

LEERLINGENSTATUUT 2018-2019

Algemeen

Colofon:

Vastgesteld door CvB: 20 april 2018

Instemming MR: 28 mei 2018

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

A.	OVER DIT LEERLINGENSTATUUT.....	4
1.	Wat is een leerlingenstatuut?.....	4
2.	Doel.....	4
3.	Begrippen in dit statuut	4
4.	Hoe komt dit statuut tot stand?.....	8
5.	Voor wie geldt het leerlingenstatuut?.....	8
6.	Hoe wordt dit statuut bekend gemaakt?	8
B.	REGELS OVER HET ONDERWIJS	8
7.	Onderwijs geven	8
8.	Onderwijs volgen	9
9.	Huiswerk	9
10.	Toetsing en beoordeling Algemeen.....	9
11.	Herkansingen/schrapregeling.....	11
12.	Rapporten.....	11
13.	Overgaan.....	11
14.	Van school worden verwijderd	11
C.	REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW.....	12
15.	Aanstelling van docenten en benoeming van de schoolleiding.....	12
16.	Vrijheid van meningsuiting	12
17.	Kleding en uiterlijk	12
18.	Schoolkrant en publicatiebord	12
19.	Leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen.....	12
20.	Leerlingenregistratie en privacybescherming.....	13
21.	Schoolregels en orde.....	13
22.	Ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie.....	14
23.	Aanwezigheid	14
24.	Tabak, alcohol, drugs, gokken, wapentuig, vuurwerk, telefoons, veiligheid en overlast.....	14
25.	Straffen.....	15
D.	KLACHTEN EN BEROEP	16
26.	Klachten.....	16
27.	Beroep bij de interne geschillencommissie.....	16
E.	BIJLAGEN	17

28.	Huishoudelijk reglement van de interne geschillencommissie.....	17
29.	De klachtenprocedure	18
30.	Regeling opname gegevens in het leerlingendossier.....	18
31.	Algemene bepalingen schoolkrant	18
32.	Integriteitscode van Het Baken Almere	19
33.	Regels voor e-mail en internetgebruik (Socialmedia Protocol Het Baken Almere)	19

A. OVER DIT LEERLINGENSTATUUT

1. Wat is een leerlingenstatuut?

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- Probleemvoorkomend;
- Probleemoplossend;
- Willekeur uitsluitend.

De meeste regels die op Het Baken Almere 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 niet tegen mensen schreeuwt' en 'je geen afval op de grond gooit'. Natuurlijk gelden deze regels ook gewoon hierop school. Dus we hoeven daar geen speciale schoolregels voor te maken.

Op Het Baken Almere werken we samen met jou aan je talent en aan een succesvolle tijd op onze school. We zoeken met elkaar naar nieuwe, betere onderwijsvormen. En we leven vanuit een christelijke visie, wat onder andere betekent dat we elkaar helpen en dat we aandacht hebben voor elkaar. Dit kunnen we niet in regels vatten, maar we gaan ervan uit dat iedereen op school deze visie deelt en ernaar leeft.

3. Begrippen in dit statuut

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

Besluitvormingsorganen

Hiermee worden het bestuur, de schoolleiding en de medezeggenschapsraad (MR) bedoeld. De MR is er op meerdere niveaus, de belangrijkste voor jou als leerling is de DR van >>>>. Dit is de deelraad die alleen over onze vestiging gaat.

Bestuurder (als onderdeel van Het Baken Almere, stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs)
Bestuurlijk eindverantwoordelijke van alle locaties.

Bevoegd gezag

Bestuur van de stichting, het wettelijk verantwoordelijk orgaan voor de gang van zaken.

Conciërge

Medewerker die toezicht houdt op het gebouw en eraan bijdraagt dat leerlingen zich in de school en op het schoolplein goed gedragen:

Contactpersoon (vertrouwenspersoon)

Medewerker van de school waar zowel leerlingen als personeel terecht kunnen met vragen

betreffende ongewenste intimiteiten, geweld of discriminatie;

Counselor

Medewerker die je helpt beter om te gaan met sociaal/emotionele problemen of met gedragsproblemen;

Conrector

Medewerker die de rector ondersteunt.

Decaan

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

Directeur /rector (als onderdeel van Het Bakken Almere, stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs)

Eindverantwoordelijke van een van de scholen van Het Bakken Almere.

Directie

De bestuurder en de rectoren/directeuren van de vestigingen van Het Bakken Almere, namelijk de bestuurder van alle bakenscholen, de rectoren/directeuren van de scholen van Het Bakken Almere.

Dienstkamer

Plaats waar je je moet melden bij ziekte, bij te laat komen, bij verwijdering uit de les of andere overtredingen;

Dienstkamermedewerker

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

Docent

Medewerker die onderwijs geeft;

Elektronische leeromgeving (ELO)

Een elektronische leeromgeving (ELO) of leerplatform is een complex softwaresysteem dat is ontworpen om lesstof aan te bieden en leerprocessen te volgen. Docenten geven toegang tot lesmateriaal, leerlingen kunnen er opdrachten in leveren. De ELO geeft in veel gevallen ook toegang tot de digitale onderdelen van de methode boeken.

Bij veel vakken vormt de ELO het belangrijkste instrument voor het organiseren van de lessen.

E-mail en Office365

Alle leerlingen krijgen de beschikking over een Office365 licentie. Daarmee ontvangen ze een school e-mailadres, grote opslagruimte voor eigen bestanden en alle onderdelen van Microsoft Office zoals Word en PowerPoint. Het e-mail adres wordt door de school regelmatig gebruikt en het is voor de leerlingen verplicht om te gebruiken.

Geledingen

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

Het Bakken Almere

Het Bakken is een stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs te Almere, waartoe behoren:

- Stad College/Vakcollege,
- Poort school voor havo en mavo,
- Park Lyceum,
- Trinitas Gymnasium
- International School Almere;

Interne geschillencommissie voor leerling-zaken

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 hieraan houden);

Landelijke klachtencommissie

Onafhankelijke, externe commissie die klachten van diverse aard behandelt en het bestuur adviseert met betrekking tot te nemen maatregelen (bijvoorbeeld bij ongewenste omgangsvormen, discriminatie, agressie en geweld);

Leerling

Dat ben jij: met andere woorden iedereen die als leerling op Het Bakken Almere staat ingeschreven.

Leerlingenpanel

Vertegenwoordiging van de leerlingen, die uit en door de leerlingen zelf gekozen wordt;

Lesuur

Dit duurt het aantal minuten dat een les duurt; lessen kunnen worden gekoppeld;

Medezeggenschapsraad

Gekozen raad waarin ouders, leerlingen en docenten zeggenschap uitoefenen over wat de wet aangeeft.

Mediathecaris

Werkt in de mediatheek van Het Bakken Almere.

Mentor

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

Onderwijsondersteunend medewerker (OOP)

- Conciërge
- Technisch Onderwijs Assistent (TOA)
- Dienstkamermedewerker
- Medewerker secretariaat
- Medewerker receptie
- Roostermaker
- Medewerker veiligheid

Ouder/verzorger

Je wettelijke vertegenwoordiger;

Orthopedagoog

Medewerker die verantwoordelijk is voor onderzoek en begeleiding van leerlingen met leer- of gedragsproblemen;

Parallelklas

Een klas met leerlingen die geplaatst zijn in hetzelfde leerjaar en in dezelfde niveaustroom (bijv. A2a en A2b);

Pestcoördinator

Het aanspreek punt voor leerlingen en ouders waar pesten gemeld kan worden.

Presentiemedewerker

Medewerker die bevoegd is tot het registreren en melden van absentie, te laat komen en verwijderen van leerlingen;

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 vierde, vijfde leerjaar (mavo/havo)

Rapport

Periodiek schriftelijk verslag over de staat van de vorderingen van een leerling;

Rector

Zie directeur;

School

Eén van de scholen van Het Bakken Almere, stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs;

Schoolgids

De informatiegids voor jou en je ouders, daarin zijn alle praktische informatie en de schoolregels van Het Bakken opgenomen. De digitale versie van de schoolgids is te vinden op onze website www.hetbaken.nl/>>>/Ouders/Schoolgids;

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 medewerkers die onder een bepaalde afdeling vallen;

Teammanager/afdelingsleider

Manager die onder de leiding van de rector/directeur verantwoordelijk is voor een aantal klassen en de bij deze klassen behorende mentoren en vakdocenten;

TOA

Technisch onderwijs assistent die de docent ondersteunt bij het lesgeven;

Vertrouwenspersoon

Externe (onafhankelijke) functionaris waar je terecht kunt met klachten of kwesties betreffende ongewenste intimiteiten, geweld of discriminatie;

Vrijwilliger

Iemand die onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van de school, bijvoorbeeld in de mediatheek;

ZorgAdviesTeam (ZAT)

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 (ZAT) en coördinator van de zorg ten behoeve van leerlingen;

4. Hoe komt dit statuut tot stand?

Het leerlingenstatuut wordt voorgesteld door de medezeggenschapsraad (MR) en vastgesteld door het bevoegd gezag. De inhoud van het leerlingenstatuut wordt jaarlijks geëvalueerd (of 2 jaarlijks) en indien nodig aangepast met instemming van de leerlinggeleding van de DR. Daarna wordt het statuut opnieuw goedgekeurd door de (MR). De wijzigingen worden gepubliceerd, dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

5. Voor wie geldt het leerlingenstatuut?

Dit leerlingenstatuut is bindend voor:

- leerlingen
- medewerkers
- directie
- bevoegd gezag
- ouders

Met andere woorden iedereen die betrokken is bij Het Baken Almere, heeft zich aan deze regels te houden.

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

6. Hoe wordt dit statuut bekend gemaakt?

De schoolleiding is er verantwoordelijk voor dat alle leerlingen en het personeel van de school een (digitaal) exemplaar van het leerlingenstatuut tot hun beschikking hebben. Het statuut is eveneens te vinden via onze website: www.hetbaken.nl.

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

7. Onderwijs geven

7.1 De leerlingen hebben er recht op dat de medewerkers met onderwijstaken zich inspannen 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 redelijke verdeling van de leerstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof;
- de keuze van geschikte schoolboeken en ander lesmateriaal;
- het gebruiken van afwisselende werkvormen;
- aansluiting van het huiswerk bij de behandelde lesstof;
- het tijdig plannen en bekendmaken van toetsen en toetsstof;
- het toetsen van de verwerkte lesstof.
- Het goede niveau van toetsen.

7.2 Als jij of meer leerlingen vinden dat een medewerker ten minste één schoolperiode geen goed onderwijs geeft, dan kun je met behulp van de teammanager 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 van de school.

7.3 Wanneer zo'n schriftelijk verzoek wordt ingediend, moet de directeur hierop binnen tien (werkbare) schooldagen schriftelijk reageren.

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

8. Onderwijs volgen

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

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

8.3 Wanneer een medewerker vindt dat je de voortgang van de les verstoort, kan deze je opdragen het lokaal of de ruimte te verlaten. In de schoolgids staat bij de schoolregels beschreven hoe je hierna moet handelen.

9. Huiswerk

9.1 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 én nog op te geven huiswerk.

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

9.3 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, ondersteund door een schriftelijke toelichting.

Een briefje van je ouders/verzorgers is noodzakelijk als je nog geen 16 jaar bent. Ben je 16 jaar of ouder dan geef je zelf op een briefje de reden aan.

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 teammanager kan jou verplichten het huiswerk diezelfde dag na de lessen in orde te maken.

9.4 Het huiswerk wordt vermeld volgens de school specifieke regels.

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

10. Toetsing en beoordeling Algemeen

10.1 Van alle beoordelingen moet van 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.

10.2 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 de docent.

10.3 Wil je vragen stellen over de te toetsen stof? Dan moet de docent daar tijdens de laatste les voor de toets tijd voor vrijmaken.

10.4 Parallelklassen krijgen voor hetzelfde vak toetsen die vergelijkbaar zijn wat betreft zwaarte, leerstof en beoordeling.

10.5 De beoordeling van een toets of ander werk dat beoordeeld wordt moet uiterlijk tien schooldagen na de toets worden bekendgemaakt. Voor werkstukken geldt een termijn van twintig schooldagen. Beoordelingen die meetellen voor het rapport, moeten bij jou bekend zijn vóór de uitreiking van dit rapport. Tenzij er sprake is van overmacht. De conrector/teammanager/afdelingsleider beoordeelt of dit het geval is.

10.6 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 verplicht ze te beantwoorden.

10.7 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 conrector/teammanager/afdelingsleider, rector/directeur te bemiddelen. Leidt deze bemiddeling niet tot resultaat, dan kun je een brief schrijven aan de bestuurder.

10.8 Wanneer zo'n schriftelijk verzoek wordt ingediend, moet de rector/directeur hierop binnen tien schooldagen schriftelijk reageren.

10.9 Als jij en eventueel je medeleerlingen het met deze reactie niet eens zijn, kun je in beroep gaan bij de directeur/rector of bestuurder. Die kan eventueel de interne geschillencommissie inschakelen.

10.10 Als toetsen op school bewaard worden, heb je het recht te weten hoe lang ze bewaard worden en door wie.

10.11 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.

10.12 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.

10.13 Beoordelingen worden niet opgehangen, maar worden aan de leerlingen persoonlijk meegedeeld, tenzij je met de docent iets anders afspreekt.

10.14 Kan door uitval van de les een toets niet doorgaan, dan wordt in de eerstvolgende les een nieuwe afspraak gemaakt.

10.15 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;
- toetsen;
- werkstukken;
- presentaties;
- verslagen, tekeningen en samenvattingen;
- spreekbeurten;
- luistervaardigheidstoetsen;
- presentaties;

- practica;
- tekstverklaringen.

10.16 Een toets moet ten minste één week van tevoren worden opgegeven, met vermelding van het soort toets. De docent moet van tevoren aangeven hoe lang de toets duurt.

10.17 Per dag mogen maximaal twee toetsen worden afgenomen. Het maximum per week is zeven. Deze beperking geldt niet voor de herkansingen en inhaaltoetsen.

10.18 Je kunt een toets pas krijgen als de vorige toets over de voorafgaande stof is besproken en je deze hebt teruggezien.

10.19 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 mavo en het vierde en vijfde jaar van het havo is. Je ontvangt het PTA voor 1 oktober van het schooljaar. In het PTA moet ook de leerstof omschreven staan.

11. Herkansingen/schrapregeling

11.1 Voor de bovenbouw bestaat een aparte herkansings-schrapregeling; deze vind je in het PTA.

11.2 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 teammanager. Voor de examenklassen beslist het examensecretariaat in overleg met het bevoegd gezag. Voor leerlingen met dyslexie of andere (leer)- beperkingen kunnen we bijzondere regelingen treffen.

12. Rapporten

12.1 Algemeen:

- Leerlingen kunnen via het portal hun cijfers in zien. Docenten dragen er zorg voor dat cijfers binnen 10 werkdagen na het bekendmaken van het cijfer ingevoerd zijn in het portal. Het is school specifiek hoe wordt omgegaan met schriftelijke rapporten.
- Tweemaal per jaar is er voor ouders en leerlingen de gelegenheid om met de mentoren te spreken over de voortgang van de mentorleerling.
- Eén maal per jaar is er voor ouders en leerlingen de gelegenheid om met de vakdocenten te spreken over de vorderingen bij het vak van de leerling.

13. Overgaan

13.1 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 een schooljaar.

14. Van school worden verwijderd

14.1 Gedurende het schooljaar mogen we je niet van een afdeling van de school verwijderen op grond van studieresultaten, tenzij je in dat leerjaar op die afdeling bent geplaatst onder speciale voorwaarden.

14.2 Deze voorwaarden moeten je dan voor de aanvang van het schooljaar schriftelijk bekend zijn gemaakt. Dit geldt ook voor het moment waarop zal worden getoetst of je aan de voorwaarden hebt voldaan.

14.3 Na tweemaal zittenblijven/zakken in dezelfde klas of in twee opeenvolgende klassen heeft de schooldirectie het recht je niet opnieuw in te schrijven.

14.4 Je kunt van school verwijderd worden als je je niet houdt aan de voorwaarden die omschreven zijn in een contract, een voorwaardenbrief of op grond van ernstig negatief gedrag.

14.5 Word je van school verwijderd of niet opnieuw ingeschreven, terwijl je nog geen diploma hebt? Dan is de (locatie) directie verplicht jou en je ouders/verzorgers schriftelijk te wijzen op de mogelijkheid tegen deze beslissing in beroep te gaan.

14.6 Zo'n beroep dien je in bij de directeur-bestuurder. Deze zet dan de beroepsprocedure in werking.

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

15. Aanstelling van docenten en benoeming van de schoolleiding

15.1 Het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt tweejaarlijks een procedure vast om docenten aan te stellen en de schoolleiding te benoemen. In de procedure wordt in ieder geval opgenomen dat bij de aanstelling van docenten en de benoeming van de schoolleiding, docenten en leerlingen evenveel stemrecht hebben.

16. Vrijheid van meningsuiting

16.1 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 de grenzen van de Nederlandse wet.

17. Kleding en uiterlijk

17.1 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. We gaan ervan uit dat niemand in de school aanstootgevend kleding draagt.

17.2 Vanwege de veiligheid of hygiëne kan de docent soms aanvullende eisen aan je kleding stellen. De docent kan je vragen je sieraden af te doen, een veiligheidsbril of beschermmiddelen voor je hoofd en huid te dragen. Denk bijvoorbeeld aan de gymnastiekles, scheikunde, algemene technieken en de beroepsvoorbereidende vakken in het vmbo.

17.3 Als je aan deze voorschriften niet voldoet, kun je aan de betreffende activiteit niet deelnemen.

18. Schoolkrant en publicatiebord

18.1 Er zijn op Het Baken Almere verschillende schoolkranten actief. Iedere redactie stelt een redactiestatuut op.

18.2 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 verantwoordelijkheid is voor de inhoud;
- de financiering en de overige faciliteiten.

Zie ook artikel 3.

18.3 De directie zorgt dat er een publicatiebord is waarop leerlingenraad, schoolkrantredactie en leerlingencommissies zonder toestemming vooraf mededelingen kunnen ophangen. Op iedere mededeling moet zijn aangegeven namens wie de mededeling is ophangen en wie de contactpersoon is.

19. Leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen

19.1 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.

- 19.2 De locatie-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.
- 19.3 De leerlingenraad en de schoolkrantredactie worden ondersteund door een medewerker van de school. Dit wordt jaarlijks in overleg met de directie vastgesteld.
- 19.4 Voor activiteiten van de leerlingenraad stelt de directie een budget voor drukfaciliteiten, apparatuur gebruik en materialen ter beschikking.
- 19.5 Het tijdstip van vergaderingen van de leerlingenraad wordt in overleg tussen de locatie-directeur en de leerlingenraad vastgelegd.
- 19.6 Als lid van de leerlingenraad kun je van de directeur of van de verantwoordelijke teammanager vrij krijgen voor het uitoefenen van werkzaamheden voor de raad. De locatie- directie bewaakt hoe vaak dit gebeurt en stelt zo nodig een maximaal aantal uren vast dat je vrij krijgt.
- 19.7 Als je 's avonds vergaderingen van de contactgroep of de medezeggenschapsraad bijwoont, heb je recht op huiswerk vrij voor het huiswerk dat op de 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.

20. Leerlingenregistratie en privacybescherming

zie ook artikel 29

- 20.1 We nemen gegevens van jou op in een leerlingendossier.
- 20.2 De schoolleiding is verantwoordelijk voor alle leerlingendossiers.
- 20.3 Voor het dagelijks beheer van de leerlingendossiers wijst de schoolleiding één of meer leden van het onderwijs ondersteunend personeel aan.
- 20.4 Voor het opnemen van gegevens en inzage in het leerlingendossier gelden de wettelijke bepalingen met betrekking tot de bescherming van jouw privacy. Dit is vastgelegd in het document: 'Privacyverklaring van Het Bakken Almere'.
- 20.5 Als je het niet eens bent met gegevens in jouw leerlingendossier, kun je de corrector/teammanager/afdelingsleider of de rector/directeur schriftelijk voorstellen correcties aan te brengen. Hierover ontvang je een schriftelijke reactie.
- 20.6 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.
- 20.7 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.
- 20.8 Jouw leerlingendossier kan alleen worden ingezien volgens wettelijk bepaalde regels die zijn vastgelegd in de 'Privacyverklaring van Het Bakken Almere'.

21. Schoolregels en orde

- 21.1 Het schoolbestuur, gehoord de medezeggenschapsraad toetst jaarlijks de door de directie vastgestelde schoolregels in de schoolgids.
- 21.2 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 corrector/teammanager/afdelingsleider, na vooroverleg met je mentor. Dit mag alleen als het jou zelf betreft.
- 21.3 De corrector/teammanager/afdelingsleider of de rector/directeur moet binnen vijf werkbare schooldagen een schriftelijke reactie geven op het door jou ingediende bezwaar.
- 21.4 Ben je het niet eens met het antwoord van de teammanager of de locatie-directeur, dan kan deze het probleem schriftelijk voorleggen aan de directeur.
- 21.5 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.

22. Ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie

22.1 Het bevoegd gezag ontwikkelt op voorstel van de medezeggenschapsraad een beleid gericht op het voorkomen van ongewenste intimiteiten en het bevorderen van veiligheid.

22.2 Als jij je door geweld bedreigd voelt, 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, één van de contactpersonen of tot de vertrouwenspersoon die door het schoolbestuur is aangesteld. Zo nodig wordt de klacht aan de landelijke klachtencommissie voorgelegd.

22.3 De landelijke klachtencommissie heeft tot taak klachten over ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie te behandelen volgens de vastgestelde procedure.

22.4 In de schoolgids maakt de directie bekend wie de contactpersonen en de vertrouwenspersoon zijn.

23. Aanwezigheid

23.1 Je bent verplicht de lessen te volgen volgens het voor jou vastgestelde rooster.

23.2 De directie of de verantwoordelijke teammanager kan toestemming geven van deze regel af te wijken.

23.3 De directie of de verantwoordelijke teammanager 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.

23.4 Woon je nog bij je ouders en moet je lessen missen, dan dienen je ouders dit tijdig aan de school te laten weten. Wanneer je ouders dit niet willen of kunnen doen en je 16 jaar of ouder bent, dan moet je zelf zo spoedig mogelijk je mentor hiervan op de hoogte stellen.

23.5 Woon je zelfstandig, dan moet je zelf de school in kennis stellen als je verhinderd bent naar school te gaan.

23.6 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.

23.7 Als je veel afwezig bent wegens ziekte, kan het zorgteam je doorverwijzen naar de Jeugdarts.

23.8 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.

23.9 Je bent verplicht de benodigde boeken en andere leermiddelen bij je te hebben in de les.

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

24.1 Roken is ongezond. Het is bij wet verboden in het gebouw te roken. Buiten mag je alleen roken binnen de daarvoor aangegeven zones indien je voldoet aan de wettelijke eisen.

24.2 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.

24.3 Hetzelfde gebeurt als je alcohol verhandelt of in je bezit hebt. Verder kan de

directie besluiten tot verdere maatregelen zoals bedoeld in artikel 13.

24.4 Geen drugs. Het is verboden op school of tijdens met school verbonden activiteiten drugs te gebruiken, in bezit te hebben of te verhandelen.

24.5 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.

24.6 Hetzelfde gebeurt als je drugs verhandelt of in je bezit hebt. Verder kan de directie besluiten tot verdere maatregelen zoals bedoeld in artikel 13.

24.7 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.

24.8 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.

24.9 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.

24.10 Vanwege de veiligheid van leerlingen en medewerkers, heeft de schoolorganisatie het recht onaangekondigd de opbergkastjes te openen en te controleren op alcohol, drugs, wapentuig, vuurwerk en gestolen zaken.

24.11 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.

24.12 Niet vechten, geen geweld, geen intimidatie, geen discriminatie. Hiertegen treden we streng op.

24.13 Bij overtredingen die strafbaar zijn (diefstal, ernstige belediging, bedreiging, enzovoort) schakelen we de politie in. Bij verwijtbaar gedrag doen we in principe aangifte.

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

24.15 Binnen de school mag je mobiele telefoon niet aan staan, met uitzondering van de pauze. Dan zijn telefoons en geluidsdragers alleen in de aula toegestaan. Buiten het schoolgebouw mag je de telefoon wel gebruiken. Docenten mogen in bijzondere situaties tijdens de les hun telefoon gebruiken. Je mag Muziekapparatuur zoals een bv mp3- speler alleen in de pauze in de aula gebruiken.

24.16 Na toestemming van een docent is het mogelijk om in de les een elektrische agenda te gebruiken.

25. Straffen

25.1 Wanneer je de schoolregels overtreedt, kan het bevoegd gezag, de rector/directeur, een conrector/teammanager/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.

25.2 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 teammanager of de directie), ook wel interne time-out genoemd;
- externe time-out (schorsing) of verwijdering (alleen door de directie op te leggen);
- tijdelijk inleveren van mobiele telefoon, muziekspeler, enzovoort.

D. KLACHTEN EN BEROEP

26. Klachten

Iedereen die aan de school verbonden is, kan anderen erop wijzen dat ze volgens de regels van het statuut moeten handelen.

Voel jij je benadeeld doordat het leerlingenstatuut niet is nageleefd? Stel dan je mentor hiervan op de hoogte. De mentor heeft vijf werkbare schooldagen de tijd om te bemiddelen en een oplossing te zoeken.

Als de bemiddeling van de mentor niet slaagt, dan meld je dat bij je teammanager of bij de rector/directeur. Als deze bemiddeling ook niet slaagt, dan kan de rector/directeur jou helpen met het indienen van een schriftelijke klacht bij de locatie-directeur.

27. Beroep bij de interne geschillencommissie

27.1 Geschillen over examens kun je voorleggen aan de beroepscommissie voor examenzaken. Zie verder het examenreglement.

27.2 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 teammanager of de directeur. Deze geeft jouw klacht door aan de interne geschillencommissie.

27.3 In de interne geschillencommissie zitten:

- een docent (met een vaste aanstelling);
- een rector/directeur;
- twee leerlingen (hiervoor moet je tenminste twee jaar leerling op Het Bakken Almere zijn);
- een ouder;
- een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, tevens voorzitter van de commissie;
- De commissie wordt opdat moment samengesteld.

27.4 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).

27.5 De interne geschillencommissie kan elke klacht over onjuiste of onzorgvuldige toepassing van dit leerlingenstatuut in behandeling nemen. Er zijn dus geen uitzonderingen.

27.6 Klachten kunnen door één of door meerdere belanghebbenden worden ingediend.

27.7 Als je een klacht hebt ingediend, geeft de interne geschillencommissie jou de gelegenheid je klacht mondeling toe te lichten. Degene tegen wie de klacht is gericht, krijgt de gelegenheid zich te verweren.

27.8 Klager en beklagde kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten helpen.

27.9 Op verzoek van klager of beklagde kan de interne geschillencommissie getuigen oproepen.

27.10 Een lid van de interne geschillencommissie dat iets met de zaak te maken heeft, kan zich op verzoek van één van de partijen of op eigen verzoek tijdelijk terugtrekken.

27.11 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.

27.12 Uitspraken van de interne geschillencommissie zijn in principe openbaar. Hiervan

kan worden afgewezen als de commissie vindt dat het belang van betrokkenen hierom vraagt.

27.13 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.

27.14 De interne geschillencommissie kan een klacht gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren en kan ter oplossing van het geschil een voorziening treffen.

27.15 Alle betrokken partijen moeten zich houden aan de uitspraak van de interne geschillencommissie.

27.16 De schoolleiding is ervoor 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 interne geschillencommissie.

E. BIJLAGEN

28. Huishoudelijk reglement van de interne geschillencommissie

28.1 Een klacht dien je bij de interne geschillencommissie schriftelijk in. Na ontvangst van je klacht schrijft de secretaris van de interne geschillencommissie een vergadering uit die binnen zeven werkbare schooldagen na ontvangst van de klacht moet plaatsvinden. De secretaris streeft ernaar een datum en een tijdstip te vinden waarop alle leden van de commissie kunnen. Indien dit niet mogelijk is, nodigt de secretaris in plaats van de leden die niet kunnen, de plaatsvervangers uit.

28.2 Bij de uitnodiging doet de secretaris aan de leden de schriftelijke klacht toekomen. De leden behandelen deze klacht vertrouwelijk.

28.3 De secretaris nodigt voor de bijeenkomst indien nodig ook de klagende en de beklagde uit.

28.4 Klagende en beklagde kunnen elk een persoon meenemen om zich te laten bijstaan en kunnen elk twee getuigen meenemen.

28.5 De interne geschillencommissie bepaalt op welk moment en in welke volgorde beklagde en diens adviseur, de klagende en diens adviseur en de eventuele getuigen voor de commissie moeten verschijnen.

28.6 De interne geschillencommissie neemt een beslissing binnen drie werkbare schooldagen na de bijeenkomst waarop de klacht is behandeld.

28.7 De interne geschillencommissie deelt binnen zeven werkbare dagen de uitspraak schriftelijk aan de betrokkenen mee. Deze beslissing is niet openbaar, tenzij de commissie vanuit het oogpunt van schoolbelang anders besluit.

28.8 De bijeenkomsten van de interne geschillencommissie zijn besloten, tenzij de commissie anders besluit.

28.9 De interne geschillencommissie streeft naar een unaniem besluit. Is dit niet mogelijk dan wordt besloten bij meerderheid van stemmen. Is dit niet mogelijk, dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

28.10 De interne geschillencommissie stemt mondeling, tenzij een van de leden aangeeft liever schriftelijk te stemmen. Bij een stemming mogen uitsluitend voor- of tegenstemmen worden uitgebracht en geldt een meerderheid van stemmen; blanco stemmen zijn ongeldig.

28.11 De interne geschillencommissie kan alleen bijeenkomen als minstens vier leden of vervangende leden van de commissie aanwezig zijn.

28.12 Als er onvoldoende leden aanwezig kunnen zijn, schrijft de secretaris opnieuw een vergadering uit, die zo spoedig mogelijk moet plaatsvinden.

29. De klachtenprocedure

29.1 Iedereen die een relatie met de school heeft, kan een klacht indienen als er sprake is van een klacht, ongewenste intimiteiten, geweld of discriminatie.

29.2 Een dergelijke klacht kun je indienen bij de mentor, een van de contactpersonen, de vertrouwenspersoon, de schoolleiding of het bevoegd gezag.

De namen van de contactpersonen en de vertrouwenspersoon vind je in de schoolgids.

29.3 Je kunt een klacht zowel mondeling als schriftelijk indienen. Zet in dat laatste geval je naam eronder want anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

29.4 Degene bij wie een klacht schriftelijk wordt ingediend, moet binnen zeven dagen schriftelijk bevestigen dat de klacht ontvangen is.

29.5 Degene aan wie een klacht mondeling wordt verteld, moet hiervan onmiddellijk een schriftelijk verslag maken. In dit verslag moeten het tijdstip, de plaats, aard en inhoud, naam van de klager en de naam van de aangeklaagde vermeld worden. Hierna ondertekenen klagende en ontvanger het verslag.

29.6 Een klacht die in eerste instantie is ingediend bij een contactpersoon, een mentor, een lid van de schoolleiding of het bevoegd gezag, wordt doorgezonden naar de vertrouwenspersoon indien de klager dit wenst of de ontvanger dit nodig acht.

29.7 Binnen zeven werkbare schooldagen na ontvangst van de klacht krijgt de klagende schriftelijk bericht van de ontvanger dat de klacht is doorgestuurd.

29.8 Nadat de vertrouwenspersoon de klacht heeft ontvangen, verzamelt deze informatie over wat er precies is gebeurd, wat voor personen de klagende en de beklagde zijn, hoe zij tot elkaar in de schoolorganisatie staan, welke machts- verhoudingen hierbij een rol spelen en wat de klager precies wil.

29.9 Daarna beslist de vertrouwenspersoon in overleg met de klager of de klacht wordt voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie, waarbij het bestuur is aangesloten, direct aan het bevoegd gezag of eventueel aan politie en justitie.

29.10 De landelijke klachtencommissie geeft haar bevindingen met eventuele aanbevelingen door aan de voorzitter van het bevoegd gezag.

30. Regeling opname gegevens in het leerlingendossier

30.1 De opname van de leerlinggegevens in het dossier zijn vastgelegd volgens de richtlijnen in het document: 'Privacyverklaring Het Bakken Almere'.

- Gegevens uit een dossier worden slechts aan anderen verstrekt zoals de leerplichtambtenaar, raad van de kindbescherming, 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.
- De bestuurder en de rector/directeur treffen de nodige voorzieningen om te zorgen dat de opgenomen gegevens juist en de volledig zijn.
- De bestuurder en de rector/directeur zorgen 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.

30.2 Een gelijke plicht berust bij degene die het dossier bewerkt of ter inzage heeft.

31. Algemene bepalingen schoolkrant

31.1 Er verschijnt op school een schoolkrant.

De schoolkrant is een uitgave van leerlingen en wordt door een eigen redactie samengesteld.

De school draagt bij in de kosten en biedt ondersteuning. De redactie ziet erop toe dat de

schoolkrant volgens de algemene regels van respect tegenover anderen wordt uitgegeven. De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor de leerlingen, maar is ook beschikbaar voor alle medewerkers van de school en je ouders.

31.2 De doelstellingen van de schoolkrant zijn; initiatieven van en contacten tussen alle groeperingen binnen de school te bevorderen; ieder lid van de school in staat te stellen mededelingen, meningen en al dan niet literaire werken te publiceren, die niet over school hoeven te gaan; het levend houden van doelstellingen en uitgangspunten van de school, met inachtneming van de wettelijke voorschriften.

31.3 De schoolkrant mag niet verschijnen voordat alle leerlingen in de gelegenheid zijn gesteld kopij in te leveren.

32. Integriteitscode van Het Bakken Almere

32.1 Het Bakken Almere is een school die racisme en discriminatie afwijst en tegengaat. 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, levensovertuigingen, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

32.2 De leerlingen, personeel, directie en bevoegd gezag zeggen NEEN tegen racisme.

32.3 Wij verplichten ons om alle vormen of uitingen van racisme en discriminatie uit onze school te weren. Het Bakken Almere moet trouw aan haar pedagogische opdracht initiatieven nemen tegen racisme, door het vergroten van onze kennis over andere volkeren en culturen en door het ontwikkelen van sociale vaardigheden om op een positieve manier te leren leven in onze multi-etnische samenleving.

32.4 Het Bakken Almere en ieder die daarbij hoort is tegen pesten. Op onze school wordt pesten dan ook actief bestreden.

Als je pestgedrag ziet of ervan afweet, 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 peestsituaties op te lossen en pesten structureel tegen te gaan.

Zie voor meer informatie over pesten onze website:

www.hetbakken.nl/>>>/schoolregels/pestprotocol

33. Regels voor e-mail en internetgebruik (Socialmedia Protocol Het Bakken Almere)

33.1 Algemeen

- het is niet toegestaan om software zonder toestemming van Systeembeheer te downloaden van het Internet;
- het is niet toegestaan om standaardinstellingen van de Internetsoftware te wijzigen;
- het is niet toegestaan om jouw persoonlijke wachtwoord en gebruikersnaam aan anderen te geven.

33.2 Internet en e-mail

- je mag internet gebruiken voor persoonlijke doeleinden, zolang dit niet storend is voor andere leerlingen en het netwerk;
- je mag van internet afkomstige gegevens gebruiken, zolang je de auteursrechten niet schendt;
- je bent verantwoordelijk voor de PC waarop je bent ingelogd en gebruik maakt van Internet. Een door jou gestarte Internetsessie mag niet door anderen gebruikt worden. Je moet dus zelf uitloggen als je je plek verlaat;

Het is niet toegestaan:

- e-mail of web-mail te gebruiken voor verspreiding van kettingbrieven of soortgelijke bestanden;

- bewust sites te bezoeken of e-mails te versturen die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, gewelddadig of aanstootgevend materiaal bevatten. Webmail zoals hotmail mag niet gebruikt worden.

Bovenstaande regels zijn uitgebreid beschreven in het Socialmedia Protocol voor leerlingen van Het Baken Almere. Iedere leerling heeft hiervan een exemplaar in zijn/haar bezit. Een exemplaar is ter inzage te verkrijgen via het secretariaat en staat ook op de website van Het Baken Almere(www.hetbaken.nl)

De controle op e-mail en internetgebruik vindt vooral op geautomatiseerde wijze plaats. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.

Het Baken Almere

Stichting voor Interconfessioneel voortgezet onderwijs te Almere, waartoe behoren: Stad College/Vakcollege/ Poort, school voor havo en mavo, Park Lyceum, Trinitas Gymnasium, International school Almere

Bevoegd gezag:

Mevrouw S. van Rijnbach, bestuurder

Correspondentieadres: Postbus 10015

1301 AA ALMERE

hetbaken@hetbaken.nl

Vakcollege (vmbo) Rooseveltweg 5, Almere Stad

Telefoon: 036-5307207

Directeur: de heer G. Roos

stadcollege@hetbaken.nl

Poort, school voor havo en mavo, Almere Poort

Telefoon: 036-8452300

Directeur: de heer B. Iliohan

bakenpoort@hetbaken.nl

Park Lyceum (mavo, havo, atheneum) Buñuellaan 4, Almere

Telefoon: 036-5238111

Rector: D. Renema

parklyceum@hetbaken.nl

Trinitas Gymnasium (gymnasium)

Sas van Gentlaan 6, Almere

Telefoon: 036-8452400

Rector: drs. M. Sprenger

trinitasgymnasium@hetbaken.nl

International School Almere

Heliumweg 61, Almere Poort

Head of School: mevrouw R. Borges

isa@edu.isalmere.nl

Website: www.hetbaken.nl