




DE APOLLO
Oudaen 6
1081 BZ Amsterdam
info@deapollo.nl
020 – 644 83 57

Leerlingenstatuut De Apollo

Schooljaar 2024-2025, datum vaststelling 15 april 2025

Inhoudsopgave

1. Welkom
2. Algemene schoolregels
3. Rechten en plichten in het algemeen
4. Toelating
5. Kwaliteit van het onderwijs
6. Dagelijkse gang van zaken
 - o Aanwezigheid
 - o Gedrag
 - o Schade
7. Huiswerk
8. Toetsing
 - o Algemeen
 - o Toetsweek
9. Overgangsregels en vakkenkeuze
10. Schoolonderzoeken en examens
11. Vrijheid
12. Privacy
13. Disciplinaire maatregelen
14. Geschillen en klachtenafhandeling

1.Welkom

Dit is het leerlingenstatuut van De Apollo. Het leerlingenstatuut is een officieel document waar rechten en plichten van leerlingen op school zijn vastgelegd. Het is bedoeld om duidelijkheid te geven over wat leerlingen mogen verwachten van de school én wat van hen verwacht wordt.

2.Algemene schoolregels:

1. We zijn (ruim) op tijd voor lessen en afspraken
2. We komen voorbereid naar de lessen en activiteiten van de school
3. We werken actief mee aan de lessen en activiteiten van de school
4. We zijn respectvol en positief naar elkaar
5. We dragen samen verantwoordelijkheid voor een schone en veilige school en schoolomgeving

Bovenstaande regels betekenen ook:

1. In de school en op het schoolterrein is de mobiele telefoon uit en in de kluis
2. Petten, hoeden of mutsen dragen we alleen buiten het leslokaal
3. Leerlingen eten en drinken in de pauzes en niet in de lessen (water mag wel)

3.Rechten en plichten in het algemeen

1. Leerlingen (en hun ouder(s)/verzorger(s) als ze minderjarig zijn) hebben rechten en moeten de verplichtingen naleven die voortkomen uit de onderwijsovereenkomst met de school, vastgelegd in het inschrijfformulier en de vrijwillige ouderbijdragenovereenkomst.
2. Zodra een leerling in Nederland 18 wordt, is een leerling meerderjarig en verantwoordelijk voor de eigen verplichtingen; cijfers, brieven, rapporten etc. Maar ook na hun 18e verjaardag ontvangen ouder(s)/verzorger(s) nog steeds informatie over de studievoortgang van de leerling, tenzij de leerling expliciet aangeeft dit niet te willen.
3. Het gedrag en de uitspraken van personeelsleden en leerlingen moeten overeenstemmen met visie en doelstelling van de school (en de wet).
4. Personeelsleden en leerlingen hebben de verplichting om een werkbare situatie te creëren waarin goed onderwijs gevolgd kan worden in een passende sfeer.
5. Leerlingen moeten zich houden aan de schoolregels. Ook personeelsleden houden zich aan de regels. Wanneer personeelsleden zich niet aan de regels houden, mogen leerlingen het gesprek hierover aan gaan. De mentor kan hier desgewenst in ondersteunen.
6. We gaan respectvol met elkaar om. We gaan ook respectvol om met elkaars eigendommen en met de eigendommen van anderen in de school.
7. Gelijke situaties vereisen een gelijke behandeling van leerlingen.

4.Toelating

8. De schoolleiding bepaalt de criteria voor toelating tot de school, een specifieke afdeling of een bepaald leerjaar.

9. Als de school een leerling niet toelaat, wordt dit schriftelijk aan de leerling en, als die minderjarig is, aan zijn ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld, met een onderbouwing.
10. Bij een geschil over toelating, verwijdering of het ontwikkelingsperspectief wordt eerst geprobeerd een oplossing te vinden tussen school en ouder(s)/verzorger(s). Er kan een onafhankelijke onderwijsconsulent worden ingeschakeld en er kan advies worden gevraagd aan het SamenwerkingsVerband. De leerling en ouder(s)/verzorger(s) kunnen binnen dertig (werk)dagen na ontvangst van de weigering tot toelating de schoolleiding om herziening van dit besluit vragen.
11. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen een klacht indienen bij het schoolbestuur, dat is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.
12. Er kan een beroep worden gedaan op de landelijke geschillencommissie passend onderwijs.

5.Kwaliteit van het onderwijs

13. Leerlingen hebben recht op goed onderwijs en passende begeleiding en ondersteuning. Docenten zorgen voor kwalitatief goed onderwijs en kennen de inhoud en betekenis van zes indicatoren uit het toezichtkader dat via DOT-Eloo geobserveerd en beoordeeld wordt:
 - Klassenmanagement
 - Consistente lesopbouw
 - Interactief werken aan leerstofoverdracht
 - Effectieve feedback
 - Differentiatie
 - Pedagogisch handelen

Hieronder vallen zaken als een evenwichtige verdeling van de lesstof, gebruikmaken van verschillende lesmethodieken, een duidelijke presentatie van de lesstof, keuze van geschikte leermiddelen, ondersteuning bij huiswerkplanning, voorbereiding op examens en vervolgonderwijs, huiswerk dat aansluit bij de lessen en toetsen die passen bij de behandelde stof.

14. Als een leerling vindt dat het onderwijs niet voldoet, moet hij dit eerst met de docent bespreken, en indien nodig met de mentor en leerjaarcoördinator. Als het probleem niet wordt opgelost, kan de leerling het schriftelijk aan de schoolleiding melden.

6.Dagelijkse gang van zaken – zie ook de Schoolgids

Aanwezigheid:

15. Leerlingen moeten volgens hun rooster de lessen en andere verplichte activiteiten bijwonen, tenzij anders geregeld. Hierin is Magister leidend.
16. Leerlingen hebben recht op een waarschuwingssysteem voor roosterwijzigingen.
17. Regels voor te laat komen en absentie staan in de schoolgids.

18. Leerlingen kunnen roosterwijzigingen voorstellen aan de mentor of leerjaarcoördinator.

Gedrag:

19. Gedragsregels zijn vastgelegd in de schoolregels die in de schoolgids zijn opgenomen en vastgelegd.

20. Leerlingen en personeelsleden moeten de veiligheidsvoorschriften volgen en zorgen voor een veilige schoolomgeving. Ook worden zij minimaal één keer per jaar geïnformeerd over het ontruimingsplan. Alle aanwezigen in school doen mee in ontruimingsoefeningen.

Schade:

21. Het schoolbestuur is niet aansprakelijk voor schade aan eigendommen van leerlingen. Bij overtreding wordt de dader aansprakelijk gesteld voor de aangerichte schade. Bij minderjarigen worden de ouders of verzorgers op de hoogte gesteld.

22. De schoolleiding is niet verantwoordelijk voor letsel door leerlingen.

23. Leerlingen zijn verantwoordelijk voor schade die ze aanrichten aan het schoolgebouw, inventaris, of eigendommen van anderen. Bij schade door minderjarige leerlingen worden de ouder(s)/verzorger(s) ingelicht en zij worden aansprakelijk gesteld.

24. Disciplinaire maatregelen kunnen worden genomen tegen leerlingen die opzettelijke schade veroorzaken.

25. De voertaal op school is Nederlands, behalve bij onderwijskundige noodzaak. Zowel voor leerlingen, ouders en personeel.

7.Huiswerk

26. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken.

27. De vakdocent is verplicht huiswerk op te geven in Magister.

28. De vakdocent houdt hierbij rekening met spreiden over de week voor het eigen vak.

29. De leerlingen hebben het recht dat docenten het huiswerk bespreken.

30. De dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is huiswerkvrij.

8.Toetsing

Algemeen

Toetsing van de leerstof kan op verschillende manieren:

- Schriftelijke/mondelinge overhoringen (SO/MO, telt minder mee dan PW)
- Proefwerken (PW, telt meer mee dan SO/MO)
- Werkstukken/praktische opdracht = PO
- Spreekbeurten/presentatie/mondeling

- SchoolExamens (SE)

Zie het PTA en PTD voor wat betreft toetsing en afsluiting.

31. Docenten geven per periode aan welke onderdelen beoordeeld worden en hoe zwaar het mee telt adhv PTD/PTA.
Toetsen worden gedeeld in Magister Agenda inclusief inhoud.
Studiewijzers worden fysiek uitgedeeld en staan in Magister ELO.
Het gebruik van TEAMS is een extra service voor leerlingen en kan door docenten gebruikt worden.
32. Een toets mag alleen bestaan uit lesstof en huiswerk onderdelen.
33. Bij lesuitval moet er een balans gevonden worden tussen zelf leren en het aanpassen van de toets onderdelen.
34. Een overhoring SO/MO wordt tenminste drie schooldagen van tevoren opgegeven en een proefwerk/SE wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven.
35. Buiten toetsweken letten docenten op dat er niet te veel getoetst wordt in een week. De richtlijn hierin is maximaal 2 toetsen en 2 SO/MO toetsmomenten per week.
36. Resultaten van een toets worden alleen op werkdagen (maandag tot en met vrijdag) bekendgemaakt via Magister. Het heeft de nadrukkelijke voorkeur dat resultaten eerst met leerlingen individueel besproken worden.

Toetsweek

37. De stof voor een toets moet uiterlijk een week voor de toetsweek behandeld zijn. Zo is er voldoende tijd is om hiervoor te leren. De week voor de toetsweek is dus herhalen en voorbereiden. In de week voor de toetsweek wordt geen nieuwe lesstof behandeld.
38. De toetsstof staat, net als het huiswerk, in Magister genoteerd. Ook dit moet minimaal 2 weken van tevoren gecommuniceerd zijn.
39. Het maximumaantal toetsen per dag in een toetsweek is twee (2) proefwerken. Mits er een individuele andere afspraak is gemaakt door bijvoorbeeld een inhaalmoment.
40. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten. Er kunnen ook toepassingsvragen getoetst worden. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk. De vorm van het proefwerk moet vooraf duidelijk zijn.
41. De docent moet de uitslag van een toets binnen vijf schooldagen en van een proefwerk binnen tien schooldagen bekendmaken.
42. Een toets wordt in de les nabesproken.
43. Een nieuwe toets mag pas worden afgenomen als de vorige is besproken en de cijfers bekend zijn.
44. Een leerling mag een gemaakte toets altijd inzien. Daarnaast is er vooraf bekend wat de beoordelingsnormen zijn.
45. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent eerst bezwaar aan bij de docent en kan daarna naar de examencommissie gaan als de reactie niet bevredigend is.
46. Een leerling die met een geldige reden een toets heeft gemist, mag deze alsnog maken.

- 47. De sancties voor fraude en spieken moeten vooraf duidelijk zijn.
- 48. Voor werkstukken die meetellen in een rapportcijfer, moeten de normen, deadlines, en consequenties van te laat inleveren duidelijk zijn.
- 49. De dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is toetsvrij voor alle toetsvormen en werkstukken. Ook een ontwikkel/studiedag voor medewerkers op de eerste maandag na een vakantie hoort bij vakantie
- 50. Docenten streven naar een evenwichtige en realistische spreiding van toetsen om de toetsbelasting te verdelen.

9.Overgangsregels, keuze sector of profiel

- 51. De criteria voor overgang naar het volgende leerjaar worden vastgesteld door de schoolleiding en uiterlijk op 1 oktober bekendgemaakt, zoals vermeld in de schoolgids.
- 52. In de bovenbouw kan de leerling zijn voorkeur voor een bepaalde richting of vakkenpakket aangeven. Bij toelating wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met deze voorkeur, maar de schoolleiding kan om financiële of roostertechnische redenen bepaalde vakkencombinaties niet aanbieden.
- 53. De schoolleiding kan eisen stellen aan de keuze van het vakkenpakket voor toelating tot een bepaalde richting of samenstelling.

10.Schoolonderzoeken, examens

- 54. Aan het begin van het schooljaar en uiterlijk vóór 1 oktober, krijgen leerlingen in klas 3T en 4H het programma van toetsing en afsluiting (PTA). Dit programma bevat regels voor hoe hun kennis en vaardigheden worden getest en hoe de cijfers voor het schoolexamen worden bepaald.
- 55. Het algemene deel van het examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag van ZAAM. Het specifieke examenreglement van de school wordt vastgesteld door de directie. Het examenreglement bevat regels voor het afnemen van examens, het toekennen van cijfers, regels over verzuim, fraude, herexamens, en hoe bezwaar kan worden gemaakt tegen examenbeslissingen.

11.Vrijheid

- 56. Vrijheid van meningsuiting: Leerlingen mogen hun mening uiten, zolang dit niet in strijd is met de wet, het onderwijsproces, of de regels van de school.
- 57. Leerlingen respecteren elkaars mening. Discriminerende of beledigende uitingen zijn niet toegestaan. De schoolleiding kan disciplinaire maatregelen nemen bij discriminatie of belediging.
- 58. Leerlingen worden o.a. vertegenwoordigd in de leerlingenraad. Wil je bij de leerlingenraad? Meld je dan bij de begeleidende docent/jouw mentor.

59. Vrijheid van vergadering: De schoolleiding kan ruimte beschikbaar stellen voor bijeenkomsten van leerlingen, afhankelijk van de mogelijkheden van de school.

12.Privacy

60. Leerlingenregistratie: Alle leerlingen hebben gegevens die door de school zijn geregistreerd. Deze moeten juist zijn. Leerlingen en, als ze minderjarig zijn, hun ouder(s)/verzorger(s) kunnen deze gegevens bekijken en vragen om correcties.
61. Alleen geautoriseerde personen van de school hebben toegang tot leerlinggegevens.
62. Gegevens worden alleen gedeeld als dit in het belang van de leerling is, wettelijk vereist is, of met toestemming van de leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s).
63. Objectieve gegevens moeten minstens vijf jaar worden bewaard.
64. Pedagogische leerlingdossiergegevens mogen maximaal twee jaar worden bewaard en moeten dan worden vernietigd.
65. Het leerlingdossier moet worden gesplitst en elke component moet de juiste bewaartermijn hebben.
66. De directeur kan een gehuurd schoolkluisje alleen openen bij concrete aanleiding of als er een zwaarwegend belang is.

13.Disciplinaire maatregelen – zie ook de Schoolgids

67. Leerlingen die de schoolregels overtreden kunnen een disciplinaire maatregel krijgen van de teamleider of directeur.
68. Een leerling die de les verstoort, moet de les verlaten op verzoek van de docent en zich melden bij de aangewezen (pedagogisch) medewerker. Leerling en docent zijn samen verantwoordelijk het probleem z.s.m. op te lossen en een nieuwe werkbare situatie te creëren. De bouwcoördinator kan eventuele verdere maatregelen nemen.
69. Maatregelen moeten in verhouding staan tot de ernst van de overtreding.
70. Bij het uitvoeren van een straf wordt rekening gehouden met omstandigheden van de leerling.
71. Als een leerling vindt dat een maatregel onterecht is, kan hij dit aan de directeur voorleggen, maar dit schort de maatregel niet op.
72. Herhaaldelijke overtredingen of ernstig wangedrag kunnen leiden tot schorsing of verwijdering door de schoolleiding.
73. Voordat een leerling definitief wordt verwijderd, krijgen de leerling en zijn ouders (als hij minderjarig is) de kans om hun mening te geven. Bij leerplichtige leerlingen wordt eerst overleg gepleegd met de inspectie. De leerling kan tijdens de procedure worden geschorst.
74. Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling en zijn ouders (als hij minderjarig is) meegedeeld met redenen.
75. Een verwijderde leerling en zijn ouders (als hij minderjarig is) kunnen binnen vijf dagen na de verwijdering herziening van het besluit vragen.

14. Geschillen/klachtenafhandeling – zie ook de Schoolgids

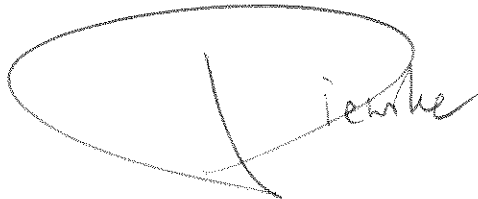
- 76. Als leerlingen of personeelsleden vinden dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, moeten zij het eerst proberen op te lossen met de betrokken persoon.
- 77. Als het niet lukt om het geschil onderling op te lossen, kan het aan de leerjaarcoördinator worden voorgelegd. Als dit niet helpt, kan het schriftelijk aan de directeur worden voorgelegd.
- 78. Alleen schriftelijke en gemotiveerde bezwaren worden in behandeling genomen.
- 79. De betrokkenen worden door de schoolleiding gehoord.
- 80. De directeur beslist binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar.
- 81. Als een leerling het niet eens is met de beslissing van de directeur, kan hij terecht bij de klachtencommissie van Stichting ZAAM.
- 82. Klachten over ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, discriminatie en/of geweld worden behandeld volgens de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag, die aan het begin van het schooljaar bekend wordt gemaakt. De vertrouwenszorgcoördinator biedt eerste opvang en verwijst zo nodig door.
- 83. Klachten over examenbeslissingen worden eerst voorgelegd aan de examencommissie volgens het examenreglement van de school. De directeur doet vervolgens uitspraak.
- 84. Tegen een beslissing van de directeur kan beroep worden aangetekend bij de Commissie van Beroep voor de Examen van Stichting ZAAM.

Aldus opgemaakt en vastgesteld op 15 april 2025.

Namens de leerlingenraad,



Namens de schoolleiding,





DE APOLLO
Oudaen 6

1081 BZ Amsterdam
info@deapollo.nl
020 – 644 83 57