

Leerlingenstatuut



Compaen VMBO

Nieuwendamstraat 6
1507 JE ZAANDAM

tel: 075 - 6126303
mail: administratie@compaenvmbo.nl
internet: www.compaenvmbo.nl

Zaandam, 1 januari 2015

Beste leerling,

Hierbij vind je het leerlingenstatuut van je school. Deze versie is nieuw en voorzien van de laatste informatie. In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen. Het is dus belangrijk dat je op de hoogte bent van de inhoud van het leerlingenstatuut.

Je kunt het leerlingenstatuut altijd inkijken of downloaden via de website van Compaen VMBO. De inhoud van dit leerlingenstatuut en met name de schooleigen procedures zijn vooraf besproken met de ouders in de MR en leerlingenraad.

In het leerlingenstatuut staan je rechten maar ook je plichten. Ook bevat het leerlingenstatuut gedragsregels. Die zijn bedoeld om het onderwijs op school zo prettig mogelijk te laten verlopen.

De medewerkers van Compaen VMBO vinden de volgende basisregels extra belangrijk.

Dat zijn:

- *We gaan met respect met elkaar om, leerlingen en medewerkers, zowel binnen als buiten de school. Niet alleen als we elkaar tegenkomen, maar ook als we sms-en, twitteren, Facebooken of gebruikmaken van welke sociale media dan ook.*
- *We blijven van elkaars spullen af.*
- *We nemen geen messen of andere gevaarlijke voorwerpen mee naar school.*
- *Als we ruzie hebben, lossen we die op zonder onze vuisten te gebruiken.*
- *Maandag tot en met vrijdag zijn we van 8.00 tot 16.55 uur beschikbaar voor schoolactiviteiten.*
- *Wij zijn op tijd in het lokaal voor de les en hebben dan al onze schriften, boeken e.d. bij ons. Tijdens de les laten we elkaar rustig werken.*
- *Eten en drinken doen we gezellig in de kantine of buiten in de frisse lucht op het schoolplein. Ook tijdens de pauzes of tussenuren blijven we daar.*
- *In de lokalen is het: jas uit en petje af! We gebruiken tijdens de les mobieltjes niet voor privé doeleinden, maar slechts voor onderwijskundige doelen met toestemming van de docent. Het slimste is om die spullen op te bergen in je kluisje.*
- *Onze lege flesjes, blikjes, zakjes, doosjes en andere rommel ruimen we op en gooien we in de vuilnisbak.*
- *Onze fiets of brommer/scooter zetten we in de stalling. Op slot!*

Als iedereen zich aan de regels houdt, kunnen alle leerlingen en medewerkers prettiger werken.

Namens alle medewerkers van Compaen VMBO

Met vriendelijke groeten,

G. de Lange, directeur

Inhoud

1. Begrippen	4
2. Over dit leerlingenstatuut	4
2.1 Betekenis	4
2.2 Doel	4
2.3 Procedure en geldigheidsduur	5
2.4 Toepassing	5
2.5 Publicatie	5
3. Regels binnen de school	5
3.1 Regels over het onderwijs.....	5
3.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen.....	6
3.3 Toetsbeleid	6
3.4 Rapporten	7
3.5 Overgaan en zittenblijven.....	7
3.6 Verwijdering op grond van leerprestatie	7
3.7 Huiswerk en Magister	7
3.8 Overige regels binnen de school.....	8
4. Regels met betrekking tot de school als organisatie en gebouw	8
4.1 Toelating	8
4.2 Vrijheid van meningsuiting	8
4.3 Vrijheid van uiterlijk	8
4.4 Schoolkrant.....	9
4.5 Leerlingenraad	9
4.6 Leerlingenregistratie en privacybescherming	9
4.7 Ongewenste intimiteiten	9
4.8 Een veilige school.....	9
4.9 Pesten	10
4.10 Gebruik kluisjes	10
4.11 Overige regels met betrekking tot de school als organisatie en gebouw	10
5. Rechten en plichten leerlingen	11
5.1 Aanwezigheidsplicht.....	11
5.2 Te laat komen	11
5.3 Gebruik mobiele telefoon en andere elektronische apparatuur in school	11
5.4 Recht op voorstellen en suggesties.....	11
6. Klachten	12

1. Begrippen

We zetten de belangrijkste begrippen die je in dit leerlingenstatuut tegenkomt op een rij.

Afdelingsleider

Leider die onder leiding van de vestigingsdirecteur verantwoordelijk is voor een aantal klassen en de bij die klassen behorende mentoren en docenten.

Interne Contactpersoon

Medewerker van de school waar zowel leerlingen als personeel terecht kunnen met vragen en/of klachten betreffende ongewenste intimiteiten, geweld of discriminatie.

Leerlingenraad

Vertegenwoordiging van de leerlingen, die uit en door de leerlingen zelf gekozen wordt.

Onderwijsondersteunend personeel

Medewerkers die geen onderwijs geven, bijvoorbeeld een toezichthouder of een medewerker van de administratie.

Schoolleiding

De directeur samen met adjunct-directeur(en) en afdelingsleider(s).

Vertrouwenspersoon

Externe functionaris waar je terecht kunt met klachten of kwesties betreffende ongewenste intimiteiten, geweld of discriminatie (contact via de interne contactpersoon van de school).

2. Over dit leerlingenstatuut

2.1 Betekenis

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

2.2 Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

1. Om problemen te voorkomen
2. Om problemen op te lossen
3. Om willekeur uit te sluiten

Het leerlingenstatuut is een verplicht document. Zie artikel 24g van de Wet Voortgezet Onderwijs

2.3 Procedure en geldigheidsduur

Het door het College van Bestuur vastgestelde OVO kader voor het leerlingenstatuut vmbo wordt door de scholen aangevuld met schooleigen procedures en informatie om te komen tot het leerlingenstatuut van de school. Het leerlingenstatuut wordt elke twee jaar volgens artikel 14 lid 3 sub b van de Wet Medezeggenschap op Scholen ter instemming voorgelegd aan ouder-/leerlingengeleding van de MR.

2.4 Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

1. De leerlingen;
2. De docenten;
3. Het onderwijsondersteunend personeel;
4. De schoolleiding;
5. Het schoolbestuur;
6. De ouders; en
7. De stagiaires

2.5 Publicatie

In de schoolgids wordt het leerlingenstatuut en de verkrijgbaarheid ervan vermeld met verwijzing naar de website, waar het leerlingenstatuut wordt geplaatst. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

3. Regels binnen de school

3.1 Regels over het onderwijs

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven.

Hierbij moet gedacht worden aan:

- Een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- Een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- Het kiezen van geschikte schoolboeken; en
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.

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 leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding. Wordt dit niet afdoende behandeld, dan kan er bij de schoolleiding een klacht worden ingediend. *Zie ook paragraaf 6.*

3.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed en ordelijk onderwijsproces mogelijk te maken. Dit houdt o.a. in dat zij altijd hun boeken, schriften, pennen e.d. bij zich hebben, hun huiswerk hebben gemaakt, geleerd en goed meedoen in de les.

De docent kan een leerling die de les verstoort of (anderen) hindert, verplichten om de les te verlaten.

3.3 Toetsbeleid

Leerjaar 1 t/m 3: Kennis en vaardigheden, worden op verschillende manieren getoetst.

Leerjaar 4: hiervoor gelden de regels zoals beschreven in het P.T.A. (programma van toetsing en afsluiting) en het Examenreglement. De PTA's zijn te vinden op de website van de school.

Voor theorietoetsen gelden de volgende regels:

- Een leerling mag per dag maximaal 2 toetsen maken. Als er dringende redenen zijn waarom dit niet goed mogelijk is, kunnen leerlingen en docent in overleg van deze regel afwijken.

Toetsen moeten minstens 1 week van tevoren worden opgegeven. De stof die wordt getoetst, moet normaal gesproken minimaal 3 schooldagen vóór de toets zijn behandeld. De docent maakt van tevoren de zwaarte van de toets bekend. Eventueel kan hij ook vooraf bekendmaken hoeveel punten er per onderdeel worden toegekend.

- De docent bepaalt welke sancties er staan op spieken en andere onregelmatigheden, waarbij hij rekening houdt met het Toetsbeleid van de school.
- De docent maakt normaal gesproken binnen 10 schooldagen het cijfer aan de leerlingen bekend en voert daarna, binnen 5 schooldagen het cijfer in Magister in.

Bij werkstukken informeert de docent de leerling vooraf over de normen waaraan het werkstuk moet voldoen, de inleverdatum, de plaats van inleveren, sancties op te laat inleveren en wat te doen bij ziekte van de docent en/of de leerling.

Werkstukken worden binnen 15 schooldagen nagekeken. In overleg tussen de klas en de docent kan een andere termijn worden afgesproken.

Leerlingen hebben het recht om het gemaakte werk in te zien.

Bij het beoordelen van een praktijkopdracht laat de docent vooraf aan de leerling weten op welke onderdelen de leerling wordt beoordeeld.

Als een leerling om een geldige reden niet heeft kunnen deelnemen aan een toets of praktijkopdracht, overlegt de leerling met de docent over een inhaaldatum op korte termijn.

3.4 Rapporten

Het rapport geeft een overzicht van de prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode en is gericht aan leerling en ouders.

Alle leerlingen krijgen elke periode een tussenrapportage mee naar huis met een overzicht van de behaalde resultaten.

Minimaal 1 keer in het schooljaar zijn de ouders verplicht het rapport op te halen en de resultaten te bespreken. N.a.v. de andere rapporten kunnen ouders, als zij dat willen, zich opgeven voor een gesprek met de mentor.

Ouders en leerlingen kunnen de toetsresultaten met een eigen inlogcode digitaal inzien in Magister.

3.5 Overgaan en zittenblijven

Aan leerlingen en ouders/verzorgers wordt vooraf duidelijk gemaakt aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. Dit is vastgelegd in het overgangsreglement. Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar is mogelijk. Duidelijk moet zijn op grond waarvan een leerling teruggeplaatst kan worden. Een leerling mag nooit voorwaardelijk worden toegelaten tot het eindexamenjaar. Voor meer informatie zie [doorstroomregelingen](#).

3.6 Verwijdering op grond van leerprestatie

Het is niet toegestaan om een leerling op grond van onvoldoende vorderingen in de loop van een schooljaar van school te verwijderen. Zie artikel 14.lid1 van het Inrichtingsbesluit.

Bij een doublure of herhaalde doublure heeft de schoolleiding wel de bevoegdheid om de leerling een dwingend advies te geven de overstap te maken naar een andere school of andere onderwijssoort.

3.7 Huiswerk en Magister

De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. De leerlingen hebben hier een signalerende rol in. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.

De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, wordt dit aan de mentor van de leerling voorgelegd.

De agenda functie in Magister is leidend voor het huiswerk en opgave van toetsen. Wat niet in Magister is vermeld, is dus geen huiswerk. Het opgegeven huiswerk moet binnen redelijke tijd uit te voeren zijn, waarbij rekening gehouden dient te worden met activiteiten en projecten en andere vakken. Indien een leerling het huiswerk niet heeft uitgevoerd, meldt hij dit voor de les aan de leraar. Deze zal dan passende maatregelen treffen.

De eerste dag na een vakantie van minstens vier schooldagen zijn de leerlingen huiswerkvrij.

3.8 Overige regels binnen de school

Voor meer informatie zie [protocollen](#)

4. Regels met betrekking tot de school als organisatie en gebouw

4.1 Toelating

Over het toelaten van leerlingen zijn door de schoolbestuurders in Zaanstad gezamenlijk afspraken gemaakt. Voor de toelating tot het 1^e leerjaar liggen de algemene afspraken vast in:

1. De POVO–brochure, die jaarlijks geactualiseerd wordt; en
2. Het Convenant aanmelding en inschrijving.

Deze documenten zijn gebaseerd op de huidige wet- en regelgeving en worden strikt gehanteerd.

In het beleid Overstap ligt vast hoe de overgang van de aanmelding en inschrijving van de ene school naar de andere school is geregeld. Dit betreft de overstap naar een andere school na het 1^e leerjaar dan wel het 2^e leerjaar (en incidenteel na het 3^e schooljaar). Dit document is in april 2012 door de gezamenlijke schoolbesturen vastgesteld.

4.2 Vrijheid van meningsuiting

Leerlingen hebben het recht hun mening op school te uiten, maar wel binnen bepaalde grenzen.

Die grenzen zijn vastgelegd in de schoolgids, de huisregels en de 'Gedragscode gebruik internet, intranet- e-mailgebruik en social media OVO Zaanstad' (november 2013) die op de website van de school terug te vinden zijn.

De belangrijkste regels zijn:

- we gaan met respect met elkaar om in en buiten de school.
- We sms'en/twitteren/Facebooken/e-mailen geen racistische en discriminerende of anderszins kwetsende taal.

4.3 Vrijheid van uiterlijk

Leerlingen hebben het recht op vrijheid van uiterlijk, maar wel binnen bepaalde grenzen. Die grenzen zijn vastgelegd in de schoolgids. Bij een aantal vakken wordt (verplicht) specifieke of beschermende vakkleding gedragen.

Kledingvoorschriften:

In school mag je geen kleding dragen die aanstootgevend, discriminerend of beledigend is.

Aanvullende kledingvoorschriften voor het vak Lichamelijke Opvoeding en de beroepsgerichte vakken laten we voor aanvang van het schooljaar aan jou en je ouders weten.

4.4 Schoolkrant

De leerlingen hebben de mogelijkheid om een schoolkrant uit te geven.

4.5 Leerlingenraad

De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en mogen daarbij gebruik maken van de faciliteiten van de school.

De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school. Aan een leerlingenraad wordt zo mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.

De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze te gebruiken en achter te laten. Voor de activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding in redelijke mate drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen gratis ter beschikking gesteld. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen (met toestemming) tijdens lesuren plaatsvinden.

4.6 Leerlingenregistratie en privacybescherming

OVO Zaanstad heeft in het privacyreglement het verwerken en beheren van de gegevens van de leerlingen vastgelegd. In het reglement is tevens de toegang tot het leerlingendossier vastgelegd. Het OVO Privacy Reglement Leerlingen is te vinden op de website van de school; een kopie van het reglement is op te vragen bij de schooladministratie.

4.7 Ongewenste intimiteiten

Soms gebeuren er dingen die vervelend zijn en waardoor leerlingen zich niet veilig voelen op school. Leerlingen kunnen daarover praten met de mentor maar ook met de interne contactpersonen van de school. De interne contactpersoon heeft de taak om te luisteren bij problemen en om de leerlingen en/of de ouders te ondersteunen.

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen een eenvoudige folder met een korte uitleg over de functie van de interne contactpersonen, met de namen van de interne contactpersonen en de bereikbaarheid. In de folder worden ook de contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon vermeld en je vindt de contactgegevens op de website van je school.

4.8 Een veilige school

Voor de gebruikers van het internet, de e-mail en het intranet is door het bestuur van OVO Zaanstad een gedragscode opgesteld. Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouders en gasten. In de code zijn algemene gedragsregels voor gebruik vastgelegd, die ook gelden voor de sociale media. In de code zijn ook de sancties bij overtreding opgenomen.

Om te kunnen zorgen voor een veilig leer- en werkklimaat in school zijn er afspraken gemaakt. Deze afspraken zijn uitgewerkt en vastgelegd in procedures en protocollen. In de protocollen wordt beschreven hoe er wordt omgegaan met het overtreden van de schoolregels, die o.a. betrekking hebben op:

1. Pesten, intimidatie en bedreiging;
2. Alcohol bezit en/of gebruik;
3. Drugs bezit en/of gebruik;
4. Wapen bezit en/of gebruik;
5. Vuurwerk bezit en/of gebruik; en
6. Onveilig gedrag anderszins.

Incidenten worden in school geregistreerd en volgens de wettelijke afspraken ook gemeld voor de landelijk registratie. In voorkomend geval wordt bij overtreding van de afspraken aangifte gedaan bij de politie. Zie voor meer informatie het [Convenant Veiligheid in en om de school Zaanstad](#) op de website.

4.9 Pesten

Compaen heeft een antipestbeleid dat er op gericht is pesten te voorkomen en te bestrijden. Het zorgteam geeft aan alle brugklassen anti-pestlessen. Het karakter daarvan is preventief. Mentoren gaan er vervolgens mee aan de slag en in de volgende leerjaren wordt daarop voortgebouwd. Als er toch pestgedrag wordt geconstateerd volgt Compaen het antipestprotocol. Dit protocol is onderdeel van een breder pakket van maatregelen om een veilig leerklimaat binnen school te waarborgen.

4.10 Gebruik kluisjes

Voor een vast bedrag per schooljaar zijn er voor de leerlingen kluisjes in school aanwezig. Daarin kunnen zij gedurende de schooldag hun schoolbenodigdheden en privéspullen veilig opbergen. De school behoudt zich het recht voor om, indien nodig, de kluisjes te openen en te controleren.

4.11 Overige regels met betrekking tot de school als organisatie en gebouw

In een school zijn iedere dag een heleboel mensen tegelijkertijd aanwezig. Om ervoor te zorgen dat alles goed verloopt en iedereen het naar de zin heeft, is het nodig dat er regels en afspraken zijn. Onze huisregels zijn:

1. We gaan altijd met respect met elkaar om, zowel binnen als buiten de school. Niet alleen als we elkaar tegenkomen, maar ook als we gebruik maken van sms, WhatsApp, Twitter, Facebook of welke sociale media dan ook.
2. We blijven van elkaars spullen af.
3. We nemen geen messen of andere gevaarlijke voorwerpen mee naar school.
4. Als we ruzie hebben, lossen we die op zonder onze vuisten te gebruiken.

5. Alcohol en drugs gebruiken we niet in en om school. Bovendien hebben we het niet in ons bezit.
6. Maandag tot en met vrijdag zijn we van 8.00 uur tot 16.55 uur beschikbaar voor schoolactiviteiten.
7. We zijn op tijd in het lokaal voor de les en hebben dan al onze schriften, boeken e.d. bij ons. Tijdens de les laten we elkaar rustig werken.
8. Eten en drinken doen we gezellig in de kantine of buiten in de frisse lucht op het schoolplein. Ook tijdens de pauzes of tussenuren blijven we daar.
9. In de lokalen is het: jas uit en petje af! We gebruiken tijdens de les geen mobieltje tenzij met toestemming van de docent voor een onderwijskundig doel.
10. Onze lege flesjes, blikje, zakjes, doosjes en andere rommel, ruimen we op en gooien we in de vuilnisbak.
11. Onze fiets, brommer of scooter, zetten we in de stalling op slot!

5. Rechten en plichten leerlingen

5.1 Aanwezigheidsplicht

Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.

Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen. Voor meer informatie zie [protocollen](#).

5.2 Te laat komen

Voor meer informatie zie [protocollen](#).

5.3 Gebruik mobiele telefoon en andere elektronische apparatuur in school

Het gebruik van eigen apparatuur is tijdens de les toegestaan, wanneer een docent expliciet toestemming geeft voor het gebruik ten behoeve van onderwijskundig doel. Als een leerling zich niet aan deze regel houdt, wordt hij/zij uit de les gestuurd.

5.4 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.

6. Klachten

Iedereen die aan de school verbonden is, kan anderen er op wijzen dat ze volgens het statuut moeten handelen.

Voelt de leerling zich benadeeld doordat het leerlingenstatuut niet is nageleefd, dan stelt de leerling de mentor hiervan op de hoogte. De mentor heeft vijf schooldagen de tijd om te bemiddelen en een oplossing te zoeken.

Als de bemiddeling van de mentor niet slaagt, dan meldt de leerling dat bij de afdelingsleider.

Als zijn of haar bemiddeling ook niet slaagt, dan zal hij/zij helpen met het indienen van een schriftelijke klacht bij de schoolleiding.

Mocht de behandeling van de klacht door de schoolleiding niet naar tevredenheid zijn, dan kan er een klacht ingediend worden bij het College van Bestuur van OVO Zaanstad of bij de onafhankelijke Klachtencommissie OVO Zaanstad. De Klachtenregeling OVO Zaanstad is na actualisatie vastgesteld op 1 juli 2013. De Klachtenregeling staat op de website van de school.