



Leerlingenstatuut Van Maerlantlyceum

Geldig van 1 augustus 2025 tot 1 augustus 2027

Datum: 23 mei 2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
A. Algemeen	4
1. Betekenis	4
2. Begrippen	4
3. Procedure	5
4. Toepassing.....	5
5. Publicatie en verkrijgbaarheid.....	5
B. Regels over het onderwijs	6
6. Het geven van onderwijs door docenten	6
7. Het volgen van onderwijs.....	6
8. Huiswerk	8
9. Toetsen	9
10. Cijfergeving.....	12
11. Rapportages / eindrapport / bevordering	12
12. Toelating.....	13
13. Bezwaar	13
C. Medezeggenschap van leerlingen	13
D. Privacy en informatievoorziening	14
E. Orderegels.....	15
F. Schade.....	15
G. Seksuele intimidatie, agressie (waaronder pesten), geweld en discriminatie en klachtenregeling OMO	15
H. Beroepsmogelijkheden	16
I. Slotbepaling	16

Inleiding

Voor u ligt het leerlingenstatuut van het Van Maerlantlyceum Eindhoven. In dit document vindt u de rechten, plichten en schoolregels waaraan alle medewerkers en leerlingen zich dienen te committeren.

Het Van Maerlantlyceum Eindhoven is een school waar leerlingen en medewerkers zorg voor elkaar hebben en met respect met elkaar omgaan. Dit blijkt uit de wijze waarop wij dagelijks met elkaar met het gebouw en directe omgeving omgaan. Er wordt open en eerlijk met elkaar gecommuniceerd, maar er zijn ook duidelijke regels, richtlijnen en procedures waar iedereen zich aan houdt.

Het Van Maerlantlyceum streeft naar een veilige leef- en werkgemeenschap. Samen leren staat hierin centraal. Alle betrokkenen leveren een waardevolle bijdrage om het onderwijs en de daarbij benodigde begeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen.

In dit leerlingenstatuut staan afspraken en procedures waar directie, medewerkers en leerlingen direct of indirect mee te maken hebben; ook is vermeld hoe zaken binnen de school geregeld zijn. Deze afspraken en procedures geven richting aan de wijze waarop in voorkomende gevallen gehandeld dient te worden.

Waar in dit document gesproken wordt over 'hij' kan ook 'zij of hen' gelezen worden.

Eindhoven, mei 2025

Geldig van 1 augustus 2025 tot 1 augustus 2027

A. Algemeen

1. Betekenis

Het leerlingenstatuut regelt de onderlinge rechten en plichten van de leerlingen en personeel van de school.

2. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

afdelingsleiders

afdelingsleider vwo onderbouw, afdelingsleider vwo bovenbouw, afdelingsleider havo.

bestuur

de Raad van Bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.

directie

de rector, directeur en conrectoren.

docenten

personeelsleden met een onderwijsgevende taak.

doubleren

het voor het tweede achtereenvolgende schooljaar volgen van het onderwijs in dezelfde jaarlaag van hetzelfde schooltype.

leerling

de leerling die op school staat ingeschreven.

leerlingenraad

een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging.

leerlingsservicepunt (LSP)

plek in school waar leerlingen met alle mogelijke praktische vragen omtrent schoolse zaken terecht kunnen bij de leerlingcoördinatoren. Hierbij valt te denken aan; verlofaanvragen, ziekteafhandelingen en absentregistraties die nog afgehandeld dienen te worden.

medezeggenschapsraad

het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen.

mentor

docent, eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en verantwoordelijk voor de begeleiding van een groep leerlingen gedurende het schooljaar.

ouders

ouders, voogden en verzorgers van een leerling.

personeel

alle medewerkers die middels een arbeidsovereenkomst aan de school zijn verbonden.

rapportvergadering

de vergadering van docenten zoals geregeld in het reglement rapportvergaderingen.

school

Van Maerlantlyceum Eindhoven.

schoolleiding

afdelingsleiders, directie.

schooltype

gymnasium, atheneum, havo.

toets

toetsing, het meten van het kennis – en vaardighedenniveau van leerlingen, vormt een belangrijk deel van het curriculum op het Van Maerlantlyceum (VML). Met toetsing bedoelen we het vaststellen van (individuele) vorderingen en studie-inspanningen. Toetsing is het meten op zich, een toets is een meetinstrument. Toetsing is dus die activiteit waarin kennis en vaardigheden van de leerling gecontroleerd worden en waar vervolgens een beoordeling aan gekoppeld wordt.

3. Procedure

Het leerlingenstatuut is vastgesteld bij besluit van de directie en na instemming van de medezeggenschapsraad van het Van Maerlantlyceum. Vanwege de betrekking van het vernieuwde gebouw is een aantal zaken geactualiseerd. De thans geldende periode loopt van 18 februari 2025 tot 1 augustus 2025.

4. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor leerlingen, personeel, directie en ouders.

5. Publicatie en verkrijgbaarheid

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van de school.

B. Regels over het onderwijs

6. Het geven van onderwijs door docenten

- 6.1 De docenten zijn verantwoordelijk voor het onderwijsproces. Zij spannen zich in om de lessen optimaal te verzorgen en goed te laten verlopen. Het gaat hierbij om zaken als:
- het op tijd aanwezig zijn/op tijd starten met de les;
 - o indien een docent niet op tijd aanwezig is, gaat na 10 minuten 1 leerling informeren bij het LSP (de rest van de klas wacht bij het lokaal).
 - het binnen tien schooldagen (met uitzondering van de toetsen afgenomen tijdens de toetsweken) verzorgen van de correctie van schriftelijke toetsen;
 - het binnen twintig schooldagen verzorgen van de correctie van overige schriftelijke opdrachten, zoals bijvoorbeeld werkstukken, praktische opdrachten en profielwerkstukken;
 - indien een docent door onverwachte omstandigheden niet in staat is bovenstaande correctiedeadlines te halen, dan neemt de betreffende docent zo spoedig mogelijk contact op met de afdelingsleider. De afdelingsleider neemt in dat geval een besluit dat recht doet aan de situatie;
 - het handhaven van een goede werk- en leersfeer;
 - het toezien op de activiteiten van zijn leerlingen;
 - het hebben van aandacht voor het functioneren en welbevinden van de leerlingen;
 - het zich correct gedragen tegenover de leerlingen;
 - het zorg dragen voor een redelijke verdeling van de leerstof over de lessen en over de leerjaren;
 - het geven van een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - het kiezen van geschikte leermiddelen en gevarieerde didactische werkwijzen;
 - het doen aansluiten van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- 6.2 Wanneer een leerling of een groep leerlingen van oordeel is, dat een docent zijn taak niet op een behoorlijke wijze uitvoert, dan wordt dit besproken met de betrokken docent. Blijkt dit onmogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan wordt als eerste de mentor, vervolgens –indien nodig- de afdelingsleider en daarna de directeur ingeschakeld. Wanneer het een klacht over het handelen van de directeur betreft, kan de klager zich richten tot de rector. Wanneer het een klacht over het handelen van de rector betreft, kan de klager zijn klacht schriftelijk indienen bij de Klachtencommissie van de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.
- 6.3 Indien leerlingen en/of ouders een klacht indienen bij de directeur, geeft deze binnen vijf schooldagen een reactie.

7. Het volgen van onderwijs

- 7.1 Tijdens schooldagen dient de leerling van 8.00 uur tot 16.50 uur beschikbaar te zijn. Indien er sprake is van een (aangekondigde) verplichte onderwijsactiviteit buiten de lessen om, bijv. een excursie, moet de leerling ook na 16.50 uur beschikbaar zijn.
- 7.2 Tijdens schooldagen dient de leerling van 8.00 uur tot 16.50 uur beschikbaar te zijn. Indien er sprake is van een in de jaarplanning opgenomen verplichte onderwijsactiviteit buiten de lessen om, kan hiervan worden afgeweken.

- 7.3 Elke leerling is verplicht alle lessen te volgen, tenzij er andere afspraken zijn gemaakt met de leerling/ ouders.
- 7.4 Een leerling die te laat in de les komt, wordt via Magister te laat gemeld. Een leerling die langer dan 10 minuten te laat in de les is, wordt absent gemeld voor de betreffende les. De school zal vervolgens passende maatregelen treffen.
- 7.5 Een leerling die te laat komt bij een schoolactiviteit, wordt via Magister te laat gemeld door de docent met de code TL. De leerling meldt zich altijd de volgende schooldag om 08.00 uur. Een leerling die meer dan 10 minuten te laat komt, wordt absent gemeld voor de betreffende schoolactiviteit. Dit geldt voor alle schoolweken, ook tijdens toets- en/of activiteitenweken. De school zal vervolgens passende maatregelen treffen. Openstaande maatregelen aan het einde van het schooljaar zullen worden ingehaald, indien nodig, na de laatste toetsweek.
- 7.6 Een leerling die door ziekte de les niet kan bezoeken, moet vóór het begin van de eerste les van elke schooldag door ouders/verzorgers bij voorkeur via de Magisterapp of, indien dit niet mogelijk is, telefonisch bij de receptie worden afgemeld.
- 7.7 Een leerling die tijdens de lessen ziek wordt, meldt zich bij de receptie, als hier niemand aanwezig is meldt de leerling zich bij het LSP. De leerling mag alleen naar huis wanneer er contact geweest is met thuis. Is contact met de ouders op dat moment niet mogelijk, dan beslist de medewerker van het LSP (eventueel in overleg met de afdelingsleider) of de leerling naar huis kan. Bij thuiskomst is de leerling verplicht om de receptie te bellen om te melden dat hij/zij veilig is thuisgekomen.
- 7.8 Het is niet toegestaan om onder invloed van drank en/of (soft-)drugs in het gebouw en de lessen aanwezig te zijn.
- 7.9 Bijzonder verlof dient door de ouders vooraf schriftelijk via het LSP aangevraagd te worden middels het op de website beschikbare formulier.
- 7.10 Reden voor verzuim van lessen, voor het niet maken van toetsen in de onderbouw dient door de ouders via de receptie doorgegeven te worden. Afmelding voor toetsen in de bovenbouw gebeurt conform het examenreglement.
- 7.11 Leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor het onderwijsproces. Zij zetten zich in om dit optimaal te doen verlopen. Het gaat hierbij om zaken als:
- het op tijd komen bij verplichte onderwijsactiviteiten;
 - het aanwezig zijn bij verplichte onderwijsactiviteiten;
 - het zich correct gedragen tegenover de docent;
 - het tonen van respect voor en rekening houden met medeleerlingen;
 - het bijdragen aan een ordelijk verloop van de les;
 - het tonen van actieve betrokkenheid bij de les;
 - het bij zich hebben van hun schoolpas, boeken en andere leermiddelen. Daarnaast moet de laptop meegenomen worden, opgeladen zijn en moet deze tijdens de les gebruikt worden voor onderwijskundige zaken.
 - het in orde hebben van het huiswerk (zie artikel 8).
 - het netjes houden van het klaslokaal;
 - het niet eten tijdens de les, ook geen kauwgom.

- het niet drinken tijdens de les. Hiervan kan worden afgeweken om medische redenen en indien het binnenklimaat daarom vraagt.
- indien nodig is het een leerling uiteraard toegestaan tijdens de les naar het toilet te gaan. De leerling gaat alleen naar het toilet en, indien mogelijk, aan het begin of aan het einde van de les en niet aansluitend of voorafgaand aan een pauze of tussenuur.

7.12 Een leerling kan onder verantwoordelijkheid van de docent de les/onderwijstijd doorbrengen in de stilteruimte om aan projecten te werken.

7.13 PLATO

Leerlingen die deelnemen aan het PLATO-project kunnen, indien zij toestemming hebben van de desbetreffende docent, in het kader van dit project bij bepaalde vakken de les verzuimen. Aan het einde van deze les dienen zij zich bij de betreffende docent te melden om het resultaat van hun werk te laten zien. Het maximaal aantal te verzuimen lessen per week bedraagt zes.

7.14 Een leerling die handelt in strijd met hetgeen in 7.11 is bepaald, kan door de docent uit de les worden verwijderd. De leerling meldt zich onmiddellijk bij LSP. Daar krijgt hij een lesverwijderingsformulier. Na de melding gaat hij naar de studieruimte. Aan het einde van het lesuur meldt hij zich bij de docent, die tevens het formulier invult en hem zegt wat er verder moet gebeuren. De docent levert het ingevulde lesverwijderingsformulier daarna in bij het LSP. De docent neemt voor het einde van de dag contact op met de ouders en stelt hen op de hoogte van de lesverwijdering.

7.15 De leerling draagt zorg voor z'n omgeving; zowel voor medeleerlingen als voor het schoolgebouw.

7.16 In alle situaties waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, besluit de betreffende afdelingsleider over de te nemen maatregelen.

8. Huiswerk

8.1 De docent benoemt in de les duidelijk het huiswerk. De docent noteert het huiswerk op dezelfde dag vóór 17:30 uur in Magister.

8.2 Een leerling die om een bepaalde reden zijn huiswerk niet heeft kunnen leren en/of maken, meldt dit aan de docent door middel van een door de ouders ondertekende verklaring. De docent beslist uiteindelijk of het een geldige reden betreft en of vermelding in Magister noodzakelijk is. Het huiswerk dat door verzuim of verlof niet is gemaakt, wordt alsnog gemaakt, tenzij anders overeengekomen met de docent of het LSP.

8.3 De docent controleert of het opgegeven huiswerk is geleerd/gemaakt en vermeldt dit in Magister indien de leerling in gebreke blijft. Het LSP legt, indien nodig, een passende maatregel op.

8.4 Een leerling die het niet eens is met de genomen maatregelen, bespreekt dit met het LSP. Blijkt dit onmogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan wordt de afdelingsleider ingeschakeld.

- 8.5 Werkstukken/boekverslagen kunnen uitsluitend persoonlijk bij de eigen vakdocent worden ingeleverd.

9. Toetsen

- 9.1 Het schooljaar is opgedeeld in drie perioden. Na afloop van iedere periode, met uitzondering van de examenklassen, is er een toetsweek voor alle klassen. De volgende regels gelden:
- een toetsmoment in leerjaar 1 en 2 duurt maximaal 50 minuten;
 - een toetsmoment in leerjaar 3, leerjaar 4 en vwo 5 duurt maximaal 100 minuten;
 - een toetsmoment in leerjaar havo 5 en vwo 6 duurt maximaal 150 minuten;
 - de toetsmomenten zoals opgenomen in het PTA¹, in zowel havo 4, vwo 4, vwo 5 en examenklassen, worden conform het PTA afgenomen;
 - de toetsmomenten zoals opgenomen in het PTA, die buiten de toetsweek worden afgenomen, duren maximaal 50 minuten;
 - docenten van vakken die getoetst worden in een toetsweek, geven in de laatste vijf lesdagen voorafgaande aan die toetsweek geen summatieve toetsmomenten of schoolexamens; inhaaltoetsen kunnen wel in deze vijf lesdagen plaatsvinden;
 - het toetsmoment en de weging van het toetsmoment worden aan het begin van het schooljaar vastgelegd in een Programma van Toetsing en Doorstroom (PTD) per leerjaar.
- 9.2 Voor alle leerlingen is een maximum aantal toetsmomenten afgesproken (tabel 1).
- 9.3 Met uitzondering van toetsen waarvoor geen kennis van specifieke leerstof wordt vereist, worden datum en inhoud van deze toetsmomenten minstens tien kalenderdagen van tevoren opgegeven.
- 9.4 Onder een toetsmoment zoals bedoeld in 9.1 wordt een toetsmoment verstaan dat qua inhoud minimaal de stof bevraagt van meer dan vier lesuren of een gelijkwaardige hoeveelheid stof. Daarnaast vallen luistertoetsen en leesvaardigheidstoetsen ook onder deze definitie.
- 9.5 De docenten streven ernaar om in leerjaar 1-3 niet meer dan drie toetsmomenten per lesweek en niet meer dan één toets per dag te plannen. Hier kan van worden afgeweken indien de situatie hierom vraagt. Dit geldt niet voor toetsweken. Voor leerlingen in leerjaar havo 4, vwo 4 en vwo 5 geldt hetzelfde, met dien verstande dat van de regel mag worden afgeweken zodra blijkt dat het anders niet mogelijk is binnen zeventien kalenderdagen een toets te geven. De stof voor een toetsmoment moet uiterlijk in de voorlaatste les (voorafgaand aan het toetsmoment) behandeld zijn.
- 9.6 Spielen of andere vormen van fraude tijdens toetsmomenten wordt in principe bestraft met het toekennen van het cijfer 1. Bij onderdelen van het examendossier is het examenreglement van toepassing.

¹ PTA = Programma van Toetsing en Afsluiting

- 9.7 Als door ziekte van de docent een opgegeven toetsmoment vervalt, kan dit toetsmoment eventueel doorgaan in de eerste les na terugkeer van de docent, mits dit in Magister is aangekondigd. Is dit niet het geval, dan moet er altijd eerst een les gegeven zijn in de betreffende klas, voordat het uitgestelde toetsmoment kan doorgaan. Wanneer een toetsmoment moet worden uitgesteld en een nieuwe datum moet worden vastgesteld, gebeurt dit in overleg met de klas, met dien verstande dat dan geen termijn van 10 kalenderdagen in acht genomen hoeft te worden en dat dit het tweede toetsmoment van één dag en/of het vierde toetsmoment van één week mag zijn.
- 9.8 Wanneer een leerling door afwezigheid een toetsmoment heeft gemist, maakt deze leerling de toets tijdens het eerstvolgende centrale inhaalmoment na betermelding. Het toetsmoment moet voor het einde van de betreffende periode zijn ingehaald. Zolang het toetsmoment niet is ingehaald, noteert de docent 'inh' in Magister.
- 9.9 De docent deelt de leerlingen mee welke normering hij zal hanteren of gehanteerd heeft bij de correctie en hij geeft na het toetsmoment tijdens zijn les inzage in de opgaven van de toets en het gecorrigeerde werk. Alle toetsen worden in de les nabesproken. Het gecorrigeerde werk, m.u.v. de PTA-toetsen, mogen de leerlingen mee naar huis nemen. Ouders en leerlingen hebben altijd recht tot inzage in de opgaven (m.u.v. PTA- toetsen). De ouders kunnen hiervoor per e-mail een verzoek indienen bij de docent. De opgaven worden in een gesloten envelop door de docent aan de leerling meegegeven en door de leerling in een gesloten envelop geretourneerd, in vertrouwen dat deze werken niet verder worden verspreid.
- 9.10 Op de eerste lesdag na een lesvrije periode van meer dan vier lesdagen, vinden geen toetsmomenten waarvoor geleerd moet worden plaats.

Tabel 1: toegestaan aantal toetsen per vak per leerjaar

Brugklas	9	9	9	Per periode maximaal 2 toetsen en 1 toets in de pww
Havo 2	9	9	9	Per periode maximaal 2 toetsen en 1 toets in de pww
Atheneum 2	9	9	9	Per periode maximaal 2 toetsen en 1 toets in de pww
Gymnasium 2	6	6	6	Per periode maximaal 1 toets en 1 toets in de pww
Havo 3	7	7	7	Per periode maximaal 1 toets en in één periode naar keuze van de sectie een tweede toets en 1 toets in de pww
Atheneum 3	7	7	7	Per periode maximaal 1 toets en in één periode naar keuze van de sectie een tweede toets en 1 toets in de pww
Gymnasium 3	6	6	6	Per periode maximaal 1 toets en 1 toets in de pww
Havo 4	6	6	6	BINASK mag daarnaast naar keuze een extra practicum afnemen in havo 4 OF havo 5 De MVT mogen in elk leerjaar een extra kijk- en luistertoets afnemen.
Vwo 4	5	5	5	De MVT mogen in elk leerjaar een extra kijk- en luistertoets afnemen.
Havo 5	3	3	3	BINASK mag daarnaast naar keuze een extra practicum afnemen in havo 4 OF havo 5 De MVT mogen in elk leerjaar een extra kijk- en luistertoets afnemen.
Vwo 5	4	4	4	BINASK mag daarnaast naar keuze een extra practicum afnemen in vwo 5 OF vwo 6. De MVT mogen in elk leerjaar een extra kijk- en luistertoets afnemen.
Vwo 6	3	3	3	BINASK mag daarnaast naar keuze een extra practicum afnemen in vwo 5 OF vwo 6. De MVT mogen in elk leerjaar een extra kijk- en luistertoets afnemen.

10. Cijfergeving

- 10.1 Indien de afwezigheid van een leerling tijdens een toetsmoment niet vooraf is gemeld, verliest deze het recht op het inhalen ervan. Het wordt als gemaakt beschouwd en met het cijfer 1 beoordeeld. Indien het een PTA-toets betreft geldt de regeling volgens het examenreglement.

11. Rapportages / eindrapport / bevordering

- 11.1 Voor de leerlingen van alle leerjaren, m.u.v. havo 4-5 en vwo 5-6, is er een eindrapport per leerjaar. Op het eindrapport staat per vak het voortschrijdend jaargemiddelde weergegeven afgerond op een geheel cijfer. Aan de leerlingen in havo 4, vwo 4 en vwo 5 wordt aan het eind van het schooljaar een afschrift van het examendossier uitgereikt.
- 11.2 De docenten geven op het eindrapport slechts bij hoge uitzondering en uitsluitend na overleg met de desbetreffende afdelingsleider een cijfer lager dan 3.
- 11.3 De wijze waarop de cijfers van de rapportages en het eindrapport worden berekend, is gebaseerd op de afspraken van de docenten van de desbetreffende vaksectie.
- 11.4 De eindrapporten worden beoordeeld op grond van vastgestelde bevorderingsnormen. Deze worden gepubliceerd op de website.
- 11.5 De normen worden beschouwd als richtlijn voor de eindbespreking. Uit de eindbespreking kan het advies komen om een leerling in afwijking van de bevorderingsnormen te plaatsen in een volgend leerjaar.
- 11.6 Mocht een leerling ernstige bezwaren hebben tegen het inlichten van (een van) de ouders, dan kan hij hierover contact opnemen met de afdelingsleider. Die neemt in overleg met de directeur een beslissing dienaangaande.
- 11.7 Een leerling van de brugklas die aan het eind van het jaar niet bevorderd wordt naar de tweede klas, kan in principe niet doubleren in het eerste leerjaar van het Van Maerlantlyceum Eindhoven.
- 11.8 Een leerling van de tweede klas die aan het einde van het jaar niet bevorderd wordt naar de derde klas, kan in principe niet doubleren in het tweede leerjaar van hetzelfde schooltype op het Van Maerlantlyceum Eindhoven.
- 11.9 Een leerling van de derde klas en hoger die niet bevorderd wordt, mag doubleren tenzij er sprake is van beperkende bepalingen (artikel 11.8 t/m 11.10).
- 11.10 Een leerling die na tweemaal hetzelfde onderwijs in hetzelfde leerjaar te hebben gevolgd niet wordt bevorderd, wordt niet meer toegelaten tot hetzelfde schooltype in hetzelfde leerjaar.
- 11.11 Een leerling die na tweemaal hetzelfde onderwijs in hetzelfde leerjaar te hebben gevolgd, tot het volgende leerjaar is toegelaten en in dat leerjaar weer doubleert, wordt niet meer toegelaten tot dat schooltype.

- 11.12 Een leerling die voor het eindexamen tweemaal is afgewezen, wordt in principe niet voor een derde maal tot de examenklas toegelaten.
- 11.13 De conrector kan in bijzondere gevallen, op advies van de rapportvergadering, dispensatie verlenen inzake de voorschriften genoemd in de artikels 11.5, 11.6, 11.8, 11.9 en 11.10.

12. Toelating

- 12.1 Een door de directeur aangewezen toelatingscommissie adviseert over toelating. De afdelingsleider neemt het besluit conform het advies van de toelatingscommissie.
- 12.2 Voor ieder leerjaar is er een toelatingscommissie. De toelatingscommissie wordt voorgezeten door de afdelingsleider van de betreffende afdeling. Voor interne toelatingen bestaat de toelatingscommissie uit de docenten van alle vakken van de betreffende leerling. Voor externe toelatingen is er een aparte toelatingscommissie voor de onderbouw havo (leerjaar 1-3), onderbouw vwo (leerjaar 1-3), bovenbouw havo (klas 4-5) en bovenbouw vwo (leerjaar 4-6). Het Van Maerlantlyceum participeert in het aanmeldings- en toewijzingsproces van brugklassers binnen het Samenwerkingsverband Eindhoven/De Kempen. Dit proces wordt met alle scholen binnen het samenwerkingsverband centraal georganiseerd.
- 12.3 De directie draagt zorg voor voldoende informatie aan (aangemelde) leerlingen en ouders over procedure, criteria en beroepsmogelijkheden ten aanzien van de toelating. Deze staan in de schoolgids en op de website vermeld.

13. Bezwaar

- 13.1 Tegen een besluit tot (niet-) toelating, bevordering en afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing en definitieve verwijdering van een leerling kan binnen 5 schooldagen schriftelijk bezwaar worden gemaakt bij de directeur. Indien een bezwaar niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard kan beroep worden ingesteld bij een regionale beroepscommissie. (zie Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs. Dit ligt ter inzage op de school en staat op de website van de school).

C. Medezeggenschap van leerlingen

- 14.1 De rechten van de leerlingen en van de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad (LMR), zoals vastgelegd in de Wet Medezeggenschap op Scholen en in het Medezeggenschapsreglement, worden onverkort gehandhaafd.
- 14.2 De school kent een Leerlingenraad. Rechten, plichten en procedures van de raad staan beschreven in een statuut. De vergaderingen van de Leerlingenraad zijn toegankelijk voor leerlingen.
- 14.3 De leerlingen worden, daar waar mogelijk en wenselijk, betrokken bij het beleid. Dit geschiedt o.a. op de volgende wijzen:
- a. individuele leerlingen, de Leerlingenraad, de LMR of groepen van leerlingen kunnen de directeur verzoeken een punt op te voeren op de agenda van het directieoverleg;
 - b. de directeur nodigt de leerlingenraad uit voor een gesprek indien er belangrijke leerlingenaangelegenheden besproken gaan worden.

D. Privacy en informatievoorziening

- 15.1 De school handelt volgens de in Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) beschreven regelgeving.
- 15.2 De leerling is gerechtigd aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het desbetreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens metterdaad vertrouwelijk te houden, ook tegenover de overige leden van het personeel, het bestuur, de ouders en de directeur, tenzij dit de leerling, de medewerkers of de organisatie in gevaar brengt. De gegevens mogen geen strafbare feiten en seksuele intimidatie betreffen.
- 15.3 De communicatie met ouders loopt op grond van artikel 1:377c BW. Dit betekent:
1. Wanneer ouders met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en gezamenlijk het gezag hebben over hun kinderen, krijgen zij alle informatie over hun kind toegestuurd op het woonadres van het kind.
 2. Wanneer ouders gescheiden zijn en niet (of wel) bij elkaar wonen en beiden het gezag hebben, kunnen zij na een gericht verzoek beiden informatie over hun kind krijgen. De informatie wordt in principe naar het woonadres van het kind gestuurd. Indien ouders hierover een geschil hebben kunnen ze de rechter inschakelen.
 3. Wanneer ouders geen gezag (meer) hebben over hun kind, hebben zij wel recht op informatie over hun kind. De ouder moet daarover zelf een concreet verzoek indienen; de ouder in kwestie kan niet volstaan met een algemeen verzoek om in de toekomst altijd belangrijke informatie te krijgen. Op grond van artikel 1:377c BW is dit recht beperkt. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaal- pedagogische ontwikkelingen op school. Indien het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben de ouders geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn, indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.
 4. Als het gaat om de vader moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij geen recht op informatie.
 5. Indien een leerling de leeftijd van achttien jaren heeft bereikt zullen de ouders, zoals wettelijk bepaald is, geen informatie ontvangen over hun kind. Willen de ouders inzage hebben in alle informatie dan moeten ouders dit bespreken met hun kind en geeft de leerling dit door op school.

E. Orderegels

- 16.1 De orderegels zijn onderdeel van de schoolregels. Deze zijn via [deze link](#) te raadplegen.
- 16.2 Bij het niet naleven van de orderegels leiden onderstaande situaties tot de beschreven standaard maatregel. Deze strafmaatregels worden opgelegd en verwerkt door het LSP. Bij iedere nieuwe aanleiding tot het opleggen van dezelfde strafmaatregel wordt duidelijk gemaakt wat de consequentie is van een volgende overtreding.
- 16.2.i Te laat (TL):
Altijd de eerstvolgende schooldag melden om 8.00u, zie artikel 7.3
 - 16.2.ii Spijbelen (S):
Altijd 2 lesuren nakomen in de studieruimte.
 - 16.2.iii UI (uitgestuurd):
Docent bepaalt of en zo ja, welke strafmaatregel wordt opgelegd, zie artikel 7.12
 - 16.2.iv Telefoon ingenomen (TB):
Altijd dezelfde dag de telefoon inleveren. Ophalen bij het LSP om 16.30u. Zie orderegels schoolreglement.
 - 16.2.v Huiswerk / boeken vergeten (HV/MV):
Na vier meldingen in een periode, 1 verplicht huiswerkuur in de studieruimte. Het aantal verplichte huiswerkuren loopt op bij iedere vier extra meldingen in Magister. Een nieuwe periode wordt gezien als een nieuwe start; de telling begint dan opnieuw. Als in een vorige periode een of meerdere verplichte huiswerkuren zijn opgelegd, en in de nieuwe periode weer meldingen HV/MV genoteerd worden, dan volgen de straffen elkaar, in overleg met de afdelingsleider, sneller op.

F. Schade

- 17.1 Ouders en leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de schaderegelingen zoals die gepubliceerd zijn in de schoolgids.

G. Seksuele intimidatie, agressie (waaronder pesten), geweld en discriminatie en klachtenregeling OMO

- 18.1 Er zijn binnen de school twee vertrouwenspersonen aangesteld. Hun namen en de wijze waarop zij bereikbaar zijn, staan vermeld in de schoolgids en op de website. Wie in aanraking komt met seksuele intimidatie wordt naar hen verwezen. Wie in aanraking komt met agressie, discriminatie of geweld, wordt na eerste opvang doorverwezen naar de afdelingsleider. Als een leerling gepest wordt kan deze terecht bij de mentor of vertrouwenspersoon.
- 18.2 In voorkomende gevallen heeft een leerling het recht een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie van OMO, ingesteld door het bestuur. Zie hiervoor de Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs. De klachtenregeling is gepubliceerd op de website van de school.

H. Beroepsmogelijkheden

- 19.1 De leerling heeft het recht bij de directeur in beroep te gaan tegen een beslissing van een personeelslid. Dit beroep is pas mogelijk indien de leerling de reguliere wegen heeft bewandeld om zijn probleem aan de orde te stellen en dit niet tot een bevredigend resultaat heeft geleid.

I. Slotbepaling

- 20.1 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur na advies ingewonnen te hebben bij betrokkenen of bij daartoe bevoegde instantie.