



LEERLINGENSTATUUT

BERTRAND RUSSELL COLLEGE HAVO EN VWO

Versie september 2008

A. ALGEMEEN

1. BETEKENIS

Het leerlingenstatuut dient om de rechtspositie van de leerlingen gestalte te geven en waar nodig te verbeteren.

2. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

| | |
|---|--|
| School | : Bertrand Russell College HAVO en VWO |
| Afdeling | : twee afdelingen: onderbouw en bovenbouw |
| Leerlingen | : alle leerlingen die op de school staan ingeschreven |
| Ouders | : ouders, voogden, feitelijke verzorgers |
| Directie | : de directie van de school |
| Afdelingsleiders | : functionarissen die leiding geven aan een afdeling |
| Schoolleiding | : directie en afdelingsleiders |
| Leerlingbegeleiders | : docenten met als taak het begeleiden van de leerlingen in de onderbouw of de bovenbouw |
| Schooldecaan | : adviseur op het gebied van studie en beroep |
| Docenten | : personeelsleden met een onderwijstaak |
| Rapportvergadering | : bijeenkomst van docenten, leerlingbegeleider en afdelingsleider over de rapportcijfers van de leerlingen |
| Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) | : personeelsleden met een andere taak dan les geven |
| Mentor | : klassenleraar, vaste begeleider van een groep leerlingen |
| Schoolbestuur | : Bestuurscommissie OVO Zaanstad, bevoegd gezag |
| Leerlingenraad | : vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen |
| Medezeggenschapsraad | : inspraakorgaan van ouders, leerlingen en personeel |
| Geleding | : een groepering binnen de school |
| Ouderraad | : vertegenwoordigend orgaan van de ouders |

3. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de leerlingenraad en na instemming van de medezeggenschapsraad door het schoolbestuur vastgesteld.

4. GELDIGHEIDSDUUR

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld. Daarna wordt het opnieuw besproken in alle geledingen en – al dan niet gewijzigd – opnieuw voor een periode van twee jaar vastgesteld.

5. TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de ouders
- het onderwijs ondersteunend personeel
- de docenten
- de afdelingsleiders
- de directie
- het schoolbestuur

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen. Voor de Tweede Fase gelden het Schoolexamenreglement Tweede Fase en het Programma van Toetsing en Afsluiting.

6. PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt binnen de school zodanig gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen.

Elke nieuwe leerling van de school ontvangt een exemplaar en bij wijzigingen van het statuut ontvangen alle leerlingen een exemplaar.

7. KLACHTENPROCEDURE

Het kan voorkomen dat een leerling het niet eens is met een beslissing of handelswijze van het personeel van de school. Als na overleg met de betrokkenen geen overeenstemming bereikt kan 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 het College van Bestuur van OVO Zaanstad. De directie is verplicht de klager over de hierbij te volgen procedure te informeren.

Bij ernstige klachten op het gebied van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie kan direct een klacht worden ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs, waar onafhankelijke deskundigen de klacht zullen onderzoeken. De interne contactpersoon van de school kan helpen bij het indienen van een dergelijke klacht. Bij de administratie is de volledige klachtenregeling van deze klachtencommissie verkrijgbaar.

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

I. Algemeen

8. HET GEVEN VAN ONDERWIJS DOOR DOCENTEN

- 8.1 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.
- 8.2 De schoolleiding geeft binnen redelijke tijd (14 dagen) de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 8.3 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend (zie punt 7).

9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

- 9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- 9.2 De leerlingen die een goede voortgang van de les ernstig verstoren, kunnen door de docent worden verplicht de les te verlaten. In de huisregels staat vermeld hoe de leerlingen verder moeten handelen.

II. Onderbouw

10. ONDERWIJSTOETSING

Toetsing van het onderwijs kan op verschillende wijzen geschieden:

- 10.1 De leerling heeft er recht op van tevoren te weten hoe zwaar een toetsing meetelt.
- 10.2 Een proefwerk wordt ten minste één week van tevoren opgegeven.
- 10.3 Een leerling mag niet meer dan één proefwerk per dag krijgen. In bijzondere omstandigheden kunnen er op één dag twee proefwerken worden gegeven. Dit dient wel met de schoolleiding te worden overlegd. De uitspraak van de schoolleiding is bindend. In proefwerkweken mogen twee proefwerken per dag worden gegeven.
- 10.4 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten en/of geoefende vaardigheden. De lesstof moet in de laatste les voor het proefwerk zijn afgerond.
- 10.5 De vorm van een proefwerk moet tevoren duidelijk zijn gemaakt (open vragen, meer keuze vragen, sommen, vertalingen, enz.).
- 10.6 De docent moet toetsingen van de leerstof binnen redelijke termijn (twee weken) nakijken. Onder bijzondere omstandigheden mag deze termijn langer dan twee weken zijn.
- 10.7 De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 10.8 Wie het niet eens is met de beoordeling van een gemaakte onderwijstoetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.
- 10.9 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de schoolleiding om een uitspraak worden gevraagd.
- 10.10 Als een toetsing om een geoorloofde reden is gemist, mag deze worden ingehaald. De leerling neemt hiertoe – na terugkomst op school – binnen één week het initiatief.
- 10.11 Onder schriftelijke overhoring verstaan we: overhoring van het voor die dag opgegeven huiswerk, al dan niet aangekondigd.
- 10.12 Een leerling heeft recht op uitleg en inzage in zijn/haar gecorrigeerde werk tijdens de les of vakhulp.
- 10.13 Indien er sprake is van overlappende leerstof kan er geen toetsing worden gegeven als het vorige nog niet is besproken.
- 10.14 De cijfers worden gegeven volgens een schaal van 1 – 10. In klas 1 geldt een speciale regeling voor de eerste lesweken.
- 10.15 Voor alle klassen in een leerjaar moet het gewicht, de proefwerkstof en de proefwerknormering van een gecoördineerd proefwerk gelijk zijn.
- 10.16 Bij spieken of een poging daartoe kan de docent een of meer punten aftrekken, danwel het cijfer 1 toekennen.

11 OPDRACHTEN

Wanneer het maken van opdrachten (wat voor soort ook) onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een opdracht moet voldoen en wanneer het gereed moet zijn.

12 RAPPORTEN

- 12.2 Een rapport geeft de leerling en de ouders een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is bestemd voor de ouders en de leerlingen.
- 12.3 De cijfers op het eindrapport worden berekend op basis van het voortschrijdend gemiddelde; hierover dient tevoren duidelijkheid te worden gegeven (zie hiervoor de informatie die bij het eerste rapport wordt verstrekt).
- 12.4 Een rapportcijfer dient op grond van tenminste twee toetsingen, waaronder één proefwerk, te worden bepaald. In klas 1 en 2 is het laagste rapportcijfer een 3.
- 12.5 Als één of meer cijfers ontbreken kan geen rapportcijfer worden gegeven. Als er een rapportcijfer ontbreekt, kan de leerling niet worden bevorderd. In het overleg tijdens de rapportvergadering kan de schoolleiding in bepaalde gevallen van deze regel afwijken.
- 12.6 Op het eindrapport worden alle cijfers volgens een aan alle betrokkenen bekende regeling afgerond (zie hiervoor de informatie die aan het begin van het schooljaar wordt verstrekt).
- 12.7 Naast het cijferrapport is er een woordrapport met informatie over de procesgang. Beide rapporten worden bij de rapportvergaderingen betrokken.

13 OVERGAAN EN DOUBLEREN

- 13.1 Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar (zie hiervoor de informatie die bij het eerste rapport wordt verstrekt).
- 13.2 Revisie: Als een leerling het niet eens is met de beslissing die genomen is tijdens de rapportvergadering en er zijn buitengewone omstandigheden die niet bekend waren bij die vergadering, is het mogelijk revisie aan te vragen van het besluit van de school.

14 VERWIJDERING OP GROND VAN LEERPRESTATIE

- 14.1 Indien de leerling op grond van een tijdens de rapportvergadering genomen beslissing wordt afgewezen voor het opvolgende leerjaar, kan de leerling in de onderbouw alleen bij hoge uitzondering doubleren. In verband met de maximale verblijfsduur zal de studie doorgaans op het VMBO worden voortgezet.
- 14.2 Indien een leerling voor de tweede maal in de rapportvergadering wordt afgewezen voor een opvolgend leerjaar, zal aan het schoolbestuur kunnen worden voorgesteld dat betrokkene de school dient te verlaten of zijn studie elders dient te vervolgen. De beslissing hierover ligt bij het schoolbestuur.

15 HUISWERK

- 15.1 Alle docenten en leerlingen houden zich aan de huiswerkregels die in het huiswerkbeleid zijn afgesproken. Deze afspraken worden aan het begin van het schooljaar aan alle leerlingen en docenten bekend gemaakt.
- 15.2 De docenten die les geven aan een bepaalde klas, zorgen er voor dat de totale belasting aan huiswerk voor de leerlingen niet te groot is. De mentor kan hierbij een bemiddelende rol spelen. Het is mogelijk bij overbelasting een protest in te dienen bij de schoolleiding. Ook deze kan een bemiddelende rol spelen.
- 15.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les met opgave van redenen aan de docent.
- 15.4 De eerste lesdag na de herfstvakantie, kerstvakantie, voorjaarsvakantie en meivakantie is huiswerkvrij.

III. Bovenbouw (Tweede Fase)

Voor de Tweede Fase gelden het Schoolexamen Reglement en het Programma van toetsing en afsluiting.

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE

16 INFORMATIE EN TOELATING

- 16.1 De directie draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn/haar ouders.
- 16.2 De toelating tot de school wordt geregeld door de directie, die hierbij rekening houdt met wettelijke voorschriften en richtlijnen van het schoolbestuur.

17 AANSTELLING VAN DOCENTEN EN BENOEMING VAN DE DIRECTIE

- 17.1 De docenten worden aangesteld door het schoolbestuur op voordracht van de directie.
- 17.2 Bij het benoemen van een directielid gelden de regels binnen OVO Zaanstad.

18 VRIJHEID VAN MENINGSUITING

- 18.1 De vrijheid van meningsuiting dient door iedereen te worden gerespecteerd.
- 18.2 Wie zich door een ander in woord en geschrift beledigd voelt, kan een klacht indienen bij de afdelingsleider.
- 18.3 De afdelingsleider stelt, eventueel in overleg met de directie, vast of er sprake is van een belediging en kan bepalen dat degene die een ander heeft beledigd, zijn verontschuldiging aanbiedt en eventueel straf krijgt.
- 18.4 Een leerling heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, behoudens eisen van hygiëne en veiligheid. Ook dient er rekening mee gehouden te worden dat de kleding niet belemmerend mag werken in de omgang met anderen.

19 SCHOOLKRANT

- 19.1 De schoolkrant wordt gemaakt door en voor de leerlingen. Bijdragen van het personeel zijn welkom.
- 19.2 De redactie wordt terzijde gestaan door een docent, die als begeleider optreedt.
- 19.3 De ouderraad zorgt voor de financiën, zodat alle leerlingen de krant gratis kunnen krijgen.
- 19.4 Men mag in de schoolkrant ook onder schuilnaam schrijven.
- 19.5 Artikelen die beledigend zijn wat betreft godsdienst, sekse, ras, politieke overtuiging, seksuele geaardheid of uiterlijk, worden niet opgenomen. Dit ter beoordeling van de directie.
- 19.6 De redactie beslist of een artikel wordt geplaatst met inachtneming van artikel 19.5.
- 19.7 Redactieleden kunnen voor hun werkzaamheden in overleg met de begeleidende docent lesuren vrij krijgen, tenzij er een van tevoren aangekondigde toetsing is.

20 PRIKBORD

De leerlingenraad heeft een prikbord waarop de leerlingen mededelingen van niet-commerciële aard mogen ophangen.

21 BIJEENKOMSTEN

- 21.1 Leerlingenpanels kunnen over zaken die hen aangaan binnen het schoolgebouw bijeenkomsten beleggen.
- 21.2 De directie moet voor zover mogelijk voor deze bijeenkomsten ruimte(n) beschikbaar stellen.
- 21.3 Voor bijeenkomsten op school draagt de directie de verantwoordelijkheid.
- 21.4 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 21.5 De gebruikers zijn aansprakelijk voor eventuele schade.

22 LEERLINGENRAAD

- 22.1 Voor activiteiten van de leerlingenraad wordt een ruimte voor het bewaren van mappen en post ter beschikking gesteld.
- 22.2 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden druk faciliteiten gratis ter beschikking gesteld.
- 22.3 Andere materialen en apparatuur kunnen ter beoordeling van de directie ter beschikking worden gesteld.
- 22.4 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, indien niet anders mogelijk, ook tijdens de lesuren plaatsvinden.
- 22.5 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen, tenzij er een van tevoren aangekondigde toetsing is.

23 LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING

- 23.1 Er is op school een leerlingenregister.
- 23.2 Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de directie.
- 23.3 De directie wijst een medewerker van het onderwijs ondersteunend personeel aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 23.4 In het leerlingenregister wordt tenminste aangetekend:
 - a. de naam, voornamen, geboorteplaats en geboortedatum van de leerlingen
 - b. gegevens betreffende de vooropleiding van de leerling en het eventuele toelatingsonderzoek.
- 23.5 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem/haar genoteerd zijn en het recht correctie te doen aanbrengen.
- 23.6 Dit geldt ook voor de ouders van de leerling.
- 23.7 Het leerlingenregister is toegankelijk voor:
 - de docenten van de betreffende leerling;
 - de schooldecaan;
 - de schoolleiding.Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijk toestemming van de directie én van de leerling en/of haar ouders.

24 ORDE

- 24.1 De directie is verantwoordelijk voor de orde op school. Desgevraagd kan de directie hierover met de leerlingenraad discussiëren.
- 24.2 Iedereen is verplicht de door de directie, na overleg met de medezeggenschapsraad en leerlingenraad, opgestelde orderegels na te leven.
- 24.3 De huisregels worden aan het begin van het schooljaar aan alle leerlingen verstrekt.

25 AANWEZIGHEID

- 25.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij ze door ziekte verhinderd zijn of verlof hebben gevraagd om één of meer lessen te verzuimen.
- 25.2 Tijdens pauzes, roostervrije uren en lesuitval kunnen de leerlingen in de aula blijven.
- 25.3 De directie doet tijdig aankondiging van lesvervangende of niet-lesgebonden activiteiten en geeft tevens aan bij welke deelname verplicht is en wat de eventuele kosten zijn.

26 TE LAAT KOMEN

- 26.1 De leerlingen moeten op tijd aanwezig zijn. Als ze te laat zijn, melden ze zich bij de conciërge.

27 SCHOOLREGELS

- 27.1 In het begin van het schooljaar krijgen alle leerlingen de schoolregels op papier uitgereikt. Alle leerlingen dienen zich aan deze regels te houden.

D. STRAFFEN**28 BEVOEGDHEDEN**

- 28.1 De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan de schoolleiding en de docenten.

29 STRAFFEN

- 29.1 Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te zijn tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er – zo mogelijk – een verhouding te zijn tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 29.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf wordt gegeven.
- 29.3 Voor een opgelegde straf kan een leerling bezwaar maken bij de directie.
- 29.4 In exceptionele gevallen kan worden besloten tot een schorsing van de leerling, waarbij de richtlijnen gegeven door de Inspectie van het Onderwijs worden gevolgd. In zeer ernstige gevallen wordt contact opgenomen met de politie.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

=====