

interconfessionele school

**Trinitas Gymnasium**

HET STEDELIJK GYMNASIUM VAN ALMERE



# LEERLINGENSTATUUT

2021-2022

*Trinitas Gymnasium*

November 2021

## Procedure die je moet volgen als jij (als leerling) een probleem hebt met een medewerker of procedure

1. Ga in gesprek met de betreffende medewerker.
2. Als je er samen met de medewerker niet uit komt, wend je je tot je mentor.
3. Mocht je er met je mentor dan nog steeds niet uitkomen, dan kun je je tot je teamleider of de conrector wenden.
4. Als het een grotere groep leerlingen betreft, informeer dan ook de leerlingenraad. Mocht je er nog steeds niet uitkomen dan kun je een klacht schriftelijk voorleggen aan de **rector**. Deze moet dan binnen tien dagen reageren. Als je het met deze reactie van de directeur niet eens bent, kun je in beroep gaan bij de interne geschillencommissie. Indien behandeling in de interne commissie geen duidelijkheid schept, zijn er binnen Het Bakken Almere, stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs wegen om het geschil aanhangig te maken.

## Inhoudsopgave

Procedure die je moet volgen als jij als leerling een probleem hebt met een medewerker .....	1
A OVER DIT LEERLINGENSTATUUT .....	3
1. Inleiding .....	3
2. Begrippen in dit statuut .....	3
3. Hoe komt dit statuut tot stand? .....	5
4. Voor wie geldt het leerlingenstatuut? .....	5
5. Hoe wordt dit statuut bekend gemaakt? .....	5
B REGELS OVER HET ONDERWIJS .....	6
6. Onderwijs geven .....	6
7. Onderwijs volgen .....	6
8. Huiswerk .....	6
9. Toetsing en beoordeling .....	6
10. Herkansingen .....	8
11. Rapporten .....	8
12. Overgaan .....	8
13. Van school verwijderd worden .....	9
C REGELS OVER DE SCHOOL .....	10
14. Vrijheid van meningsuiting .....	10
15. Kleding en uiterlijk .....	10
16. Schoolkrant en publicatiebord .....	10
17. Leerlingenraad en andere besluitvormingsorganen .....	10
18. De schoolleiding .....	11
19. Leerlingenregistratie en privacybescherming .....	11
20. Schoolregels en orde .....	11
21. Ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie .....	12
22. Aanwezigheid .....	12
23. Tabak, alcohol, drugs, gokken, wapentuig, vuurwerk, telefoons, veiligheid en overlast .....	13
24. Straffen .....	14
D KLACHTEN EN BEROEP .....	15
25. Klachten .....	15
26. Beroep bij de interne geschillencommissie .....	15
E BIJLAGEN .....	16
27. Huishoudelijk reglement van de interne geschillencommissie .....	16
28. De klachtenprocedure ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie .....	16
29. Regeling opname gegevens in het leerlingendossier .....	17
30. Algemene bepalingen schoolkrant .....	17
31. Gedragscodes van Het Bakken .....	18
32. Regels voor e-mail en internetgebruik .....	18
33. Internetprotocol .....	18

# A OVER DIT LEERLINGENSTATUUT

## 1. Inleiding

Dit statuut gaat over de regels en procedures die van toepassing zijn op Trinitas, die passen bij de manier zoals we met elkaar om willen gaan.

Op Trinitas werken de leerlingen samen met het personeel met zorg aan hun talent en ontwikkeling. We leven en handelen daarbij vanuit een christelijke traditie en visie, wat onder andere betekent dat we elkaar helpen en dat we aandacht hebben voor elkaar en met respect met elkaar omgaan. Dit leerlingenstatuut geeft de rechten en plichten van de leerlingen weer.

## 2. Begrippen in dit statuut

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

*Trinitas Gymnasium (Trinitas)*

de vestiging van Het Bakken Almere voor gymasiaal onderwijs aan de Sas van Gentlaan;

*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 Trinitas, dit is de deelraad die alleen over onze vestiging gaat;

*bevoegd gezag*

bestuur van de school, het wettelijk verantwoordelijk orgaan voor de gang van zaken;

*decaan*

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

*diagnostische en formatieve toetsen*

Diagnostische en formatieve toetsen worden gebruikt opdat de docent en de leerling zicht hebben op de vorderingen. Ze tellen niet mee in de eindbeoordelingen.

***directeur/bestuurder (als onderdeel van Het Bakken Almere, stichting voor Interconfessioneel voortgezet onderwijs)***

*bestuurlijk eindverantwoordelijke van alle locaties.*

***directeur/rector (als onderdeel van Het Bakken Almere, stichting voor Interconfessioneel voortgezet onderwijs)***

*eindverantwoordelijke van één van de locaties van Het Bakken.*

*directie*

de directeur/bestuurder en de directeuren/rectoren van de vestigingen van Het Bakken Almere, namelijk de directeur van alle bakken-vestigingen, de directeuren van de vestigingen van Het Bakken Almere.

*docent*

medewerker die onderwijs geeft;

*eindtoets*

een toets die klassikaal wordt afgenomen;

*geledingen*

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

*Het Baken Almere, stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs.*

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

*huiskamer*

Rustige plek op school waar je na overleg met de orthopedagoog en de medewerker sociale veiligheid kunt verblijven als dit een positieve invloed heeft op je functioneren.

*klachtencommissie*

behandelt klachten van leerlingen die vinden dat in een bepaalde situatie het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast. Tegen de besluiten van de klachtencommissie kan beroep worden aangetekend via de interne beroepsprocedure van Het Baken.

*ELO*

De elektronische leeromgeving (ELO) van Trinitas Gymnasium. Op deze website vind je na inloggen met je leerlingnummer en wachtwoord allerlei informatie over al je vakken. Je docent kan de pagina voor zijn vak zelf bijwerken en er dus zoveel opzetten als nodig.

*jaaragenda leerlingen*

De agenda met alle zaken die voor leerlingen van belang zijn en aan het begin van het jaar al zijn gepland. Deze wordt aan het begin van het schooljaar gepubliceerd.

*landelijks actie komitee scholieren (LAKS)*

Het landelijk actie komitee scholieren (LAKS) is een organisatie van, voor en door scholieren. Het LAKS organiseert activiteiten, informeert en vertegenwoordigt scholieren.

*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*

Iedereen die als leerling op Trinitas Gymnasium 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;

- *onderwijsondersteunend personeel (OOP) medewerker zoals:* conciërge;
- technisch onderwijs assistent (TOA);
- Medewerker sociale veiligheid,
- receptionist,
- roostermaker,
- medewerker mediatheek

*ouder(s)/verzorger(s)*

je wettelijke vertegenwoordiger;

*parallelklas*

een klas met leerlingen die geplaatst zijn in hetzelfde leerjaar (bijv. G2a);

*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 en zesde leerjaar van de Tweede Fase (gymnasium). Je ontvangt het PTA voor 1 oktober van het schooljaar;

#### *school*

één van de vestigingen van Het Baken Almere, stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs

#### *schoolgids*

de informatiegids voor jou en je ouders, waarin alle praktische informatie en de schoolregels van Trinitas Gymnasium zijn opgenomen. De schoolgids wordt aan het begin van ieder schooljaar op de site van de school gepubliceerd;

#### *schooljaar*

het schooljaar loopt van 1 augustus t/m 31 juli het jaar daaropvolgend;

#### *schoolleiding*

De leiding van de school, bevat onder andere de directeur/rector, de conrector en de teamleiders;

#### *schoolperiode*

het schooljaar is ingedeeld in verschillende schoolperiodes. 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;

#### *vertrouwenspersoon*

medewerker van de school waar je terecht kunt met klachten of kwesties betreffende ongewenste intimiteiten, geweld of discriminatie;

#### Werk- en studieplanners

In de werk- en studieplanner wordt in respectievelijk de onder- en onderbouw per vak aangegeven wanneer je aan welke stof werkt en wat de leerdoelen daarbij zijn.

#### *ZorgAdviesTeam*

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

#### *zorgcoördinator*

voorzitter van het ZorgAdviesTeam en coördinator van de zorg ten behoeve van leerlingen.

### **3. Hoe komt dit statuut tot stand?**

Aan het begin van het schooljaar wordt het leerlingenstatuut gepubliceerd. De inhoud van het leerlingenstatuut wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast met instemming van de leerling-geleding van de DR. Ook de wijzigingen worden ieder jaar gepubliceerd. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding..

### **4. Voor wie geldt het leerlingenstatuut?**

Het leerlingenstatuut geeft de rechten en plichten van de leerlingen weer. Andere organen en betrokkenen moeten het mogelijk maken dat leerlingen zich aan deze plichten houden en deze rechten ook daadwerkelijk hebben. Als wettelijke bepalingen iets anders voorschrijven dan het leerlingenstatuut, gelden de wettelijke bepalingen.

In bijzondere gevallen waar dit statuut niet in voorziet besluit de rector na consultatie van (een vertegenwoordiging) van de leerlingenraad.

### **5. 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 te vinden [op](#) de website van de school.

## **B REGELS OVER HET ONDERWIJS**

### **6. Onderwijs geven**

6.1 De leerlingen hebben er recht op dat de medewerkers met onderwijstaken zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte lesmethode;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
- goed inzicht geven op voortgang in het leerproces voorafgaand aan toetsing

6.2 Indien je van mening bent dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, volg dan de procedure zoals die voorin dit statuut is opgenomen.

### **7. Onderwijs volgen**

7.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.

7.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. Zie verder de schoolregels (hoofdstuk C van dit statuut).

### **8. Huiswerk**

8.1 Als onderdeel van het leerproces geven docenten je huiswerk en andere taken op. 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 Het is de verantwoordelijkheid van de leerlingen het werk op tijd af te krijgen. Als dit niet is gelukt meld je dit voorafgaand aan de les bij de docent. De docent bepaalt of de reden aanvaardbaar is en kan jou verplichten het huiswerk diezelfde dag nog in orde te maken. Als je nog geen 18 jaar of ouder bent, kan de docent een briefje van je ouders aan de docent met de reden van het niet maken van het werk eisen.

8.3 Er wordt duidelijk tussen leerlingen en docent gecommuniceerd over de wijze waarop het huiswerk verstrekt wordt en over de termijn waarbinnen het huiswerk gemaakt moet worden. Dit gebeurt door mondelinge communicatie, via het SOM, d.m.v. studiewijzers (en -planners) en / of via ELO.

8.4 Voor de eerste dag na een vakantie (van minimaal een week) wordt geen huiswerk of toetsing opgegeven, met uitzondering van toetsweken in de onderbouw en deeltaetsen en SE's in de bovenbouw.

8.5 Indien je van mening bent dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, volg dan de procedure zoals die voorin dit statuut is opgenomen.

### **9. Toetsing en beoordeling**

#### **Algemeen:**

9.1 Over de lesstof van ieder vak word je regelmatig beoordeeld. Dit kan op de volgende manieren:

- eindtoetsen (E-toetsen);
- werkstukken;
- verslagen, tekeningen en samenvattingen;
- spreekbeurten/presentaties;
- luistertoetsen;
- practica;
- tekstverklaringen;
- portfolio's;
- deeltaetsen;

- en schoolexamens (SE's).

Een diagnostische of formatieve toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. Een dergelijke toets kan ook onverwacht gehouden worden.

9.2 Als een opdracht / werkstuk die in een langere tijd dan één les gemaakt moet worden meetelt voor een rapport, dan moet van te voren duidelijk zijn:

- aan welke normen de opdracht / het werkstuk moet voldoen;
- wanneer en waar het ingeleverd moet worden en hoe het ingeleverd moet worden;
- en welke sanctie er staat op niet of te laat inleveren.

9.3 Van alle beoordelingen moet van te voren duidelijk zijn hoe zwaar het cijfer meetelt voor je rapportcijfer. Voor de bovenbouw staan de normen voor wat betreft toetsing en afsluiting in het PTA, voor de onderbouw in de studiewijzers. De weging, leerstof en beoordeling van een toetsvorm dient voor alle leerlingen voor hetzelfde vak en uit hetzelfde leerjaar hetzelfde te zijn.

9.4 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. Voor het missen van toetsen in de bovenbouw zie het examenreglement. Voor het inhalen van toetsen wordt met de docent een afspraak gemaakt om de toets in te halen op het reguliere inhaalmoment. Voor het inhaalmoment gelden dezelfde regels als voor de reguliere lessen.

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

9.6 De beoordeling van een toets moet uiterlijk tien schooldagen na de toets worden bekendgemaakt. Voor werkstukken geldt een termijn van vijftien schooldagen. Beoordelingen die meetellen voor het rapport, moeten, tenzij er sprake is van overmacht, bij jou bekend zijn voor de uitreiking van dit rapport.

9.7 Je hebt recht op inzage in het gemaakte werk en de daarbij behorende puntentelling. Inzage en bespreking van de puntentelling vindt plaats tijdens de reguliere vakles. Het bespreken van het gemaakte werk en het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de normen en 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.

9.8 Indien je van mening bent dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, volg dan de procedure zoals die voorin dit statuut is opgenomen.

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

9.10 De sanctie op het op heterdaad betrappt worden op welke vorm van fraude dan ook is, net als bij afwezigheid zonder melding of geldige reden, toekenning van de laagst mogelijke beoordeling. Wat voor sanctie er wordt opgelegd bij onregelmatigheden tijdens de toets bepaalt de vakdocent, of in de bovenbouw de examencommissie.

9.11 Beoordelingen worden niet opgehangen, maar worden aan de leerlingen persoonlijk meegedeeld, tenzij je met de docent iets anders afspreekt. Publiceren op SOM geldt daarbij als persoonlijke mededelen.

9.12 Kan een toets om wat voor reden dan ook niet doorgaan, dan schuift deze door naar de eerst volgende vakles. Een toets mag maximaal drie keer zonder overleg doorgeschoven worden. Een doorgeschoven toets valt onder de regeling van max. twee toetsen per dag.

### **Onderbouw gymnasium (leerjaren 1, 2 en 3):**

9.13 Een eindtoets (E-toets) wordt tenminste één week van tevoren opgegeven, met vermelding van het soort eindtoets. De docent moet van tevoren aangeven hoe lang de toets duurt.



9.14 Op een dag mogen maximaal twee cijfermomenten zijn (een cijfermoment is elk (gepland) werk waarvoor je een cijfer krijgt). Het maximum per week is vijf. Deze beperking geldt niet voor de herkansingen, inhaaltoetsen en tijdens een toetsweek.

9.15 Een E- toets kan gegeven worden als de vorige E-toets is besproken en ingezien .

### **Bovenbouw gymnasium (leerjaren 4, 5, en 6):**

9.16 De regeling wat betreft toetsing en beoordeling in de bovenbouw is opgenomen in het PTA.

## **10. Herkansingen**

10.1 De herkansingsregeling voor de bovenbouw is opgenomen in het examenreglement.

Voor de onderbouw is deze terug te vinden bij de overgangsnormen die voor 1 oktober bekend worden gemaakt. De tijdstippen van de herkansingen worden door het management voorafgaand aan het schooljaar vastgesteld en opgenomen in de jaargenda voor leerlingen. De toetsen hebben betrekking op de rapportperiode voorafgaande aan het herkansingsmoment.

Voor de onderbouw geldt dat indien een leerling op het tijdstip van de herkansing ziek is hij of zij dat z.s.m. na afname van de herkansing meldt bij de vakdocent. Melding van afwezigheid bij de dienstkamer is eveneens (zoals onder alle omstandigheden) verplicht. Een nieuw herkansingsmoment kan dan worden afgesproken op een ander moment (zoals het centraal inhaalmoment)..

Het hoogste resultaat telt. Het definitieve resultaat wordt verwerkt in het rapportcijfer van het eerstvolgende rapport. Indien een leerling zonder geldige reden niet deelneemt aan een herkansing waarvoor hij zich heeft opgegeven, vervalt zijn recht op deze herkansing. In gevallen waar de herkansingsregeling niet voorziet, beslist de rector.

10.2 Indien er bij jou sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals extreme faalangst, black-out, problemen thuis of ziekte, volg dan de procedure zoals die voorin dit statuut is opgenomen. Voor leerlingen met (leer)beperkingen kan de school bijzondere regelingen treffen. Voor de bovenbouw geldt, zoals in het examenreglement wordt vermeld, dat er dan wel een verklaring van de stoornis/beperking/handicap in het dossier van de leerling moet zitten.

## **11. Rapporten**

### **Onderbouw:**

11.2 Aan het einde van het schooljaar ontvang je het eindrapport. Hierop staat het voortschrijdend gemiddelde van alle behaalde resultaten (van het afgelopen jaar). Op basis van dit rapport wordt je wel of niet bevorderd naar het volgende leerjaar.

### **Bovenbouw:**

11.4 Aan het einde van het schooljaar ontvang je het eindrapport. Hierop staat het voortschrijdend gemiddelde van alle behaalde resultaten (van het afgelopen jaar). Op basis van dit rapport word je wel/niet bevorderd naar het volgende leerjaar.

## **12. Overgaan**

12.1 Aan het begin van het schooljaar laten we voor 1 oktober aan jou en je ouder(s)/verzorger(s) weten aan welke normen je moet voldoen om over te gaan aan het einde van een schooljaar.

12.2 Als een leerling voorwaardelijk over is, moet duidelijk zijn op grond waarvan die leerling teruggezet kan worden.

### **13. Van school verwijderd worden**

13.1 Gedurende het schooljaar mogen we je niet van de school verwijderen op grond van studieresultaten, tenzij je in dat leerjaar bent geplaatst onder speciale voorwaarden. Deze voorwaarden moeten je dan voor 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 in hetzelfde leerjaar of in twee opeenvolgende leerjaren heeft de schoolleiding 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 of herhaaldelijk overtreden van de schoolregels of de wet.

13.4 Word je van school verwijderd of niet opnieuw ingeschreven, terwijl je nog geen diploma hebt? Dan is de schoolleiding verplicht jou en je ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk te wijzen op de mogelijkheid tegen deze beslissing in beroep te gaan. Zo'n beroep dien je in via de klachtenprocedure van Het Bakken.

## **C REGELS OVER DE SCHOOL**

In dit hoofdstuk vind je de schoolregels. Een kort overzicht hiervan vind je ook in hoofdstuk 4 van de schoolgids.

### **14. Vrijheid van meningsuiting**

14.1 Je hebt het recht je mening op school te uiten. Maar wel binnen bepaalde grenzen, zoals de uitgangspunten van de school die in het schoolplan zijn vastgelegd en natuurlijk binnen de grenzen van de Nederlandse wet.

### **15. Kleding en uiterlijk**

15.1 Aan je kleding stellen wij 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 geen aanstootgevende kleding draagt. Wat aanstootgevend is, wordt door de school bepaald. Gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan.

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

### **16. Schoolkrant**

Zie ook artikel 30 van de bijlage (E)

16.1 Trinitas Gymnasium heeft een schoolkrant. De redactie stelt een redactiestatuut op.

16.2 De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.

16.3 De schoolleiding en/of de redactie kan in voorkomende gevallen een nummer van de schoolkrant of een stuk eruit wijzigen of verschijning ervan verbieden.

16.4 Een leerling kan op grond van zijn / haar activiteiten in de schoolkrantredactie geen hinder ondervinden van het personeel en de schoolleiding van de school.

### **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. Hoe leerlingen tot lid van de leerlingenraad gekozen kunnen worden staat vermeld in de schoolgids.

17.2 Een leerling kan op grond van zijn / haar activiteiten in de leerlingenraad geen hinder ondervinden van het personeel en de schoolleiding van de school.

17.3 De schoolleiding 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. Deze wordt jaarlijks, in overleg met de schoolleiding, aangewezen.

17.4 Voor activiteiten van de leerlingenraad stelt de schoolleiding een budget voor drukfaciliteiten, apparatuur gebruik en materialen ter beschikking.

17.5 Als lid van de leerlingenraad kun je van de rector of van de verantwoordelijke teamleider vrij krijgen voor het uitoefenen van werkzaamheden voor de raad. De schoolleiding bewaakt hoe vaak dit gebeurt en stelt zo nodig een maximaal aantal uren vast dat je vrij krijgt.

17.6 Als je 's avonds vergaderingen van de contactgroep of de (deel)medezeggenschapsraad bijwoont, heb je in de onderbouw recht op huiswerkvrij voor het huiswerk dat op die dag is opgegeven en de volgende dag klaar moet zijn.

## **18. De schoolleiding**

18.1 Bij het benoemen van personeel worden leerlingen in ieder geval als adviserend orgaan geraadpleegd.

18.2 Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

## **19. Leerlingenregistratie en privacybescherming**

19.1 De school neemt gegevens van jou op in een digitaal leerlingendossier.

19.2 De schoolleiding is verantwoordelijk voor alle leerlingendossiers.

19.3 Voor het dagelijks beheer van de leerlingendossiers wijst de schoolleiding één of meer leden van het onderwijs ondersteunend personeel aan.

19.4 Voor het opnemen van gegevens en inzage in het leerlingendossier gelden de wettelijke bepalingen met betrekking tot de bescherming van jouw privacy.

19.5 Als je het niet eens bent met gegevens in jouw leerlingendossier, kun je de teamleider schriftelijk voorstellen correcties aan te brengen. Hierover ontvang je een schriftelijke reactie.

19.6 Als jouw correctieverzoek niet wordt uitgevoerd, kun je jouw voorstel schriftelijk voorleggen aan de interne geschillencommissie die genoemd wordt in artikel 26 van dit leerlingenstatuut.

19.7 Jouw leerlingendossier mag worden ingezien door:

- je ouder(s)/verzorger(s), je wettelijke vertegenwoordiger(s);
- jezelf als je 18 jaar of ouder bent;
- je mentor;
- medewerker sociale veiligheid;
- de schoolleiding;
- de teamleider;
- de conrector;
- 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 NT-2 docent;
- en de zorgcoördinator.

19.8 De gegevens over jou worden - volgens de wettelijke voorschriften - pas 5 jaar nadat je de school hebt verlaten vernietigd.

## **20. Schoolregels en orde**

20.1 De deelmedezeggenschapsraad toetst jaarlijks de door de schoolleiding vastgestelde schoolregels in de schoolgids.

20.2 Indien je van mening bent dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, volg dan de procedure zoals die voorin dit statuut is opgenomen.

20.3 Als jij je zo gedraagt dat de les verstoord wordt of de veiligheid er onder lijdt, kan de docent je verplichten het lokaal te verlaten. Als je uit de les wordt verwijderd, ben je verplicht je direct bij de balie van de mediatheek te melden en een uitstuurformulier in te vullen. Op dit formulier staat wat de vervolgstappen zijn.

## **21. Ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie**

21.1 De school voldoet aan de wettelijke eisen op het gebied van (sociale) veiligheid en heeft hiervoor medewerkers en protocollen.

21.2 Indien jij je bedreigd voelt door geweld, gediscrimineerd wordt of je gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of medewerkers, volg dan de procedure zoals die voorin dit statuut is opgenomen of neem contact op met de vertrouwenspersoon die door het schoolbestuur is aangesteld.

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

21.4 In de schoolgids maakt de schoolleiding bekend wie de vertrouwenspersoon is.

## **22. Aanwezigheid**

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

22.2 2. Voor het belsignaal van 08.30 uur, 11.05 uur, 13.05 uur en 15.30 uur krijg je een voorsein. Op dat moment dient iedereen te vertrekken om bij het tweede belsignaal in het leslokaal te zijn. Het wisselen der lessen moet snel gebeuren.

22.3 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 18 jaar of ouder bent, dan kun je via je teamleider regelen dat je je eigen (af)meldingen kunt doen via SOM. Woon je zelfstandig, dan moet je zelf de school in kennis stellen als je verhinderd bent naar school te gaan, ook hierbij geldt dat je jezelf moet verantwoorden bij je teamleider.

22.4 Als je met een andere reden dan verlof of ziekte lessen verzuimt, kan namens de schoolleiding een straf opgelegd worden. Als je vaak lessen verzuimt kan je worden besproken in het zorgteam en/of kan de leerplichtambtenaar je oproepen voor een gesprek.

22.5 Als je teveel afwezig bent wegens ziekte, word je doorverwezen naar de jeugdarts.

22.6 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.

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

22.8 Mocht het gebeuren dat je reistijd langer is dan de tijd die je les hebt, dan moet je ondanks dat gewoon naar je les toe komen.

## 23. Ongewenst gedrag

23.1 Roken is ongezond. Het is verboden in het gebouw of op het terrein van de school te roken. Buiten mag je alleen roken binnen de daarvoor aangegeven zones.

23.2 Geen alcohol. Het is verboden in of rond de school alcohol te gebruiken, bij je te hebben of te verhandelen. Ook het drinken van alcoholvrije varianten van drank is verboden. 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 school-activiteiten, 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 schoolleiding besluiten tot verdere maatregelen zoals bedoeld in artikel 14.

23.3 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 schoolleiding besluiten tot verdere maatregelen zoals bedoeld in artikel 14.

23.4 Niet gokken. Gokken, wedden en 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 schoolleiding besluiten tot verdere maatregelen zoals bedoeld in artikel 13.

23.5 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 schoolleiding besluiten tot verdere maatregelen zoals bedoeld in artikel 13.

23.6 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. Dit gebeurt altijd in opdracht van de schoolleiding.

23.7 Geen overlast. Je veroorzaakt in en rond de school geen overlast.

- a Fietsen/brommers worden daarom geplaatst in één van de fietsenstallingen. Voor brommers is een apart vak gereserveerd. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal. Bij overlast door fout geplaatste fietsen handhaaft de school.
- a Afval wordt door onze leerlingen in de daarvoor bestemde afvalbakken gedoneerd.

23.8 Niet vechten, geen geweld, geen intimidatie, geen discriminatie. Hiertegen treedt de school streng op.

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

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

23.11 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.

23.12 Het gebruik van de mobiele telefoon met al haar toepassingen heeft een enorme vlucht genomen. De wereld van de sociale media verandert snel, het is noodzakelijk hier bij aan te sluiten. Het gebruik van een mobiele telefoon in de les is alleen toegestaan na toestemming van de docent. In principe staat je telefoon in de les uit

23.13 Muziekapparatuur is voor eigen (oordop)gebruik toegestaan buiten de lesruimten. Het geluidsniveau mag anderen niet storen. De docent bepaalt wanneer en hoe er gebruik gemaakt wordt van ondersteunende leermiddelen, zoals laptops, geluidsdragers, videocamera's, enz. ten behoeve

van het lesprogramma. Het gebruik van deze middelen in lesruimten op eigen initiatief is niet toegestaan.

## **24. Straffen**

24.1 Wanneer je de basisregels uit de schoolgids en/of de gedragsregels uit het leerlingenstatuut overtreedt, kan een medewerker van de school 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.

24.2 Mogelijke disciplinaire maatregelen (straffen) zijn:

- een waarschuwing;
- nablijven;
- corvee;
- Op slot zetten van je fiets/brommer;
- het ontzeggen van de toegang tot de lessen voor korte tijd (alleen op te leggen door de schoolleiding), ook wel interne time-out genoemd;
- externe time-out (schorsing) of verwijdering (alleen door de schoolleiding op te leggen);

## **D KLACHTEN EN BEROEP**

### **25. Klachten**

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

25.2 Indien je van mening bent dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, volg dan de procedure zoals die voorin dit statuut is opgenomen.

### **26. Klachtencommissie Trinitas Gymnasium**

Mocht het volgen van de procedure niet leiden tot een bevredigende oplossing, dan kan je intern een klacht indienen tegen dat besluit.

26.1 Geschillen over examens kun je voorleggen aan de examencommissie. 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 je teamleider of indien die betrokken is bij het geschil bij de conrector. Indien je er alsnog niet uitkomt kun je een klacht indienen bij de klachtencommissie van Trinitas. Dat doe je via de secretaresse van de rector.

26.2 In de klachtencommissie zitten:

- een docent (met een vaste aanstelling);
- de rector (voorzitter commissie);
- een leerling (hiervoor moet je ten minste twee jaar leerling op Trinitas zijn);

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

26.5 Klachten kunnen door één of door meerdere belanghebbenden worden ingediend. Voorwaarde is dat alle belanghebbenden bekend zijn (niet anoniem) en zich individueel hebben verbonden aan de gezamenlijke klacht

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

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

26.8 Op verzoek van klager of beklagde kan de klachtencommissie getuigen oproepen.

26.9 Een lid van de klachtencommissie dat iets met de zaak te maken heeft, kan zich op verzoek van één van de partijen of op eigen verzoek tijdelijk terugtrekken. Als de klacht de rector betreft, dient de klacht via de interne beroepsprocedure van Het Baken te worden ingediend.

26.10 De klachtencommissie vergadert in principe achter gesloten deuren. Als je belang hebt bij de zaak, kun je een verzoek indienen de zitting openbaar te laten zijn.

26.11 Uitspraken van de klachtencommissie zijn in principe openbaar. Hiervan kan worden afgeweken als de commissie vindt dat het belang van betrokkenen hierom vraagt.

26.12 De afhandeling van een klacht door de klachtencommissie 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.

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



26.14 Indien één van de betrokken partijen het niet eens is met de uitspraak van de klachtencommissie dan kan zij beroep aantekenen via de beroepsprocedure van Het Bakken..

26.15 De schoolleiding is ervoor verantwoordelijk dat de uitspraak van de klachtencommissie wordt uitgevoerd.

## **E BIJLAGEN**

### **27. Huishoudelijk reglement van de klachtencommissie**

27.1 Een klacht dien je bij klachtencommissie schriftelijk in bij secretaresse van de rector. Na ontvangst van je klacht stelt de rector een commissie samen en plant binnen zeven schooldagen een vergadering.

27.2 Bij de uitnodiging krijgen de leden de schriftelijke klacht. De leden behandelen deze klacht vertrouwelijk.

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

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

27.5 De klachtencommissie 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.

27.6 De klachtencommissie neemt een beslissing binnen drie schooldagen na de bijeenkomst waarop de klacht is behandeld.

27.7 De klachtencommissie 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.

27.8 De bijeenkomsten van de klachtencommissie zijn besloten, tenzij de commissie anders besluit.

27.9 De klachtencommissie 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.

27.10 De klachtencommissie 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.

27.11 De klachtencommissie 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.

### **28. De klachtenprocedure ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie**

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

28.2 Indien je van mening bent dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, volg dan de procedure zoals die voorin dit statuut is opgenomen, of neem contact op met de vertrouwenspersoon. De naam van de vertrouwenspersoon vind je in de schoolgids.

28.3 Je kunt een klacht zowel mondeling als schriftelijk indienen. Anonieme klachten worden niet in

behandeling genomen.

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

28.5 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.

28.6 Een klacht die in eerste instantie is ingediend bij 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. Binnen zeven dagen na ontvangst van de klacht krijgt de klagende schriftelijk bericht van de ontvanger dat de klacht is doorgestuurd.

## **29. Regeling opname gegevens in het leerlingendossier**

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

29.2 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, of als je meerderjarig bent met toestemming van jou zelf: verkregen gegevens over externe begeleiding;
- en afschriften van naar je ouders verstuurde brieven.

29.3 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.

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

29.5 De rector 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.

## **30. Algemene bepalingen schoolkrant**

30.1 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.

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

30.3 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. en het levend houden van doelstellingen en uitgangspunten van de school, met inachtneming van de wettelijke voorschriften.

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

## 31. Gedragscodes van Trinitas Gymnasium

31.1 Trinitas Gymnasium 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. De leerlingen, personeel, schoolleiding 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.

31.2 Trinitas Gymnasium 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](http://www.hetbaken.nl), Algemeen, Regels: Werkwijzer en procedure bij overtredingen.

## 32 Regels voor e-mail en internetgebruik

32.1 Zie <https://www.hetbaken.nl/hetbaken/trinitasgymnasium/leerlingen/schoolregels-2/schoolregels>

## 33 Internetprotocol

### 1. Waarom afspraken voor e-mail en internet?

E-mail en internet zijn door toegankelijkheid en gebruik vatbaar voor misbruik. Dat willen we niet. Verder willen we dat het systeem soepel blijft functioneren. De controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik heeft verder als doel:

- tegengaan van seksuele intimidatie
- tegengaan van berichten die op enige wijze aanstootgevend kunnen zijn;
- in het bijzonder geldt:
  - geen kwetsend of grof taalgebruik
  - geen scheldpartijen
  - geen persoonlijke aanvallen
  - geen discriminerende, racistische of seksistische bijdragen
  - geen pornografische teksten
  - geen commerciële boodschappen
  - wees niet kwetsend tegenover anderen
- tegengaan van verboden gebruik zoals; erotiek, gokken, hacken, discrimineren, haat, geweld, racisme, en dergelijke
- bewijsvoering bij misbruik

### 2. Algemene uitgangspunten computergebruik

Iedere leerling is verantwoordelijk voor de hard-/software waarmee van het internet gebruik wordt gemaakt; je gaat goed met de spullen van een ander om. Wat niet mag is:

- een zelf gestarte internetssessie door anderen te laten gebruiken;

- een door andere gestarte internetsessie gebruiken;
- een internetsessie open laten staan als je er niet actief gebruik van maakt;
- je persoonlijke user-id en wachtwoord aan anderen ter beschikking te stellen (behalve aan je ouder(s)/verzorger(s)). Indien het vermoeden bestaat dat anderen op de hoogte zijn van je wachtwoord dan moet je dit direct wijzigen;
- software zonder toestemming van systeembeheer downloaden van het internet;
- virussen verspreiden;
- standaardinstellingen van de internet-software wijzigen.

### 3. E-mailgebruik

Het is toegestaan om e-mails te versturen, waarvan de inhoud in principe door iedereen gelezen mag worden. Dus:

- geen geheime of vertrouwelijke berichten.
- geen berichten van dreigende, beledigende, seksueel getinte of discriminerende aard.
- geen kettingbrieven.

### 4. Internetgebruik

Internetgebruik op school is vooral bedoeld om bij te dragen aan het leerproces. Alles wat behoort tot het vervullen van opdrachten vanuit de school is dus toegestaan. Het is ook toegestaan om het internetsysteem voor persoonlijke doeleinden te gebruiken. Je houdt rekening met de volgende belangrijke regels:

- je stoort overige leerlingen, medewerkers en het computernetwerk niet;
- je schendt de auteursrechten van derden niet;
- je bezoekt geen sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, gewelddadig of aanstootgevend materiaal bevatten;
- je houdt je verder aan de etiquette (= internet etiquette: dit zijn algemene internet-gedragsregels - raadpleeg de etiquette via <http://www.nlip.nl/netquettemain/1.htm>).

### 5. Controle

Controle op alles wat in deze regeling is omschreven als 'verboden of tegengaan' vindt plaats door:

- vastlegging van je computergebruik;
- geautomatiseerd terugsturen van verdachte berichten naar afzender;
- het blokkeren van verboden sites;
- het doorgeven van misbruik aan mentor en ouder(s)/verzorger(s).

### 6. Wat gebeurt als je je niet aan afspraken houdt?

Je wordt aangesproken op je gedrag. Als de overtreding ernstig is kun je een officiële waarschuwing krijgen. Bij een herhaling bestaat de mogelijkheid dat je van school wordt verwijderd. Ouder(s)/verzorger(s) en de meerderjarige leerling worden aansprakelijk gesteld voor kosten en schade.

### 7. Rechten en plichten

De school houdt zich aan de bepalingen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (zie voor de tekst van de wet [www.justitie.nl](http://www.justitie.nl), kies *wet bescherming persoonsgegevens*); een exemplaar is bij de mediatheek van de school te verkrijgen. De schoolleiding informeert de ouders/voogd/leerlingen voorafgaand aan de invoering van deze regeling. De regeling verlangt instemming van de geleding leerlingen van de deelmedezeggenschapsraad, evenals toekomstige wijzigingen.

### 8. Slotbepaling

Als zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal de schoolleiding in overleg met de deelmedezeggenschapsraad handelen. De algemene regels en normen die van kracht zijn in de omgang tussen mensen, gelden ook bij het gebruik van e-mail en internet.

Trinitas Gymnasium

Het Stedelijk Gymnasium van Almere.

De school maakt deel uit van Het Bakken Almere, stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs

Correspondentieadres Het Bakken Almere

Postbus 10015

1301 AA ALMERE

hetbakken@hetbakken.nl

Trinitas Gymnasium

Sas van Gentlaan 6, Almere

Rector: Dhr. M. Sprenger

T: 036 – 845 24 00

F: 036 – 845 24 01

E: trinitasgymnasium@hetbakken.nl

Bevoegd gezag:

K. Oirbons

directeur-bestuurder Het Bakken Almere, stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs