

Het Saenredam

# Leerlingenstatuut

## Inhoud

1.	OVER DIT LEERLINGENSTATUUT .....	2
1.1	Wat is een leerlingenstatuut ? .....	2
1.2	Begrippen in dit statuut .....	2
1.3	Hoe is dit statuut tot stand gekomen?.....	5
1.4	Voor wie geldt het leerlingenstatuut ? .....	5
1.5	Hoe wordt dit statuut bekend gemaakt ? .....	5
2.	REGELS OVER HET ONDERWIJS .....	6
2.1	Onderwijs geven .....	6
2.2	Onderwijs volgen .....	6
2.3	Huiswerk .....	6
2.4	Toetsen en beoordeling .....	7
2.5	Rapporten .....	8
2.6	Overgaan.....	9
2.7	Van school verwijderd worden .....	9
3.	REGELS OP SCHOOL .....	9
3.1	Vrijheid van meningsuiting .....	9
3.2	Kleding en uiterlijk .....	9
3.3	Schoolkrant en publicatiebord.....	9
3.4	Leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen .....	10
3.5	Leerlingenregistratie en privacybescherming .....	10
3.6	Schoolregels en orde.....	11
3.7	Ongewenste intimiteiten , geweld en discriminatie .....	11
3.8	Aanwezigheid.....	13
3.9	Tabak, alcohol, drugs, gokken, wapentuig, vuurwerk, veiligheid en overlast .....	13
3.10	Straffen .....	14
4.	KLACHTEN EN BEROEP .....	14
4.1	Klachten .....	14
5.	REGLEMENTEN / PROCEDURES.....	15
5.1	De klachtenprocedure ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie .....	15
5.2	Regeling opname gegevens in het leerlingendossier .....	15
5.3	Gedragcodes van het Het Saenredam .....	15
5.4	Regels voor e-mail en internetgebruik.....	16

## 1. OVER DIT LEERLINGENSTATUUT

### 1.1 Wat is een leerlingenstatuut ?

In dit leerlingenstatuut staan de rechten en plichten die je als leerling op het Het Saenredam hebt.

De meeste regels die op het Het Saenredam gelden, zijn geen speciale schoolregels. Ze zijn ook buiten de school van toepassing. Bijvoorbeeld wettelijke regels: geboden of verboden waaraan iedereen zich moet houden. "Je mag niet stelen", "Je mag andermans eigendommen niet stuk maken", "Je mag een ander niet beledigen", zijn van die regels.

Dan zijn er ook nog gedragsregels die niet in de wet staan, maar die wel overal gelden. We zeggen dan vaak: "zoiets doe je niet". Bijvoorbeeld, "Je schreeuwt niet tegen mensen" of "Je gooit geen afval op de grond". Natuurlijk gelden deze regels ook gewoon hier op school, dus we hoeven daar geen speciale schoolregels van te maken.

Op het HET SAENREDAM werken we samen met leerlingen aan hun mogelijkheden en aan een succesvolle tijd op onze school. We zoeken met elkaar naar nieuwe, betere onderwijsvormen. We helpen elkaar en we hebben aandacht voor elkaar. Dat kunnen we niet in regels vatten, maar we gaan ervanuit dat iedereen op school deze visie deelt en er naar leeft.

### 1.2 Begrippen in dit statuut

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.

#### **Besluitvormingsorganen**

Hiermee worden het College van Bestuur van OVO-Zaanstad, de directie van het Het Saenredam en de medezeggenschapsraad (MR) van het Het Saenredam bedoeld.

#### **Bevoegd gezag**

Bestuur van de school, het wettelijk verantwoordelijk orgaan voor de gang van zaken (het bestuur is een stichting, afgekort OVO-Zaanstad).

#### **Decaan**

Medewerker, docent die leerlingen begeleidt bij de studiekeuze of beroepskeuze.

#### **Docent**

Medewerker die onderwijs geeft.

#### **Dyslexie-coördinator**

Medewerker en/of docent, die gedurende een periode dyslectische leerlingen begeleidt.

#### **Examensecretaris**

Medewerker van de school die alles omtrent de eindexamens regelt.

**Geledingen**

Groeperingen binnen de school die in de medezeggenschapraad (MR) zijn vertegenwoordigd, zoals personeel, leerlingen en ouders.

**Hoofd facilitaire zaken**

Medewerker die belast is met de aansturing van de facilitaire zaken binnen het Het Saenredam.

**Interne Contactpersoon**

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

**Interne klachten commissie**

Klachtencommissie die een klachtenregeling hanteert, die is gebaseerd op de landelijke voorbeeldklachtenregeling (zie de website van Het Saenredam voor deze klachtenregeling).

**Leerling**

Iedereen die als leerling bij het Het Saenredam staat ingeschreven (als we in dit statuut spreken over leerlingen in de "hij"-vorm, bedoelen we natuurlijk ook "zij").

**Leerlingenraad**

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

**Lesuur**

Dit duurt 50 minuten; lessen kunnen worden gekoppeld.

**Mentor**

Docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende een schooljaar te begeleiden.

**Onderwijsondersteunend personeel**

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

**Ouder/verzorger**

De wettelijke vertegenwoordiger van een leerling.

**OVO klachten commissie**

Onafhankelijke, externe commissie die klachten van diverse aard behandelt en het bestuur adviseert met betrekking tot te nemen maatregelen (bijvoorbeeld bij ongewenste omgangsvormen, discriminatie, agressie en geweld).

**OVO-Zaanstad**

OVO-Zaanstad (dit staat voor **O**penbaar **V**oortgezet **O**nderwijs Zaanstad) is een organisatie voor openbaar onderwijs in Zaanstad waartoe behoren: Het Saenredam, Zaanlands Lyceum, Bertrand Russell College, Compaan vmbo, Trias vmbo en praktijkschool De Brug.

**Parallelklas**

Een klas met leerlingen die geplaatst zijn in hetzelfde leerjaar en in dezelfde niveaustroom.

**Programma van Toetsing en Afsluiting**

In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) staat hoe de toetsing en beoordeling van examenvakken is geregeld in het derde en vierde leerjaar van het vmbo.

**Remise**

Lokaal waar leerlingen die om een bepaalde reden niet in de les kunnen werken, worden opgevangen en begeleid.

**Remisemedewerker**

Medewerker die in de remise leerlingen begeleidt die niet in de reguliere les kunnen werken.

**Sectie**

Groep van docenten binnen een bepaald vakgebied.

**Schoolgids**

De informatiegids voor leerlingen en ouders, waarin praktische informatie en de schoolregels van het Het Saenredam zijn opgenomen. Je krijgt de schoolgids aan het begin van ieder schooljaar uitgereikt.

**Schooljaar**

Het schooljaar loopt van 1 augustus t/m 31 juli het jaar daaropvolgend.

**Schoolleiding**

De schoolleiding bestaat uit de vestigingsdirecteur en afdelingsleiders.

**Schoolperiode**

Het schooljaar is ingedeeld in verschillende schoolperiodes. Deze indeling vind je ieder jaar in de schoolgids.

**Schoolplan**

Plan waarin de doelen en de werkwijze van de school staan beschreven.

**Toezichthouders**

Medewerkers die toezicht houden in de school en op het schoolplein tijdens schooluren.

**TOA**

Technisch Onderwijs Assistent die de docent ondersteunt bij het lesgeven in de vakken biologie, natuurkunde en scheikunde.

**Vertrouwenspersoon**

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

**Vestigingsdirecteur**

Deze is belast met de algehele leiding van het Het Saenredam, geeft sturing aan het management en treedt op als vertegenwoordiger van het bestuur.

**Vrijwilliger**

Iemand die onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van de school.

**Zorg Advies Team**

In dit team worden leerlingen die extra zorg nodig hebben door interne en externe medewerkers besproken en wordt passende begeleiding georganiseerd.

**Zorgcoördinator**

Voorzitter van het zorg advies team en coördinator van de zorg ten behoeve van leerlingen.

### 1.3 Hoe is dit statuut tot stand gekomen?

Het leerlingenstatuut wordt door de medezeggenschapsraad voor een periode van twee jaar vastgesteld. Het leerlingenstatuut kan op verzoek van een van de betrokken partijen en met instemming van de MR tussentijds worden geëvalueerd of gewijzigd.

### 1.4 Voor wie geldt het leerlingenstatuut ?

Dit leerlingenstatuut is bindend voor:

- ✓ leerlingen
- ✓ schoolleiding
- ✓ medewerkers
- ✓ bevoegd gezag
- ✓ ouders
- ✓ vrijwilligers,

oftewel iedereen die betrokken is bij het Het Saenredam.

Als wettelijke bepalingen iets anders voorschrijven dan het leerlingenstatuut, gelden natuurlijk de wettelijke bepalingen.

### 1.5 Hoe wordt dit statuut bekend gemaakt ?

De schoolleiding is er verantwoordelijk voor dat het leerlingenstatuut door zowel personeel als leerlingen gekend kan worden en dat het geplaatst is op de website: [www.saenredam.nl](http://www.saenredam.nl) .

Als er tussentijds wijzigingen nodig zijn, stellen we deze als bijlage aan de leerlingen beschikbaar. Ook hier is de directie verantwoordelijk voor.

Naast dit statuut kennen we “de schoolregels van het Het Saenredam”. Dit is een document, dat iedere leerling aan het begin van het schooljaar krijgt uitgereikt. Hierin staat gedetailleerde informatie over onze schoolregels.

## 2. REGELS OVER HET ONDERWIJS

### 2.1 Onderwijs geven

Iedere medewerker met onderwijstaken, docenten en (technisch) onderwijsassistenten, dient zich in te spannen om goed onderwijs te geven. Onder goed onderwijs wordt verstaan: onderwijs dat volgens de doelen van de school gegeven wordt.

Het gaat daarbij om zaken als:

- ✓ een evenwichtige verdeling van de leerstof over de lessen
- ✓ goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof
- ✓ de keuze van geschikte schoolboeken, digitale leerstof en ander lesmateriaal
- ✓ het gebruiken van gevarieerde werkvormen
- ✓ aansluiting van het huiswerk bij de behandelde lesstof
- ✓ het tijdig plannen en bekendmaken van toetsen en toetsstof
- ✓ het toetsen van verwerkte lesstof.

Als leerlingen vinden dat een medewerker met onderwijstaken tenminste een schoolperiode geen goed onderwijs geeft, dan kunnen ze met behulp van hun afdelingsleider binnen de school proberen de situatie te verbeteren. Leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan kunnen ze het probleem schriftelijk voorleggen aan de vestigingsdirecteur.

Wanneer zo'n schriftelijk probleem wordt ingediend, moet de vestigingsdirecteur hierop binnen tien schooldagen schriftelijk reageren.

Als jij en eventueel je medeleerlingen het met deze reactie niet eens zijn, kun je in beroep gaan bij het College van Bestuur. Dit kan eventueel de interne geschillencommissie inschakelen.

### 2.2 Onderwijs volgen

Van leerlingen wordt verwacht dat ze als leerling bijdragen aan een positieve leer- en leefomgeving binnen onze school.

Leerlingen zijn verplicht alle lessen volgens het rooster te volgen en zich tijdens de lessen ordelijk te gedragen.

Wanneer een docent vindt dat een leerling de voortgang van de les verstoort, kan deze de leerling in kwestie opdragen het lokaal of de ruimte te verlaten. Vervolgens voldoet de leerling aan de opdracht van de docent en neemt plaats op een daartoe aangewezen plek of gaat naar de "Remise".

### 2.3 Huiswerk

Als onderdeel van het leerproces zullen docenten leerlingen huiswerk en andere taken opdragen. Leerlingen mogen verwachten van docenten dat dit huiswerk en de taken binnen redelijke tijd uitvoerbaar zijn en dat er rekening wordt gehouden met het al opgegeven en nog op te geven huiswerk.

Leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk en andere taken binnen de daarvoor gestelde tijd uit te voeren.

Ben je door een bijzondere oorzaak niet in staat geweest het huiswerk of de opdracht uit te voeren, dan meld je dit voor aanvang van de les aan de docent. Een briefje van je ouders/verzorgers is noodzakelijk als je minderjarig bent. Je moet zelf aangeven hoe je het huiswerk of de taak gaat inhalen. Het is aan de docent om te beoordelen of jouw reden en de oplossing aanvaardbaar zijn. De docent of de afdelingsleider kan jou verplichten het huiswerk diezelfde dag nog na de lessen in orde te maken.

Het huiswerk wordt op duidelijke wijze verstrekt en vermeld in het klassenboek, de weekplanners of studiewijzers dan wel digitaal.

Voor de eerste dag na een vakantie (van minimaal een week) wordt geen huiswerk opgegeven, met uitzondering van toetsen voor SE- en toetsweken.

## 2.4 Toetsen en beoordeling

Algemeen:

2.4.1 Van alle beoordelingen moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer straks meetelt voor eht rapportcijfer. Hoe zwaar een toetsvorm meeweegt dient per vak, per leerjaar, per richting en per niveau hetzelfde te zijn.

2.4.2 Wanneer een leerling met een goede reden een toets heeft gemist – bijvoorbeeld wegens ziekte – heeft hij het recht en de plicht deze toets in te halen. Over deze inhaaltoets moet de leerling een afspraak maken met de docent.

2.4.3 Parallelklassen krijgen voor hetzelfde vak toetsen die vergelijkbaar zijn wat betreft zwaarte, leerstof en beoordeling. Hiervoor is de betreffende sectie verantwoordelijk.

2.4.4 De beoordeling van een toets moet uiterlijk tien schooldagen na de toets worden bekendgemaakt. De resultaten dienen uiterlijk vijftien schooldagen na het afnemen van de toetsen zichtbaar te zijn op het webportal. Voor werkstukken geldt een termijn van drie weken. Beoordelingen die meetellen voor het rapport, moeten bekend zijn voor het vaststellen van het rapport, tenzij er sprake is van overmacht. De afdelingsleider beoordeelt of dit het geval is.

2.4.5 Leerlingen hebben recht op inzage in het gemaakte werk en op bespreking van het werk, de normen en de beoordeling. Heeft een leerling hier vragen over, dan is de docent verplicht ze te beantwoorden. Behalve de toetsen die gelden voor het Schoolexamen kunnen toetsen mee naar huis worden gegeven.

2.4.6 Als een leerling het met de beoordeling van een toets niet eens is, dan meldt hij dit bij de desbetreffende docent. Komen leerling en docent er niet uit, dan vraagt de leerling de afdelingsleider te bemiddelen. Leidt deze bemiddeling niet tot resultaat, dan kan de leerling een brief schrijven aan de vestigingsdirecteur.

2.4.7 Als toetsen op school bewaard worden, heb je het recht te weten hoe lang ze bewaard worden en door wie. Toetsen gegeven op school worden tot 6 maanden na afname bewaard en centrale examens worden bewaard tot 1 (een) januari van het volgend schooljaar.

2.4.8 Als een werkstuk meetelt voor een rapport, dan moet van te voren duidelijk zijn:

- ✓ aan welke normen het werkstuk moet voldoen
- ✓ wanneer het gereed moet zijn.
- ✓ welke sanctie er staat op niet of te laat inleveren.



2.4.9 Bij fraude of een andere onregelmatigheid (te bepalen door de afdelingsleider) bij de toetsing wordt door de docent een passende maatregel genomen.

2.4.10 Een maatregel kan zijn dat voor de toets het cijfer 1 wordt toegekend.

2.4.11 Kan door uitval van de les een toets niet doorgaan, dan geldt dat in de eerstvolgende les de nieuwe toetsdatum wordt afgesproken.

## **Onderbouw, leerjaren 1 en 2**

Er zijn verschillende toetsvormen om de leerstof te toetsen.

Dat zijn bijvoorbeeld:

- ✓ een huiswerkoverhoring, schriftelijk of mondeling
- ✓ proefwerken/repetities
- ✓ werkstukken
- ✓ presentaties, al dan niet met behulp van een power point of film
- ✓ verslagen, tekeningen en samenvattingen
- ✓ spreekbeurten
- ✓ luistervaardigheidstoetsen
- ✓ practica
- ✓ tekstverklaringen

Een repetitie moet tenminste 1 week van tevoren worden opgegeven met vermelding van de te leren lesstof. De docent moet van tevoren aangeven hoe lang de toets duurt .

Per dag mogen maximaal twee repetities worden afgenomen. Het maximum per week is zes. Deze beperking geldt niet voor toetsweken in de examenklas en herkansingen en inhaaltoetsen.

Je kunt een repetitie pas krijgen als de vorige repetitie over de voorafgaande stof is besproken en je het gemaakte werk eventueel hebt ingezien.

## **Bovenbouw, leerjaren 3 en 4:**

In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staat hoe de toetsing en beoordeling van examenvakken is geregeld in het derde en/of vierde leerjaar van het VMBO.

Je ontvangt het PTA voor 1 oktober van het schooljaar. In het PTA moet ook de leerstof omschreven staan.

### **Inhalen:**

Voor alle leerlingen bestaat de regeling, dat je na ziekte, mits volgens de regels is gehandeld, een overhoring (repetitie, toets) mag inhalen.

### **Herkansingen:**

Is er bij jou sprake van bijzondere omstandigheden, zoals extreme faalangst, black-out, problemen thuis of ziekte, dan kan de directeur/afdelingsleider in overleg met de examensecretaris besluiten tot een herkansing. Voor leerlingen met dyslexie of andere (leer)beperkingen kunnen we in overleg met de dyslexiecoach, examensecretaris en de afdelingsleiders bijzondere regelingen treffen.

Voor het 4<sup>e</sup> leerjaar bestaat een aparte herkansingsregeling; deze vind je in het PTA en in het Examenkatern.

## **2.5 Rapporten**

### **Klas 1,2 en 3:**

Je ontvangt driemaal per jaar een rapport. Per vak zijn jouw prestaties door middel van cijfers weergegeven. Ieder rapportcijfer is het voortschrijdend gemiddelde van de reeds behaalde cijfers in het betreffende schooljaar.

#### **Examenklas:**

In de examenklas ontvang je een cijferkaart op basis van toetsen die in het PTA staan beschreven. Voor het uitreiken van een rapport moet je voor elk vak op de hoogte zijn gesteld van hoe het rapportcijfer tot stand komt uit de afzonderlijke beoordelingen.

## **2.6 Overgaan**

Aan het begin van het schooljaar laten we jou en je ouders/verzorgers weten aan welke normen je moet voldoen om over te gaan aan het einde van het schooljaar.

## **2.7 Van school verwijderd worden**

**Je kunt van school verwijderd worden als je je niet houdt aan de voorwaarden die gesteld zijn naar aanleiding van een eerder incident conform de wet VO zie:**

<http://wetten.overheid.nl/BWBR0002399/Aanhef/>

Word je van school verwijderd of niet opnieuw ingeschreven, terwijl je nog geen diploma hebt, dan is de schoolleiding verplicht jou en je ouders/verzorgers schriftelijk te wijzen op de mogelijkheid in beroep te gaan tegen deze beslissing.

Een dergelijk beroep dien je in bij het College van Bestuur. Deze zet dan de beroepsprocedure in werking.

# **3. REGELS OP SCHOOL**

## **3.1 Vrijheid van meningsuiting**

Leerlingen hebben het recht hun mening op school te uiten, maar wel binnen bepaalde grenzen, zoals de uitgangspunten van de school die in het schoolplan zijn vastgelegd en natuurlijk binnen de grenzen van de Nederlandse wet.

## **3.2 Kleding en uiterlijk**

Aan kleding en uiterlijk stellen we geen esthetische eisen. Je hebt dus het recht je in de school te kleden zoals je wilt zolang je je houdt aan de wet en de schoolregels in de schoolgids. In de schoolgids staat: geen aanstootgevende, discriminerende of beledigende kleding.

Het is niet toegestaan een pet, muts, capuchon of een jas te dragen in de klas. Vanwege de veiligheid of hygiëne kan de docent soms aanvullende eisen aan je kleding stellen. Hij kan je vragen je sieraden af te doen, een veiligheidsbril of beschermmiddelen voor je hoofd te dragen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de gymnastiekles, vakken als scheikunde en techniek en de beroepsvoorbereidende vakken. Als je aan deze voorschriften niet voldoet, kun je aan de betreffende activiteit niet deelnemen.

## **3.3 Schoolkrant en publicatiebord**

Als er in een schooljaar een of meerdere schoolkranten worden uitgebracht, dan is het noodzakelijk dat de redactie een redactiestatuut opstelt. De medezeggenschapsraad brengt hierover advies uit, waarna het redactiestatuut door de schoolleiding wordt vastgesteld. In het redactiestatuut staat:

- ✓ de samenstelling van de redactie (die voor de meerderheid uit leerlingen moet bestaan)
- ✓ wie verantwoordelijk is voor de inhoud
- ✓ hoe de financiering is geregeld en de overige faciliteiten.

De directie zorgt dat er een publicatiebord en/of mogelijkheid voor communicatie is via de website van de school, waarop leerlingenraad, schoolkrantredactie en leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen kunnen doen. Op iedere mededeling moet zijn aangegeven namens wie de mededeling wordt gedaan en wie de contactpersoon is.

De schoolkrant is een uitgave van leerlingen en wordt door een eigen redactie samengesteld. De school draagt bij in de kosten en biedt ondersteuning. De redactie ziet er op toe dat de schoolkrant volgens de algemene regels van respect tegenover anderen wordt uitgegeven.

De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor de leerlingen, maar is ook beschikbaar voor alle medewerkers van de school en ouders.

De doelstellingen van de schoolkrant zijn:

- ✓ initiatieven van en contacten tussen alle groeperingen binnen de school te bevorderen
- ✓ ieder lid van de school in staat te stellen mededelingen, meningen en al dan niet literaire werken te publiceren, die niet over school hoeven te gaan
- ✓ het levend houden van de school, met inachtneming van de wettelijke voorschriften.

### **3.4 Leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen**

De leerlingenraad stemt in met de procedure op basis waarvan de leden van de leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen op school gekozen worden.

De leerlingenraad kan bereikt worden door de secretaris van de leerlingenraad te mailen [leerlingenraad@saenredam.nl](mailto:leerlingenraad@saenredam.nl) of via de brievenbus die hangt bij de administratie.

De directie stelt voor leden van besluitvormingsorganen, leden van de leerlingenraad en de redactie van de schoolkrant indien mogelijk een vaste ruimte ter beschikking met een afsluitbare kast. De leerlingenraad en de schoolkrantredactie worden ondersteund door een medewerker van de school. Deze wordt jaarlijks in overleg met de directie aangesteld.

Voor activiteiten van de leerlingenraad stelt de directie een budget voor drukfaciliteiten, apparatuur gebruik en materialen ter beschikking. Eventueel wordt jouw inzet voor de leerlingenraad gehonoreerd als handelingsdeel. Dit laatste is in overleg.

Het tijdstip van vergaderen van de leerlingenraad wordt in overleg tussen directie en leerlingenraad vastgesteld.

Als lid van de leerlingenraad kun je van de directeur of van de verantwoordelijke afdelingsleider vrij krijgen voor het uitoefenen van werkzaamheden voor de raad. De directie bewaakt hoe vaak dit gebeurt en stelt zo nodig een maximaal aantal uren vast dat je vrij krijgt.

Als je 's avonds vergaderingen van de medezeggenschapsraad bijwoont, heb je recht op huiswerkvrij voor het huiswerk dat op die dag is opgegeven en de volgende dag klaar moet zijn. Als je merkt dat je werkzaamheden jouw leerontwikkeling in de weg staan, dien je dit tijdig aan te geven.

### **3.5 Leerlingenregistratie en privacybescherming**

De directie is verantwoordelijk voor de leerlingendossiers.

Voor het dagelijks beheer van de leerlingendossiers wijst de directie een of meer leden van het personeel aan.

Voor het opnemen van gegevens en inzage in het leerlingendossier gelden de wettelijke bepalingen met betrekking tot de bescherming van de privacy.

Als een leerling het niet eens is met gegevens in zijn leerlingendossier, kan hij de afdelingsleider schriftelijk voorstellen correcties aan te brengen, dit met medeweten van zijn ouders/verzorgers. Hierop ontvangt hij een schriftelijke reactie.

Een leerlingdossier mag worden ingezien door:

- ✓ ouders/verzorgers, wettelijke vertegenwoordigers
- ✓ de leerling zelf als deze 18 jaar of ouder is
- ✓ de mentor
- ✓ de directie
- ✓ de afdelingsleider
- ✓ de beheerder van de gegevens
- ✓ de accountant
- ✓ de Inspecteur van het Onderwijs

en door de volgende personen, als de leerling onder hun begeleiding valt:

- ✓ de decaan
- ✓ de zorgcoördinator.

De leerlinggegevens worden (volgens de wettelijke voorschriften) pas 5 jaar nadat een leerling de school heeft verlaten vernietigd.

### **3.6 Schoolregels en orde**

De medezeggenschapsraad toetst jaarlijks de door de directie vastgestelde schoolregels in de schoolgids.

Is een leerling het niet eens met de manier waarop de schoolregels worden toegepast, dan heeft deze het recht om hiertegen schriftelijk bezwaar te maken bij de afdelingsleider, na vooroverleg met zijn mentor. Dit mag alleen als het de leerling zelf betreft. De afdelingsleider moet binnen vijf schooldagen een schriftelijke reactie op het ingediende bezwaar geven.

Is de leerling het niet eens met het antwoord van de afdelingsleider, dan kan hij het probleem schriftelijk voorleggen aan de vestigingsdirecteur.

Het bevoegd gezag kan – uiteraard binnen de wettelijke voorschriften – besluiten een leerling definitief te verwijderen.

### **3.7 Ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie**

Het bevoegd gezag ontwikkelt een beleid dat gericht is op het voorkomen van ongewenste intimiteiten en het bevorderen van veiligheid. Zie hiervoor ook de flyer van de interne contactpersonen, welke te vinden is bij de administratie.

Als jij je bedreigd voelt door geweld, gediscrimineerd wordt of je gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of medewerkers, dan kun je je met je klacht wenden tot je mentor, de directie of een van de interne vertrouwenspersonen die door het College van Bestuur zijn aangesteld. De

vertrouwen personen op het Het Saenredam zijn dhr. Husaarts en mevrouw Verburgh. De OVO- scholen hebben een gezamenlijke klachtenregeling. Zie hiervoor onze website.

### 3.8 Aanwezigheid

Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het vastgestelde rooster. De schoolleiding kan toestemming geven van deze regel af te wijken. De schoolleiding kan besluiten dat lessen die niet doorgaan worden vervangen door een andere activiteit, die voor alle betrokken leerlingen verplicht is. Deze activiteit moet wel passen in het onderwijsproces.

Van leerlingen die bij hun ouder(s)/verzorger(s) wonen en lessen moeten missen dienen de ouder(s)/verzorger(s) dit tijdig aan de school te laten weten.

Worden met een andere reden dan verlof of ziekte lessen verzuimd, dan kan namens de directie een straf opgelegd worden. Als een leerling vaak lessen verzuimt, wordt hij besproken in het zorgteam, waarna de leerplichtambtenaar de leerling kan oproepen voor een gesprek.

Is een leerling veel afwezig wegens ziekte, dan kan het zorgteam de leerling doorverwijzen naar de schoolarts.

Leerlingen zijn verplicht op tijd in de les aanwezig te zijn. Komt een leerling vaak te laat, dan wordt deze besproken in het zorg advies team (Z.A.T.), waarna de leerplichtambtenaar hem kan oproepen voor een gesprek.

Leerlingenzijn verplicht de benodigde boeken en andere leermiddelen bij zich te hebben in de les.

### 3.9 Tabak, alcohol, drugs, gokken, wapentuig, vuurwerk, veiligheid en overlast

**Roken.** Het is bij wet verboden in het gebouw en op het schoolplein te roken.

**Alcohol.** Het is verboden in of rond de school alcohol te gebruiken, bij je te hebben of te verhandelen. Als we bij jou alcoholgebruik buiten de lessen en buiten het schoolterrein constateren en je moet diezelfde dag nog lessen volgen of deelnemen aan andere schoolactiviteiten, dan word je voor de rest van de dag uit de les verwijderd of de toegang tot een activiteit ontzegd. Hetzelfde gebeurt als je alcohol verhandelt of in je bezit hebt. Verder kan de directie besluiten tot verdere maatregelen zoals eerder omschreven in dit statuut.

**Drugs.** Het is verboden op school of tijdens met school verbonden activiteiten drugs te gebruiken, in bezit te hebben of te verhandelen. Als we bij jou drugsgebruik buiten de lessen en buiten het schoolterrein constateren en je moet diezelfde dag nog lessen volgen of deelnemen aan andere schoolactiviteiten, dan word je voor de rest van de dag uit de les verwijderd of de toegang tot een activiteit ontzegd. Hetzelfde gebeurt als je drugs verhandelt of in je bezit hebt. Verder kan de directie besluiten tot verdere maatregelen zoals eerder omschreven in dit statuut.

**Gokken.** Gokken, wedden en kansspelen om geld of goederen, in welke vorm dan ook, zijn verboden in de school en op het schoolterrein of tijdens schoolactiviteiten die ergens anders worden gehouden. Indien jij op gokken of wedden wordt betrapt, word je de rest van de dag uit de les of van de activiteit verwijderd. Verder kan de directie besluiten tot verdere maatregelen zoals eerder omschreven in dit statuut.

**Wapentuig en vuurwerk.** Het is verboden op school of tijdens schoolactiviteiten wapens, of vuurwerk bij je te hebben of te gebruiken. Indien je deze regel overtreedt, word je de rest van de dag uit de les of van de activiteit verwijderd. Verder kan de directie besluiten tot verdere maatregelen zoals eerder omschreven in dit statuut.

Vanwege de veiligheid van leerlingen en medewerkers, heeft de vestigingsdirecteur het recht onaangekondigd de opbergkastjes (kluisjes) te laten openen en te controleren op alcohol, drugs, wapentuig, vuurwerk en gestolen zaken.

Als blijkt dat er in de fietsenstalling een gestolen fiets /gestolen fietsen staan, dan meldt de school dat aan de politie in onze wijk.

Uit veiligheidsoverwegingen en om overlast te voorkomen, mag je je niet ophouden bij de schoolhekken of in de straten grenzend aan de school. Brommers zijn op het schoolterrein alleen toegestaan met uitgeschakelde motor.

Vechten, pesten, geweld, discriminatie en intimidatie: hiertegen treedt de school streng op. Ook in de naaste omgeving van de school mag er niet gevochten worden of discriminerend en/of intimiderend gedrag vertoond worden. De directie licht, zo nodig, de politie in. Bij overtredingen die strafbaar zijn (diefstal, ernstige belediging, bedreiging, enz) schakelt een medewerker van de school de politie in. Bij verwijtbaar gedrag zal de directeur in principe aangifte doen.

De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van jouw eigendommen. Binnen de school mag je mobiele telefoon niet aanstaan, met uitzondering van de pauze. Dan zijn telefoons en geluidsdragers alleen in het atrium toegestaan. Buiten het schoolgebouw mag je de telefoon wel gebruiken. Docenten mogen in bijzondere situaties tijdens de les en in de afdeling hun telefoon gebruiken. Muziekapparatuur zoals een mp3 of Iphone mag je alleen in het atrium gebruiken mits je oortjes in hebt.

### 3.10 Straffen

Wanneer je de schoolregels overtreedt, kan het bevoegd gezag, de directeur, de afdelingsleider, een mentor of een ander teamlid jou een straf opleggen. Deze straf moet in verhouding staan tot de overtreding. Jij en je ouders hebben het recht om te weten waarom een straf wordt opgelegd.

Mogelijke disciplinaire maatregelen (straffen) zijn:

- ✓ een waarschuwing
- ✓ maken van strafwerk
- ✓ nablijven
- ✓ corvee
- ✓ het ontzeggen van de toegang tot de lessen voor korte tijd (alleen op te leggen door de betreffende afdelingsleider of de directeur, ook wel interne schorsing genoemd), externe time-out (schorsing/top/rebound) of verwijdering (alleen door de directeur op te leggen)
- ✓ tijdelijk inleveren van mobiele telefoon, muziekspeler enzovoort.

## 4. KLACHTEN EN BEROEP

### 4.1 Klachten

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

Voel jij je benadeeld doordat het leerlingenstatuut niet is nageleefd, stel dan je 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 meld je dat bij je afdelingsleider. Als zijn of haar bemiddeling ook niet slaagt, dan zal hij/zij jou helpen met het indienen van een schriftelijke klacht bij de directeur.

## **5. REGLEMENTEN / PROCEDURES**

### **5.1 De klachtenprocedure ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie**

Zie de OVO-klachtenregeling op de website.

### **5.2 Regeling opname gegevens in het leerlingendossier**

In het dossier worden slechts gegevens opgenomen die rechtmatig verkregen zijn en passen bij het doel waarvoor het dossier is aangelegd.

Het leerlingendossier bevat de volgende gegevens:

- ✓ de zogenaamde NAW gegevens (naam, adres, woonplaats, nationaliteit e.d.)
- ✓ gegevens die nodig zijn voor de financiële administratie
- ✓ gegevens met betrekking tot schoolverleden en leervorderingen (zoals rapporten, gegevens over testen, doublures en adviezen van het basisonderwijs)
- ✓ gegevens over lichamelijke toestand (zoals medische gegevens en gegevens over de motoriek)
- ✓ gegevens over gezinssituatie (zoals de samenstelling van het gezin en gegevens over het contact tussen school en ouders)
- ✓ gegevens over je sociaal-emotioneel functioneren (zoals de schoolvragenlijst en verslagen van de faalangsttraining)
- ✓ gegevens over beroepsperspectief (zoals vakkenpakket en beroepskeuze)
- ✓ gegevens over absentie (afwezigheid)
- ✓ met toestemming van de ouders, of als een leerling meerderjarig is met toestemming van hemzelf, verkregen gegevens over externe begeleiding
- ✓ afschriften van naar de ouders verstuurd brieven.

Gegevens uit een dossier worden slechts aan anderen zoals de leerplichtambtenaar, raad van de kinderbescherming, schoolarts, politie en andere scholen verstrekt, wanneer het doel van de registratie hierom vraagt. Volgens wettelijke voorschriften kan dit alleen met toestemming van de leerling of diens wettelijke vertegenwoordiger.

De directie treft de nodige voorzieningen om te zorgen dat de opgenomen gegevens juist en volledig zijn. De directie zorgt voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard om de dossiers te beveiligen tegen verlies, aantasting van de gegevens, wijziging of verstrekking aan onbevoegden. Hiertoe worden de dossiers in ieder geval bewaard in afsluitbare kasten op de administratie. Een gelijke plicht berust bij degene die het dossier bewerkt of ter inzage heeft.

### **5.3 Gedragscodes van het Het Saenredam**

Artikel 1 van de Nederlandse Grondwet is ook hier van kracht: allen die zich in Nederland bevinden worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

Het Het Saenredam en ieder die daarbij hoort is tegen pesten. In geval van het ontdekken of weten van dit gedrag ga je dit tegen. De school beschermt en helpt je als je hieraan wordt blootgesteld. De school neemt gepaste maatregelen om pesterijen structureel te voorkomen.



## 5.4 Regels voor e-mail en internetgebruik

### Algemeen

Bij het gebruik van de computer, het internet en e-mail houd je je aan de onderstaande voorschriften. Verder volg je de aanwijzingen op van de medewerkers van het Het Saenredam.

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.

De directie kan besluiten bepaalde sites via het netwerk van de school onbereikbaar te maken. Het gaat bijvoorbeeld om sites met spelletjes of sites die pornografie of een discriminerende inhoud bevatten.

### Gebruik

Je mag e-mail en internet in principe alleen gebruiken voor zaken die met de lessen te maken hebben. Je gebruikt op het internet alleen je voornaam. Andere persoonlijke gegevens zoals foto's, achternaam, adres en telefoonnummer houd je voor jezelf. Het adres en telefoonnummer van de school geef je alleen door na toestemming van de docent.

Het is niet toegestaan spelletjes, muziekbestanden, foto's en filmpjes te downloaden of real time te bekijken, te winkelen, te gokken of deel te nemen aan kansspelen, behalve als je docent hiertoe opdracht heeft gegeven. Chatten, IMO en MSN-en is op school niet toegestaan. Je maakt via internet dan wel andere sociale media geen afspraken met onbekenden.

Bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Google, gebruik je nooit zoekwoorden die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taalgebruik.

Het is niet toegestaan sites te bezoeken en/of materiaal te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, behalve als je docent in het kader van een lesopdracht hiertoe opdracht heeft gegeven.

Je mag je inlognaam en wachtwoord niet aan anderen doorgeven.

Je mag geen software en dergelijke downloaden. Als het nodig is dit te doen voor het uitvoeren van een opdracht, vraag je je docent om het voor je te doen.

Het is niet toegestaan via internet of e-mail in strijd met de wet of in strijd met de goede manieren te handelen.

Het is in het bijzonder niet toegestaan:

- ✓ berichten anoniem of onder een fictieve (verzonnen/niet kloppende) naam te versturen
- ✓ iemand elektronisch lastig te vallen of te pesten via e-mail
- ✓ met opzet virussen te verspreiden
- ✓ dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen.

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, de afdelingsleider of de directie.

Aan de instellingen van de computer, bijvoorbeeld een bureaubladachtergrond, mag je niets veranderen.

## 5.5 Controle

De dienst Digitale Zaken van OVO Zaanstad voert controles uit om te zorgen dat het netwerk veilig is en om te controleren of iedereen zich aan dit reglement houdt. In principe vinden deze controles anoniem plaats. Dat betekent dat niet wordt gekeken wie welke mail verstuurt of wie welke website bezoekt, maar bijvoorbeeld wel welke sites *de leerlingen van de school* vaak bezoeken of hoe lang leerlingen surfen op het web.

Alleen als er een vermoeden bestaat dat een leerling handelt in strijd met dit reglement, kan de directie besluiten dat gegevens niet anoniem worden gecontroleerd. Dat betekent dat de directie in zo'n geval onder meer laat controleren welke websites een bepaalde leerling heeft bezocht of welke mails hij heeft verstuurd.

Indien onderzoek wordt gedaan naar het internetgebruik van een leerling, worden de onderzochte internetgegevens over die leerling niet langer bewaard dan nodig is. Dat betekent dat de gegevens worden bewaard zolang het onderzoek loopt of totdat een straf is uitgedeeld. Als je een klacht indient tegen de straf, blijven de gegevens bewaard totdat de klacht is behandeld.

### **Sancties**

Als je je niet aan het reglement houdt, 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.