

A photograph of two young boys in a modern school environment. One boy, wearing a red hoodie, is leaning over a yellow cushion and smiling at the other boy, who is sitting on the cushion and wearing a blue patterned sweater. In the background, a staircase with white railings and yellow accents is visible. A large pink diagonal graphic element covers the left side of the image.

se



Leerlingenstatuut 2025-2027

juni 2025

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Begrippenlijst	4
 Op school:	
Algemeen	5
In de lessen	9
Maatregelen	13
Bijlage I: absentie	15
Bijlage II: maatregelen	21

De ouder- en leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad heeft ingestemd met het leerlingenstatuut 2025-2027 in de vergadering van 25 juni 2025.

Het CvB heeft het leerlingenstatuut 2025-2027 vastgesteld op 30 juni 2025.

Inleiding

In dit statuut staan de rechten en plichten van leerlingen van de Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur. Om praktische redenen zijn regels uit andere documenten niet altijd volledig overgenomen.

Hoe komt het leerlingenstatuut tot stand?

Het College van Bestuur stelt het leerlingenstatuut vast, nadat de Medezeggenschapsraad met de inhoud heeft ingestemd. Dit is belangrijk, want het leerlingenstatuut moet door alle geledingen worden toegepast.

Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het College van Bestuur. Daarna wordt het opnieuw voorgelegd aan de medezeggenschapsraad (MR) en alle geledingen en al dan niet gewijzigd, en voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld, maar het moet wel opnieuw goedgekeurd worden door de MR. Als het leerlingenstatuut niet is goedgekeurd door de MR is het niet geldig.

Publicatie

Het leerlingenstatuut staat op de website en op Magister.

Begrippenlijst

Afdelingsleider	degene die verantwoordelijk is voor de afdeling waar jij les hebt
Bevorderingscommissie	de commissie met als voorzitter de afdelingsleider die verder bestaat uit de mentor en drie docenten waaronder eventueel de decaan bespreekt het vervolg van de loopbaan van de leerlingen die niet voldoen aan de bevorderingsnormen
College van Bestuur	het bevoegd gezag van de KSE
Directie	de rector en de drie conrectoren van de KSE
Foutenanalyse	voor elke vraag wordt aangegeven waar de fout in zit
Geleding	vertegenwoordiging van een bepaalde groep in de MR (leerlingen/ouders en personeel)
Mentor	eerste aanspreekpunt van een leerling over schoolse zaken
Ouders	ouder(s)/voogd(en) en/of verzorger(s) van een leerling van de KSE
School	Alle gebouwen en terreinen die tot de school behoren
Schoolgids	overzicht van alle zaken die voor ouders en leerlingen belangrijk zijn, wordt (school)jaarlijks geüpdatet
Schoolreglement	reglement van de KSE, opgenomen in de schoolgids
TOA	Technisch onderwijsassistent
Toelatingscommissie	de commissie onder leiding van de betrokken afdelingsleider, die indien nodig over de toelating beslist
Toetsen: gepland	Denk aan: voortgangstoetsen, werkstukken, mondelingen, leestoetsen, presentaties, overhoringen, werkstukken verslagen, ...
Toetsen: ongepland	Denk aan: mondelinge en schriftelijke overhoringen, diagnostische toetsen, ...
Vakdocent	docent die het desbetreffende vak geeft

Op school

Op school: algemeen

Voor aantal zaken geldt dat deze zowel binnen als buiten de lessen gelden.

Je mening geven

Op de KSE mag je altijd je mening geven. We hebben wel met elkaar afgesproken dat we dat op een nette, respectvolle manier doen. We luisteren naar elkaar en zijn zo veel mogelijk op een positieve manier kritisch.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Vrijheid van meningsuiting.	Op een nette en respectvolle manier met anderen omgaan en in gesprek gaan. ¹
	Om te zorgen dat iedereen elkaar altijd kan verstaan is de voertaal Nederlands behalve als de lessituatie erom vraagt.

Veiligheid en privacy

Iedere leerling moet zich veilig voelen op de KSE. Mede daarom moet de privacy van iedere leerling gewaarborgd worden.

Net als op iedere school heeft de KSE een leerlingvolgsysteem. Hierin wordt informatie bijgehouden die van belang is voor de administratieve en onderwijskundige taken van de school en daarmee ook voor de beleidsbeslissingen.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Je veilig voelen op school.	Iedereen open en eerlijk tegemoet treden
Begeleiding van de mentor wanneer je je niet veilig voelt op school.	Het up-to-date houden van de persoonlijke gegevens.
Recht op inzage van de eigen gegevens in het leerlingvolgsysteem.	Het alleen met uitdrukkelijke toestemming maken van beeld- en/of geluidsopnames.
Schriftelijk verzoek tot wijziging van gegevens indienen via de ouders. Bij afwijzing daarvan worden de redenen vermeld.	Weten wat er in het anti-pestprotocol ² staat.
Gegevens worden alleen aan derden verstrekt als dat mag volgens de AVG (privacybescherming) en met toestemming van de directie.	
Gegevens zijn alleen in te zien door personeelsleden die een rol spelen in de administratieve en onderwijskundige taken met betrekking tot die leerling.	
Begeleiding wanneer je je niet veilig voelt op school.	

¹ Dit betekent ook dat je elkaar niet beledigt of kwetst door bepaalde dingen te zeggen, te doen of (uit) te dragen.

² Het anti-pestprotocol staat op de website van de KSE.

Beschikbaarheid

Om alles in de organisatie KSE zo goed mogelijk te laten verlopen zijn er afspraken over wanneer leerlingen beschikbaar moeten zijn voor school. Voor alle leerlingen geldt dat zij alle weekdays beschikbaar moeten zijn van 8.30 tot 16.50 uur.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Toestemming vragen en krijgen om van de beschikbaarheid af te mogen wijken om gegronde redenen.	Iedere schooldag beschikbaar zijn van 8.30 tot 16.50 uur.

Aanwezigheid volgens rooster

Om de logistiek van de school zo goed mogelijk in te richten wordt er gewerkt met een rooster.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Roosters zijn in te zien via Magister en Zermelo.	Volgens rooster de lessen volgen.
In bijzondere omstandigheden toestemming vragen aan en krijgen van de afdelingsleider om met bepaalde afspraken (tijdelijk) af te wijken van het rooster.	Aan het begin van de les aanwezig zijn in het lokaal, dat in het rooster op Magister en Zermelo staat.
Wanneer je op school ziek wordt, wordt er door de afdeling contact opgenomen met thuis of je naar huis kunt komen.	Buitenschoolse afspraken zo veel mogelijk buiten het reguliere rooster maken.
Duidelijke informatie over wat te doen bij lesuitval via de informatieschermen.	Vooraf ziek laten melden via Magister voor 8.30 uur, wanneer je nog geen 18 bent.
Bij regelmatige afwezigheid wordt bekeken of je in aanmerking komt voor het M@ZL-traject om te voorkomen dat er leerachterstanden ontstaan.	Vooraf verlof laten vragen, minimaal één dag van tevoren, wanneer je nog geen 18 bent.

18 en dan

Met ingang van de dag waarop je achttien wordt, ben je volgens de wet meerderjarig. Op dat moment word je zelf verantwoordelijk voor een aantal zaken die met school te maken hebben.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Door middel van een brief word je voorafgaand aan je verjaardag op de hoogte gebracht welke verantwoordelijkheden ten aanzien van school vanaf je achttiende verjaardag bij jouzelf liggen.	In geval van ziekte jezelf telefonisch voor 8.30 uur ziekmelden.
Schriftelijk verzoek tot wijziging van gegevens indienen. Bij afwijzing daarvan worden de redenen vermeld.	Minimaal één dag van tevoren verlof aanvragen voor buitenschoolse afspraken.
	Als je ziek naar huis bent gegaan, laat je aan de afdeling weten dat je veilig thuis bent gekomen.

Informatie verspreiden

De school heeft verschillende manieren om in het gebouw informatie met iedereen te delen: de informatieschermen en informatieborden. De schermen worden vooral gebruikt om schoolse zaken te delen en op de borden komt ook andere informatie die voor leerlingen interessant kan zijn.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
In overleg met de afdelingsleider of de conciërge ophangen op de borden van informatie die ook voor andere leerlingen interessant kan zijn.	De informatie op de schermen die voor de leerlingen van belang is lezen en gebruiken.

Eten en drinken

Om het schoolgebouw netjes te houden zijn er afspraken over waar er gegeten en gedronken mag worden. Deze houden in dat er alleen in de kantines en op de schoolpleinen gegeten en gedronken mag worden.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Voldoende ruimte om te eten en te drinken op de plaatsen waar dat toegestaan is.	Houden aan de afspraken over eten en drinken op school: eten en drinken is alleen toegestaan in de kantines en op de schoolpleinen.
Mogelijkheid om een lunch of een tussendoortje te kopen.	

Producten of diensten aanbieden

De school biedt een aantal producten te koop aan, maar in bepaalde situaties kunnen leerlingen ook producten te koop aanbieden. Dit kan alleen met uitdrukkelijke toestemming van een schoolleider.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Een gemotiveerde onderbouwing van de acceptatie of afwijzing van het verzoek om door leerlingen producten of diensten tegen betaling aan te bieden.	Uitdrukkelijk toestemming vragen aan een schoolleider, voordat door leerlingen producten of diensten tegen betaling worden aangeboden.

Social media

De KSE maakt deel uit van de maatschappij waarin social media een belangrijke rol spelen. Mede daarom heeft de KSE een social mediaprotocol opgesteld.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Duidelijke uitleg over het social mediaprotocol.	Weten waar je het social mediaprotocol kunt vinden. ³
	Je houden aan dat social mediaprotocol.

Zijn wie je bent

Iedereen mag op de KSE zichzelf zijn. Om elkaar zo goed mogelijk te kunnen erkennen en herkennen is er een aantal afspraken rondom kleding.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Je mag je eigen spullen bij je hebben op voorwaarde dat anderen er geen last van hebben.	Het kennen van en houden aan de gangbare gedragsregels op school.

³ Het sociale mediaprotocol staat op de website van de KSE.

Je krijgt te horen welke kleding gepast is op school, tijdens de LO-lessen en welke kleding-eisen er gesteld worden vanwege de veiligheid.	Op school draag je gepaste kleding, dus geen 'strandkleding' of 'kleding alsof je uitgaat'.
	Voldoen aan de kleding-eisen bij de lessen lichamelijke opvoeding.
	Voldoen aan de kleding-eisen (inclusief veiligheidsbril) en eisen ten aanzien van haardracht in geval van veiligheid. De instructies van de docenten en TOA's moeten hier opgevolgd worden.
	Het gezicht moet altijd voor iedereen zichtbaar zijn om oogcontact te kunnen hebben en de non-verbale communicatie op het gezicht te kunnen lezen. Daarom is gezichtsbedekkende kleding helemaal verboden met uitzondering van het dragen van een mondkapje als er sprake is van een mondkapjesplicht. ⁴ Petten en mutsen zijn alleen op het schoolplein toegestaan.
	Jassen en helmen worden opgeborgen in de kluisjes of in de garderobe.
	Houden aan de afspraken die de docenten maken over het gebruik van mobiele devices.
	Geluidsdragers zijn voor buiten lesgebruik alleen in de kantines en op het schoolplein toegestaan met gebruik van oortjes.

Faciliteiten

Op de KSE worden verschillende algemene faciliteiten aan de leerlingen aangeboden. Steeds meer van die faciliteiten kunnen gebruikt worden met de schoolpas of met een specifieke app.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Duidelijke informatie, als je vragen hebt over deze algemene faciliteiten.	Het bij je hebben van je schoolpas om gebruik te maken van de bibliotheek en de kopieerapparaten.
Toegang tot de Aura Library-app/website om boeken te reserveren of geleende boeken te verlengen.	Houden aan afspraken die voor de algemene faciliteiten gelden. Deze worden over het algemeen bij die faciliteiten gedeeld.
Een herinneringsmail een week voordat een de uitleentermijn van een boek verloopt.	Houden aan de aanwijzingen van de medewerkers van deze algemene faciliteiten.

⁴ Als de mondkapjesplicht weer wordt ingevoerd, dan dienen leerlingen het mondkapje te dragen volgens de regels die op dat moment gelden. Bij de herinvoering van een mondkapjesplicht informeert de school de leerlingen (en hun ouders) over de regels rondom de mondkapjesplicht. De leerling neemt kennis van deze regels en draagt het mondkapje volgens afspraak.

Het gebruik maken van een kluisje.	Houden aan het social mediaprotocol.
Het gebruik maken van door de school beschikbaar gestelde lesmaterialen.	Netjes en heel houden van alle spullen en materialen die door school beschikbaar worden gesteld.
Het kunnen huren van een kluisje.	

Kantines

In ieder leshuis is er een kantine. Deze wordt door de leerlingen gebruikt voor en na de lessen, tijdens de pauzes, tussenuren en in bepaalde gevallen van lesuitval.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Een schone en nette kantine.	Opruimen van het eigen afval.
	Het netjes houden van kantine.
	Doen wat de conciërge en de surveillerende docenten vragen.

Overlegorganen

De KSE vindt het belangrijk om met de leerlingen in gesprek te gaan. Daarom kent de KSE de leerlingenraad. De taken van de leerlingenraad zijn om de belangen van de leerlingen te behartigen en het komen met ideeën tot verbetering van schoolse zaken.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Lid te zijn van de leerlingenraad.	Als je lid bent van de leerlingenraad, doe je actief mee.
Aanwezig te zijn bij vergaderingen van de leerlingenraad.	

Vanuit de Wet op de medezeggenschap heeft de KSE een medezeggenschapsraad (MR). Daarin praten medewerkers, ouders en leerlingen over het beleid van de school.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Zich kandidaat te stellen voor de MR, als de leerling minimaal zes maanden aaneengesloten op de KSE staat ingeschreven.	Als je lid bent van de MR, doe je actief mee.
Informatie over wat er in de MR wordt besproken.	

Op school: in de lessen

De leerlingen zijn op school om allerlei verschillende vormen van kennis en vaardigheden te leren. Dat gebeurt onder meer in de lessen waar instructie wordt gegeven, wordt geoefend en getoetst.

Instructie en oefening

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Een heldere en duidelijke uitleg van de lesstof.	Bij zich hebben van de benodigde spullen.
Een realistische planning.	Aandacht bij de les.
Voldoende en passende lesmaterialen.	Zo serieus mogelijk maken van de opdrachten, zowel in als buiten de les (huiswerk).

Een luisterend oor.	Melden bij de vakdocent waarom huiswerk niet volgens afspraak is gemaakt.
	Het volgen van de lessen volgens rooster.

Feedback op instructie en oefening

Wanneer de docent zijn taak ten aanzien van instructie en oefening naar de mening van de leerlingen niet goed (genoeg) doet, dan gaan de leerlingen hierover in gesprek met de docent en/of de mentor. De mentor speelt een bemiddelende rol. Mocht dit niet tot (voldoende) verbetering leiden, dan kunnen de leerlingen een klacht indienen bij de afdelingsleider (zie klachtenregeling KSE).

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Gesprek met docent en/of mentor over de gang van zaken om tot een oplossing te komen.	Op een eerlijke en nette manier in gesprek gaan.
Wanneer er geen (goede) oplossing komt, is er de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de afdelingsleider.	Een mogelijke oplossing een eerlijke kans bieden.

Wanneer de leerling zijn rol in de les naar de mening van de docent niet goed (genoeg) oppakt, dan gaat de docent in gesprek met de leerling en bespreekt de consequenties. Wanneer deze consequenties een vorm van straf zijn, dan staat deze straf in verhouding tot wat er gebeurd is. De docent informeert de mentor en afhankelijk van de situatie de ouders en de afdelingsleider.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Een open en eerlijk gesprek.	Op een eerlijke en nette manier in gesprek gaan.
Begeleiding door de mentor of een andere docent.	Een mogelijke oplossing een eerlijke kans bieden.
Een consequentie die past bij de situatie.	
Alle betrokkenen worden op de hoogte gesteld.	

Toetsing

Om de voortgang van de leerlingen in beeld te krijgen en te houden wordt er op verschillende manieren getoetst:

- Ongeplande toetsen
Deze zijn bedoeld om te kijken waar de leerlingen staan in hun leerproces, zodat de leerling en de docent beter weten waar de leerling nog mee aan de slag moeten. Welke stappen moet de leerling nog maken om de geplande toets zo goed mogelijk te kunnen maken. Deze kunnen dus ook niet voor een cijfer zijn en zonder voorbereiding worden afgenomen.
- Geplande toetsen
Deze zijn bedoeld om een stofhoeveelheid of een vaardigheid af te ronden en vast te stellen op welk niveau de leerling deze stof of vaardigheid beheerst. Deze toetsen kunnen bestaan uit een toetsingsvorm waarbij ter plekke een bepaalde

opdracht moet worden vervuld of uit een toetsingsvorm waarop bij de docent een product moet worden ingeleverd.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Duidelijkheid over hoe binnen een vak wordt omgegaan met ongeplande en geplande toetsen.	Bij onduidelijkheden over toetsen navraag doen bij de vakdocent. Als het nodig is met ondersteuning van de mentor.
Geplande toetsen waarbij ter plekke een bepaalde opdracht moet worden vervuld, worden altijd minimaal vijf werkdagen (onderbouw) of tien werkdagen (bovenbouw) van tevoren opgegeven en in Magister gezet.	Zo serieus mogelijk voorbereiding van de toetsen.
Duidelijkheid bij geplande toetsen over wat en hoe er getoetst wordt.	Het op tijd inleveren van geplande toetsen waarvoor bij de vakdocent een product moet worden ingeleverd.
Geen geplande toetsen in de week voor de toetsweek.	
Maximaal drie toetsen per dag in een toetsweek.	
Bij geplande toetsen waarvoor bij de vakdocent een product moet worden ingeleverd, moet de beschikbaar gestelde tijd in verhouding staan tot de gestelde eisen. Je krijgt vooraf te horen aan welke eisen een product moet voldoen zodat je kunt inschatten hoe lang je ongeveer bezig bent met de opdracht.	
Maximaal twee geplande toetsen per dag en maximaal vijf geplande toetsen per week buiten de toetsweken. Inhaaltoetsen tellen niet mee voor het aantal toetsen per week.	
Voor bovenbouwleerlingen: toegang tot het PTA en het examenreglement via Magister op uiterlijk 1 oktober van het lopende schooljaar.	

Missen van toetsen

Ongeplande toetsen

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Inhaalmoment voor ongeplande toetsen waarvan de vakdocent aangeeft dat deze ingehaald moeten worden.	Je moet toetsen altijd inhalen, tenzij je vrijstelling voor het maken van een voortgangstoets krijgt. Informeer waar en wanneer een toets moet worden ingehaald.
De docent geeft duidelijk en tijdig wanneer de toets ingehaald moet worden.	Leg de afspraak ook voor jezelf vast. Je komt de afspraak met de docent na.

Geplande toetsen

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Inhaalmoment voor geplande toetsen op basis van de keuze van de vakdocent: - Vaste momenten, vastgelegd in het jaarrooster - Moment vastgesteld door de vakdocent	Informeel, waar en wanneer een toets moet worden ingehaald. Zo serieus mogelijke voorbereiding van de toetsen.

Feedback op toetsen

Iedereen moet kunnen leren van gemaakte fouten.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Gemaakte toetsen worden op een bij de toets passende manier besproken.	De feedback serieus nemen
Gemaakte toetsen worden met opgaven meegegeven. Schoolexamens worden niet meegegeven. In dit geval heeft iedere leerling en/of ouders op zijn/ hun verzoek recht op een persoonlijke foutenanalyse. De leerling ontvangt deze analyse binnen een redelijke termijn.	De feedback gebruiken om van te leren.

Rapportage

Rapportage bestaat uit twee elementen: de behaalde resultaten voor de diverse toetsen en het gemiddelde van cijfers voor ieder vak waarop wordt bepaald of een leerling voldoet aan de overgangsnormen.

Behaalde cijfers voor de diverse toetsen

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Toegang tot Magister om de behaalde resultaten te kunnen inzien. Alleen tijdens de toetsweek die aan het einde van het schooljaar plaatsvindt kan de leerling de resultaten in Magister niet zien.	Uitleg vragen aan de vakdocent wanneer de beoordeling niet (voldoende) duidelijk is.
De behaalde resultaten voor de toetsen waarbij ter plekke een opdracht moet worden gemaakt, worden uiterlijk tien werkdagen na afname van de toets ingevoerd in Magister.	
De behaalde resultaten voor de toetsen waarbij een product moet worden ingeleverd, worden uiterlijk twintig dagen na inlevering van de toets ingevoerd in Magister. De deadline voor het inleveren van het profielwerkstuk (PWS) staat in de PWS-handleiding.	
Wanneer de leerling en de vakdocent het niet eens worden over de beoordeling, neemt de leerling contact op met de	

mentor en de afdelingsleider. Dit doet de leerling binnen een week na het gesprek met de docent hierover.	
---	--

Het gemiddelde per vak

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Toegang tot Magister om de behaalde gemiddeldes te kunnen inzien.	Zo serieus mogelijke inzet om tot een passend resultaat te komen.
Advies en ondersteuning van een vakdocent om tot verbetering te komen.	
Advies en ondersteuning van de mentor of vakdocent om tot verbetering te komen.	
Het laagste cijfer op een eindrapportage voor mavo 1 en 2, en de onderbouw havo en vwo is een 3.	

Bevordering

In de bevorderingsregeling staat wat de eisen zijn om bevorderd te worden.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Begeleiding door de mentor ten aanzien van de bevordering.	Weten waar je informatie over de bevordering kunt krijgen.

Slagen

In het examenreglement staat wat de eisen zijn om te slagen.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Begeleiding door de mentor ten aanzien van het examenreglement.	Weten waar je informatie over het examenreglement kunt krijgen.

Profielkeuze

Alle leerlingen moeten op een gegeven moment een profiel kiezen: op mavo in de tweede klas en op havo en vwo in de derde klas. Dit vraagt om een goede voorbereiding, zodat de leerlingen een profiel kiezen dat bij hen past.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Begeleiding door mentor en decaan tijdens het hele profielkeuzeproces.	Het maken van een voorlopige profielkeuze voor een vastgestelde datum.
Een advies van de vakdocenten over de kans van slagen voor deze vakken.	Het maken van een definitieve profielkeuze voor een vastgestelde datum
De keuze voor het profiel ligt bij de leerling en zijn ouders.	Als de bevorderingscommissie op grond van de behaalde resultaten besluit om een leerling in een bepaald profiel niet bevorderen, dan kan de keuze herzien moeten worden.
Duidelijke informatie over het gehele proces.	Het zo serieus mogelijk maken van de profielkeuze.
Slechts bij hoge uitzondering kan er tussentijds van profielkeuze gewisseld worden.	

Op school: maatregelen (zie ook bijlage I en bijlage II)

Algemeen

Bij de meeste maatregelen moet je je melden bij de afdelingsleider, maar wat moet je doen, als deze er niet is.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Ook bij afwezigheid van je eigen afdelingsleider recht op hoor en wederhoor.	Wanneer je je moet melden bij je afdelingsleider en deze afwezig is, dan meld je je bij een andere afdelingsleider, een administratief ondersteuner of de conciërge.

Te laat komen

Over te laat komen gelden de volgende afspraken. Een keer per jaar te laat komen is geen probleem.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Hoor en wederhoor	Als je te laat bent, ga je zo snel mogelijk naar de les. De docent noteert in Magister dat je te laat bent

Onregelmatigheid

Wanneer je je als leerling niet houdt aan de regels rondom toetsen, dan is er sprake van een onregelmatigheid. Voor de voorexamenklassen zijn deze afspraken vastgelegd in 'Onregelmatigheden bij toetsing'. Voor de examenklassen zijn deze afspraken vastgelegd in het 'Examenreglement'.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Hoor en wederhoor	Op de hoogte zijn van de regels rondom onregelmatigheden.
	Eerlijk zijn

Ongeoorloofde afwezigheid bij toetsen

Zie voor complete afspraken Onregelmatigheden toetsen en het Examenreglement.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Hoor en wederhoor	Op de hoogte zijn van de regels rondom afwezigheid bij toetsen
Indien je afwezigheid volgens de afdelingsleider ongeoorloofd is, kan deze besluiten om voor deze toets een 1,0 als cijfer te laten noteren.	

Ongeoorloofde afwezigheid

Hiermee wordt bedoeld dat een leerling zonder afmelding vooraf afwezig is.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Hoor en wederhoor	Nakomen vervolgafspraken

Verwijdering uit de les

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
----------------	-----------------

Hoor en wederhoor	Het invullen van het formulier 'bij verwijdering'
	Het aangaan van een open gesprek

Schorsen

Wanneer er geen andere maatregelen meer mogelijk zijn, kan een leerling uiteindelijk voor een of meerdere dagen geschorst worden of het recht tot de lessen ontzegd worden.

<i>Rechten</i>	<i>Plichten</i>
Hoor en wederhoor	Het aangaan van een open gesprek

Bijlagen

In het leerlingenstatuut staan je rechten en plichten. We hebben alles zo opgeschreven dat deze rechten en plichten voor iedereen duidelijk zijn. Sommige regels zijn wat ingewikkelder of vragen om een extra toelichting. Deze regels vind je daarom in de bijlagen.

Bijlage I: Verzuimprotocol

PROTOCOL VERZUIM KSE

ONGEWOORLOFD VERZUIM

TE LAAT MELDINGEN

Te laat in de les

Actie: Vakdocent noteert elk lesuur de absentie digitaal in Magister.

Actie: Vakdocent noteert bij minder dan 30 minuten te laat in de les de code TL.

Actie: Vakdocent noteert bij meer dan 30 minuten te laat in de les de code AB. Leerling krijgt geen toegang tot de les en krijgt opdracht zich te melden bij de administratief medewerker.

3-4 keer te laat in de les (TL, eerste lesuur van de leerling)

Actie: Leerling meldt zich om 8.00 uur bij administratief medewerker.

Niet gemeld: Actie: Administratief medewerker laat leerling één uur terugkomen.

Weer niet gemeld: Actie: Leerlingcoördinator voert gesprek met leerling.

Actie: Administratief medewerker bevestigt melden in Magister.

5 keer te laat in de les (TL, eerste lesuur van de leerling)

Actie: Leerling meldt zich om 8.00 uur bij administratief medewerker.

Niet gemeld: Actie: Administratief medewerker laat leerling één uur terugkomen.

Weer niet gemeld: Actie: Leerlingcoördinator voert gesprek met leerling.

Actie: Administratief medewerker bevestigt melden in Magister.

Actie: Leerlingcoördinator voert gesprek met leerling.

Actie: Mentor stuurt een mail naar ouder(s)/verzorger(s) en zet een kopie hiervan in Magister.

6 keer te laat in de les (T1, eerste lesuur van de leerling)

- Actie: Leerling meldt zich om 8.00 uur bij administratief medewerker.
- Niet gemeld: Actie: Administratief medewerker laat leerling één uur terugkomen.
- Actie: Administratief medewerker bevestigt melden in Magister.
- Actie: Leerlingcoördinator voert gesprek met leerling, maakt een gespreksnotitie in Magister en laat leerling drie dagen vierkant rooster volgen.
- Actie: Administratief medewerker controleert aanwezigheid bij drie dagen vierkant rooster.
- Niet aanwezig: Actie: Leerlingcoördinator verdubbelt de maatregel.
- Actie: Leerlingcoördinator nodigt ouders uit voor een gesprek op school en maakt gespreksnotitie in Magister.
- Actie: Administratief medewerker verzendt een brief vanuit school naar ouders en benoemt spreekuur leerplicht op school met leerplichtambtenaar.

7-10 keer te laat in de les (T1, eerste lesuur van de leerling)

- Actie: Leerling meldt zich om 8.00 uur bij administratief medewerker.
- Niet gemeld: Actie: Administratief medewerker laat leerling één uur terugkomen.
- Actie: Administratief medewerker bevestigt melden in Magister.
- Actie: Leerlingcoördinator en pedagogisch medewerker bepalen samen maatwerk
- Actie: Leerlingcoördinator maakt gespreksnotitie in Magister.
- Actie: Leerlingcoördinator is verantwoordelijk voor naleving maatwerk.

Bij 8x te laat in de les (T1, eerste lesuur van de leerling)

- Actie: De administratief medewerker verzendt een brief vanuit school naar ouders.
- Actie: Leerling moet op gesprek bij leerplichtambtenaar op school.

Bij 10x te laat in de les (T1, eerste lesuur van de leerling)

- Actie: Administratief medewerker doet een melding via DUO aan de leerplichtambtenaar,
- Actie: Leerplichtambtenaar kan een waarschuwing geven.

Vanaf 11 keer te laat in de les (T1, eerste lesuur van de leerling)

- Actie: Leerlingcoördinator bespreekt de casus met de afdelingsleider.
- Actie: Afdelingsleider bespreekt de DUO-meldingen in het afdelingsoverleg.
- Actie: Afdelingsleider nodigt ouders uit voor een gesprek op school en bepaalt een maatregel en betreft leerlingcoördinator hierin.
- Actie: Afdelingsleider is verantwoordelijk voor maatwerk.

Bij 11x te laat in de les (T1, eerste lesuur van de leerling)

- Actie: Administratief medewerker doet een melding via DUO aan de leerplichtambtenaar.
- Actie: Leerplichtambtenaar kan een waarschuwing geven.

Bij 12x te laat in de les (T1, eerste lesuur van de leerling)

- Actie: Administratief medewerker stuurt een brief naar ouders en informeert de mentor over gemaakte afspraken. Zie hierna.

Bij 12x te laat in de les (T1, eerste lesuur van de leerling)

- Actie: Administratief medewerker doet een melding via DUO, leerling moet zich melden op het stadskantoor bij de leerplichtambtenaar.

Bij >16x te laat in de les (T1, eerste lesuur van de leerling)

Actie: Administratief medewerker doet een melding via DUO. Leerplicht verwijst (afhankelijk van de situatie) de leerling naar HALT.

SPIJBELEN

Onbekend afwezig in de les

Actie: Vakdocent noteert bij meer dan 30 minuten te laat in de les de code AB.

Actie: Administratief medewerker belt naar huis om te informeren. Bij meerderjarigheid betreft het alleen communicatie richting de leerling zelf en niet richting ouders.

Actie: Administratief medewerker zet de melding om naar een spijbelmelding S in Magister als er sprake is van ongeoorloofde afwezigheid.

1e spijbelmelding

Actie: Administratief medewerker legt twee uur nablijven vast in Magister.

Actie: Administratief medewerker controleert of leerling is nagebleven.

Actie: Administratief medewerker informeert de leerlingcoördinator bij niet nakomen van de maatregel.

2e-3e spijbelmelding

Actie: Administratief medewerker legt twee uur nablijven vast in Magister.

Actie: Administratief medewerker controleert of leerling is nagebleven.

Actie: Administratief medewerker informeert de leerlingcoördinator bij niet nakomen van de maatregel.

Actie: Leerlingcoördinator belt naar huis. Bij meerderjarigheid betreft het alleen communicatie richting de leerling zelf en niet richting ouders.

4e spijbelmelding

Actie: Administratief medewerker legt twee uur nablijven vast in Magister.

Actie: Administratief medewerker controleert of leerling is nagebleven.

Actie: Administratief medewerker informeert de leerlingcoördinator bij niet nakomen van de maatregel.

Actie: Leerlingcoördinator bepaalt samen met pedagogisch medewerker het vervolg wat afhankelijk is van de situatie: maatwerk of 5 dagen vierkant rooster.

Actie: Pedagogisch medewerker heeft een gesprek met de leerling en maakt een gespreksnotitie in Magister.

5e-6e-7e spijbelmelding

Actie: Administratief medewerker legt twee uur nablijven vast in Magister.

Actie: Administratief medewerker controleert of leerlingen zijn nagebleven.

Actie: Administratief medewerker informeert de leerling coördinator bij niet nakomen van de maatregel.

Actie: Leerlingcoördinator bespreekt de casus met de afdelingsleider.

Actie: Afdelingsleider is verantwoordelijk voor het vervolg van het proces.

8e spijbelmelding - DUO

Actie: Administratief medewerker legt twee uur nablijven vast in Magister.

Actie: Administratief medewerker controleert of leerling is nagebleven.

Actie: Administratief medewerker informeert de leerlingcoördinator bij niet nakomen van de maatregel.

- Actie: Administratief medewerker verzorgt een DUO melding en stuurt namens afdelingsleider een brief naar ouders.
- Actie: Leerplichtambtenaar gaat op school in gesprek met de leerling. Bij meerderjarigheid betreft het alleen communicatie richting de leerling zelf en niet richting ouders.
- Actie: Administratief medewerker informeert de afdelingsleider.
- Actie: Afdelingsleider bepaalt het proces en bespreekt de casus in het afdelingsoverleg.

9e-10e-11e spijbeld melding

- Actie: Administratief medewerker legt twee uur nablijven vast in Magister.
- Actie: Administratief medewerker controleert of leerling is nagebleven.
- Actie: Administratief medewerker informeert de leerlingcoördinator bij niet nakomen van de maatregel.
- Actie: Administratief medewerker informeert de afdelingsleider.
- Actie: Afdelingsleider bepaalt het proces en bespreekt de casus in het afdelingsoverleg.

12e spijbeld melding - DUO

- Actie: Administratief medewerker verzorgt een DUO melding en stuurt namens afdelingsleider een brief naar ouders.
- Actie: Leerplichtambtenaar stuurt een brief naar ouders en/of gaat op het stadskantoor in gesprek met de leerling en de ouders. Bij meerderjarigheid betreft het alleen communicatie richting de leerling zelf en niet richting ouders.

16e spijbeld melding (en hierop volgende spijbeld meldingen) – Melding DUO

- Actie: Administratief medewerker meldt via DUO vanaf 16 lesuren in 4 aaneengesloten lesweken. (vakantie niet meetellen)

GEOORLOofd VERZUIM

ZIEKMELDINGEN

Ziekmelding

- Actie: Ouder(s)/Verzorger(s) melden een leerling die door ziekte de lessen niet kan volgen op de eerste ziektedag en iedere daaropvolgende ziektedag tussen 08:00 uur en 08:30 uur via Magister af.
- Actie: Leerling 18 jaar en ouder die door ziekte de lessen niet kan volgen meldt zich tussen 08:00 uur en 08:30 uur telefonisch af.

Informatie: Als op de dag van afwezigheid een schoolexamen of centraal examen wordt afgenomen, moet de afwezigheid apart worden gemeld. Zie het examenreglement.

Ziekmelding op school onderbouw

- Actie: Een leerling in de onderbouw, die in de loop van de dag de lessen niet meer kan volgen, meldt zich altijd eerst af bij de administratie. Als daar niemand aanwezig is, bij de conciërge.
- Actie: Administratief medewerker belt naar huis om te zien of de leerling naar huis kan komen. In principe wordt de leerling in eerste instantie aangespoord het

volgende lesuur nog te volgen en zich opnieuw te melden als het echt niet gaat. Ook wordt gecheckt of er die dag geen toetsen meer in de agenda staan om eventueel structureel toets ontwijkend gedrag in beeld te krijgen.

Actie: Administratief medewerker noteert de ziekmelding in Magister.

Ziekmelding op school bovenbouw

Actie: Een leerling in de bovenbouw, die in de loop van de dag de lessen niet meer kan volgen, meldt zich altijd eerst af bij de administratief medewerker.

Actie: Administratief medewerker belt naar huis om te horen of de leerling naar huis kan komen. Ook wordt gecheckt of er die dag geen toetsen meer in de agenda staan om eventueel structureel toets ontwijkend gedrag in beeld te krijgen.

Actie: Administratief medewerker noteert de ziekmelding in Magister.

Ziekmelding op school bovenbouw leerling 18 jaar of ouder

Actie: Een leerling in de bovenbouw, die in de loop van de dag de lessen niet meer kan volgen, meldt zich altijd eerst af bij de administratief medewerker.

Actie: Administratief medewerker noteert de ziekmelding in Magister.

VERLOF

Verlofaanvraag

Informatie: Leerlingen volgen alle lessen volgens het eigen rooster. Zonder afmelden vooraf wordt afwezigheid altijd opgevat als spijbelen. Afspraken met huisartsen, tandartsen en dergelijke dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd gemaakt te worden.

Actie: Ouder(s)/Verzorger(s)/Leerling 18 jaar of ouder informeren de school vooraf over het verlof via de KSE-site. [Aanvraag geplande afwezigheid \(k-s-e.nl\)](https://kse.nl/aanvraag-geplande-afwezigheid)

Actie: Vakdocent noteert de leerling in Magister als present zodra de leerling in de les verschijnt.

GEOORLOOFD VERZUIM – STAPPEN

Geen verzuim – Leerling is op school

Actie: Mentor heeft vanaf de eerste dag positief en regelmatig contact met de leerling en de ouders.

Actie: Mentor betreft leerling en ouders bij besprekingen. Bij meerderjarigheid betreft het alleen communicatie richting de leerling zelf en niet richting ouders. Dit geldt ook voor de volgende stap.

Actie: Mentor informeert de leerling en de ouders over het verzuimprotocol.

16 uur verzuim in 4 weken – Verzuimgesprek

Actie: Mentor heeft contact met de leerling. (Wat is er aan de hand? Wat kan de mentor betekenen voor een leerling?)

Actie: Mentor brengt ouders op de hoogte van het verzuim, vraagt na wat er aan de hand is en maakt hiervan een gespreksnotitie in Magister.

Actie: Administratief medewerker verzorgt overzicht van ziekteverzuim van leerlingen en informeert betrokkenen met regelmaat.

Actie: Indien er geen contact is tussen mentor en leerling/ouders, heeft de administratief

medewerker contact met de mentor met als doel om dit alsnog op te pakken.

7 dagen aaneen ziekteverzuim of 4e ziekmelding in 12 schoolweken – M@ZL

- Actie: Mentor voert (nogmaals) een preventief verzuimgesprek met de leerling. Mentor kan de pedagogisch medewerker vragen om bij dit gesprek aan te sluiten.
- Actie: Mentor brengt ouders op de hoogte van het verzuim en maakt afspraken met ouders en de leerling, maakt gespreksnotitie in Magister.
- Actie: Mentor geeft bij ouders aan dat bij een volgende ziekmelding de leerling in aanmerking komt voor een m@zl aanmelding en geeft hierover meer informatie. Bij meerderjarigheid betreft het alleen communicatie richting de leerling zelf en niet richting ouders.
- Actie: Mentor informeert bij afdelingsleider wanneer hij vragen heeft over onderwijs.
- Actie: Mentor informeert in overleg met leerling en ouders bij de ondersteuningscoördinator wanneer hij vragen heeft over ondersteuning van de leerling.
- Actie: Indien er geen contact is tussen mentor en leerling/ouders, heeft de administratief medewerker contact met de mentor met als doel om dit alsnog op te pakken.
- Actie: De ondersteuningscoördinator en afdelingsleider houden in het afdelingsoverleg in beeld bij welke leerlingen verhoogd ziekteverzuim speelt en hoe de acties lopen
Komt school met leerling en ouders tot reguliere schoolgang, dan is er geen verdere hulp nodig.
- Actie: Administratief medewerker informeert bij de eerstvolgende ziekmelding zowel de ondersteuningscoördinator, als de mentor.
- Actie: Mentor neemt contact op met ouders om aan te geven dat er zorgen zijn en dat consult bij de schoolarts (m@zl) gewenst is. Hij/zij geeft bij ouders aan welke informatie gedeeld wordt en formuleert samen met ouders een hulpvraag.
- Actie: De mentor noteert dit gesprek in Magister.
- Actie: Mentor en administratief medewerker vullen het M@ZL formulier in en sturen het formulier naar de ondersteuningscoördinator.
- Actie: De administratief medewerker stuurt het formulier naar de GGD en vraagt een consult aan voor de betreffende leerlingen.
- Actie: De administratief medewerker plaats het formulier in Magister.
- Actie: Jeugdarts adviseert over de vervolgstappen en de belastbaarheid.
- Actie: De jeugdarts geeft een terugkoppeling aan de ondersteuningscoördinator en de ondersteuningscoördinator zet de informatie en adviezen/acties uit en in Magister
- Actie: De ondersteuningscoördinator maakt een notitie in Magister indien de leerling niet naar een M@ZL afspraak is gegaan.
- Actie: De ondersteuningscoördinator plaats bij meer ziekteverzuim de leerling ter bespreking op de agenda van het afdelingsoverleg. Daar wordt bepaald – afhankelijk van situatie en hulpvraag – of de ondersteuningscoördinator contact heeft met de jeugdarts over het vervolg of via de afdelingsleider een DUO melding verzorgt vanwege zorgelijk ziekteverzuim.

Bijlage II: Maatregelen

1. Algemeen

- 1.1. Het moet duidelijk zijn om welke reden een straf opgelegd wordt.
- 1.2. Bij het opleggen van een straf is er een redelijke verhouding tussen de strafreden en de soort straf, alsmede tussen de ernst van de strafreden en de strafmaat.

2. Studeren op school

2.1. Een leerling die zich misdraagt of zijn studie verwaarloost, kan verplicht worden op school te studeren. Bij misdragingen zal de afdelingsleider hem daartoe verplichten; bij het verwaarlozen van de studie de vakdocent, de mentor of de afdelingsleider.

3. Schorsing

- 3.1. Als een leerling zich schuldig maakt aan wangedrag of in strijd handelt met de voorschriften die op hem van toepassing zijn, kan hem door de afdelingsleider (namens het bevoegd gezag) voor een bepaalde periode de toegang tot de lessen worden ontzegd. Indien een leerling zich regelmatig ernstig misdraagt in de lessen van een bepaald vak, kan hem door de afdelingsleider voor een bepaalde periode de toegang tot de lessen van dat vak worden ontzegd. De afdelingsleider deelt dit namens het bevoegd gezag schriftelijk en met opgave van redenen mee aan de leerling en, bij diens minderjarigheid, aan zijn ouders. Deze mededeling wordt ook naar de ambtenaar leerplichtzaken van de betreffende gemeente gestuurd. Bij schorsingen van meer dan een dag wordt hiervan ook melding gedaan aan de Inspectie van het Onderwijs.
- 3.2. Wanneer geconstateerd wordt, dat een leerling vuurwerk, alcohol, drugs bij zich heeft, kan hij door de afdelingsleider worden geschorst.
- 3.3. In het bezit hebben van (nep)wapens in de zin der wet heeft - naar gelang de ernst ervan - schorsing dan wel verwijdering tot gevolg.
- 3.4. Bij alle (buiten)lesactiviteiten is het gebruik van alle alcoholische dranken door leerlingen verboden. Indien een leerling zich tijdens een buitenlesactiviteit misdraagt, vernielingen aanbrengt of gedronken heeft, wordt deze van de buitenlesactiviteit verwijderd. Er wordt telefonisch contact opgenomen met de ouders. Bovendien kan hij gedurende maximaal een jaar uitgesloten worden van alle buitenlesactiviteiten voor zover deze niet vallen binnen het voor alle leerlingen verplichte curriculum.

4. Verwijdering van de school

- 4.1. Een besluit tot definitieve verwijdering van de school wordt door de schoolleiding genomen, nadat de leerling, en bij diens minderjarigheid ook de ouders, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord. Het besluit wordt schriftelijk en met opgave van redenen meegedeeld aan de ouders of indien de leerling meerderjarig is, aan hemzelf.
- 4.2. Gedurende de voorbereiding van het besluit tot verwijdering kan de leerling worden geschorst.
- 4.3. Van het besluit tot definitieve verwijdering kan herziening worden gevraagd bij het College van Bestuur.
- 4.4. Bij constatering van diefstal/vernieling op school kan de betreffende leerling worden geschorst. Bij herhaling kan hij worden verwijderd. Kosten worden op de leerling of de ouder(s)/ verzorger(s) verhaald.
- 4.5. Een leerling kan door een medewerker van de school verplicht worden om zijn boekentas, zijn kluisje of zijn door school beschikbaar gestelde e-mailbox te openen ten behoeve van een controle, in aanwezigheid van een getuige.
- 4.6. Het bezit van, het gebruik van en de handel in zowel harddrugs als softdrugs op en in de nabijheid van de KSE is ten strengste verboden. Dit geldt eveneens tijdens schoolactiviteiten die op een andere locatie worden gehouden, zoals excursies en schoolfeesten. Bij overtreding van deze regel worden adequate maatregelen genomen.

Het doorgeven, al dan niet om geld, van drugs kan verwijdering van school tot gevolg hebben.

4.7. Bij voorkomende gevallen van grensoverschrijdend gedrag wordt gehandeld volgens een intern en geactualiseerd stappenplan waarin onder meer is opgenomen in welke gevallen de KSE contact op kan nemen met de politie. Dit stappenplan is afgeleid van het protocol "Veilige school". Dit protocol is tot stand gekomen in het Regionaal samenwerkingsverband VO Breda e.o. en is te vinden op de website, in het meer jaren schoolveiligheidsplan en zorgplan. Om de veiligheid van de leerlingen en medewerkers te waarborgen, houden deze scholen zich het recht voor met andere scholen en/of de politie informatie over daders en slachtoffers uit te wisselen en passende maatregelen te nemen.

KLACHTEN- EN GESCHILLENREGELING

Voor de behandeling van een klacht zie de "Klachtenregeling KSE". Deze is te vinden op de KSE-website.