



# **Saenstroom opdc**

## **Leerlingenstatuut**

**2016-2018**

## Algemeen

### 1. Betekenis

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

### 2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren.

### 3. Begrippen

|                     |   |
|---------------------|---|
| school              | Saenstroom opdc   |
| leerlingen          | alle leerlingen die op school staan ingeschreven  |
| ouders              | ouders, voogden, feitelijke verzorgers  |
| oop                 | onderwijsondersteunend personeel, personeelsleden met een andere taak dan lesgeven                                  |
| docenten            | personeelsleden met een onderwijstaak   |
| schoolleiding       | de locatiedirecteur en teamleider   |
| schoolbestuur       | het bevoegd gezag, het bestuur van Saenstroom   |
| leerlingenraad      | de groep leerlingen die de belangen van de leerlingen behartigt   |
| MR                  | het vertegenwoordigend orgaan van Saenstroom opdc, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs. |
| mentor              | docent aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden                    |
| klachtenregeling    | bovenschoolse klachtenregeling van Bestuur Saenstroom   |
| Leerlingvolgsysteem | leerlingendossier waarin persoonlijke gegevens systematisch worden verzameld.                                       |

### 4. Procedure

Het leerlingenstatuut is opgesteld door de leerlingenraad, ter instemming voorgelegd aan de MR en vastgelegd door het Bestuur.

### 5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld door het schoolbestuur. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en weer, al dan niet gewijzigd of aangevuld, 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.*

### 6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- \* De leerlingen
- \* De docenten
- \* Het onderwijsondersteunend personeel
- \* De schoolleiding
- \* Het schoolbestuur
- \* De ouders

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

### 7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de site van de school. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het ligt ook ter inzage bij de administratie.

## Onderwijs

### 8. Het geven van onderwijs

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te geven, zoals
  - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen
  - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof
  - het kiezen van geschikte schoolboeken
  - aansluiting van opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof
  - het inspelen op het tempo van leerlingen
2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerlingen bij de schoolleiding aan de orde worden gesteld. De klacht dient schriftelijk te worden ingediend (zie klachtenprocedure).
3. De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen een reactie op de klacht.

### 9. Het volgen van onderwijs

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed en ordelijk onderwijsproces mogelijk te maken.
2. Een leerling kan op verzoek van mentor, zorgcoördinator en/of ambulante begeleider een tijdelijke time-out kaart krijgen om maximaal 10 minuten de klas te mogen verlaten zonder toestemming. De leerling meldt zich dan bij de trajectgroep.
3. Een leerling die zich daar niet aan houdt, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. Zie punt 21.
4. Een docent kan de leerling de toegang tot de les ontzeggen, totdat er overleg is geweest met de schoolleiding.

### 10. Toetsing in schakel, klas 1 en 2

1. Wijzen van toetsing
  - *Een proeftoets* telt niet mee voor een rapportcijfer, maar is bedoeld om leerling en docent inzicht te geven in de mate waarin de leerling de leerstof begrepen heeft.
  - *Een onverwachte mondelinge of schriftelijke overhoring* gaat over de stof die voor de les is opgegeven. Deze overhoring kan zonder vooraankondiging gegeven worden.
  - *Een opgegeven mondelinge of schriftelijke overhoring* betreft de hiervoor door de docent opgegeven stof.
  - *Een hoofdstuktoets (proefwerk)* gaat over de stof van een langere periode.
  - *Een niet-leertoets* gaat over andersoortige lesstof, bijvoorbeeld een opstel of tekstverklaring.
2. Gewicht
  - Van een toets wordt het gewicht door de sectie bepaald. De wegingsfactor en de wijze van toetsing zoals vermeld in artikel 10.1. moeten door de docent van tevoren aangegeven worden.
  - Van een werkstuk wordt het gewicht door de docent bepaald. Bij het verstrekken van de opdracht wordt vermeld aan welke criteria het werkstuk moet voldoen, wanneer het moet worden ingeleverd en welk gewicht het cijfer heeft.
3. Aantal toetsen
  - Per kwartaal moeten voor de berekening van het rapportcijfer van een vak minimaal twee toetscijfers tot stand zijn gebracht.
4. Planning van de toetsing

Per dag wordt maximaal 1 proefwerk ingeroosterd + maximaal twee opgegeven s.o.'s.

5. Opgeven van de toets

De stof voor een proefwerk wordt minimaal vijf schooldagen van tevoren opgegeven.

6. Uitslag van de toetsing.

- De docent maakt de uitslag van een toets binnen tien schooldagen bekend en voert de cijfers in Magister in.
- De leerling krijgt het gemaakte werk na beoordeling ter inzage. Het wordt nabesproken.
- De normen van de beoordeling van een toets worden door de docent medegedeeld en zo nodig toegelicht.
- Toetsen die terugvallen op eerder getoetste lesstof mogen alleen gegeven worden als de vorige toets al nagekeken en besproken is.

7. Inhalen

- Indien een toets niet doorgaat door ziekte van een docent of andere omstandigheden, worden de leerlingen altijd in staat gesteld die toets alsnog te maken.
- Een leerling die buiten zijn schuld niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht en de plicht alsnog de toets te maken op een door de docent of schoolleiding aan te wijzen tijdstip. Als de leerling deze afspraak niet na komt wordt het cijfer 2 gegeven. Tot die tijd staat er voor niet gemaakt werk een 1.1.

8. Herkansing.

Tot de herfstvakantie hebben alle leerlingen bij onvoldoende resultaat de kans hoofdstuktoetsen te herkansen. Na de herfstvakantie kan alleen door de docent besloten worden een toets te laten herkansen.

9. Klachten

Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent. Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan het bezwaar aan de teamleider worden voorgelegd. Is de reactie van de teamleider niet bevredigend, dan kan het bezwaar aan de directie worden voorgelegd. Is de reactie van de directie niet bevredigend, dan kan het bezwaar aan de klachtencommissie worden voorgelegd.

**11. Rapporten in schakel, klas 1 en 2**

1. Het rapport is gericht aan de leerling en zijn ouders/verzorgers en geeft een duidelijk overzicht van de prestaties voor alle vakken. Het rapport moet door de ouders/verzorgers worden ondertekend.
2. In de doorstroomregeling is verwoord welke richtlijnen er gelden bij de overgang naar een volgend leerjaar en/of andere leerweg.

**12. De digitale agenda/ huiswerk**

Na elke vakantie van een week of langer is er geen huiswerk voor de eerstvolgende lesdag. Verdere afspraken:

1. De docent noteert het huiswerk en de toetsen op het bord én in de digitale agenda van Magister. Hij/ zij draagt zorg voor een redelijke verdeling van het huiswerk gedurende het schooljaar. In de 2<sup>e</sup> klas wordt het huiswerk tot de kerstvakantie ook op het bord genoteerd. Daarna zijn de leerling zelf verantwoordelijk voor het noteren van huiswerk e.d.
2. Indien de docent een toets niet noteert in Magister, moet de docent een nieuwe afspraak maken om het opgegeven werk te toetsen.
3. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het maken van huiswerk.
4. De docent is verantwoordelijk voor de controle op het huiswerk. Bij het in gebreke blijven van een leerling neemt hij gepaste maatregelen en informeert hij de mentor. Tevens schrijft de docent dit in magister.

## **Schoolorganisatie en gebouw**

### **13. Toelating**

1. Het bevoegd gezag van Saenstroom stelt op basis van de wet en afspraken met de besturen van het basisonderwijs en van andere scholen voor voortgezet onderwijs in de regio de criteria vast op grond waarvan een (aspirant-)leerling wordt toegelaten op de school, tot een bepaalde schoolafdeling en tot een bepaald schooljaar. Hierin is de toelatingscommissie leidend.
2. De schoolleiding zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders/verzorgers.

### **14. Leerlingenregistratie en privacybescherming**

Het privacyreglement van Saenstroom is van toepassing op de manier waarop de registratie van de leerlingen en de bescherming van de privacy op Saenstroom opdc plaatsvindt.

### **15. Vrijheid van meningsuiting**

1. Een ieder heeft, binnen de toegestane wettelijke kaders, de vrijheid zijn mening op school te uiten.
2. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan handelen volgens de procedure die is vastgelegd in de Klachtenregeling van Saenstroom.

### **16. Ongewenste intimiteiten en pesten**

1. Een leerling heeft er recht op met respect tegemoet te worden getreden. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een benadering of een intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeelsleden, kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon of de mentor.
2. Klachten op het gebied van ongewenste intimiteiten worden behandeld volgens de procedure die is vastgelegd in de Klachtenregeling van Saenstroom. Hierin speelt de interne contactpersoon een centrale rol.
3. Saenstroom opdc heeft een pestprotocol, dat door alle leerlingen is ondertekend.
4. Saenstroom heeft een aandachtsfunctionaris pesten: dit is onze orthopedagoog N. Hoogervorst.

### **17. Strafbevoegdheden**

1. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan leden van het personeel en de schoolleiding.
2. Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de schoolleiding.

### **18. Straffen**

1. Het is verboden als straf cijfers te wijzigen of te noteren.
2. Bij het opleggen van een straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een relatie te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
3. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

### **19. Aanwezigheid, absentie (zie ook verzuimprotocol)**

1. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij een andere regeling is getroffen.
2. Bij ziekte moet de school op de eerste ziektedag voor 8.30 uur door de ouders op de hoogte gesteld worden.
3. Wie onder schooltijd ziek wordt, meldt zich bij de conciërge na toestemming van de teamleider.
4. Voor schoolverzuim anders dan ziekte dient ruim vooraf door de ouders schriftelijk verlof te worden aangevraagd.

5. Afspraken met huisarts, specialist, tandarts of orthodontist dienen gemaakt te worden buiten de schooltijden. Indien dit onmogelijk is en de leerling een of meer lessen moet verzuimen, dan melden de ouders dit schriftelijk en van tevoren bij de mentor, teamleider of directeur.

**20. Te laat komen**

1. Als een leerling te laat is met een geldige reden dan neemt hij/zij een brief mee, ondertekend door de ouders en meldt zich daarmee bij de conciërge.
2. Als een leerling te laat is zonder geldige reden, dan meldt hij zich bij de conciërge.  
De leerling moet zich de derde keer de volgende dag om 08.00 uur melden. De ouders krijgen een mailbericht.

**21. Uit de les gestuurd**

1. Een leerling die uit de les wordt gestuurd, meldt zich bij de teamleider met zijn/haar tas én een herstelbrief van de docent.
2. De teamleider noteert dat de leerling er is uitgestuurd en bij wie.
3. De rest van het lesuur is de leerling aan het werk.
4. Aan het einde van de les, gaat de leerling terug naar de klas met de herstelbrief.
5. Daar ontvangt de leerling de sanctie (in principe 2x 08.00 uur melden).
6. Bij herhaling van gedrag krijgt de leerling een gesprek met de mentor en teamleider. Als sanctie kan 4 lessen terugkomen worden opgelegd.

**22. Het gebruik van de ruimte in en om de school**

1. Leerlingen dienen zich in en rond het gebouw te houden aan de aanwijzingen van personeelsleden
2. Leerlingen die met de fiets komen, stallen hun fiets in een van de rekken in de fietsenstalling.
3. Het is niet toegestaan tijdens lestijden rond te hangen in de gangen of op de trappen.
4. Leerlingen mogen een lokaal niet zonder toestemming van een personeelslid betreden.
5. In de pauzes gaan leerlingen (tenzij het regent) naar het schoolplein.  
Als leerlingen in de hal zijn moeten ze gaan zitten.
6. Als leerlingen schade veroorzaken aan het gebouw en/ of inventaris wordt deze schade op de leerlingen en/of hun ouders verhaald.

**23. Eten en drinken**

Eten en drinken is niet toegestaan tijdens de les.  
Tijdens de pauze van 12.00 – 12.30 uur wordt er van 12.00 – 12.15 uur gegeten en gedronken in het lokaal.

**24. Roken**

Roken in de school en op of rond het schoolplein is verboden voor leerlingen.

**25. Mobiele telefoons**

Je mag je mobiel in de klas alleen gebruiken na toestemming van de docent.  
Verder mag je **alleen in pauzes** even op je mobiel als je dat wilt.  
In dringende situaties kan een leerling (na toestemming) gebruik maken van de schooltelefoon.

**26. Gebruik internet en e-mail**

1. Op school mag je e-mail en internet gebruiken voor zaken die met de lessen te maken hebben.
2. Je mag je inlognaam en wachtwoord niet aan anderen doorgeven.

3. Het is niet toegestaan via internet of e-mail in strijd met de wet of in strijd met de goede manieren te handelen.
4. Als je gepest wordt via de (school)-e-mail of op een andere manier wordt lastiggevallen via het (school)internet, meld je het bij je mentor of iemand van de leiding.
5. Indien het vermoeden bestaat dat je niet volgens de regels handelt, kan de directie besluiten je internetgebruik te controleren.
6. Bij misbruik kan de directie besluiten dat je op school geen gebruik meer mag maken van de computers of dat je geen gebruik meer mag maken van het netwerk en de e-mail- en internetfaciliteiten die de school ter beschikking stelt. Ook kan de directie besluiten een andere straf uit te delen.

## **27. Hygiëne en veiligheid**

1. Iedere leerling is medeverantwoordelijk voor de hygiëne en veiligheid in school.
2. Het is vanzelfsprekend dat rommel in een prullenbak gaat.
3. Een toilet, douche en/of kleedkamer laat je netjes achter.
4. Tassen en jassen worden in de kluisjes gelegd of hangen aan de kapstok.

## **28. Kleding**

In de school mag geen aanstootgevende, discriminerende of beledigende kleding worden gedragen. Tijdens de lessen L.O. dient de leerling functionele kleding te dragen.

## **29. Bagagekluisjes**

1. De leerling gebruikt het kluisje voor het opslaan van zijn bezittingen en om diefstal voorkomen. Bovendien is het van belang voor de brandveiligheid van de school dat tassen en jassen niet rondslingeren in de gang, maar goed zijn opgeborgen.
2. Het is verboden om in kluisjes zaken te leggen die in strijd zijn met de wet of die in school verboden zijn. Er mag ook niets in een kluisje worden bewaard wat de hygiëne in de school, of de gezondheid van anderen in gevaar brengt.
3. De leiding is bij vermoeden van onregelmatigheden gerechtigd de inhoud van het kluisje te controleren. Daarbij is altijd een tweede toezichthouder als getuige aanwezig.
4. Aan het eind van het schooljaar maakt de leerling zijn kluisje leeg, zodat het kan worden schoongemaakt.
5. Verlies van de sleutel van het kluisje moet zo spoedig mogelijk gemeld worden aan de conciërge. Tegen betaling ontvangt de leerling een nieuwe sleutel.

## **Klachtenprocedure**

### **30. Klachtenregeling**

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar maken bij de betrokken docent of mentor.

Als betrokkenen het niet eens worden, kan een klacht ingediend worden bij de directie van de school. Indien de klacht door de directie niet naar tevredenheid wordt afgehandeld, kan de klager in beroep gaan bij de onafhankelijk functionerende Interne Klachtencommissie van Stichting Saenstroom, postbus 451, 1500 EL Zaandam. Bij de schooladministratie is de volledige klachtenregeling verkrijgbaar. Bij ernstige klachten kan een klacht worden ingediend bij de Stichting Onderwijsgeschillen, waar onafhankelijke deskundigen de klacht zullen onderzoeken. De interne contactpersoon van de school kan helpen bij het indienen van een dergelijke klacht.

### **31. Interne contactpersoon**

De interne contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen of ouders die (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie hebben ervaren.

Zij neemt indien gewenst contact op met de externe vertrouwenspersoon.

### **Kwaliteit van het onderwijs**

#### **32. Recht op voorstellen en suggesties**

Leerlingen hebben altijd het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

### **Schoolregels en -afspraken**

- We gaan op Saenstroom aardig met elkaar om.
- We fietsen niet over het plein.
- Je rookt niet op of rond het schoolterrein.
- Je gebruikt geen energydranken (ook niet vlak voor schooltijd).
- We zijn rustig in de school.
- Jas aan de kapstok, pet in je tas.
- Je mag je mobiel in de klas alleen gebruiken na toestemming van de docent.
- Verder mag je **alleen in pauzes** even op je mobiel als je dat wilt.
- Je gaat alleen naar de WC tijdens leswisselingen of in de pauze.
- Eten en drinken doen we alleen in de lokalen.
- In de pauzes blijf je op het schoolplein.
- Als we buiten stoeien stoppen we als de ander 'stop' zegt. Op de dakterrassen en bij de muur van De Pionier is het rustig.
- In de pauze komen we niet in de fietsenstalling of op het parkeerterrein.



## HANDIG GEDRAG

respect

- Ik accepteer de mensen om mij heen zoals ze zijn;
- Ik luister en laat anderen uitpraten;
- Ik praat op een positieve manier met anderen.

veiligheid

- Ik zit alleen aan mijn eigen spullen;
- Ik val andere mensen niet lastig;
- Ik loop rustig door de school.

verantwoordelijkheid

- Ik ben eerlijk;
- Ik spreek anderen aan als ze over mijn grens gaan;
- Ik ruim (mijn) afval op.

### **MOBIELE TELEFOONS:**

Je mag je mobiel in de klas alleen gebruiken na toestemming van de docent.

Verder mag je **alleen in pauzes** even op je mobiel als je dat wilt.