



COMPAEN school voor VMBO

Leerlingenstatuut

Vastgesteld op januari 2010

Zaandam, januari 2010

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	Compaen VMBO
leerlingen	alle leerlingen die op school staan ingeschreven
ouders	ouders, voogden, feitelijke verzorgers
oep	onderwijsondersteunend personeel, personeelsleden met een andere taak dan lesgeven
docenten	personeelsleden met een onderwijstaak
schoolleiding	de directeur, adjunct-directeur en teamleiders
schoolbestuur	het bevoegd gezag, het bestuur van OVO Zaanstad
leerlingenraad	de groep leerlingen die de belangen van de leerlingen behartigt
MR	het vertegenwoordigend orgaan van Compaen, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs
geleding	een groepering binnen de school
mentor	docent aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden
klachtenregeling OVO	bovenschoolse klachtenregeling van OVO Zaanstad
Leerlingvolgsysteem	leerlingendossier waarin persoonlijke gegevens systematisch worden verzameld.

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de MR 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 en de ELO 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 behoorlijk 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.
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 die zich daar niet aan houdt, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. Zie punt 22.
3. Een docent kan de leerling de toegang tot de les ontzeggen nadat dit in overleg met de schoolleiding is besloten.

10. Toetsing in de onderbouw (klas 1 en 2)

1. Wijzen van toetsing
 - *Een diagnostische toets* 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 het leerwerk dat voor de les waarop de overhoring plaatsvindt is opgegeven. Deze overhoring kan zonder vooraankondiging gegeven worden.
 - *Een opgegeven mondelinge of schriftelijke overhoring* betreft de hiervoor door de docent opgegeven stof, maximaal de stof van 4 lessen omvattend.
 - *Een leertoets (repetitie)* gaat over de stof van een langere periode.
 - *Een niet-leertoets* gaat over andersoortige lesstof, bijvoorbeeld een opstel.
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 minimaal drie toetscijfers tot stand zijn gebracht.
4. Planning van de toetsing
 - Per dag wordt maximaal 1 leertoets (repetitie) ingeroosterd. Per dag mogen, naast de leertoets, maximaal twee overhoringen of niet-leertoetsen worden gegeven.
5. De stof voor een leertoets wordt minimaal vijf schooldagen van tevoren opgegeven.
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 toetsing worden door de docent medegedeeld en zo nodig toegelicht.
 - Toetsen die voortborduren op eerder getoetste lesstof mogen alleen gegeven worden als de vorige toets al nagekeken en besproken is.

6. 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 deel 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.
 - Als een toetscijfer ontbreekt zonder schuld van de leerling, wordt geen cijfer ingevuld..

7. 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. Toetsing in de bovenbouw (klas 3 en 4)

De toetsing in de bovenbouw is geregeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting en het schoolexamenreglement.

12. Rapporten (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 regels er gelden bij de overgang naar een volgend leerjaar en/of andere leerweg.

13. Huiswerk

1. De docent noteert het huiswerk in het elektronisch klassenboek en draagt zorg voor een redelijke verdeling van het huiswerk gedurende het studiejaar.
2. Bij het in gebreke blijven van de docent omtrent het noteren van huiswerk in het klassenboek, moet het opgegeven huiswerk worden doorgeschoven naar het eerstvolgende lesmoment.
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.
5. De eerste lesdag na een vakantie van minstens vier schooldagen zijn de leerlingen huiswerkvrij.
6. Voor examenkandidaten kan van regel 5 worden afgeweken.

Schoolorganisatie en gebouw

14. Toelating

1. Het bestuur van OVO Zaanstad 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.
2. De schoolleiding zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders/verzorgers.

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 OVO Zaanstad.

16. Leerlingenregistratie en privacybescherming

Het privacyreglement van OVO Zaanstad is van toepassing op de manier waarop de registratie van de leerlingen en de bescherming van de privacy op Compaen plaatsvindt.

17. Ongewenste intimiteiten

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 OVO Zaanstad.

18. 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.

19. Straffen

1. Het is het 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.

20. Aanwezigheid, absentie

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 8.15 uur door de ouders op de hoogte gesteld worden.
3. Bij terugkomst naar school levert de leerling een gele kaart, getekend door zijn ouders/verzorgers, in bij de receptie. Daarop staat vermeld de data en de reden van de afwezigheid.
4. Wie onder schooltijd ziek wordt, meldt zich bij de receptie met een door de mentor of teamleider getekende gele kaart.
5. Voor schoolverzuim anders dan ziekte dient ruim vooraf verlof te worden aangevraagd. Daarvoor heeft de receptie een formulier dat door de ouders ondertekend wordt en daarna beoordeeld wordt door de teamleider.
6. 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 meldt hij dit van tevoren bij de receptie. Bij terugkomst op school levert hij de door de ouders getekende gele kaart in.

21. Te laat komen

1. Als een leerling te laat is met een geldige reden dan neemt hij/zij een gele kaart mee, ondertekend door de ouders en meldt zich daarmee bij de balie.
2. Als een leerling te laat is zonder geldige reden, dan meldt hij zich bij de balie. De leerling moet zich de volgende dag om 08.00 uur melden. De ouders krijgen een sms-bericht.

22. Uit de les gestuurd

1. Een leerling die uit de les wordt gestuurd, meldt zich bij de onderwijs assistent met zijn/haar tas.
2. Daar vult de leerling het uitstuurformulier in.
3. De rest van het lesuur is de leerling op het leerplein aan het werk.
4. Aan het eind van het lesuur gaat de leerling met het uitstuurformulier naar de docent. Het gedrag en bijbehorende straf worden besproken.
5. De docent geeft het uitstuurformulier aan de mentor. De ouders ontvangen in ieder geval na elke keer uitsturen een sms-bericht van school.

23. 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 op het schoolplein.
3. Leerlingen die met de brommer of scooter komen, stallen hun brommer op de daarvoor aangewezen plek.
4. Het is niet toegestaan tijdens lestijden rond te hangen in de gangen of in een van de trappenhuizen.
5. Leerlingen mogen een lokaal niet zonder toestemming van een personeelslid betreden.
6. In de pauzes kunnen leerlingen naar de aula/hal of naar het schoolplein.
7. Als leerlingen schade veroorzaken aan het gebouw en inventaris wordt deze schade op de leerlingen en/of hun ouders verhaald.

24. Eten en drinken

Eten en drinken zijn alleen toegestaan in de aula/hal en op het schoolplein.

25. Roken

Roken in de school is verboden.

26. Mobiele telefoons

Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan in de aula/hal en op het schoolplein.

Tijdens de les word niet gebeld. Overige functies kunnen gebruikt worden als dat nodig is voor de les en als de docent het goed vindt.

27. Gebruik internet en e-mail

1. Op school mag je e-mail en internet alleen 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 een lid van de schoolleiding.
5. Indien het vermoeden bestaat dat je niet volgens de regels handelt, kan de directie besluiten je e-mail- en internetgebruik te controleren. De directie doet dit in overleg met het College van Bestuur van OVO Zaanstad.
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.

28. 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 achter zoals je die zelf aan zou willen treffen.
4. Tassen en jassen worden in de kluisjes gelegd.

29. 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.

30. 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 directeur of diens plaatsvervanger is bij vermoeden van onregelmatigheden gerechtigd de inhoud van het kluisje te controleren. Daarbij is altijd een lid van de schoolleiding 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

31. Klacht

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een ieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

32. Beroep

Als na overleg met 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 de Algemene Directie van het openbaar voortgezet onderwijs. 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 het algemeen toegankelijk onderwijs, waar onafhankelijke deskundigen de klacht zullen onderzoeken. De vertrouwenspersonen van de school kunnen helpen bij het indienen van een dergelijke klacht. Bij de schooladministratie is de volledige klachtenregeling van deze klachtencommissie verkrijgbaar.

Kwaliteit van het onderwijs

33. Recht op voorstellen en suggesties

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