

Leerlingenstatuut BK/TL

2023 - 2025



PORTEUM
Campus 9
8233 GA Lelystad
0320-752500

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Algemene Bepaling	4 - 5
1. Betekenis	4
2. Doel	4
3. Begrippen	4
4. Procedure	5
5. Geldigheidsduur	5
6. Toepassing	5
7. Publicatie	5
Regels binnen de schoolinstelling	6 – 13
8. Regels over het onderwijs	6
9. Het volgen van onderwijs door leerlingen	7 – 9
10. Pedagogische uitgangspunten	10 – 11
11. Onderwijstoetsing	12 – 13
12. Geschillen	13

Inleiding

Voor je ligt het leerlingenstatuut van Porteum. In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van leerlingen op school. Ook wordt er in het leerlingenstatuut beschreven wat Porteum onder een goede onderwijsomgeving verstaat. Het is goed om belangrijke afspraken die we met elkaar gemaakt hebben vast te leggen, dan weet iedereen waar hij of zij aan toe is. Leerlingen en medewerkers hebben allen rechten en plichten.

Algemene bepaling

A. 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. Het leerlingenstatuut beoogt:

- problemen te voorkomen, problemen op te lossen, willekeur uit te sluiten, eenduidig te zijn.

3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- leerlingen
alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- ouders
ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- onderwijs ondersteunend personeel
personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- docenten
personeelsleden met een onderwijstaak;
- schoolbestuur
het bevoegd gezag: de bestuurder van de SVOL (Stichting Voortgezet Onderwijs Lelystad)
- schoolleiding
de directeur en de afdelingsleiders
- leerlingenraad
een groep leerlingen die de belangen van leerlingen behartigt
- medezeggenschapsraad
het vertegenwoordigend orgaan van de hele school
- geleding
een groepering binnen de school;
- mentor
docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar sociaal te begeleiden
- Docentenvergadering: een vergadering van docenten.
- Docent- en Leerlinggids; Leer- en Leefregels van de school.
- AA: Afdelingsassistent; collega die ondersteund op de afdeling
- LJC: Leerjaarcoördinator; collega gekoppeld aan een team met een coördinerende rol.

4. PROCEDURE

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van een werkgroep bestaande uit MR-leden en de schoolleiding vastgesteld door de medezeggenschapsraad.

5. GELDIGHEIDSDUUR

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

6. TOEPASSING

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel;
- de schoolleiding;
- de ouders.

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

7. PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut is digitaal beschikbaar via de website van de school. Het leerlingenstatuut wordt jaarlijks behandeld in de mentorlessen.

B. REGELS BINNEN DE SCHOOLINSTELLING

8. REGELS OVER HET ONDERWIJS

8.1

De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- Goede en enthousiasmerende presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- Keuze van geschikte schoolmateriaal (o.a. boeken, artikelen, en/of ook digitaal materiaal);
- Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- Heldere uitleg en aankondiging van toetsing
- De docent houdt orde
- De docent is in staat te werken met relevante ICT
- De docent heeft oog voor de individualiteit en sociale behoeftes van de leerlingen

8.2

Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kunnen de leerlingen zich beklagen bij de afdelingsleider of dit ter sprake brengen in de leerlingenraad/klankbordgroep.

8.3

De afdelingsleider geeft binnen maximaal tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

8.4

Is deze reactie naar het oordeel van de leerling(en) niet afdoende, dan kan beroep bij de directeur worden aangetekend.

8.5

Is de reactie van de directeur naar het oordeel van de leerling(en) ook niet afdoende, dan kan de complimenten en bezwaarprocedure worden gevolgd. Lees hiervoor punt 12 "geschillen"

9. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS DOOR LEERLINGEN

9.1

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Daarbij kan de docent diverse werkvormen gebruiken.

9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten.

9.3

De volgende basisafspraken gelden in de het lokaal;

T	Telefoon, oortjes, buitenkleding en hoofddekseis thuis of in je kluis
R	Rustig binnenkomen
O	Op tijd in de les en zitten op je vaste plek
T	Tas op de grond
S	Spullen die je nodig hebt op tafel, je laptop opgeladen.

De volgende basisafspraken gelden in het schoolgebouw;

We doen het hier zo
<ol style="list-style-type: none">1. Je draagt bij aan een prettige, veilige en opgeruimde omgeving2. Je doet wat een medewerker van je vraagt3. In ons gebouw draag je geen hoofddekseis4. Je bent op tijd in de les5. Eten en drinken doe je alleen op de daarvoor aangewezen pauze plekken6. Als je geen lessen/afspraken meer hebt ga je naar huis

Regels tijdens de les (in het lokaal):

- **Lesmateriaal vergeten / huiswerk niet af**

De docent of (les) instructeur noteert in Magister dat de leerling zijn of haar boeken is vergeten of dat het huiswerk niet is gemaakt. De docent of (les) instructeur spreekt de leerling hierop aan en zorgt indien nodig voor een passende maatregel. De mentor monitort in magister of er sprake is van een structureel probleem. Als dit het geval is dan bespreekt de mentor dit met de leerling en ouders/verzorgers.

- **Te laat**

Als een leerling te laat is noteert de docent dat in Magister. Voor maatregel zie protocol verzuim.

- **Mobiele telefoon**

De telefoon is thuis of in de kluis. Als de telefoon tijdens de les toch zichtbaar is voor de docent of (les) instructeur wordt deze ingenomen. Wanneer een leerling de aanwijzing van de docent hieromtrent niet opvolgt wordt het uitstuurprotocol ingezet. De leerling kan de telefoon om 16:00 uur bij de servicebalie ophalen.

- **Oortjes**

Het gebruik van oordopjes met muziek e.d. zijn **niet** toegestaan in de les. In heel specifieke gevallen kan de afdelingsleider in overleg met de mentor een leerling individueel toestemming geven tot het gebruik van “oortjes” bij één of meer vakken. De vakdocent geeft aan wanneer een dergelijke leerling wel en niet gebruik mag maken van de “oortjes” tijdens zijn/haar les. Soms kan het gebruik van “oortjes” een functioneel onderdeel zijn van een les b.v. een luisteropdracht.

- **Uitsturen**

Bij niet corrigeerbaar gedrag of het in gevaar brengen van de veiligheid moet de leerling de les verlaten. De docent of (les) instructeur is verantwoordelijk voor het afhandelen van de uitstuurprocedure. Ouders worden altijd dezelfde dag geïnformeerd door de docent of (les) instructeur.

Dit betekent het plannen en voeren van een herstelgesprek en het invullen van het uitstuurformulier, het bedenken van een oplossing en het (indien nodig) sanctioneren en het informeren van de mentor hierover. De rol van de AA is hierin uitsluitend faciliterend en ondersteunend.

In uitzonderlijke gevallen wanneer het conflict dermate ernstig van aard was dat er bemiddeling nodig is, dan zoekt de docent of (les) instructeur (in overleg met de mentor) hierover contact met de LJC.

- **Wat als de leerling zich niet komt melden?**

Wanneer een leerling zich niet bij de docent komt melden voor het maken van een afspraak dan verwijst de docent of de (les) instructeur de leerling de eerstvolgende les naar de LJC van het eigen team. De leerling moet zich dan alsnog melden en een uitstuurformulier invullen.

- **Wat als de leerling niet nakomt?**

De afdelingsassistent registreert de aanwezigheid van de leerling tijdens het nakomen. Als een leerling niet aanwezig is worden direct ouder(s) gebeld en de LJC geïnformeerd voor opvolging.

- **De rol van de mentor**

De mentor heeft een signalerende rol als het gaat om het veelvuldig voorkomen van UT(uitsturen). Hij of zij gaat hierover in gesprek met de leerling en ouders/verzorgers. Als er sprake is van een structureel probleem dan brengt de mentor de leerling in tijdens de leerlingbespreking. Hier worden vervolgstappen afgesproken.

9.4

De leerling is in principe beschikbaar voor school van het 1^e t/m het 10^e lesuur.

10. PEDAGOGISCHE UITGANGSPUNTEN

De pedagogische interventies moeten de visie van de school weerspiegelen. Wat zeggen wij over hoe wij met elkaar om willen gaan en zien wij dat ook terug in ons handelen en de keuzes die wij maken? In deze notitie wordt aangegeven dat succes op elk niveau, gelijkwaardigheid, wederzijds respect en gedeelde verantwoordelijkheid belangrijke kernwaarden zijn als het gaat over hoe wij met elkaar om willen gaan.

10.1

Succes op elk niveau

Wij streven ernaar om elke leerling met een passend diploma de school te laten verlaten. Iedere leerling heeft recht op een succesvolle schoolloopbaan en op optimale ondersteuning daarbij. De school streeft ernaar dit doel te bereiken, samen met de leerling en zijn ouders/verzorgers. Daarbij is de mentor de spil in de begeleiding: deze heeft nauw contact met de leerling over zijn prestaties en welzijn op school. Ook overlegt de mentor met het klassenteam over de beste aanpak.

Het geregelde contact met ouders zorgt ervoor dat school en opvoeders voor wat betreft het onderwijs elkaar steunen en aanvullen.

10.2

Gelijkwaardigheid

Leerlingen en medewerkers verschillen in de inhoud van hun bezigheden en hebben als zodanig ook verschillende verantwoordelijkheden, rechten en plichten. Maar als mens zijn zij gelijkwaardig. Ongeacht de taak of rol van mensen in de school verdient ieder dat hij serieus en integer wordt behandeld en wordt gehoord en gezien.

10.3

Wederzijds respect

Wij streven naar een positief leer- en leefklimaat dat gebaseerd is op wederzijds respect. Dat komt tot uiting in de leefregels die daarvoor zijn vastgesteld. Afspraak is afspraak. In de dagelijkse lespraktijk gaan we fatsoenlijk met elkaar en onze omgeving om. We respecteren verschillen tussen elkaar en elkaars opvattingen door goed te blijven luisteren naar elkaar en open te staan voor afwijkende opvattingen. Er is ruimte voor andersdenkenden zolang we maar met elkaar in gesprek blijven en willen blijven luisteren. Ook als je het niet met elkaar eens bent, respecteer je andermans integriteit, meningen en gevoelens.

10.4

Gedeelde verantwoordelijkheid

Presteren komt van twee kanten: de school zet zich in en de leerling ook. Beiden zijn verantwoordelijk voor het leerproces en het leefklimaat. De mate waarin ieder verantwoordelijk is, hangt samen met zijn rol maar ook de fase waarin de leerling zit. Wij streven ernaar veel verantwoordelijkheid te geven zonder de leerling aan zijn of haar lot over te laten. De ervaring leert dat naarmate iemand meer verantwoordelijkheid krijgt, hij/zij zich ook verantwoordelijker gedraagt. Maar dan moet natuurlijk wel duidelijk zijn dat de leerling de verantwoordelijkheid ook aan kan.

10.5

Herstelrecht

Aansluitend bij de beschreven kernwaarden is 'herstelrecht' de onderlegger voor het sanctiebeleid. *"Bij herstelrecht staat niet de straf centraal maar het herstel van teweeggebrachte materiele en psychische schade, het berokkende leed bij de onmiddellijke betrokkenen en de bredere onrust die dit teweegbracht. Centraal staat het stilstaan bij de schade met de betrokken partijen, de dader en het slachtoffer, de beleving ervan, de achtergronden en het zoeken naar herstel. De focus ligt op de oplossing van het probleem, wat minder stigmatiserend werkt voor de betrokkenen."* (Deklerck, 2011, P. 176)

11. ONDERWIJSTOETSING

11.1

Toetsing van de leerstof kan op meerdere wijzen geschieden d.m.v. een:

- a. Formatieve toets of diagnostische toets
- b. Overhoring (mondeling of schriftelijk);
- c. Vaardigheidstoets. Leerlingen kunnen deze niet voorbereiden. Voorbeelden: lees- en luistertoets;
- d. Schriftelijke toets (gaat over grotere stukken lesstof die in meerdere weken behandeld zijn);
- e. Praktische toets;
- f. Presentatie en praktische opdracht.

11.2

De formatieve toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De formatieve toets kan ook onverwacht gehouden worden. Van de formatieve toets wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.

11.3

Bij de toetsing van de leerstof moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer. Vanaf klas 3 vmbo tot aan klas 4 vmbo, geldt het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). In klas 1, 2 en 3 geldt het Programma's van Toetsing en Doorstroom. Voor vmbo Bk en TL zijn enkele (praktijk)vakken in leerjaar 3 al opgenomen in het PTA voor het examen in leerjaar 4.

11.4

Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden.

11.5

Een toets wordt tenminste een week tevoren opgegeven via magister.

11.6

Een leerling mag in klas 1 slechts één toets per schooldag krijgen. Vanaf klas 2 maximaal 2 toetsen per dag mits deze niet tot hetzelfde leergebied (wiskunde/natuurkunde/biologie, Nederlands/moderne vreemde talen, zaakvakken) horen. Bij herkansing mag van deze regel afgeweken worden.

11.7

Het streven is om een toets alleen de behandelde lesstof te laten bevatten die tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en de toets. De vorm van de toets moet tevoren duidelijk zijn.

11.8

De docent moet de uitslag van een toets of overhoring binnen tien schooldagen bekend maken en de cijfers in Magister ingevoerd hebben.

Een toets wordt zoveel mogelijk nabesproken in de les, dit in overleg met de leerlingen. Een toets of overhoring die voortbouwt op een vorige toets of overhoring kan slechts worden afgenomen als de vorige toets of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.

11.9

Een leerling/ouder heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing.

11.10

De normen van de beoordeling van een toetsing worden door de docent van te voren meegedeeld en zo nodig toegelicht.

11.11

Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, tekent eerst bezwaar aan bij de docent.

11.12

Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling aan de afdelingsleider, examensecretaris, de directeur of in laatste instantie aan de geschillencommissie worden voorgelegd.

11.13

De leerling die met een voor de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft het recht alsnog aan de toetsing deel te nemen.

11.14

De sanctie van het op heterdaad betrappt worden van fraude hangt af van welke fraude plaatsvindt en kan dus niet tevoren vastgesteld worden. Fraude bij een PTA onderdeel wordt ten alle tijden voorgelegd aan de examencommissie.

11.15

Voor leerlingen die aan het examen begonnen zijn is dit geregeld in de PTA's en in het examenreglement. Uiterlijk 1 oktober staan de PTA's van alle vakken op de site van Porteum

11.16

In de bovenbouw van het vmbo TL worden er een aantal keer per jaar schoolexamenweken/toetsweken georganiseerd. Tijdens deze weken gelden dezelfde regels als tijdens een Centraal Schriftelijk Eindexamen. In de bovenbouw van het vmbo BK zijn er geen toetsweken, maar worden de toetsen van ieder vak wel op hetzelfde moment afgenomen.

12. GESCHILLEN

Bij een organisatie als de SVOL gaat er ondanks alle voorzorgsmaatregelen ook wel eens iets niet goed. Er is een klachtenregeling ontwikkeld om op een uniforme manier klachten te registreren en af te handelen. Als eerder inspanningen niet geleidt hebben tot de oplossing van het gerezen geschil, heeft de betrokkene de mogelijkheid het geschil voor te leggen op basis van de complimenten en bezwaarprocedure van Porteum (www.porteum.nl)