



Saenstroom opdc

Leerlingenstatuut

2017-2019

Algemeen

Inleiding

Ons leerlingenstatuut gaat over wat jullie mogen en waar jullie recht op hebben. Er zijn ook plichten. Het wordt allemaal uitgebreid beschreven. Er is een lijst met begrippen, zodat jullie en je ouders precies weten wat er allemaal wordt bedoeld.

Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar opnieuw bekeken en zo nodig aangepast. Het is een aanvulling op de bestaande wetgeving. Niet alleen leerlingen moeten zich aan de regels houden. Ze gelden ook voor docenten, schoolleiding, schoolbestuur en niet te vergeten jullie ouders.

Als jullie of je ouders vinden dat er iets niet goed gaat, kun je het leerlingenstatuut er op nakijken op de website. Maar je kunt ook altijd aan de mentor of aan de schoolleiding vragen te luisteren naar wat jullie er van vinden. Er wordt altijd naar jullie geluisterd.

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 Saenstroom vmbo onderwijs volgen
ouders	ouders, voogden, feitelijke verzorgers
oop	onderwijsondersteunend personeel, personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
docenten	personeelsleden met een onderwijstaak
schoolleiding	directeur 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	klachtenregeling 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 inspinnen 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 door de docent verplicht worden de les te verlaten. Zie punt 21.
3. 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 1 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 directeur worden voorgelegd. Is de reactie van de directeur 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^e 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. De basisschool kan voor een leerling het OPDC aanbevelen omdat die leerling extra ondersteuning nodig heeft.
Het Samenwerkingsverband bepaalt of een leerling wordt toegelaten.
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 reglement verwerking persoonsgegevens leerlingen 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 tussen 8.00 uur en 8.45 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.
6. Als een leerling een paracetamol tablet wil krijgen van de school, gaat hij naar de teamleider. Deze regelt dat de ouders worden gebeld voor toestemming en noteert het gebruik op een lijst.

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.
3. Als een leerling 6, 9, 12 x te laat is gekomen in een schooljaar wordt er een brief aan de ouders (bij de 12^e keer ook naar de leerplichtambtenaar) gestuurd.

21. Uit de les gestuurd

1. Een leerling die uit de les wordt gestuurd, meldt zich bij de teamleider met zijn/haar tas.
2. De docent noteert dat de leerling er is uitgestuurd.
3. De rest van het lesuur is de leerling aan het werk bij de teamleider.
4. Aan het einde van de les, gaat de leerling terug naar docent en maakt een afspraak.
5. Daar ontvangt de leerling de sanctie.
6. Bij herhaling van gedrag krijgt de leerling een gesprek met de mentor en teamleider.

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

Een mobiel mag in de klas alleen gebruikt worden na toestemming van de docent.

26. Gebruik internet en e-mail

1. Op school mag e-mail en internet gebruikt worden voor zaken die met de lessen te maken hebben.
2. De inlognaam en wachtwoord mogen niet aan anderen worden 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 een leerling gepest wordt via de (school)-e-mail of op een andere manier wordt lastiggevallen via het (school)internet, meldt hij het bij de mentor of iemand van de leiding.
5. Indien het vermoeden bestaat dat een leerling niet volgens de regels handelt, kan de schoolleiding besluiten internetgebruik te controleren.
6. Bij misbruik kan de directie besluiten dat een leerling op school geen gebruik meer mag maken van de computers of dat er geen gebruik meer mag worden gemaakt van het netwerk en de e-mail- en internetfaciliteiten die de school ter beschikking stelt.
Ook kan de schoolleiding besluiten een andere straf te geven.

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 wordt netjes achter gelaten.
4. Tassen en jassen worden in de kluisjes gelegd of hangen aan de kapstok.

Als een leerling zich schuldig maakt aan bijvoorbeeld vandalisme, diefstal, geweld, discriminatie of het gebruik van verboden middelen, dan:

- leggen wij het ongewenste gedrag vast
- informeren wij de ouders
- nemen wij disciplinaire maatregelen
- maken wij afspraken over verdere begeleiding
- doen wij aangifte bij de politie

Wij bevorderen ook dat slachtoffers van strafbare feiten aangifte doen bij de politie.

Onderzoek sociale veiligheid

In iedere klas doen wij twee keer per jaar een onderzoek naar het veiligheidsgevoel van de leerlingen. De uitslag van dat onderzoek geeft de mentor de mogelijkheid om gericht in gesprek te gaan met de klas. Er kunnen indien nodig maatregelen worden genomen om het gevoel van welbevinden van leerlingen te bevorderen.

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. De klachtenregeling is te vinden op de website van Saenstroom. De interne contactpersoon van de school kan helpen bij het indienen van een klacht.

31. Interne contactpersoon

De interne contactpersoon is mevrouw Spieker. Zij 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.

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.

Belangrijkste schoolregels en -afspraken

- De school is een gezonde*, veilige omgeving;
- Tijdens de pauzes ben ik op het schoolplein;
- Op het dakterras en bij de muur van de Pionier is het rustig en stoeivrij;
- Ik ga respectvol met anderen om;
- Ik laat ruimtes netjes achter;
- In de klas gebruik ik mijn mobieltje alleen met toestemming van de docent.

* Roken is verboden in en om de school