



# Leerlingenstatuut

Instemming verleend op 6 juli 2021 door de MR.

Krommenie, juli 2021

Beste leerlingen,

Hierbij vind je het geactualiseerde leerlingenstatuut van je school. In het leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen. Ook bevat het leerlingenstatuut gedragsregels. Het is belangrijk dat je op de hoogte bent van de inhoud van het leerlingenstatuut.

Je kunt het leerlingenstatuut altijd inkijken of downloaden via de website van Trias VMBO  
[www.triasvmbo.nl](http://www.triasvmbo.nl)

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

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

Met vriendelijke groeten,  
namens alle medewerkers van het Trias VMBO



Karin van Gastel  
Directeur

## Inhoudsopgave

1. Begrippen .....	4
2. Over dit leerlingenstatuut .....	5
2.1. Betekenis .....	5
2.2. Doel.....	5
2.3. Procedure en geldigheidsduur .....	5
2.4. Toepassing.....	5
2.5. Publicatie.....	6
3. Regels binnen de school.....	6
3.1. Regels over het onderwijs .....	6
3.2. Het volgen van onderwijs door leerlingen .....	6
3.3. Kader toetsbeleid.....	6
3.3.1. Algemeen.....	6
3.3.2. Onderbouw, leerjaren 1 en 2.....	8
3.3.3. Bovenbouw, leerjaren 3 en 4.....	9
3.3.4. Herkansingen .....	9
3.4. Cijferoverzichten Magister .....	9
3.5. Overgaan en zittenblijven .....	9
3.6. Verwijdering op grond van leerprestatie.....	9
3.6.1. Overstap naar andere onderwijssoort.....	10
3.7. Huiswerk .....	10
3.8. Overige regels binnen de school .....	10
4. Regels met betrekking tot de school als organisatie en gebouw.....	12
4.1. Toelating.....	12
4.2. Vrijheid van meningsuiting .....	12
4.3. Vrijheid van uiterlijk.....	12
4.4. Leerlingenraad .....	12
4.5. Leerlingenregistratie en privacybescherming.....	13
4.6. Ongewenste intimiteiten .....	13
4.7. Een veilige school .....	14
4.8. Gedragsregels binnen het Trias VMBO .....	14
4.9. Gebruik kluisjes .....	17
4.10. Structurele controle kluisje en zakken/tassen .....	17
4.11. Gebruik smartphones, computers en internetprotocol.....	18
4.12. Gebruik leermiddelen .....	19

5. Rechten en plichten leerlingen .....	20
5.1. Aanwezigheidsplicht .....	20
5.2. Mobiele telefoons en andere elektronische apparatuur, met uitzondering van de rekenmachine .....	20
5.3. Recht op voorstellen en suggesties .....	21
6. Klachten.....	21

## 1. Begrippen

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

### **Afdelingsleider**

Leider die onder leiding van de directeur 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 facilitair medewerker, een onderwijs-assistent, een medewerker van de administratie.

### **Schoolleiding**

De directeur 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 ouders/ leerlingengeleding van de MR.

### **2.4. Toepassing**

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

1. De leerlingen;
2. De docenten;
3. Het onderwijs ondersteunend 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 goed 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 goede 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, indien aan de orde een laptop, enz.).

### 3.3. Kader toetsbeleid

#### 3.3.1. Algemeen

- Van alle beoordelingen moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer straks meetelt voor je rapportcijfer. Hoe zwaar een toetsvorm meeweegt dient per vak, per leerjaar, per richting en per niveau hetzelfde te zijn.
- Wanneer je met een goede reden een toets hebt gemist – bijvoorbeeld wegens ziekte – heb je het recht en de plicht deze toets in te halen. Over deze inhaaltoets moet je een afspraak maken met je docent.

- Wil je vragen stellen over de te toetsen stof ? Dan moet de docent daar de mogelijkheid voor bieden.
- Parallelklassen krijgen voor hetzelfde vak toetsen die vergelijkbaar zijn wat betreft zwaarte, leerstof en beoordeling.
- De beoordeling van een toets moet uiterlijk tien schooldagen na de toets worden bekendgemaakt. De resultaten worden binnen 10 schooldagen na de toets gemeld in Magister. Voor werkstukken geldt een termijn van twintig schooldagen. Beoordelingen die meetellen voor de resultaten van een periode, moeten bekend zijn op het moment van de resultaatbespreking voor die periode, tenzij er sprake is van overmacht. De afdelingsleider beoordeelt of dit het geval is.
- De toetsen worden altijd met de leerling besproken. De toets opgaven en de antwoorden (gemaakte toets), blijven in het bezit van de school. Dit geldt zowel voor de onderbouw als de bovenbouw.
- Als je het met de beoordeling van een toets niet eens bent, dan meld je dit bij de desbetreffende docent. Kom je er met je docent niet uit, dan vraag je de mentor te bemiddelen. Leidt deze bemiddeling niet tot resultaat, dan kun je een brief schrijven aan de afdelingsleider.
- Als toetsen op school bewaard worden, heb je het recht te weten hoe lang ze bewaard worden en door wie. Toetsen moeten in de onderbouw tot het einde van het schooljaar door de docent bewaard worden. In de bovenbouw moeten de toetsen tot 1 januari na de diploma uitreiking van de leerling bewaard worden door het examensecretariaat.
- 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
- Fraude, afwezigheid zonder melding of geldige reden, of een andere onregelmatigheid bij de toetsing wordt door de docent bestraft met een zogenaamde beoordelingsstraf. De zwaarste beoordelingsstraf is het cijfer 1, of – indien een andere maat wordt gehanteerd – de laagst mogelijke beoordeling. Voor de bovenbouw gelden de regels uit het (school)examenreglement. In de onderbouw volgt er een sanctie in overleg met de afdelingsleider.
- Beoordelingen worden niet opgehangen of klassikaal medegedeeld, maar worden aan de leerlingen persoonlijk medegedeeld, tenzij je met de docent iets anders afspreekt.



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

### 3.3.2. Onderbouw, leerjaren 1 en 2

- Over de lesstof van ieder vak leg je regelmatig toetsen af. Dit kan op de volgende manieren:
  - Mondelinge of schriftelijke overhoringen, oftewel kleine toetsen over de normale hoeveelheid huiswerk voor een les
  - Prestaties ( authentieke opdrachten )
  - Toetsen
  - Werkstukken
  - Presentaties
  - Verslagen, tekeningen en samenvattingen
  - Spreekbeurten
  - Luistervaardigheid toetsen
  - Practica
  - Tekstverklaringen
- Een toets moet tenminste één week van te voren worden opgegeven, met vermelding van het soort toets. De docent moet van te voren aangeven hoe lang de toets duurt.
- Een schriftelijke of mondelinge overhoring, dus een kleine toets, mag één les van te voren worden opgegeven door de docent.
- Per dag mogen maximaal twee toetsen worden afgenomen. Het maximum per week is zes. Deze beperking geldt niet voor toets weken, herkansingen en inhaaltoetsen. In de toetsweken is het maximum 10 toetsen per week
- Indien er op een dag geen toets wordt afgenomen, mogen er maximaal drie so's worden afgenomen. Als er twee toetsen op een dag plaatsvinden, mag er ook nog één so worden afgenomen. Gaat het om één toets op een dag, dan kunnen er nog twee so's door de docenten worden opgegeven.
- Je kunt een toets pas krijgen als de vorige toets over de voorafgaande stof is besproken en je deze hebt teruggezien. Indien een leerling afwezig is tijdens de nabespreking, dan dient de leerling contact op te nemen met de betreffende docent om de toets alsnog na te bespreken.

### **3.3.3. 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 vierde leerjaar van het vmbo.

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

### **3.3.4. Herkansingen**

- Voor de onderbouw bestaat de regeling dat je na afwezigheid, mits volgens de regels is gehandeld, een overhoring (toets) mag herkansen.
- In de bovenbouw kan per toetsweek één vak herkanst worden. De leerling moet zich hiervoor officieel aanmelden en is dan opkomst plichtig. De herkansing vindt op een vast moment plaats: twee weken na de toetsweek op donderdagmiddag. Voor de beroepsgerichte vakken kan er aan het eind van het derde leerjaar een toets herkanst worden voor één keuzevak en één profiel module.
- Is er bij jou sprake van bijzondere omstandigheden, zoals faalangst, black-out, problemen thuis of ziekte, dan kan de docent in overleg met je mentor besluiten tot een herkansing. Dit wordt gemeld aan de afdelingsleider. Voor leerlingen met dyslexie of andere (leer)beperkingen kunnen we in overleg met de dyslexiecoach en/of de afdelingsleiders bijzondere regelingen treffen.

## **3.4. Cijferoverzichten Magister**

De cijfers zijn te allen tijde zichtbaar in Magister voor ouders en leerlingen. Tweemaal per schooljaar wordt er een papieren rapport verstrekt, t.w. aan het einde van periode 2 en het overgangsrapport.

## **3.5. Overgaan en zittenblijven**

Aan leerlingen en ouders 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 verder artikel 12 uit het Inrichtingsbesluit. De overgangsreglementen staan vermeld op onze website.

## **3.6. Verwijdering op grond van leerprestatie**

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

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

### **3.6.1. Overstap naar andere onderwijssoort**

#### Afdelingswissel

Het kan zijn dat een leerling in leerjaar 3 een verkeerde keuze heeft gemaakt. Overstappen naar een andere afdeling binnen het Trias is mogelijk, bij voldoende ruimte, tot en met de week voor de herfstvakantie.

#### Niveauwissel

Als tijdens de eerste resultaatbespreking blijkt dat de leerling in leerjaar 3 niet op het juiste niveau de lessen volgt, dan kan er van niveau gewisseld worden, bij voldoende ruimte, tot en met de week voor de kerstvakantie. Er kan alleen sprake zijn van een niveauwisseling binnen dezelfde afdeling (van basisniveau naar kaderniveau of van kader naar basis).

## **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. Het huiswerk wordt door de docent altijd in Magister gemeld.

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

Je kunt van school verwijderd worden als je je niet houdt aan de voorwaarden die omschreven zijn in een contractbrief naar aanleiding van een eerder incident, een voorwaardenbrief of op grond van ernstig negatief gedrag.

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. Zo'n beroep dien je in bij het bestuur. Het bestuur zet dan de beroepsprocedure in werking.

Wanneer je de schoolregels overtreedt, kan het bevoegd gezag, de schoolleiding, de teamcoördinator, 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 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 schoolleiding of de teamcoördinator) ook wel interne time-out genoemd.
- In- of externe time-out (schorsing) of verwijdering (door de schoolleiding of de teamcoördinator op te leggen) (zie het schorsingsbeleid).
- Tijdelijk inleveren van mobiele telefoon, muziekspeler enzovoort. Hiervoor wordt een ontvangstbevestiging afgegeven door de afdelingsleider. De leerling kan de telefoon of muziekspeler aan het einde van de lesdag ophalen bij de betreffende docent. Indien de docent eerder naar huis is, geeft hij of zij de apparatuur af bij het Trias Service Centrum dan wel de afdelingsleider.

## **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 de 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. Tijdens de lessen gaan petten, capuchons en hoeden af en hang je je jas aan de kapstok of doe je hem in de kluis. In het gebouw, buiten de lessen, zien we je gezicht. We vinden het belangrijk dat iedereen elkaar goed kan zien en dat iedereen herkenbaar is.

### **4.4. 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 lessen plaatsvinden.

Iedere leerling van de school heeft het recht zich aan te melden als lid van de leerlingenraad. Hiervoor moet je wel gekozen worden. Per leerjaar nemen er 3 leerlingen deel aan de leerlingenraad. Ieder jaar komen er nieuwe 1<sup>e</sup>-jaars leerlingen bij. De medezeggenschapsraad stemt in met de procedure op basis waarvan de leden van de leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen op school gekozen worden.

De leerlingenraad wordt ondersteund door een medewerker(s) van de school. Dit wordt jaarlijks in overleg met de schoolleiding vastgesteld.

Eventueel wordt jouw inzet voor de leerlingenraad beoordeeld als handelingsopdracht. Dit laatste is in overleg met de afdelingsleider en het examensecretariaat (zie PTA).

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

Als lid van de leerlingenraad kun je vrij krijgen voor het uitoefenen van werkzaamheden voor de raad. De schoolleiding 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.

#### **4.5. 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.

#### **4.6. 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.

Aan 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.

#### **4.7. 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.

De OVO Gedragscode gebruik internet, intranet, e-mailgebruik en sociale media, ingaande 1 november 2013, is te vinden op de website van de school; een kopie van de gedragscode is op te vragen bij de schooladministratie.

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; het pestprotocol is te vinden op onze website.
2. Alcoholbezit en/of gebruik en sigaretten (in welke vorm dan ook) gebruik
3. Drugsbezit en/of gebruik;
4. Wapenbezit en/of gebruik;
5. Vuurwerkbezit en/of gebruik; en
6. Onveilig gedrag anderszins.

Incidenten worden in school geregistreerd en volgens de wettelijke afspraken ook gemeld voor de landelijke registratie. In voorkomend geval wordt bij overtreding van de afspraken aangifte gedaan bij de politie.

#### **4.8. Gedragsregels binnen het Trias VMBO**

##### **We hebben respect voor elkaar.**

Iedereen spreekt en gedraagt zich op een fatsoenlijke manier. Als anderen niet een zelfde mening delen, probeer dit dan te respecteren en er op een fatsoenlijke manier mee om te gaan.

**Leerlingen luisteren naar alle mensen die voor het Trias VMBO werken.**

Als je wordt aangesproken door schoolpersoneel, zorg dan dat je houding respect uitstraalt. Sta daarbij schoolpersoneel op een correcte wijze te woord, ook als je geen les van deze persoon hebt. Dit mag je ook terug verwachten.

**Leerlingen hebben op school altijd de schoolpas bij zich.**

In geval van calamiteiten op school, dient de leerling op verzoek van een medewerker van school het pasje te laten zien. Het pasje is ook nodig in verband met de toegang tot activiteiten in de avonden.

**We zorgen voor een schone leer-/werk omgeving.**

Vuilnis gooi je in de vuilnisbakken en nergens anders. In de lokalen en op de afdelingen mag niet gegeten of gedronken worden. Wie de school bevuilt, helpt mee met schoonmaken, al dan niet na schooltijd.

**We zorgen voor een veilige omgeving.**

Een school zonder geweld en/of bedreigingen. Bedreiging, scheldwoorden, discriminatie, ongewenste intimiteiten, wapens en/of vuurwerk zijn taboe. Daarnaast is de school en het buitenterrein alleen toegankelijk voor onze leerlingen en niet voor vrienden, vriendinnen, familieleden enz. die niet door ons uitgenodigd zijn. Alle bezoekers moeten zich melden bij de receptie.

**Roken.**

Roken is wettelijk verboden in schoolgebouwen. Roken is ook verboden voor alle leerlingen op het schoolplein en rondom het gebouw.

**Alcohol, drugs en andere stimulerende middelen.**

Alcohol, drugs, xtc-pillen en energiedrankjes zijn verboden. Overtreding leidt tot schorsing, verwijdering of buitensluiting van buitenschoolse activiteiten.

**Dealen en handelen.**

Er mogen geen spullen verkocht, verruild of tegen betaling uitgeleend worden. Ook wordt er niet om geld of goederen gewed of gespeeld. Wie drugs en/of alcohol verhandelt en/of aanbiedt, wordt meteen verwijderd.

**Diefstal en vernieling.**

Stelen of vernielen van spullen van school, van medewerkers of van andere leerlingen is uitgesloten. Bij diefstal kan naast aangifte, ook schorsing of verwijdering een gevolg zijn. Bij vernieling gaat er een rekening naar je ouders/verzorgers.



### **Schoolterrein en directe omgeving van de school**

Uit veiligheidsoverwegingen en om overlast te voorkomen, mag je gedurende de lesdag het schoolplein niet verlaten zonder geldige reden. Mocht je vanwege een dringende reden toch het schoolplein moeten verlaten, dan dient er vooraf toestemming gevraagd te worden aan de afdelingsleider.

Leerlingen mogen voor of na schooltijd niet rondhangen:

- in de fietsenstalling
- aan de kant van de **Provincialeweg**, omdat daar auto's in en uit parkeren, vrachtwagens gelost worden en fietsen en brommers rijden.
- bij de **hoofdingang**; die ingang moet netjes en schoon worden gehouden voor bezoekers en vrij voor alle leveranciers die spullen komen brengen.
- in **de tunnel** onder de Provincialeweg en op het **stationsplein**.

### **School is niet aansprakelijk**

voor verlies of diefstal van jouw eigendommen. Berg je eigendommen op in je kluisje.

Bij overtreding van bovengenoemde regels kan de schoolleiding besluiten tot verdere maatregelen zoals bedoeld in artikel 3.8.

### **Overige huisregels voor in de afdelingen en in de fietsenstalling**

- Bromfietsen zijn op het schoolterrein alleen toegestaan met uitgeschakelde motor. De bromfietsen dienen in de daarvoor bestemde stalling te worden neergezet.
- Tijdens een gewone lesdag **sluit de school om 16.30 uur** en heb je tot 16.45 uur de gelegenheid om je fiets op te halen. Het schoolplein wordt om 16.45 uur afgesloten.
- Alleen gehandicapte leerlingen of leerlingen met een blessure mogen, in bezit van een tijdelijke pas, van de **hoofdingang** gebruik maken (daar is ook de lift). Afdelingsleiders geven aan de administratie door welke leerlingen een tijdelijke pas dienen te krijgen. Andere leerlingen maken gebruik van de leerlingeningang aan het schoolplein.
- In de fietsenstalling:
  - Ga je niet fietsend naar beneden of naar boven; je stapt altijd af.
  - Fiets je niet.
  - Ben je een onderbouwleerling dan plaats je je fiets in het rek in de fietsenkelder dus niet in de rekken op het schoolplein. De keuze van de plek

in de fietsenkelder is vrij, door de facilitair medewerker worden de leerlingen echter wel zoveel mogelijk naar achteren verwezen.

- Ben je een bovenbouwleerling dan plaats je je fiets bovengronds op het schoolplein in de daarvoor bestemde rekken of ondergrond. De fietsen dienen zo gestald te worden dat iedere plaats benut kan worden.
- Plaats je nooit een fiets op de brandafscheidingen, deze zijn geel gemarkeerd.
- Laat je geen eigendom achter op je fiets. Zoals eerder gemeld, is de school NIET aansprakelijk voor verlies, beschadiging of diefstal van bezittingen van leerlingen.
- Plaats je geen brommers en scooters; daar is een aparte buitenstalling voor.
- Plaats je je fiets altijd op de daarvoor bestemde plekken. Doe je dit niet dan wordt je fiets vastgezet. Als je merkt dat dit het geval is, meld je je aan het eind van je lesdag bij het Trias Service Centrum. Je krijgt daar een briefje en met dit briefje meld je je vervolgens bij de facilitair medewerker in de fietsenkelder.

#### 4.9. Gebruik kluisjes

Iedere leerling heeft de beschikking over een **kluisje**. Daarin kun je jas, boeken, pet of andere spullen bewaren. In de vakanties moet je kluisje leeg zijn. Aan het einde van het schooljaar worden achtergebleven eigendommen geschonken aan een goed doel.

#### 4.10. Structurele controle kluisje en zakken/tassen

In het kader van (preventieve) veiligheid wordt er minimaal één keer per jaar het kluisje van de leerling gecontroleerd. Trias heeft voor ogen een drugs- en wapenvrije organisatie te zijn. Met de kluiscontrole wil Trias naar de leerlingen uitstralen dat we met betrekking tot drugs en wapens een zero-tolerance policy uitvoeren. De controle wordt uitgevoerd door een medewerker van de school in aanwezigheid van een lid van de schoolleiding. De kluisjes van de leerlingen die aanwezig zijn worden door school geopend om te controleren op verboden goederen. Het protocol is beschreven in het "Protocol kluisjescontrole 2020-2021" van OVO Zaanstad.

Indien er aanleiding toe is, heeft Trias het recht om leerlingen te vragen hun zakken en/of tassen te legen.

Indien voorwerpen/middelen worden gevonden in de kluis, zakken/tassen, die niet bijdragen aan de veiligheid van school, zal school de politie direct informeren. De politie beoordeelt of er strafrechtelijk ingegrepen wordt.

Mocht een leerling weigeren mee te werken aan de controles, dan kan de leerling niet meer op school zijn en zal een time out krijgen. Er zal een gesprek met de ouders plaats moeten vinden om dit te

bespreken. De leerling zal de komende tijd gecontroleerd worden bij binnenkomst. Hier zal de leerling een contract voor moeten ondertekenen.

#### **4.11. Gebruik smartphones, computers en internetprotocol**

- Je inlognaam en wachtwoord van jouw Trias account zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Doe je dit toch en een ander maakt er misbruik van, dan ben je hiervoor zelf verantwoordelijk. Dit betekent dat eventuele consequenties voor jou zijn. Zie ook “Gedragscode internet en sociale media van OVO Zaanstad”, te vinden op de website Trias, bij Leerlingen, belangrijke documenten.
- Smartphones mogen alleen met toestemming van de docent in de klas gebruikt worden. Gebruik van de smartphone zonder toestemming van de docent, kan tot gevolg hebben dat je je smartphone moet inleveren en die aan het eind van de lesdag kunt ophalen.
- Je gebruikt de computers alleen voor schooldoeleinden en zorgt ervoor dat je wachtwoord niet door anderen wordt gebruikt.
- 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.
- Je maakt via internet 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; als je op internet dergelijke informatie tegenkomt, waarschuw je direct de docent. Je gebruikt geen scheldwoorden als je een email verstuurt. Je antwoordt nooit op vervelende mailberichten die te maken hebben met seks, geweld, racisme of mensen die je iets willen verkopen. Vervelende mails laat je aan je docenten zien zodat zij actie kunnen ondernemen.
- Chatten, IMO en/of gebruik maken van datingsites, Instagram en andere sites die niet onderwijs gerelateerd zijn, zijn op school niet toegestaan.
- Het is verboden elkaar of docenten binnen of buiten lestijd te fotograferen of te filmen en deze filmpjes op You Tube of een ander platform op internet te zetten. Deze regel geldt ook tijdens excursies, reizen en andere buitenschoolse activiteiten. De privacy regels, volgens de wet, zijn ook hier van toepassing.
- Downloaden van bestanden mag alleen na toestemming van de docent.

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

#### **4.12. Gebruik leermiddelen**

Je gebruikt de leermiddelen, die eigendom van de school zijn, alleen voor school- en onderwijsdoeleinden. Het kaffen van de boeken is verplicht om de levensduur van de boeken te verlengen. Met laptops van de school ga je zorgvuldig om; schade wordt op je verhaald.

## 5. Rechten en plichten leerlingen

### 5.1. Aanwezigheidsplicht

- Je bent verplicht de lessen volgens het geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- Je bent verplicht om, op ieder moment van de dag, te checken of je rooster gewijzigd is.
- Indien je lessen mist, dan dienen je ouder(s)/verzorger(s) dit tijdig aan de school te laten weten.
- Als je met een andere reden dan verlof of ziekte lessen verzuimt, kan een straf opgelegd worden. Als je vaak lessen verzuimt, word je besproken in het zorgteam, waarna de leerplichtambtenaar je kan oproepen voor een gesprek.
- Als je bij herhaling afwezig bent wegens ziekte, kan het zorgteam je doorverwijzen naar de jeugdarts.
- Je bent verplicht de benodigde boeken en andere leermiddelen bij je te hebben in de les.
- School informeert je ouders maximaal 3 keer over het verzuim. Leerplicht verplicht de school om de leerling, bij zoveel keer verzuim, te melden bij Leerplicht. Uiteraard ontvangen je ouder(s)/verzorger(s) over deze melding bericht van school.

### 5.2. Mobiele telefoons en andere elektronische apparatuur, met uitzondering van de rekenmachine

1. Leerlingen kunnen hun telefoon veilig in hun kluis bewaren. Als een leerling zijn telefoon meeneemt naar de les, moet hij gebruik maken van de telefoontas in het klaslokaal. Bij binnenkomst in het lokaal deponeren de leerlingen hun mobiele telefoon geluid- en trillingsvrij in de telefoontas. De telefoon blijft in die tas tot het einde van de les, tenzij de docent lopende het lesuur anders bepaalt. De leerlingen halen hun telefoon na het einde van de les weer uit de telefoontas en nemen deze mee. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor het eventueel zoekraken of beschadigen van telefoons.
2. Het gebruik van elektronische apparatuur door leerlingen is in de les en tijdens toetsen alleen toegestaan wanneer de docent daar op basis van zijn didactiek opdracht toe geeft.
3. Bij overtreding in de les wordt het betreffende apparaat (telefoon of andere elektronische apparatuur) door de medewerker in beslag genomen. Aan het einde van de schooldag kan de leerling het apparaat ophalen bij de betreffende medewerker. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor het eventueel zoekraken of beschadigen van het betreffende apparaat.

### **5.3. 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.