsen en dus de toegang tot de lessen en/of onderwijsactiviteiten ontzeggen voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen. Bezwaar tegen een schorsing leidt niet tot het opschorten daarvan, als het een schorsing voor een dag betreft. Bij schorsingen van langer dan 1 dag geldt de opschortende werking bij bezwaar wel.

29.2 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar, ook aan de ouders/verzorgers meegedeeld.

29.3 Bij externe schorsing langer dan een dag, stelt het bevoegd gezag de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie schriftelijk van dit feit in kennis.

29.4 Een schorsing wordt gedurende twee jaar bewaard in het leerlingdossier. Artikel 29.5 t/m 29.7 weegt bij besluitvorming dan ook alleen de schorsingen van de voorgaande 24 maanden.

29.5 Indien een leerling 3 keer is geschorst wordt door de leerling en mentor/zorgmentor een opp/handelingsplan opgesteld (als dit nog niet is gebeurd). Leerling, ouders/verzorgers en mentor ondertekenen dit handelingsplan.

29.6 Indien een leerling voor de 4e keer wordt geschorst, vindt er een gesprek met leerling, ouders/verzorgers, deelschoolleider en directeur plaats. Er wordt gekeken of de leerling extra ondersteuning nodig heeft bij het voorkomen van een volgende schorsing. Indien nodig wordt de coördinator zorg door de schoolleiding ingeschakeld. Er wordt duidelijk aangegeven dat bij een volgende schorsing een verwijzing naar ander onderwijs of de procedure voor verwijdering kan worden opgestart.

29.7 Bij een 5e schorsing wordt een verwijzing naar ander onderwijs of de procedure voor verwijdering opgestart. Zie artikel 30.

## 30. Procedure verwijdering

30.1 Ij zodanige overtreding van de regels van dit leerlingenstatuut dat verdere deelname van de leerling aan het onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de deelschoolleider, na overleg met de directeur, besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.

30.2 Het bevoegd gezag besluit slechts tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze, en indien deze jonger dan 18 jaar is, ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid is gesteld hierover te worden gehoord.

30.3 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden.

30.4 Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis. Ook de afdeling Leerplicht van de gemeente wordt op de hoogte gebracht.

30.5 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze jonger is dan 18 jaar, ook aan de ouders/verzorgers meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift.

30.6 Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering, kan door de leerling en, wanneer deze jonger is dan 18 jaar, ook door de ouders/verzorgers een bezwaarschrift worden ingediend bij het bevoegd gezag.

30.7 Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken, neemt het bevoegd gezag een beslissing inzake het bezwaarschrift.

30.8 Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan het bevoegd gezag de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

## 31 HANDHAVING VAN HET LEERLINGENSTATUUT

### 31. KLACHTRECHT

31.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die volgens hem/haar hier verantwoordelijk voor is met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut. Voor leerlingen loopt de bezwaarroute doorgaans van docent, naar mentor, dan deelschoolleider en tot slot directeur.

31.2 Indien de leerling een klacht heeft en de leerling heeft geen bevredigende reactie ontvangen, stelt hij/zij de mentor op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

31.3 Indien een leerling of ouder/verzorger een klacht heeft die niet in de driehoek leerling - ouder - mentor binnen de in 30.2 vermelde termijn kan worden opgelost, is de deelschoolleider van de betreffende deelschool het volgende aanspreekpunt. Ook hij/zij heeft drie schooldagen te tijd om actie te ondernemen en te reageren.

31.4 Indien de deelschoolleider volgens de betrokkene(n) geen bevredigende oplossing aandraagt, kan een leerling of ouder/verzorger zich met de klacht schriftelijk wenden tot de directeur die de klacht onderzoekt en daar een uitspraak over doet.

31.5 Eenieder, genoemd in art.6, die in zijn/haar belang is getroffen door besluiten van het personeel, de schoolleiding of het bevoegd gezag, kan in laatste instantie een beroep doen op de klachtenregeling van de school. Deze is beschikbaar via het directiesecretariaat van de school.

Vastgesteld in de schoolleiding d.d. 12-05-2022

Vastgesteld door de MR d.d. 19-05-2022