

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Zaanstad

Leerlingenstatuut

Zuiderzee College



# Zuiderzee College

Vastgesteld door het College van Bestuur van de Stichting OVO Zaanstad op  
5 februari 2014

B.B. Dijkgraaf,  
Voorzitter College van Bestuur

Zaandam, augustus 2014

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.

Het leerlingenstatuut wordt niet elk jaar uitgedeeld aan alle leerlingen maar alleen aan de nieuwe leerlingen. Je kunt het leerlingenstatuut altijd inkijken of downloaden via de website van het Zuiderzee College.

De inhoud van dit leerlingenstatuut en met name de schooleigen procedures zijn vooraf besproken met de ouders/leerlingengeleding van de MR.

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 het Zuiderzee College vinden de volgende basisregels extra belangrijk. Dat zijn de volgende regels:

- Je gaat met respect om met de leerlingen en medewerkers
- Je ruimt altijd je eigen rommel op
- Het Zuiderzee College is een rookvrije school
- Tijdens de pauzes blijven wij op het schoolterrein
- We houden rekening met onze burens in de wijk

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

Namens alle medewerkers van Zuiderzee College

Met vriendelijke groeten,

Sandra Campos-Petter

## Inhoud

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

## 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 inspinnen 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.

### **3.2 Het volgen van onderwijs door leerlingen**

De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken dat gebaseerd is op een overdracht van informatie die ordelijk moet verlopen.

Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. Leerlingen hebben voor elke les de schoolbenodigdheden bij zich (boeken, schriften, pennen enz.)

### **3.3 Kader Toets beleid**

Huiswerk kan altijd schriftelijk overhoord worden. Repetities worden minimaal 1 week vooraf opgegeven. Per dag wordt maximaal 1 repetitie gegeven. Per dag mogen, naast de repetitie, maximaal 2 te leren overhoringen worden gegeven. Voor onderdelen van het PTA kan hiervan worden afgeweken. Gemaakt werk wordt z.s.m. (niet tijdens de lessen) nagekeken; bij voorkeur de volgende les nagekeken retour, maar in ieder geval binnen 1 week. Leerlingen mogen na een repetitie het lokaal niet voortijdig verlaten. Geen 'zwervers' op de gang.

### **3.4 Rapporten**

Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling. Voor een overzicht van de geplande rapporten kun je de schoolgids raadplegen.

### **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. Zie ook de doorstroomregeling.

### **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. Zie ook de doorstroomregeling.

### **3.7 Huiswerk**

De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. 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.

### **3.8 Overige regels binnen de school**

Zie verder de schoolgids die is uitgereikt.

## **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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> leerjaar dan wel het 2<sup>e</sup> leerjaar (en incidenteel na het 3<sup>e</sup> 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 het schoolgids, die op de website van de school te vinden is.

### **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.

### **4.4 Schoolkrant**

Scholen hebben de mogelijkheid om een schoolkrant uit te geven. De leerlingenraad kan dit in overleg met de schoolleiding met behulp van een daartoe bevoegde functionaris in werking zetten.

### **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.

Voor verdere procedures omtrent veiligheid wordt verwezen naar de schoolgids waar onder het kopje 'Afspraken met de politie' en 'Onderwijsprojecten' beschreven staat hoe om te gaan met de veiligheid in en om de school. [Klik hier](#) voor het Convenant Veiligheid in en om de school

[<http://portal.ovo-zaanstad.nl/sites/zaanlandslyceum/organisatie/Documents/Convenant%20Veiligheid%20in%20en%20om%20de%20school%20Zaanstad.pdf>]

#### 4.9 Gebruik kluisjes

Zie verder in de schoolgids voor de actuele gang van zaken ten aanzien van de kluisjes.

#### **4.10 Overige regels met betrekking tot de school als organisatie en gebouw**

In de schoolgids staat alles wat je moet weten over de organisatie en het gebouw.

### **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.

Zie verder in de schoolgids.

#### **5.2 Te laat komen**

Zie verder in de schoolgids.

#### **5.3 Gebruik mobiele telefoon en andere elektronische apparatuur in school**

In de leslokalen worden de mobieltjes uitgeschakeld. Gebruik is alleen toegestaan in het atrium of op het schoolplein. Als er toch sprake is van gebruik onder de lessen en op de leerpleinen, dan wordt de mobiele telefoon voor een bepaalde tijd ingenomen.

#### **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.