

**LEERLINGENSTATUUT
2010/2011-2013**

INHOUDSOPGAVE

A. OVER DIT LEERLINGENSTATUUT

1.	Wat is een leerlingenstatuut ?	3
2.	Belangrijke begrippen in dit statuut	3
3.	Hoe komt dit statuut tot stand ?	6
4.	Voor wie geldt het leerlingenstatuut ?	6
5.	Hoe wordt het bekend gemaakt ?	6

B. REGELS OVER DIT ONDERWIJS

6.	Onderwijs geven	7
7.	Onderwijs volgen	7
8.	Huiswerk	7
9.	Toetsing en beoordeling	8
10.	Herkansingen	10
11.	Rapporten	10
12.	Overgaan	10
13.	Van school verwijderd worden	10

C. REGELS OVER DE SCHOOL

14.	Vrijheid van meningsuiting	11
15.	Kleding en uiterlijk	11
16.	Schoolkrant en publicatiebord	11
17.	Leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen	12
18.	Leerlingenregistratie en privacybescherming	12
19.	Schoolregels en orde	13
20.	Ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie	14
21.	Aanwezigheid	14
22.	Tabak, alcohol, drugs, gokken, wapens, vuurwerk, telefoons, veiligheid en overlast	14
23.	Straffen	16

D. KLACHTEN EN BEROEP

24.	Klachten	16
25.	Beroep bij de interne geschillencommissie	16

E. REGLEMENTEN / PROCEDURES

26.	Huishoudelijk reglement	18
27.	De klachtenprocedure ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie	18
28.	Regeling opname gegevens in het leerlingendossier	18
29.	Gedragscodes van het Trias VMBO	19
30.	Regels voor e-mail en internetgebruik	19

A. OVER DIT LEERLINGENSTATUUT

1. Wat is een leerlingenstatuut ?

In dit leerlingenstatuut vind je de rechten en plichten die je als leerling op het TRIAS hebt. Dit statuut gaat dus over regels.

De meeste regels die op het TRIAS gelden, zijn geen speciale schoolregels. Ze zijn ook buiten de school van toepassing. Bijvoorbeeld wettelijke regels: geboden of verboden waaraan je je 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 TRIAS werken we samen met jou aan je 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 er van uit dat iedereen op school deze visie deelt en er naar leeft.

2. Begrippen in dit statuut

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

TRIAS

De vestiging voor VMBO aan de Saendelverlaan te Krommenie

Vestigingsdirecteur

Is belast met de algehele leiding van het TRIAS, geeft sturing aan het management en treedt op als vertegenwoordiger van het bestuur

Directeur onderwijs

Directeur die binnen de school verantwoordelijk is voor het onderwijs

Besluitvormingsorganen

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

Bevoegd gezag

Bestuur van de school, het wettelijk verantwoordelijk orgaan voor de gang van zaken (het bestuur is een stichting, afgekort OVO-Zaanstad, dat staat voor openbaar voortgezet onderwijs Zaanstad)

OVO-Zaanstad

OVO-Zaanstad is een organisatie voor openbaar onderwijs in Zaanstad waartoe behoren: TRIAS vmbo, Zaanlands Lyceum, Bertrand Russell College, Compaen vmbo, Saenredam College en praktijkschool De Brug

Afdelingsleider

Leider die onder leiding van de vestigingsdirecteur verantwoordelijk is voor een aantal klassen en de bij de klassen behorende mentoren en docenten

Docent

Medewerker die onderwijs geeft

Mentor

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

Hoofd facilitaire zaken

Medewerker die belast is met de aansturing van de facilitaire zaken binnen het Trias

Huismeester en toezichhouders

Medewerkers die er aan bijdragen dat leerlingen zich in de school en op het schoolplein goed gedragen

Interne Contactpersoon

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

Vertrouwenspersoon

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

Decaan

Medewerker docent die je begeleidt bij de keuze van je studie of beroep

Lokaal 130

Plaats waar je je moet melden bij verwijdering uit de les of andere overtredingen

Lokaal 130 medewerker

Medewerker die bevoegd is tot het uitvoeren van sancties, begeleiding en andere activiteiten als je een overtreding hebt begaan.

Dyslexiecoach

Medewerker, docent, die gedurende een onderbouw- of bovenbouwperiode verbonden is aan een dyslectische leerling.

Geledingen

Groepering binnen de school die in de medezeggensraad (MR) zijn vertegenwoordigd, zoals personeel, leerlingen en ouders

Interne geschillencommissie voor leerlingenzaken

Behandelt klachten van leerlingen die vinden dat in een bepaalde situatie het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast (als de interne geschillencommissie over zo'n klacht een uitspraak doet, moet ieder zich daaraan houden)

Interne klachten commissie

Klachten Commissie die een klachtenregeling hanteert, die is gebaseerd op de landelijke voorbeeldklachtenregeling (zie de website van Trias voor deze klachtenregeling)

Landelijke 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)

Leerling

Dat ben jij: oftewel iedereen die als leerling bij het TRIAS 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 70 minuten; lessen kunnen worden gekoppeld (140, 210 minuten)

Onderwijsondersteunend medewerker

Medewerker die geen onderwijs geeft, bijvoorbeeld een toezichthouder of een medewerker van de administratie

Ouder/verzorger

Je wettelijke vertegenwoordiger

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

School

Een van de locaties van OVO-Zaanstad

Schoolgids

De informatiegids voor jou en je ouders, waarin alle praktische informatie en de schoolregels van het TRIAS 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

Schoolperiode

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

Schoolplan

Plan waarin we de doelen en de werkwijze van de school beschrijven

(School)team

Alle medewerkers van de school of de docenten die onder een bepaalde afdeling vallen

TOA

Technisch onderwijs assistent die de docent ondersteunt bij het lesgeven in de vakken natuurkunde en scheikunde

Vrijwilliger

Iemand die onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van de school

ZorgAdviesTeam

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

Zorgcoördinator

Voorzitter van het zorgadviesteam en coördinator van de zorg ten behoeve van leerlingen

3. Hoe komt dit statuut tot stand?

Het leerlingenstatuut wordt voorgesteld door de medezeggenschapsraad (MR) en vastgesteld door het bevoegd gezag.

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld. Het gaat in op 1 augustus 2010. Het leerlingenstatuut kan op verzoek van een van de betrokken partijen en met instemming van de MR tussentijds worden geëvalueerd of gewijzigd.

4. Voor wie geldt het leerlingenstatuut ?

Dit leerlingenstatuut is bindend voor:

- Leerlingen
- Directie
- Medewerkers
- Bevoegd gezag
- Ouders
- Vrijwilligers

Of te wel iedereen die betrokken bij TRIAS, moet zich aan deze regels houden.

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

5. Hoe wordt dit statuut bekend gemaakt ?

De directie is er verantwoordelijk voor dat het leerlingenstatuut door zowel personeel als leerlingen gekend kan worden en dat het geplaatst is op de website www.triasvmbo.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 TRIAS"; dit een document, dat iedere leerling aan het begin van het schooljaar krijgt uitgereikt. Hierin staat detail informatie over onze schoolregels.

B. REGELS OVER DIT ONDERWIJS

6. Onderwijs geven

6.1 Iedere medewerker met onderwijstaken, docenten en (technisch) onderwijs assistenten, 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

6.2 Als jij of meer leerlingen vinden dat een medewerker met onderwijstaken tenminste een schoolperiode geen goed onderwijs geeft, dan kun je met behulp van je afdelingsleider binnen de school proberen de situatie te verbeteren. Leidt dit niet tot het gewenste resultaat, dan kun je het probleem schriftelijk voorleggen aan de directeur onderwijs of de vestigingsdirecteur.

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

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

7. Onderwijs volgen

7.1 We verwachten dat jij als leerling bijdraagt aan een positieve leer- en leefomgeving binnen onze school.

7.2 Je bent verplicht alle lessen volgens je rooster te volgen en jezelf tijdens de lessen ordelijk te gedragen.

7.3 Wanneer een medewerker met onderwijstaken vindt dat je de voortgang van de les verstoort, kan deze je opdragen het lokaal of de ruimte te verlaten. Vervolgens voldoe je aan de opdracht van de medewerker, je neemt plaats op een daartoe aangewezen plek of je gaat naar lokaal 130.

8. Huiswerk

8.1 Als onderdeel van het leerproces zullen docenten je huiswerk en andere taken opdragen. Je mag verwachten 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.

8.2 Je bent verplicht het opgegeven huiswerk en andere taken binnen de daarvoor gestelde

tijd uit te voeren.

- 8.3 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.
- 8.4 Het huiswerk wordt op duidelijke wijze verstrekt en vermeld in het klassenboek, de werkwijzers, werkplanners of studiewijzers.
- 8.5 Voor de eerste dag na een vakantie (van minimaal een week) wordt geen huiswerk opgegeven, met uitzondering van toetsen voor SE- en toetsweken.

9. Toetsen en beoordeling

Algemeen:

- 9.1 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.
- 9.2 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.
- 9.3 Wil je vragen stellen over de te toetsen stof? Dan moet de docent daar tijdens de laatste les voor de toets tijd voor vrij maken.
- 9.4 Parallelklassen krijgen voor hetzelfde vak toetsen die vergelijkbaar zijn wat betreft zwaarte, leerstof en beoordeling.
- 9.5 De beoordeling van een toets moet uiterlijk tien schooldagen na de toets worden bekendgemaakt. De resultaten dienen uiterlijk drie weken na het afnemen van de toetsen zichtbaar te zijn op het webportal. Voor werkstukken geldt een termijn van twintig schooldagen. Beoordelingen die meetellen voor het rapport, moeten bekend zijn voor de uitreiking van dit rapport, tenzij er sprake is van overmacht. De afdelingsleider beoordeelt of dit het geval is.
- 9.6 Je hebt recht op inzage in het gemaakte werk en op bespreking van het werk, de normen en de beoordeling. Heb je hier vragen over, dan is de docent ze verplicht te beantwoorden. De toetsen blijven in bezit van de school; de onderbouw leerling krijgt de gemaakte toets mee naar huis, de bovenbouw examen leerling niet. Toetsen en antwoorden blijven in het bezit van de school.
- 9.7 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 afdelingsleider te bemiddelen. Leidt deze bemiddeling niet tot resultaat, dan kun je een brief schrijven aan de vestigingsdirecteur dan wel de directeur onderwijs.
- 9.8 Als toetsen op school bewaard worden, heb je het recht te weten hoe lang ze bewaard worden en door wie.

9.9 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

9.10 Fraude, afwezigheid zonder melding of geldige reden, of een andere regelmatigheid 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.

9.11 Beoordelingen worden niet opgehangen of klassikaal medegedeeld, maar worden aan de leerlingen persoonlijk medegedeeld, tenzij je met de docent iets anders afspreekt.

9.12 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

9.13 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
- Proefwerken
- Werkstukken
- Presentaties
- Verslagen, tekeningen en samenvattingen
- Spreekbeurten
- Luistervaardigheidstoetsen
- Practica
- Tekstverklaringen

9.14 Een proefwerk moet tenminste 1 week van te voren worden opgegeven, met vermelding van het soort proefwerk. De docent moet van te voren aangeven hoe lang de toets duurt.

9.15 Per dag mogen maximaal twee proefwerken worden afgenomen. Het maximum per week is zes. Deze beperking geldt niet voor de herkansingen en inhaaltoetsen.

9.16 Je kunt een proefwerk pas krijgen als het vorige proefwerk over de voorafgaande stof is besproken en je deze hebt teruggezien.

Bovenbouw, leerjaren 3 en 4:

9.17 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.

10. Herkansingen

- 10.1 Voor de onderbouw bestaat de regeling, dat je na ziekte, mits volgens de regels is gehandeld, een overhoring (proefwerk, toets) mag herkansen.
- 10.2 Voor de bovenbouw bestaat een aparte herkansingsregeling; deze vind je in het PTA.
- 10.3 Is er bij jou sprake van bijzondere omstandigheden, zoals extreme 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 de afdelingsleiders bijzondere regelingen treffen.

11. Rapporten

Onderbouw

- 11.1 Je ontvangt viermaal per jaar een rapport. Dit rapport is ook bedoeld voor je ouders/verzorgers. Per vak zijn jouw prestaties door middel van cijfers weergegeven. Ieder rapportcijfer is het voortgangsgemiddelde over de beoordelingen van het schooljaar.

Bovenbouw

- 11.2 In de bovenbouw ontvang je jouw rapport op basis van toetsen die in het PTA staan beschreven.
- 11.3 Voor het uitreiken van een rapport moet je voor elk vak op de hoogte zijn gesteld hoe het rapportcijfer wordt afgeleid uit de afzonderlijke beoordelingen.
- 11.4 Aan het einde van het schooljaar ontvang je het eindrapport. Dit is een gewogen beoordeling over het hele schooljaar. Voor de uitreiking van het eerste rapport laten we je weten hoe het eindrapport wordt afgeleid uit de deelrapporten.

12. Overgaan

- 12.1 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.

13. Van school verwijderd worden

- 13.1 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.
- 13.2 Word je van school verwijderd of niet opnieuw ingeschreven, terwijl je nog geen diploma hebt, dan is de directie 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. Deze zet dan de beroepsprocedure in werking.

c. REGELS OVER DE SCHOOL

14. Vrijheid van meningsuiting

- 14.1 Je hebt het recht je 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.

15. Kleding en uiterlijk

- 15.1 Aan je 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.
- 15.2 Het is niet toegestaan een pet, muts, capuchon en 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.

16. Schoolkrant en publicatiebord

- 16.1 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 het bevoegd gezag 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
 - De financiering en de overige faciliteiten.
- 16.2 De directie zorgt dat er een publicatiebord en/of mogelijkheid voor communicatie is via de Trias website, waarop leerlingenraad, schoolkrant redactie en leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen kunnen ophangen. Op iedere mededeling moet zijn aangegeven namens wie de mededeling is opgehangen en wie de contactpersoon is.
- 16.3 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.
- 16.4 De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor de leerlingen, maar is ook beschikbaar voor alle medewerkers van de school en je ouders.

- 16.5 De doelstellingen van de schoolkrant zijn:
- a. initiatieven van en contacten tussen alle groeperingen binnen de school te bevorderen
 - b. 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
 - c. het levend houden van de school, met inachtneming van de wettelijke voorschriften
- 16.6 De schoolkrant mag niet verschijnen voordat alle leerlingen in de gelegenheid zijn gesteld kopij in te leveren.

17. Leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen

- 17.1 Net als iedere leerling van de school heb je het recht je aan te melden als lid van de leerlingenraad. Hiervoor moet je wel gekozen worden. De medezeggenschapsraad stemt in met de procedure op basis waarvan de leden van de leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen op school gekozen worden.
- 17.2 De directie stelt voor leerling-leden van besluitvormingsorganen, leden van de leerlingenraad en de redactie van de schoolkrant, indien mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking. De leerlingenraad en de schoolkrantredactie worden ondersteund door een medewerker van de school. Dit wordt jaarlijks in overleg met de directie vastgesteld.
- 17.3 Voor activiteiten van de leerlingenraad stelt de directie een budget voor drukfaciliteiten, apparatuurgebruik en materialen ter beschikking. Eventueel wordt jouw inzet voor de leerlingenraad gehonoreerd als handelingsdeel. Dit laatste is in overleg.
- 17.4 Het tijdstip van vergaderen van de leerlingenraad wordt in overleg tussen directie en leerlingenraad vastgesteld.
- 17.5 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 zonodig een maximaal aantal uren vast dat je vrij krijgt.
- 17.6 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.

18. Leerlingenregistratie en privacybescherming zie ook artikel 28

- 18.1 We nemen gegevens van jou op in een leerlingendossier.
- 18.2 De directie is verantwoordelijk voor de leerlingendossiers.

- 18.3 Voor het dagelijks beheer van de leerlingendossiers wijst de directie een of meer leden van het onderwijsondersteunend personeel aan.
- 18.4 Voor het opnemen van gegevens en inzage in het leerlingendossier gelden de wettelijke bepalingen met betrekking tot de bescherming van jouw privacy.
- 18.5 Als je het niet eens bent met gegevens in jouw leerlingendossier, kun je de afdelingsleider schriftelijk voorstellen correcties aan te brengen, dit met medeweten van je ouders/verzorgers. Hierover ontvang je een schriftelijke reactie.
- 18.6 Als jouw correctieverzoek niet wordt uitgevoerd, kun je jouw voorstel schriftelijk voorleggen aan de interne geschillencommissie die genoemd wordt in artikel 27 van dit leerlingenstatuut.
- 18.7 De leden van de interne geschillencommissie hebben pas na jouw toestemming recht op inzage van de gegevens die ze nodig hebben om jouw zaak te beoordelen.
- 18.8 Jouw leerling-dossier mag worden ingezien door:
- Je ouders/verzorgers, je wettelijke vertegenwoordigers
 - Jou zelf als je 18 jaar of ouder bent
 - Je mentor
 - De directie
 - De afdelingsleider
 - De beheerder van de gegevens
 - De accountant
 - De Inspecteur van het Onderwijs
- En door de volgende personen, als jij onder hun begeleiding valt
- De decaan
 - De zorgcoördinator
- 18.9 De gegevens over jou worden – volgens de wettelijke voorschriften – pas na 5 jaar nadat je de school hebt verlaten vernietigd.

19. Schoolregels en orde

- 19.1 De medezeggenschapsraad toetst jaarlijks de door de directie vastgestelde schoolregels in de schoolgids.
- 19.2 Ben je het niet eens met de manier waarop de schoolregels worden toegepast, dan heb je het recht om hiertegen schriftelijk bezwaar te maken bij de afdelingsleider, na vooroverleg met je mentor. Dit mag alleen als het jou zelf betreft. De afdelingsleider moet binnen vijf schooldagen een schriftelijke reactie op het door jou ingediende bezwaar geven.
- 19.3 Ben je het niet eens met het antwoord van de afdelingsleider, dan kan deze het probleem schriftelijk voorleggen aan de directie.
- 19.4 Het bevoegd gezag kan – uiteraard binnen de wettelijke voorschriften – besluiten een leerling definitief te verwijderen. De manier waarop dit moet gebeuren, staat in artikel 13.

20. Ongewenste intimiteiten , geweld en discriminatie

- 20.1 Het bevoegd gezag ontwikkelt op voorstel van de medezeggenschapsraad een beleid gericht op het voorkomen van ongewenste intimiteiten en het bevorderen van veiligheid. Zie hiervoor ook de flyer van de interne contactpersonen.
- 20.2 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 jij je met je klacht wenden tot je mentor, de directie of een van de interne contactpersonen die door het College van Bestuur zijn aangesteld. De OVO-scholen hebben een gezamenlijke klachtenregeling. Zie hiervoor onze website.
- 20.3 In de schoolgids maakt de directie bekend wie de interne contactpersonen zijn.

21. Aanwezigheid

- 21.1 Je bent verplicht de lessen te volgen volgens het voor jou vastgestelde rooster. De directie of de verantwoordelijke afdelingsleider kan toestemming geven van deze regel af te wijken.
De directie of de verantwoordelijke afdelingsleider 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.
- 21.2 Woon je bij je ouder(s)/verzorger(s) en moet je lessen missen, dan dienen je ouder(s)/verzorger(s) dit tijdig aan de school te laten weten.
- 21.3 Als je met een andere reden dan verlof of ziekte lessen verzuimt, kan namens de directie een straf opgelegd worden. Als je vaak lessen verzuimt, word je besproken in het zorgteam, waarna de leerplichtambtenaar je kan oproepen voor een gesprek.
- 21.4 Als je veel afwezig bent wegens ziekte, kan het zorgteam je doorverwijzen naar de jeugdarts.
- 21.5 Je bent verplicht op tijd in de les aanwezig te zijn. Kom je vaak te laat, dan word je besproken in het zorgteam, waarna de leerplichtambtenaar je kan oproepen voor een gesprek.
- 21.6 Je bent verplicht de benodigde boeken en andere leermiddelen bij je te hebben in de les.

22. Tabak, alcohol, drugs, gokken, wapentuig, vuurwerk, telefoons, veiligheid en overlast

- 22.1 Roken is ongezond. Het is bij wet verboden in het gebouw te roken. Buiten mag je alleen binnen de daarvoor aangegeven zones roken. Die zone is het schoolplein.
- 22.2 Geen 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. Ook is het verboden energiedranken te drinken gedurende de lesdag. Hetzelfde gebeurt als je alcohol verhandelt of in je bezit hebt. Verder kan de directie besluiten tot verdere maatregelen zoals bedoeld in artikel 13.

- 22.3 Geen 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 bedoeld in artikel 13.
- 22.4 Niet gokken. Gokken, wedden, kansspelen om geld of goederen, in welke vorm dan ook, is 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 bedoeld in artikel 13.
- 22.5 Geen wapentuig en vuurwerk. Het is verboden op school of tijdens schoolactiviteiten wapens- dat geldt dus ook voor messen – 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 bedoeld in artikel 13.
- 22.6 Vanwege de veiligheid van leerlingen en medewerkers, heeft de schoolorganisatie het recht onaangekondigd de opbergkastjes (kluisjes) te openen en te controleren op alcohol, drugs, wapentuig, vuurwerk en gestolen zaken.
- 22.7 Constateren we, dat er in de fietsenstalling (een) gestolen fiets(en) staan, dan melden we dat aan de politie in onze wijk.
- 22.8 Geen overlast. 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. Ook mag je de tunnel niet als hangplek gebruiken.
- 22.9 Niet vechten, geen geweld, geen discriminatie en geen intimidatie. Hiertegen treden we streng op. Ook in de naaste omgeving van de school waaronder de tunnel mag er niet gevochten worden of discriminerend en/of intimerend gedrag vertoond worden. De directie licht, zo nodig, de politie in.
- 22.10 Bij overtredingen die strafbaar zijn (diefstal, ernstige belediging, bedreiging, enz) schakelen we de politie in. Bij verwijtbaar gedrag doen we in principe aangifte.
- 22.11 De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van jouw eigendommen.

22.12 Binnen de school mag je mobiele telefoon niet aanstaan, met uitzondering van de pauze. Dan zijn telefoons en geluidsdragers alleen in de aula en De Brink 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, Iphone mag je alleen in de aula of De Brink gebruiken.

23. Straffen

23.1 Wanneer je de schoolregels overtreedt, kan het bevoegd gezag, de directie, 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.

23.2 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 directie) ook wel interne time-out genoemd.
- Externe time-out (schorsing) of verwijdering (alleen door de directie op te leggen)
- Tijdelijk inleveren, maximaal 24 uur, van mobiele telefoon, muzikspeler enzovoort. Hiervoor wordt een ontvangstbevestiging afgegeven door de afdelingsleider

D. KLACHTEN EN BEROEP

24. Klachten

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

24.2 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.

24.3 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 directie.

25. Beroep bij de interne geschillencommissie

25.1 Geschillen over examens kun je voorleggen aan de beroepscommissie voor examenzaken. Zie verder het examenreglement. Heb je een andere klacht die met de toepassing van dit statuut te maken heeft, dan kun je daarmee terecht bij de interne geschillencommissie. Je moet het geschil schriftelijk indienen bij de afdelingsleider of de directie. Deze geeft jouw klacht door aan de interne geschillencommissie.

- 25.2 In de interne geschillencommissie zitten:
- Een docent (met vaste aanstelling)
 - De vestigingsdirecteur
 - Twee leerlingen (hiervoor moet je tenminste twee jaar op het TRIAS zitten)
 - Een ouder
 - Een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, tevens voorzitter van de commissie.

Deze commissie wordt ad-hoc samengesteld.

Daarnaast is er de OVO klachtenregeling (zie hiervoor de website).

- 25.3 De interne geschillencommissie stelt een huishoudelijk reglement vast. Het bevoegd gezag kan de commissie zo nodig een ambtelijk secretaris ter beschikking stellen (zie ook artikel 26).
- 25.4 De interne geschillencommissie kan elke klacht over onjuiste of onzorgvuldige toepassing van dit leerlingenstatuut in behandeling nemen. Er zijn dus geen uitzonderingen.
- 25.5 Klachten kunnen door een of door meerdere belanghebbenden worden ingediend.
- 25.6 Als je een klacht hebt ingediend, geeft de interne geschillencommissie jou de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten. Degene tegen wie de klacht is gericht, krijgt de gelegenheid zich te weren.
- 25.7 Klager en beklagde kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten helpen.
- 25.8 Op verzoek van klager of beklagde kan de interne geschillencommissie getuigen oproepen.
- 25.9 Een lid van de interne geschillencommissie die iets met de zaak te maken heeft, kan zich op verzoek van een van de partijen of op eigen verzoek tijdelijk terugtrekken.
- 25.10 De interne geschillencommissie vergadert in principe achter gesloten deuren. Als je belang hebt bij de zaak, kun je een verzoek indienen de zitting openbaar te laten zijn.
- 25.11 Uitspraken van de interne geschillencommissie zijn in principe openbaar. Hiervan kan worden afgeweken als de commissie vindt dat het belang van betrokkenen hierom vraagt.
- 25.12 De afhandeling van een klacht door de interne geschillencommissie geschiedt indien mogelijk binnen tien schooldagen na indiening van de klacht. Als dit niet lukt, moet de commissie aangeven op welke termijn dit wel gebeurt.
- 25.13 De interne geschillencommissie kan een klacht gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren en kan ter oplossing van het geschil een voorziening treffen.
- 25.14 Alle betrokken partijen moeten zich houden aan de uitspraak van de interne geschillencommissie.

25.15 De directie is er voor verantwoordelijk dat de uitspraak van de interne geschillencommissie wordt uitgevoerd. Als de klacht de directie betreft, dan is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor de uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie.

E. REGLEMENTEN / PROCEDURES

26. Huishoudelijk reglement van de interne geschillencommissie

26.1 Wordt vervangen door reglement klachtenprocedure.

27. De klachtenprocedure ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie

27.1 Zie de OVO-klachtenregeling op de website.

28. Regeling opname gegevens in het leerlingendossier

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

28.2 Het leerlingendossier bevat de volgende gegevens:

- De zogenaamde NAW gegevens (je naam, adres, woonplaats, nationaliteit e.d)
- Gegevens die nodig zijn voor de financiële administratie
- Gegevens met betrekking tot je schoolverleden en leervorderingen (zoals rapporten, gegevens over testen, dubblures en adviezen van het basisonderwijs)
- Gegevens over je lichamelijke toestand (zoals medische gegevens en gegevens over de motoriek)
- Gegevens over je 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 faalangstraining)
- Gegevens over je beroepsperspectief (zoals vakkenpakket en beroepskeuze)
- Gegevens over absentie (afwezigheid)
- Met toestemming van je ouders, of als je meerderjarig bent met toestemming van jou zelf: verkregen gegevens over externe begeleiding
- Afschriften van naar je ouders verstuurde brieven

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

28.4 De directie treft de nodige voorzieningen om te zorgen dat de opgenomen gegevens juist en volledig zijn.

28.5 De directie zorgt voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard om de dossiers te beveiligen tegen verlies, aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde inzage, wijziging of verstrekking daarvan. Daartoe worden in ieder geval de dossiers bewaard in afsluitbare kasten op de administratie. Een gelijke plicht berust bij degene die het dossier bewerkt of ter inzage heeft.

29. Gedragscodes van het TRIAS

29.1 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.

29.2 TRIAS en ieder die daarbij hoort is tegen pesten. Op onze school wordt pesten dan ook actief bestreden. Als je pestgedrag ziet of ervan weet, ga je dit tegen. De school beschermt en helpt je als je gepest wordt. We nemen gepaste maatregelen om pesten te voorkomen. We betrekken pester en gepeste, ouders, medeleerlingen en personeel erbij om pestsituaties op te lossen en pesten structureel tegen te gaan. Deze staat met ingang van december 2010 op de website.

30. Regels voor e-mail en internetgebruik

30.1 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 TRIAS.
- 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.

30.2 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, deel te nemen aan kansspelen te bezoeken, behalve als je docent hiertoe opdracht heeft gegeven. Chatten, IMO en MSN-en is op school niet toegestaan. Je maakt via internet geen afspraken met onbekenden.
- Bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Iise of 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 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. Zie verder voor de internetregeling de website.

30.3 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.

30.4 Sancties

- Als je je niet aan 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.