



Leerlingenstatuut Baken Stad College



INHOUDSOPGAVE

A OVER DIT LEERLINGENSTATUUT

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

B REGELS OVER HET ONDERWIJS

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

C REGELS OVER DE SCHOOL

14. Vrijheid van meningsuiting
15. Kleding en uiterlijk
16. publicatiebord

17. Leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen
18. Leerlingenregistratie en privacybescherming
19. Schoolregels en orde
20. Ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie
21. Aanwezigheid
22. Tabak, alcohol, drugs, gokken, wapens, vuurwerk, telefoons, veiligheid en overlast
23. Straffen

D KLACHTEN EN BEROEP

24. Klachten
25. Beroep bij de interne geschillencommissie

E BIJLAGEN

26. Huishoudelijk reglement van de interne geschillencommissie
27. De klachtenprocedure ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie
28. Regeling opname gegevens in het leerlingendossier
29. Algemene bepalingen schoolkrant
30. Gedragscodes van Baken Stad College
31. Regels voor e-mail en internetgebruik

A OVER DIT LEERLINGENSTATUUT

1. Wat is een leerlingenstatuut?

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

De meeste regels die op Baken Stad College gelden, zijn geen speciale schoolregels. Ze gelden ook buiten de school. 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' en 'je gooit geen afval op de grond'. Natuurlijk gelden deze regels ook gewoon hier op school. Dus we hoeven daar geen speciale schoolregels voor te maken.

Op Baken Stad College 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.

2. Begrippen in dit statuut

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

Baken Park Lyceum

de vestiging van Het Baken voor havo-/atheneum-/gymnasiumonderwijs aan de Buñuellaan;

Baken Trinitas Gymnasium

de vestiging van Het Baken voor gymnasium en onderbouw havo-/atheneum onderwijs aan de Sas van Gentlaan;

Baken Stad College

de vestiging van Het Baken voor vmbo-onderwijs aan de Rooseveltweg;

Baken Poort

De vestiging van Het Baken voor havo en mavo onderwijs aan Nederlandhof

besluitvormingsorganen

hiermee worden het bestuur, de directie en de medezeggenschapsraad (MR) bedoeld;

bevoegd gezag

bestuur van de school, het wettelijk verantwoordelijk orgaan voor de gang van zaken (het college van bestuur is van Amarantis Onderwijsgroep)

conciërge

medewerker die zorg draagt voor onderhoud, inrichting en gebruiksklaar maken en houden van gebouwen, voor de post, telefonie, receptie en reproductie, beheer en uitleen van audiovisueel materiaal, ARBO, veiligheid en milieu, inkoop en voorraadbeheer en toezicht houdt op veiligheid van leerlingen/deelnemers en personeel.

counselor

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

decaan

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

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

directeur

de directeur van één van de vestigingen van Het Baken;

docent

medewerker die onderwijs geeft en coacht;

geledingen

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

Het Baken

Het Baken is een organisatie voor oecumenisch voortgezet onderwijs te Almere, waartoe behoren: Baken Park Lyceum, Baken Trinitas Gymnasium, Baken Stad College en Baken Poort;

interne geschillencommissie voor leerlingzaken

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: oftewel iedereen die als leerling op Baken Stad College 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 45 minuten; lessen kunnen worden gekoppeld (90, 135, 180 minuten);

mentor

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

Onderwijsassistent

Medewerker die assisteert bij de voorbereiding en uitvoering van het onderwijsprogramma, rapporteert over observaties en bevindingen van leerlingen/deelnemers, surveilleert, de onderwijsomgeving geschikt maakt voor het onderwijsproces en bijdraagt aan de administratieve werkzaamheden, regelwerkzaamheden uitvoert en leerlingen/deelnemers instrueert tijdens de les en bij het maken van opdrachten.

onderwijsondersteunend medewerker

medewerker die geen onderwijs geeft, bijvoorbeeld een conciërge of een medewerker van de administratie;

ouder/verzorger

je wettelijke vertegenwoordiger;

orthopedagoog

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

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.

school

één van de vestigingen van Het Baken;

schoolgids

de informatiegids voor jou en je ouders, waarin alle praktische informatie en de schoolregels van Baken Stad College 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.

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

manager die onder de leiding van de 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

(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

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;

Zorgklas

Leerlingen met structurele gedragsproblemen die de veiligheid van zichzelf en/of anderen in hun omgeving negatief beïnvloeden kunnen in overleg met de teammanager geplaatst worden in de zogenaamde Zorgklas, een speciaal traject van Op de Rails. Na enige tijd intensieve begeleiding is het de intentie om de leerling terug te plaatsen in zijn/haar klas van herkomst.

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 één 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;
- medewerkers;
- directie;
- bevoegd gezag;
- ouders;
- vrijwilligers.

Oftewel iedereen die betrokken is bij Baken Stad College, 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 alle leerlingen en het personeel van de school een exemplaar van het leerlingenstatuut krijgen. Het statuut is eveneens te vinden via onze website: www.hetbaken.nl.

Als er tussentijds wijzigingen nodig zijn, stellen we deze als bijlage aan alle leerlingen beschikbaar. Ook hier is de directie verantwoordelijk voor.

REGELS OVER HET ONDERWIJS

6. Onderwijs geven

6.1 Iedere medewerker met onderwijstaken 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 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.

6.2 Als jij of meer leerlingen vinden dat een medewerker tenminste een 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.

6.3 Wanneer zo'n schriftelijk verzoek wordt ingediend, moet de directeur 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 de directeur/bestuurder. 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 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.

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 én 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 nog geen 18 jaar 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 teammanager kan jou verplichten het huiswerk diezelfde dag 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. Toetsing en beoordeling

Algemeen:

9.1 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.

Voor de onderbouw

9.2 Over het inhalen van toetsen wordt met de docent een afspraak gemaakt om de toets in te halen op een ander moment. Voor het inhalmoment gelden dezelfde regels als bij de normale lessen. Je haalt de toets in dezelfde periode in waarin het is gemist, dus missen in periode 1 betekent inhalen in periode 1.

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 vrijmaken.

9.4 De beoordeling van een toets 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 voor de uitreiking van dit rapport. Tenzij er sprake is van overmacht. De teammanager beoordeelt of dit het geval is.

9.5 Je hebt recht op inzage in het gemaakte werk. Inzage vindt plaats tijdens de reguliere vakles. Het bespreken van het gemaakte werk, de normen en de beoordeling kan zowel tijdens als na de les plaatsvinden. De docent is verplicht eventuele vragen te beantwoorden. De afspraak tot het nabespreken van het gemaakte werk vindt in overleg met de docent plaats.

9.6 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 teammanager te bemiddelen. Leidt deze bemiddeling niet tot resultaat, dan kun je een brief schrijven aan de directeur.

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

9.8 Als een werkstuk meetelt voor een rapport, dan moet van tevoren duidelijk zijn:

- aan welke normen het werkstuk moet voldoen;
- wanneer het gereed moet zijn;
- welke sanctie er staat op niet of te laat inleveren.

9.9 Fraude, afwezigheid zonder melding of geldige reden, of een andere onregelmatigheid (bijv. storen bij toetsen/examens) bij de toetsing wordt door de docent bestraft met een zogenaamde beoordelingsstraf. De docent waarschuwt éénmaal hardop, ga je door dan gaat de docent over tot verwijdering. Verwijdering wordt bestraft met het cijfer 1.

De zwaarste beoordelingsstraf is het cijfer 1, of - indien een andere maat wordt gehanteerd - de laagst mogelijke beoordeling.

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

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

Onderbouw vmbo (leerjaren 1 en 2):

9.12 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;
- presentaties;
- practica;
- tekstverklaringen.

9.13 Een proefwerk moet tenminste één week van tevoren worden opgegeven, met vermelding van het soort proefwerk. De docent moet van tevoren aangeven hoe lang de toets duurt.

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

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

Bovenbouw vmbo:

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

10. Herkansingen/schrapregeling

vmbo:

10.1 Leerlingen krijgen viermaal per jaar een (cijfer)rapport uitgereikt. Het aantal cijfers voor de vakken uit de lessentabel bestaat op jaarbasis uit minimaal 12 cijfers bij de 3 of 4 uren vakken, uit minimaal 8 cijfers bij de 2 uren vakken en uit minimaal 6 cijfers bij een 1 uren vak. De cijfers op het rapport moeten worden afgerond op één decimaal.

Ieder rapport bestaat uit een voortgangsgemiddelde. Dat is het gemiddelde over alle tot dan toe behaalde cijfers volgens de weging beschreven in het PTA (programma van toetsing en afsluiting). De vakdocenten houden zich aan die afspraken, zodat gelijke beoordeling in klassen mogelijk is en er sprake is van niveaubewaking. Het minimaal aantal cijfers, zoals hierboven beschreven, geeft de mogelijkheid een laag cijfer te compenseren door daar een (aantal) hogere/hoge cijfers tegenover te stellen. De onderbouw heeft geen schrapregeling of herkansingsregeling. De overgangsnormen per stroom en afdeling staan beschreven in het Normenboekje, dat bij het eerste rapport aan ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen wordt uitgereikt.

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

10.3 Voor leerlingen met dyslexie of andere (leer)- beperkingen kunnen we bijzondere regelingen treffen. Vraag aan je dyslexiecoach naar het dyslexieprotocol, welke ook te vinden is op onze website.

11. Rapporten

Onderbouw:

11.1 Je ontvangt vier maal per jaar een rapport. Dit rapport is ook bedoeld voor je ouders/verzorgers. Per vak zijn jouw prestaties door middel van cijfers aangegeven. Ieder rapportcijfer is het voortgangsgemiddelde over de beoordelingen van het schooljaar. Minimaal twee maal per jaar rapporteren we naast de cijfers ook over jouw (leer)gedrag.

Bovenbouw:

11.2 In de bovenbouw ontvang je jouw rapport op basis van de 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. Vóór 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 een schooljaar d.m.v. het uitdelen van het zogenaamde normenboekje.

13. Van school verwijderd worden

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

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.

13.2 Na twee maal zittenblijven heeft de schooldirectie het recht je niet opnieuw in te schrijven.

13.3 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.

13.4 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 tegen deze beslissing in beroep te gaan. Zo'n beroep dien je in bij de directeur/bestuurder. 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 de grenzen van de Nederlandse wet.

15. Kleding en uiterlijk

15.1 op school ben je om te leren, niet om te feesten. Daarbij moet je ook rekening houden met elkaar. Dit zien wij graag terug in een passende kledingkeus. Je kunt hier dus ook op worden aangesproken.

15.2 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 en huid te dragen. Denk bijvoorbeeld aan de gymnastiekles, scheikunde, algemene technieken en de beroepsvoorbereidende vakken in het vmbo.

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

16. publicatiebord

16.2 De directie zorgt dat er een publicatiebord is waarop leerlingenraad 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.

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.

17.4 Het tijdstip van vergaderingen van de leerlingenraad wordt in overleg tussen de begeleider van de leerlingenraad en leerlingenraad vastgelegd. Regelmatig contact met een teammanager en/of directeur is wel wenselijk.

17.5 Als je 's avonds vergaderingen van de contactgroep of de medezeggenschapsraad bijwoont, heb je recht op huiswerkvrij 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.

18. Leerlingenregistratie en privacybescherming zie ook artikel 29

18.1 We nemen gegevens van jou op in een leerlingendossier.

18.2 De directie is verantwoordelijk voor alle leerlingendossiers.

18.3 Voor het dagelijks beheer van de leerlingendossiers wijst de directie één of meer leden van het onderwijs ondersteunend 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 teammanager schriftelijk voorstellen correcties aan te brengen. 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 leerlingendossier mag worden ingezien door:

- je ouders/verzorgers, je wettelijke vertegenwoordigers;
- jou zelf als je 18 jaar of ouder bent;
- je mentor;
- de directie;
- de teammanager;
- de beheerder van de gegevens;
- de accountant;
- de rijksinspectie;

en door de volgende personen, als jij onder hun begeleiding valt:

- de orthopedagoog;
- de counselor;
- de decaan;
- de OCT-er
- de zorgcoördinator

18.9 De gegevens over jou worden - volgens de wettelijke voorschriften - pas 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 teammanager, na vooroverleg met je mentor. Dit mag alleen als het jou zelf betreft. De teammanager 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 teammanager, dan kan deze het probleem schriftelijk voorleggen aan de directeur.

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.

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, één van de contactpersonen of tot de vertrouwenspersoon die door het schoolbestuur is aangesteld. Zo nodig wordt de klacht aan de landelijke klachtencommissie voorgelegd.

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

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

21. Aanwezigheid

21.1 Je bent verplicht de lessen te volgen volgens het voor jou vastgestelde rooster. De directie of de verantwoordelijke teammanager kan toestemming geven van deze regel af te wijken.

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.

21.2 Woon je nog bij je ouders en moet je lessen missen, dan dienen je ouders dit tijdig aan de school/dienstkamer te laten weten.

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

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 Buiten mag je alleen roken binnen de daarvoor aangegeven zones (patio).

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. 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 te openen en te controleren op alcohol, drugs, wapentuig, vuurwerk en gestolen zaken.

22.7 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.

22.8 Niet vechten, geen geweld, geen intimidatie, geen discriminatie. Hiertegen treedt de school streng op. Verder kan de schoolleiding besluiten tot maatregelen zoals bedoeld in artikel 13.

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

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

22.11 mobiele telefoons, geluid/beelddragers etc. mogen ALLEEN aan staan in de aula. Verder in het schoolgebouw is alles uit en opgeborgen, incl. oordoppen/koptelefoons. Als je je niet aan deze regel houdt, dan nemen we ze in en ben je ze 24 uur kwijt. Als je je mobiele telefoon of andere geluid/beelddragers gebruikt dan respecteer je de privacy van anderen wel. Omwille van de privacy is het absoluut niet toegestaan om zonder toestemming beeld- en geluidopnames van medeleerlingen en medewerkers te maken. Doe je dit toch, dan volgen er sancties; van een time out tot melding bij de politie of verwijdering van school.

23. Straffen

23.1 Wanneer je de schoolregels overtreedt, kan het bevoegd gezag, de directie, een teammanager, 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 teammanager of de directie), ook wel interne time-out genoemd; je moet wel aanwezig zijn op school voor schoolwerk, maar mag niet de les in.
- externe time-out (schorsing) of verwijdering (alleen door de directie op te leggen); je hebt geen toegang tot school en/of schoolplein
- tijdelijk inleveren van mobiele telefoon, muziekspeler, enzovoort.

D KLACHTEN EN BEROEP

24. Klachten

24.1 Iedereen die aan de school verbonden is, kan anderen erop wijzen dat ze volgens de regels van 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 teammanager. Als zijn of haar bemiddeling ook niet slaagt, dan zal hij/zij jou helpen met het indienen van een schriftelijke klacht bij de directeur.

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

25.2 In de interne geschillencommissie zitten:

- een docent (met een vaste aanstelling);
- de directeur;
- twee leerlingen (hiervoor moet je ten minste twee jaar leerling op Baken Stad College zijn);
- een ouder;
- een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, tevens voorzitter van de commissie.

Deze commissie wordt ad-hoc samengesteld.

25.3 De interne geschillencommissie stelt een huishoudelijk reglement vast. Het bevoegd gezag kan de commissie zonodig 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 één of door meerdere belanghebbenden worden ingediend.

25.6 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.

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 dat iets met de zaak te maken heeft, kan zich op verzoek van één 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 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.

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

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

25.14 De directie 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

26. Huishoudelijk reglement van de interne geschillencommissie

26.1 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 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.

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

26.3 De secretaris nodigt voor de bijeenkomst tevens de klagende en de beklagde uit.

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

26.5 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.

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

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

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

26.9 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.

26.10 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.

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

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

27. De klachtenprocedure ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie

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

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

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

27.3 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.

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

27.5 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.

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

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

27.7 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 machtsverhoudingen hierbij een rol spelen en wat de klager precies wil.

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.

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

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, en dergelijke);
- 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 absenties (afwezigheid);
- met toestemming van je ouders 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 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.

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

28.5 De directeur 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. Algemene bepalingen schoolkrant

29.1 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.

29.2 De schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor de leerlingen, maar is ook beschikbaar voor alle medewerkers van de school en je ouders.

29.3 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 doelstellingen en uitgangspunten van de school, met inachtneming van de wettelijke voorschriften.

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

30. Gedragscodes van Baken Stad College

30.1 Baken Stad College 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, seksuele geaardheid, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

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

Wij verplichten ons om alle vormen of uitingen van racisme en discriminatie uit onze school te weren. Onze school 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.

30.2 Baken Stad College 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.hetbaken.nl, Algemeen, Regels: Werkwijzer en procedure bij overtredingen.

31 Regels voor e-mail en internetgebruik

31.1 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.

31.2 Over het gebruik van internet en e-mail verwijzen wij naar het internetprotocol. Dit is terug te vinden via onze website: www.hetbaken.nl.

-Het Baken

Organisatie voor oecumenisch voortgezet onderwijs te Almere, waartoe behoren: Baken Park Lyceum, Baken Trinitas Gymnasium, Baken Stad College en Baken Poort, onderdeel van de Amarantis Onderwijsgroep.

Correspondentieadres:

Postbus 10015

1301 AA ALMERE

hetbaken@hetbaken.nl

Baken Park Lyceum (havo, atheneum, gymnasium)

Buñuellaan 4, Almere Filmwijk

Telefoon: 036 - 523 81 08

Fax: 036 - 523 81 09

Directeur: mevrouw C. Bruggeman

parklyceum@hetbaken.nl

Baken Trinitas Gymnasium (gymnasium, havo-atheneum onderbouw)

Sas van Gentlaan 6, Almere

Telefoon: 036 - 845 24 00

Fax: 036 - 845 24 01

Directeur: de heer N. Sterrenburg

trinitasgymnasium@hetbaken.nl

Baken Stad College (vmbo)

Rooseveltweg 5, Almere Stad

Telefoon: 036 - 530 72 07

Fax: 036 - 530 72 08

Directeur: de heer G. Roos

stadcollege@hetbaken.nl

Baken Poort (mavo, havo)

Nederlandhof 5, Almere Poort

telefoon: 036-8452300

directeur: de heer H. Verreijen

bakenpoort@hetbaken.nl

Website: www.hetbaken.nl

**Bevoegd gezag:
College van Bestuur
Postbus 75875
1079 AW Amsterdam**