



M.i.v. 01-09-2023

LEERLINGENSTATUUT

Het Saenredam

Mavo / Havo



Inhoudsopgave

Leerlingenstatuut	3
1. <i>Wat is een leerlingenstatuut?</i>	3
2. <i>Doel</i>	3
3. <i>Begrippen</i>	3
4. <i>Procedure</i>	5
5. <i>Toepassing</i>	5
6. <i>Publicatie</i>	6
Het onderwijs	6
7. <i>Regels over het onderwijs</i>	6
8. <i>Het volgen van onderwijs</i>	6
9. <i>Huiswerk</i>	6
10. <i>Toetsing</i>	7
10.1 <i>Onderbouw</i>	7
10.2 <i>Bovenbouw mavo</i>	8
10.3 <i>Bovenbouw havo</i>	8
11. <i>Rapporten</i>	8
12. <i>Overgangsnormering</i>	8
13. <i>Verwijdering van school</i>	9
Regels op school	9
14. <i>Vrijheid van meningsuiting</i>	9
15. <i>Vrijheid van uiterlijk</i>	9
16. <i>Schoolkrant</i>	9
17. <i>Leerlingenraad</i>	10
18. <i>Leerlingenregistratie en privacybescherming</i>	10
19. <i>Ongewenste intimiteiten</i>	11
20. <i>Aanwezigheid</i>	11
21. <i>Tabak, alcohol, drugs, gokken, wapentuig, vuurwerk, veiligheid en overlast</i>	11
22. <i>Straffen</i>	12
Klachten en beroep.....	12
23. <i>Klachten</i>	12
Reglement / procedures	13
24. <i>Recht op voorstellen en suggesties</i>	13
25. <i>Klachtenprocedure ongewenste intimiteiten</i>	13
26. <i>Regeling opname gegevens in het leerlingendossier</i>	13
27. <i>Gedragscodes</i>	14
28. <i>Regels e-mail en internetgebruik</i>	14
29. <i>Controle</i>	15

Leerlingenstatuut

1. Wat is een leerlingenstatuut?

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 werkt op 3 manieren:

1. Probleemvoorkomend;
2. Probleemoplossend;
3. Willekeur-uitsluitend.

3. Begrippen

De belangrijkste begrippen uit het leerlingenstatuut worden hieronder uitgelegd.

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 Saenredam en de medezeggenschapsraad (MR) van Het Saenredam bedoeld.

College van Bestuur van OVO Zaanstad

Het College van Bestuur is belast met het besturen van de stichting OVO Zaanstad en verantwoordelijk voor de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken op de zeven scholen van OVO Zaanstad.

Coördinator Ondersteuning en Begeleiding (COB)

Coördinator van het team Ondersteuning en Begeleiding ten behoeve van leerlingen.

Decaan

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

Docent

Medewerker die onderwijs geeft.

Directeur

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

Dyslexie-coördinator

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

Examensecretaris

Medewerker van de school die alles omtrent de eindexamens regelt en in de gaten houdt of de regels worden nageleefd.

Geledingen

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

Interne Contactpersoon (vertrouwenspersoon)

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

Interne klachtencommissie

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 Saenredam staat ingeschreven (als we in dit statuut spreken over leerlingen in de "hij"-vorm, bedoelen we natuurlijk elke gender).

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 huismeester of een medewerker van de administratie.

Ouder/verzorger

De wettelijke vertegenwoordiger van een leerling.

Overleg team ondersteuning en begeleiding

In dit overleg worden, onder leiding van de Coördinator Ondersteuning en Begeleiding, leerlingen die extra zorg nodig hebben besproken en wordt passende begeleiding georganiseerd.

OVO-klachtencommissie

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 Stichting **O**penbaar **V**oortgezet **O**nderwijs Zaanstad) is een organisatie voor openbaar onderwijs in Zaanstad waartoe behoren: Het Saenredam, Zaanlands Lyceum, Bertrand Russell College, Compaen vmbo, Trias vmbo, Zuiderzee College 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 de mavo en in het vierde en vijfde leerjaar van de havo.

Sectie

Groep van docenten binnen een bepaald vakgebied.

Schoolgids

De informatiegids voor leerlingen en ouders, waarin praktische informatie en de schoolregels van Het Saenredam zijn opgenomen.

Schooljaar

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

Schoolleiding

De schoolleiding bestaat uit de directeur en de afdelingsleiders.

Schoolperiode

Het schooljaar is ingedeeld in verschillende schoolperiodes. Deze indeling vind je ieder schooljaar in de jaarkalender in de SaenreApp.

TOA

Technisch Onderwijs Assistent die de docent ondersteunt bij het lesgeven in de vakken biologie, lis, NLT, 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).

Verzuimcoördinator

Iemand die het verzuim van leerlingen registreert en coördineert.

Vrijwilliger

Iemand die onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van de school.

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld of gewijzigd door het bestuur. De medezeggenschapsraad mag het goed- of afkeuren en voorstellen doen over de verbetering van het statuut.

5. 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.

6. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt bij aanvang van elk schooljaar gepubliceerd en is openbaar in te zien o.a. via de site van de school: www.saenredam.nl. Het statuut is bindend na publicatie. De publicatie is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

Het onderwijs

7. Regels over het onderwijs

7.1 De leerlingen hebben recht op docenten die zich inspinnen om behoorlijk onderwijs te geven.

Daaronder wordt verstaan:

- 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 tijdige 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

7.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan mag dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.

7.3 De schoolleiding geeft binnen tien schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.

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

8. Het volgen van onderwijs

8.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goede leer- en leefomgeving binnen de school mogelijk te maken.

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

8.3 Een leerling dient zich respectvol te gedragen naar klasgenoten en docenten.

9. Huiswerk

9.1 De docenten zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij wordt rekening gehouden met het maken van werkstukken en het maken van proefwerken.

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

9.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit voor aanvang van de les aan de docent. De leerling moet zelf aangeven hoe hij het huiswerk of de taak gaat inhalen. Het is aan de docent om te beoordelen of deze 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.

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

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

10. Toetsing

10.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen plaatsvinden:

- a. Oefentoetsen
- b. Proefwerken
- c. Werkstukken
- d. Mondelinge overhoringen
- e. Practica
- f. Presentaties
- g. Schoolexamens (PTA)

Voor regels omtrent het schoolexamens (PTA) verwijzen we naar het examenkatern.

10.2 Een oefentoets (formatief) is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen telt het cijfer niet mee voor het rapport.

10.3 Van alle overige toetsen moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer berekend wordt en hoe het meeweegt bij het rapportcijfer.

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

10.5 Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven.

10.6 Een leerling mag één proefwerk en één SO per schooldag krijgen. Bij herkansing mag van deze regel afgeweken worden. Voor schoolexamens gelden de regels van het examenkatern.

10.7 De beoordeling van een toets moet uiterlijk tien schooldagen na de toets worden bekendgemaakt, m.u.v. toetsen gemaakt in toetsweken. De resultaten dienen uiterlijk vijftien schooldagen na het afnemen van de toetsen zichtbaar te zijn op Magister. 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.

10.8 Een leerling heeft het recht op inzage in een eerder gemaakte toets. Heeft een leerling hier vragen over, dan is de docent verplicht deze te beantwoorden.

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

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

10.11 Als er fraude geconstateerd wordt mag de docent de sanctie bedenken en opleggen. De sanctie moet duidelijk worden uitgelegd aan de leerling.

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

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

10.1 Onderbouw

10.1.1 Een proefwerk moet tenminste 1 week van tevoren worden opgegeven met vermelding van de te leren lesstof. Voor een SO geldt dat deze uiterlijk één dag van tevoren worden opgegeven. De docent moet van tevoren aangeven hoelang de toets duurt.

10.1.2 Per dag mogen maximaal één proefwerk en 1 SO worden afgenomen. Indien anders overeen is gekomen geldt deze beperking niet.

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

10.2 Bovenbouw mavo

10.2.1 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. Hierin staat ook beschreven of een toets herkansbaar is en wat de weging betreft.

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

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

10.2.4 Is er bij jou sprake van bijzondere omstandigheden dan kan de directeur op voordracht van de examencommissie besluiten tot een herkansing.

10.2.5 Voor leerlingen met een diagnose kunnen in overleg met de dyslexiecoach, examensecretaris en de afdelingsleiders bijzondere regelingen getroffen worden.

10.2.6 Voor het 4^e leerjaar bestaat een aparte herkansingsregeling; deze vind je in het PTA en in het Examenkatern.

10.3 Bovenbouw havo

10.3.1 In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staat hoe de toetsing en beoordeling van examenvakken is geregeld in het vierde en/of vijfde leerjaar van de havo. Hierin staat ook beschreven of een toets herkansbaar is en wat de weging betreft.

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

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

10.3.4 Is er bij jou sprake van bijzondere omstandigheden dan kan de directeur op voordracht van de examencommissie besluiten tot een herkansing.

10.3.5 Voor leerlingen met een diagnose kunnen in overleg met de dyslexiecoach, examensecretaris en de afdelingsleiders bijzondere regelingen getroffen worden.

10.3.6 Voor het 5^e leerjaar bestaat een aparte herkansingsregeling; deze vind je in het PTA en in het Examenkatern.

11. Rapporten

11.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling.

11.2 De cijfers worden bij halve punten naar boven afgerond.

11.3 De cijfers op het eindrapport kunnen voor bepaalde vakken opgesteld worden op grond van een gemiddelde van de voorgaande rapporten.

11.4 Het moet voorkomen worden dat een rapportcijfer op grond van slechts één proefwerk wordt vastgesteld.

12. Overgangsnormering

12.1 Tevoren dient duidelijk te zijn aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.

12.2 Voorwaardelijke toelating tot een hoger leerjaar is mogelijk. Duidelijk moet zijn op grond waarvan een leerling teruggezet kan worden.

12.2.1 *Voorwaardelijke toelating tot het eindexamenjaar is niet mogelijk. Leerlingen in het eindexamenjaar mogen nooit uitgesloten worden van deelname aan het eindexamen.*

13. Verwijdering van school

De directie kan besluiten een leerling van school te verwijderen. Dit is mogelijk wanneer een leerling zich niet houdt aan de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de wet VO zie:

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

13.1 Bij onvoldoende leerprestaties kan de schoolleiding een leerling adviseren zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.

13.2 Na één keer zittenblijven in eenzelfde leerjaar heeft de schoolleiding de bevoegdheid een dwingend advies te geven aan de leerling. Het is niet toegestaan om twee keer in eenzelfde leerjaar te doubleren.

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

Regels op school

14. Vrijheid van meningsuiting

Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op een respectvolle manier op school te uiten. Wie zich door een ander beledigd voelt kan hiervoor terecht bij alle docenten, de mentor en/of een vertrouwenspersoon.

15. Vrijheid van uiterlijk

15.1 Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.

15.2 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.*

15.3 Het is niet toegestaan een pet, muts, capuchon of een jas te dragen in de school.

15.4 Vanwege de veiligheid of hygiëne kan de docent soms aanvullende eisen aan je kleding stellen. *Denk aan het af doen van sieraden bij vakken als LO en scheikunde.* Als je aan deze voorschriften niet voldoet, kun je aan de betreffende activiteit niet deelnemen.

16. Schoolkrant

16.1 Voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie tweejaarlijks een apart redactiestatuut door het bestuur en gehoord door de medezeggenschapsraad vastgesteld. Hierin komen aan de orde:

- Samenstelling van de redactie, waarbij er een meerderheid aan leerlingen dient te zijn;
- Benoemingsprocedure van redactieleden;
- Vastleggen van de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud;
- Beschikbaarheid van voldoende geld, papier, drukfaciliteiten en dergelijke;
- Recht op weerwoord van de lezers.

16.2 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 erop toe dat de schoolkrant volgens de algemene regels van respect tegenover anderen wordt uitgegeven.

16.3 Doelstellingen:

- 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.

17. Leerlingenraad

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

17.2 De leerlingenraad kan bereikt worden door de leerlingenraad te mailen leerlingenraad@saenredam.nl.

17.3 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.

17.4 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen met toestemming van de schoolleiding. De directie bewaakt hoe vaak dit gebeurt en stelt zonodig een maximaal aantal uren vast dat je vrij krijgt.

17.5 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.

17.6 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.

18. Leerlingenregistratie en privacybescherming

18.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingenregister.

18.2 Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

18.3 De schoolleiding wijst een onderwijs ondersteunend personeelslid aan die verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.

18.4 De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

18.5 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.

18.6 De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.

18.7 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/ zijn met het antwoord van de schoolleiding kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de geschillencommissie.

18.8 Het leerlingenregister is toegankelijk voor:

- De schooldecaan;
- De COB;
- De schoolleiding;
- De mentor

- Indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden. Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.

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

19. Ongewenste intimiteiten

19.1 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon of tot een persoon die hiervoor door het schoolbestuur is aangewezen.

19.2 De OVO- scholen hebben een gezamenlijke klachtenregeling. Zie hiervoor de website.

20. Aanwezigheid

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

20.2 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.

20.3 Is een leerling veel afwezig wegens ziekte, dan kan het team Ondersteuning en Begeleiding de leerling doorverwijzen naar deschoolarts.

20.4 Leerlingen zijn verplicht op tijd in de les aanwezig te zijn. Komt een leerling vaak te laat, dan wordt deze besproken door de verzuimcoördinator, waarna de leerplichtambtenaar hem kan oproepen voor een gesprek.

20.5 Worden met een andere reden dan verlof of ziekte lessen verzuimd, dan kan namens de directie een strafopgelegd worden. Als een leerling vaak lessen verzuimt, wordt hij besproken door de verzuimcoördinator, waarna de leerplichtambtenaar de leerling kan oproepen voor een gesprek.

20.6 Leerlingen zijn verplicht de benodigde boeken en andere leermiddelen bij zich te hebben in de les.

21. Tabak, alcohol, drugs, gokken, wapentuig, vuurwerk, veiligheid en overlast

21.1 Roken of vaperen. Het is bij wet verboden in het gebouw en op het schoolplein te roken of te vaperen.

21.2 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.

21.3 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.

21.4 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.

21.5 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 directeur het recht onaangekondigd de kluisjes te laten openen en te controleren op alcohol, drugs, wapentuig, vuurwerk en gestolen zaken.

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

21.7 Uit veiligheidsoverwegingen en om overlast te voorkomen, mag je je niet ophouden bij de schoolhekken of in de straten grenzend aan de school. Brommers/scooters zijn op het schoolterrein alleen toegestaan met uitgeschakelde motor. Deze dienen te worden geparkeerd in het daarvoor bestemde vak.

21.8 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 etc.) schakelt een medewerker van de school de politie in. Bij verwijtbaar gedrag zal de directeur in principe aangifte doen.

21.9 De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van jouw eigendommen.

21.10 Telefoons worden bij aanvang van de les, met de camera naar beneden, in de telefoontas gestopt. De docent geeft aan wanneer de telefoons uit de telefoontas mogen. Docenten mogen in bijzondere situaties tijdens de les en in de afdeling hun telefoon gebruiken.

22. Straffen

22.1 Lijf en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.

22.2 Wanneer je de schoolregels overtreedt de directeur, de afdelingsleider, een docent, mentor of een ander teamlid jou een straf opleggen

22.3 Bij het opleggen van een straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

22.4 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

Mogelijke straffen:

- Een waarschuwing
- Maken van strafwerk
- Nablijven
- Corvee
- Tijdelijk inleveren van mobiel of andere apparatuur
- Het ontzeggen van de toegang tot de lessen voor korte tijd (alleen op te leggen door de betreffende afdelingsleider of de directeur, ook wel pedagogische maatregel genoemd), externe schorsing of verwijdering (alleen door de directeur op te leggen)

Klachten en beroep

23. Klachten

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

23.2 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.

23.3 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.

Reglement / procedures

24. Recht op voorstellen en suggesties

Leerlingen (al dan niet in de leerlingenraad) hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan. De schoolleiding stelt binnen een redelijke termijn de leerlingen(raad) schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte van haar besluit op een voorstel. Alvorens dit besluit te nemen, stelt de schoolleiding de leerlingen in de gelegenheid het gedane voorstel in een gesprek toe te lichten. Als er formeel iets veranderd moet worden, dienen de leerlingen hun voorstel eerst in bij de leerlinggeleding van de MR. De MR gebruikt eventueel het initiatiefrecht om het schoolbestuur hiervan te overtuigen.

25. Klachtenprocedure ongewenste intimiteiten

Zie OVO-klachtenregeling op de website.

26. Regeling opname gegevens in het leerlingendossier

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

26.2 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 overtesten, dubblures en adviezen van het basisonderwijs);
- Gegevens over lichamelijke toestand (zoals medische gegevens en diagnoses);
- 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 defaalangstraining);
- 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.

26.3 Gegevens uit een dossier worden slechts aan anderen zoals de leerplichtambtenaar, raad van de kindbescherming, schoolarts, politie en andere scholen verstrekt, wanneer het doel van de registratie hierom vraagt.

26.4 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.

27. Gedragscodes

27.1 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.

27.2 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.

28. Regels e-mail en internetgebruik

28.1 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 Saenredam.

28.2 Indien het vermoeden bestaat dat je niet volgens de regels handelt, kan de directie besluiten je e-mail- en internetgebruik te controleren. Dit geldt ook wanneer het vermoeden bestaat dat er in school filmpjes zijn gemaakt. De directie doet dit in overleg met het College van Bestuur van OVO Zaanstad.

28.3 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.

28.4 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.

28.5 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 is op school niet toegestaan. Je maakt via internet dan wel andere sociale media geen afspraken met onbekenden.

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

28.7 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.

28.8 Je mag je inlognaam en wachtwoord niet aan anderen doorgeven.

28.9 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.

28.10 Het is niet toegestaan via internet (zoals social media) of e-mail in strijd met de wet of in strijd met de goede manieren te handelen.

28.11 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
- Met opzet virussen te verspreiden
- Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen.

28.12 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.

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

29. Controle

29.1 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.

29.2 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 ondermeer laat controleren welke websites een bepaalde leerling heeft bezocht of welke mails hij heeft verstuurd.

29.3 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.

29.4 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.

