

LEERLINGENSTATUUT

2022



Inhoudsopgave

A OVER DIT LEERLINGENSTATUUT	3
1. Inleiding	3
2. Wat is een leerlingenstatuut.....	3
3. Begrippen in dit statuut	3
4. Hoe komt dit statuut tot stand?	6
5. Voor wie geldt het leerlingenstatuut?.....	6
6. Hoe wordt dit statuut bekend gemaakt?	6
B REGELS OVER HET ONDERWIJS	7
7. Onderwijs geven	7
8. Onderwijs volgen	7
9. Huiswerk	7
Algemeen	8
11. Herkansingen	11
12. Rapporten	12
Onderbouw.....	12
Bovenbouw.....	12
13. Overgaan	13
14. Van school verwijderd worden	13
C REGELS OVER DE SCHOOL.....	13
15. Vrijheid van meningsuiting	14
16. Kleding en uiterlijk.....	14
17. Schoolkrant en publicatiebord	14
18. Medezeggenschap (deelraad).....	14
19. De schoolleiding.....	15
20. Leerlingenregistratie en privacybescherming	15
21. Schoolregels en orde	15
22. Ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie	16
23. Aanwezigheid.....	16
24. Ongewenst gedrag.....	16
25. Straffen.....	18
D KLACHTEN EN BEROEP	19
26. Klachten	19
E BIJLAGEN	20
28. Huishoudelijk reglement van de interne geschillencommissie	20
29. De klachtenprocedure ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie	21
30. Regeling opname gegevens in het leerlingendossier	22
30.2 Een gelijke plicht berust bij degene die het dossier bewerkt of ter inzage heeft.	22
31. Algemene bepalingen schoolkrant.....	22
32. Integriteitscode van Het Bakken Almere	23
33 Regels voor e-mail en internetgebruik (ICT-Protocol Het Bakken Almere).....	23

A OVER DIT LEERLINGENSTATUUT

1. Inleiding

Park Lyceum is een school voor atheneum, havo en mavo op oecumenische grondslag. De school is een van de vijf Almeerse Bakenscholen (Stad College, Poort, school voor havo en mavo, Park Lyceum, Trinitas Gymnasium en International School Almere). De voorliggende versie van het statuut is aangepast aan de per oktober 2018 in de school geldende organisatie en regelgeving. Dit leerlingensatuut is in principe minimaal één schooljaar geldig. Zodra er wijzigingen noodzakelijk zijn, worden die via de geëigende kanalen ingevoerd.

Waar in dit statuut omwille van de leesbaarheid 'de leerling', 'hij' of 'hem' staat moet indien van toepassing ook 'de leerlinge', 'zij' of 'haar' gelezen worden.

2. Wat is een leerlingensatuut

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

Op Park Lyceum werken we samen met de leerlingen 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 leerlingensatuut geeft de rechten en plichten van de leerlingen weer. Door middel van dit statuut willen we oplossingen aandragen voor mogelijke problemen en tevens problemen voorkomen.

Daarnaast willen we zo veel mogelijk uitsluiten dat er naar willekeur wordt gehandeld.

3. Begrippen in dit statuut

We zetten de belangrijkste begrippen die in dit leerlingensatuut voorkomen, hieronder op een rij.

Park Lyceum

De vestiging van Het Baken Almere voor atheneum, havo en mavo aan de Buñuellaan 4 te Almere;

Afdelingsleider

Functionaris die leiding geeft aan een afdelingsteam (mentoren-team) en samen met zijn collega-afdelingsleiders en de rector de schoolleiding vormt.

Besluitvormingsorganen

Hiermee worden het bestuur, de directie en de medezeggenschapsraad (MR) bedoeld. De MR is er op meerdere niveaus, de belangrijkste voor leerlingen is de DR van Park Lyceum, 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 op alle scholen die zijn aangesloten bij Het Baken Almere.

Counselor

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

Decaan

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

Docent

Medewerker die onderwijs geeft;

ELO (Elektronische leeromgeving)

Zie 'It's Learning';

Geledingen

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

Het Baken Almere

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

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);

It's learning

De elektronische leeromgeving (ELO) van Het Baken Almere (tot en met schooljaar 2018-19; daarna gaat Park Lyceum over op een andere ELO). Op deze website vind de leerling na inloggen met het leerling-nummer en wachtwoord allerlei informatie over alle eigen vakken. De docent kan de pagina voor zijn vak zelf bijwerken en er dus zoveel opzetten als nodig. It's learning werkt via de volgende URL: <https://www.itslearning.com/>

IZO

Intern Zorg Overleg. In dit team worden leerlingen die extra zorg nodig hebben door interne medewerkers besproken en wordt passende begeleiding geregeld;

Landelijk Aktie Komitee Scholieren (LAKS)

Het landelijk aktie 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

Jongere die op Het Baken Almere staat ingeschreven om les te volgen (als we in dit statuut spreken over leerlingen in de 'hij'-vorm, bedoelen we natuurlijk ook 'zij');

Leerling coördinator

Medewerker die in samenspraak met de afdelingsleider de leerling-zaken binnen een afdeling beheert.

Leerlingenraad/Leerling klankbord

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

Lesuur

Tijdseenheid waarin les wordt verzorgd of gevolgd;

Mentor

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

Onderwijsondersteunend personeel (OOP)

Medewerkers zoals:

- conciërge;
- Technisch Onderwijs Assistent (TOA);
- verzuimcoördinator;
- medewerker secretariaat;
- medewerker receptie;
- medewerker mediatheek;
- en roostermaker.

Orthopedagoog

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

Ouder(s)/verzorger(s)

De wettelijke vertegenwoordiger van een leerling;

Parallelklas

Een klas met leerlingen die geplaatst zijn in hetzelfde leerjaar en in dezelfde niveaustroom (bijv. A2A en A2B);

Programma van Toetsing en Afsluiting

In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staat hoe de toetsing en beoordeling van examenvakken is geregeld in drie en vier mavo, in vier en vijf havo en in vier, vijf en zes atheneum. Je ontvangt het PTA tezamen met het examenreglement digitaal (via de website) voor 1 oktober van het schooljaar;

Rector

De eindverantwoordelijke voor één van de vestigingen van Het Bakken Almere;

School

Eén van de vestigingen van Het Bakken Almere;

Schoolgids

De informatiegids voor leerlingen en ouders, waarin alle praktische informatie en de schoolregels van Het Bakken Almere zijn opgenomen. De schoolgids wordt aan het begin van ieder schooljaar gepubliceerd op www.hetbaken.nl;

Schooljaar

Het schooljaar loopt van 1 augustus t/m 31 juli het jaar daaropvolgend; vanwege vakantiespreiding wijken de werkelijke start- en einddata vaak hiervan af.

Schoolperiode

Het schooljaar is ingedeeld in verschillende schoolperiodes, gekoppeld aan de rapportperiodes. Deze indeling is ieder jaar te vinden in het PTA/Examenreglement. In de leerjaren 1 en 2 mavo wordt niet met afgebakende periodes gewerkt en in leerjaar 3 havo en 3 atheneum evenmin.

Schoolplan

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

Team

Alle medewerkers van de school, of: de medewerkers die onder een bepaalde afdeling vallen;

Vertrouwenspersoon

Medewerker van de school waar leerlingen en medewerkers terecht kunnen met klachten of kwesties betreffende ongewenste intimiteiten, geweld of discriminatie;

Verzuimcoördinator

Functionaris die belast is met registratie en beheer van verzuimen en te laat komen. Tevens de persoon bij wie ouders en/of leerlingen absenties per mail dienen te laten verantwoorden. Houdt kantoor bij het Grand Café.

Website

Op <http://www.parklyceum.nl> staat alle mogelijke informatie over de school, zoals roosters, reglementen, PTA's, etc;

Zorg Advies Team (ZAT)

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

Zorgcoördinator

Voorzitter van het Zorg Advies Team (ZAT) en coördinator van de zorg ten behoeve van leerlingen.

4. 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 het schoolbestuur.

5. Voor wie geldt het leerlingenstatuut?

Dit leerlingenstatuut is bindend voor:

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

Oftewel iedereen die betrokken is bij Park Lyceum moet zich aan deze regels houden.

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

6. 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 tot hun beschikking hebben. Dat gebeurt digitaal, via onze website: www.parklyceum.nl

B REGELS OVER HET ONDERWIJS

7. Onderwijs geven

7.1 De leerlingen hebben er recht op dat de medewerkers met onderwijstaken zich inspannen om behoorlijk 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 schoolboeken en werkvormen;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.

7.2 Indien een leerling van mening is dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, dan moet deze de procedure volgen zoals die in het hoofdstuk 'Klachten en beroep' is opgenomen.

8. Onderwijs volgen

8.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken (zie ook artikel 23). We verwachten dat elke leerling bijdraagt aan een positieve leer- en leefomgeving binnen onze school.

8.2 Elke leerling is verplicht alle lessen volgens het rooster te volgen en zich tijdens de lessen ordelijk te gedragen. 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, artikel 21 van dit statuut).

8.3 Bij afstandsonderwijs heeft de leerling bij de start van de les de camera aan staan en de microfoon op dempen. Dit is wettelijk toegestaan ondanks de privacywet op basis van 'gerechtvaardigd belang'. Het niet aanzetten van de camera of het niet op andere wijze actief deelnemen aan de les (bijv. vragen stellen of beantwoorden in de chat, etc.) kan worden gezien als absentie en ook als zodanig worden afgehandeld.

8.4 Het is – conform het Social Media Protocol van Het Baken Almere - verboden opnames te maken van elkaar (screenshot, foto van het scherm met je telefoon) of deze te verspreiden.

9. Huiswerk

9.1 Als onderdeel van het leerproces zullen docenten aan leerlingen huiswerk en andere taken opdragen. De leerling 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. De leerling is verplicht het opgegeven huiswerk en andere taken binnen de daarvoor gestelde tijd uit te voeren.

9.2 Is een leerling door een bijzondere oorzaak niet in staat geweest het huiswerk of de opdracht uit te voeren, dan meldt deze dit voor aanvang van de les aan de docent, ondersteund door een schriftelijke toelichting.

Een briefje van de ouder(s)/verzorger(s) is noodzakelijk als de leerling nog geen 16 jaar is. Een leerling van 16 jaar of ouder geeft zelf op een briefje de reden aan.

De leerling moet zelf aangeven hoe hij het huiswerk of de taak gaat inhalen. Het is aan de docent om te beoordelen of de gegeven reden en de oplossing aanvaardbaar zijn. De docent of de afdelingsleider kan de leerling verplichten het huiswerk diezelfde dag na de lessen in orde te maken.

9.3 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 kan onder andere: mondeling, via het bord, d.m.v. werkplanners of via It's Learning. In de leerjaren 1, 2 en 3 wordt huiswerk altijd opgegeven via SOM en is dus zichtbaar in het ouder- en leerlingportaal. In de bovenbouw kán daarvoor gekozen worden. Let op: toetsen moeten altijd in SOM worden vermeld.

9.4 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 SE's in de bovenbouw. Als deze eerste lesdag volgt op een studiedag (dus les vrij voor leerlingen) geldt deze regel niet.

9.5 Indien een leerling van mening is dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, dan moet deze de procedure volgen zoals die in het hoofdstuk 'Klachten en beroep' is opgenomen.

10. Toetsing en beoordeling

Algemeen

Park Lyceum kent een Toetsprotocol welke is in te zien via de website:

<http://www.hetbaken.nl/hetbaken/parklyceum/leerlingen/schoolexamens/rapportageboekje>

10.1 Als een opdracht 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 moet voldoen;
- wanneer het gereed moet zijn;
- en welke sanctie er staat op niet of te laat inleveren.

10.2 Van alle beoordelingen moet van te voren duidelijk zijn hoe zwaar het cijfer meetelt voor het rapportcijfer. Voor de bovenbouw staan de normen voor wat betreft toetsing en afsluiting in het PTA en zijn deze waar nodig verder uitgewerkt in de studiewijzers. Voor de onderbouw staan ze in de werkplanners. De weging, de leerstof en de beoordeling van een toets (in welke vorm dan ook) dienen voor alle leerlingen voor hetzelfde vak, uit hetzelfde leerjaar en dezelfde richting hetzelfde te zijn.

10.3 Wanneer een leerling met een goede reden een toets heeft gemist, bijvoorbeeld wegens ziekte, en dit tijdig en correct is gemeld bij de verzuimcoördinator, heeft de leerling het recht en de plicht deze toets in te halen. In andere gevallen wordt de gemiste toets met een 1,0 beoordeeld. Voor het missen van toetsen in de bovenbouw zie het examenreglement. Over het inhalen van toetsen in de onderbouw en voortgangstoetsen in de bovenbouw wordt door de docent een bindende afspraak gemaakt om de toets in te halen.

10.4 Als een leerling vragen wil stellen over de te toetsen stof, dan moet de docent daar tijdens de laatste les voor de toets tijd voor vrijmaken.

10.5 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, tenzij er sprake is van overmacht, bij de leerling bekend zijn voor de uitreiking van dit rapport. Cijfers hoeven niet mondeling te worden doorgegeven, ze moeten in elk geval gepubliceerd worden op het leerlingenportaal (SOM). Aanplakken/ophangen/rondmailen van groepslijsten is niet toegestaan

10.6 De leerling heeft recht op inzage in het gemaakte werk. Inzage vindt plaats tijdens de reguliere vakles, of op afspraak daarbuiten. 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.

10.7 Als een leerling het met de beoordeling van een toets niet eens is, dan meldt deze dit bij de desbetreffende docent. Komt hij er met de docent niet uit, dan vraagt hij de afdelingsleider te bemiddelen. Leidt deze bemiddeling niet tot resultaat, dan kan de leerling een brief schrijven aan de rector.

10.8 Wanneer zo'n schriftelijk verzoek (brief) wordt ingediend moet de rector hierop binnen tien schooldagen schriftelijk reageren.

10.9 Als de leerling het met deze reactie niet eens is, kan hij in beroep gaan bij de rector of bestuurder. Die kan eventueel de interne geschillencommissie inschakelen.

10.9 Als toetsen op school bewaard worden, heeft de leerling het recht te weten hoe lang ze bewaard worden en door wie.

10.10 Fraude, afwezigheid zonder tijdige en correcte 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 één maal hardop in geval van ongewenst gedrag tijdens een toets. Deze waarschuwing geldt dan voor de hele klas. Vindt er dan toch nog een onregelmatigheid plaats, 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.

Bij ernstige onregelmatigheden bij (school-)examens kan een leerling bovendien uitgesloten worden van het examen.

Wat voor sanctie er wordt opgelegd bij onregelmatigheden tijdens de toets bepaalt de vakdocent, of, in de bovenbouw, de examencommissie. Voor de bovenbouw is in alle gevallen het examenreglement leidend.

10.11 Kan een toets om wat voor reden dan ook niet doorgaan, dan schuift deze door naar de eerst volgende vakles. Een toets mag maximaal één keer zonder overleg doorgeschoven worden.

10.12 Als een werkstuk meetelt voor een rapport, dan moet van te voren duidelijk zijn:

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

10.13 Indien een leerling van mening is dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, dan moet deze de procedure volgen zoals die in het hoofdstuk 'Klachten en beroep' is opgenomen.

Onderbouw (leerjaar 1, 2 en 3 havo en atheneum; leerjaar 1 en 2 mavo)

10.14 Over de lesstof van ieder vak leggen leerlingen regelmatig toetsen af. Dit kan onder andere op de volgende manieren:

- mondelinge of schriftelijke overhoringen, oftewel kleine toetsen over de normale hoeveelheid huiswerk voor een les; de duur hiervan is maximaal 15 minuten;
- toetsen;

- werkstukken;
- presentaties;
- verslagen, tekeningen en samenvattingen;
- spreekbeurten;
- luistervaardigheidstoetsen;
- practica;
- tekstverklaringen.

10.15 Een toets moet tenminste één week van tevoren worden opgegeven én in SOM worden gezet, met vermelding van het soort toets. De docent moet van tevoren aangeven hoe lang de toets duurt.

10.16 Per dag mogen maximaal twee toetsen worden afgenomen. Het maximum per week is vijf. Onder een toets wordt hier verstaan: elke vorm van centrale toetsing waarvoor een beoordeling voor de cijferlijst gegeven wordt. Buiten beschouwing vallen werkstukken, verslagen, (onverwachte) huiswerkoverhoring en (mondellinge) presentaties. Tijdens toets- weken geldt de beperking op het aantal toetsen per week niet.

10.17 Een toets mag pas afgenomen worden als het vorige toets over de voorafgaande stof is besproken en de leerling het werk heeft kunnen inzien. Deze regel geldt in geval van aanwezigheid van de leerling in alle lessen.

10.18 Basisregeling Toetsing, inhalen en herkansen in de onderbouw:

1. Het aantal toetsen wordt zoveel mogelijk beperkt. Hierbij houden we de regel aan: het aantal toetsen per jaar is maximaal gelijk aan drie maal het aantal lessen per week voor dit vakgebied. Docenten kijken de toetsen zoveel mogelijk binnen 5 dagen na i.v.m. de nabespreking en voeren uiterlijk 10 werkdagen na het maken van een toets de cijfers in, in SOM.
2. Voor niet gemaakt werk (door afwezigheid van leerling) wordt direct een sterretje ingevoerd. Het gaat hier om vooraf opgegeven toetsen etc. Alleen als duidelijk is dat een leerling zonder correcte afmelding vooraf een toets mist, wordt een 1,0 ingevoerd.
3. Bij terugkomst van de leerling in de les maakt **de docent** onmiddellijk een afspraak om het werk in te halen. Deze is bindend.
4. Is de leerling dan weer afwezig dan wordt definitief een 1,0 genoteerd in SOM.
5. Wil een leerling dan alsnog zijn toets inhalen dan is hij/zij verplicht om daar een herkansing voor te gebruiken.
6. Met leerlingen die in uitzonderlijke situaties het inhaalwerk niet hebben kunnen maken, maakt de docent een individuele afspraak.

Bovenbouw

10.19 In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staat hoe de toetsing en beoordeling van examenvakken is geregeld in drie en vier mavo, in vier en vijf havo en in vier, vijf en zes atheneum. Je ontvangt het PTA voor 1 oktober van het schooljaar. Dat gebeurt via de website.

10.20 Voor voortgangstoetsing geldt: voor toetsen etc. die meer leerstof omvatten dan de reguliere stof van een les-/weektaak zijn de artikelen 10.14, 10.15 en 10.16 van toepassing.

10.21 Basisregeling Voortgangstoetsing, inhalen en herkansen in de bovenbouw:

- Tussen twee SE's in wordt ten hoogste één grotere toets (of PO (praktische opdracht) of werkstuk) afgenomen (hieronder valt elke toets die meer omvat dan een in de studiewijzer omschreven weektaak).
 - ✓ Dit soort toetsen moet conform het leerlingenstatuut minimaal een week van tevoren worden opgegeven;
 - ✓ Dit soort toetsen mag niet later dan 2 weken voor het SE worden afgenomen. Voor practica (bèta-PO's) en kunstopdrachten kan indien noodzakelijk van deze richtlijn worden afgeweken. Dat gebeurt na voorafgaand overleg;
 - ✓ Docenten kijken de toetsen zoveel mogelijk binnen 5 dagen na i.v.m. de nabespreking en voeren maximaal 10 werkdagen na het maken van een toets de cijfers in in SOM;
 - ✓ Voor niet gemaakte toetsen van dit soort wordt altijd een sterretje ingevoerd in SOM; als duidelijk is dat de leerling niet vooraf correct is ziek gemeld of afgemeld wordt een 1,0 ingevoerd. Inhalen is alleen mogelijk als er tijdige en correcte ziekmelding (vooraf!) en absentieverantwoording heeft plaats gevonden. Uitzonderingen uitsluitend na toestemming van de afdelingsleider;
 - ✓ Bij terugkomst van de leerling in de les maakt **de docent** onmiddellijk een bindende afspraak om het werk in te halen;
 - ✓ Is de leerling dan weer afwezig dan wordt definitief een 1,0 genoteerd in SOM;
 - ✓ Met leerlingen die in uitzonderlijke situaties het inhaalwerk niet hebben kunnen maken, maakt de docent een individuele afspraak.
- Voor de overige activiteiten die onder voortgangstoetsing vallen geldt dat de ervoor benodigde voorbereiding nooit meer omvat dan het reguliere (huis)werk in het kader van maximaal een in de studiewijzer omschreven weektaak.
 - ✓ Dit soort toetsactiviteiten heeft een laag gewicht, is i.h.a. 'onverwacht';
 - ✓ Als zo'n activiteit gemist wordt, wordt er geen cijfer ingevoerd en is er geen inhaal-mogelijkheid of -verplichting.
- Geen enkele VT-activiteit wordt aangeboden na het SE van de betreffende periode, ook geen inhaalwerk. Een uitzondering hierop wordt gemaakt als een in te halen VT verplichte examenstof omvat die niet elders getoetst wordt.
- Geen enkele VT-activiteit wordt gepland in de laatste week voor een SE-week (indien noodzakelijk en na voorafgaand overleg kan voor bèta-PO's en inhaalwerk hiervan worden afgeweken).
- Voortgangstoetsing heeft uitsluitend als doel om leerlingen te stimuleren tot regelmatig oefenen en studeren en om hen regelmatig feedback op hun voortgang (kennis, vaardigheden) te geven. Deze toetsing is niet bedoeld om cijfers te genereren en/of om risicospreiding te bewerkstelligen.
- Voortgangstoetsen zijn niet herkansbaar.
- Voortgangstoetsing moet altijd feedback van de docent aan de leerling (en vice versa) opleveren.
- Voortgangstoetsing die niet aan de bovenstaande omschrijving voldoet is niet toegestaan: secties zijn hiervoor verantwoordelijk en leggen hierover verantwoording af.

Verder gelden voor de bovenbouw de regelingen in PTA en examenreglement.

11. Herkansingen

11.1 De reparatie-/herkansingsregeling voor de bovenbouw is opgenomen in het Examenreglement. Voor de onderbouw geldt het volgende:

In de onderbouw (leerjaar 1 t/m 3 havo en atheneum en in leerjaar 1 en 2 mavo) is er twee keer per schooljaar een herkansingsmoment. Per herkansingsmoment mag een leerling keer maximaal 2 herkansingen maken. Per herkansingsmoment mag slechts een toets per vak herkanst worden.

Leerlingen vragen de herkansing aan door gebruik te maken van het officiële aanvraagformulier. Dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ingeleverd bij de vakdocent, uiterlijk op de datum die is aangegeven op dat formulier.

De tijdstippen van de herkansingen worden door het management voorafgaand aan het schooljaar vastgesteld en opgenomen in de jaaragenda voor leerlingen. De leerling moet voor het aanvragen van een herkansing overleggen met de mentor en vakdocent of een herkansing zinvol is.

Een leerling die op haar/zijn rapport voor Inzet & Gedrag in de les en/of Huiswerk & Spullen een “o” (onvoldoende) heeft behaald voor een bepaald vak, kan worden uitgesloten voor de eerstvolgende herkansing van dat vak.

Voor de onderbouw geldt dat indien een leerling op het tijdstip van de herkansing ziek is hij dat z.s.m. na afname van de herkansing meldt bij de vakdocent. Melding vooraf 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).

Als een leerling een herkansing maakt, telt het laatste resultaat. Het definitieve resultaat wordt verwerkt in het rapportcijfer van het eerstvolgende rapport.

Indien een leerling zonder geldige reden of zonder tijdige en correcte verzuimmelding 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 recto of, namens hem, de afdelingsleider.

11.2 Indien een leerling meent dat er onvoldoende rekening gehouden is/wordt met diens bijzondere omstandigheden, zoals extreme faalangst, black-out, problemen thuis of ziekte, dan moet deze leerling de procedure volgen zoals die in het hoofdstuk 'Klachten en beroep' 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.

12. Rapporten

Algemeen: behaalde resultaten zijn zodra ze zijn ingevoerd in te zien via het webportal.

Onderbouw

12.1 De leerling ontvangt twee maal per jaar een cijferoverzicht. Per vak zijn de prestaties door middel van beoordelingen aangegeven. We rapporteren niet alleen over behaalde resultaten maar ook over het (leer)gedrag.

12.2 Aan het einde van het schooljaar ontvangt de leerling het eindrapport. Hierop staat het voortschrijdend gemiddelde van alle behaalde resultaten (van het afgelopen jaar). Op basis van dit rapport wordt de leerling wel/niet bevorderd naar het volgende leerjaar.

Bovenbouw

12.3 In de bovenbouw geldt dat de leerling voortdurend via het portaal inzicht heeft in zijn resultaten, op basis van de toetsen die in het PTA staan beschreven. De weging van alle beoordelingen staat vermeld in het PTA.

12.4 Aan het einde van het schooljaar ontvangt de leerling een eindrapport. Hierop staat het voortschrijdend gemiddelde van alle behaalde resultaten (van het afgelopen jaar). Op basis van dit rapport wordt de leerling wel/niet bevorderd naar het volgende leerjaar.

13. Overgaan

13.1 Aan het begin van het schooljaar worden voor 1 oktober de normen gepubliceerd waaraan de leerling moet voldoen om over te gaan aan het einde van een schooljaar. Deze normen worden gepubliceerd op de website.

14. Van school verwijderd worden

14.1 Gedurende het schooljaar mag de school 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 dan voor aanvang van het schooljaar schriftelijk bekend zijn gemaakt. Dit geldt ook voor het moment waarop zal worden getoetst of aan de voorwaarden is voldaan.

14.2 Als een leerling twee maal blijft zitten in hetzelfde leerjaar of in twee opeenvolgende leerjaren heeft de schooldirectie het recht deze leerling niet opnieuw in te schrijven. In de onderbouw (leerjaar 1 en 2 mavo; 1 t/m 3 havo en atheneum) stroomt een leerling die blijft zitten in principe af naar een ander schooltype (Het Bakken Almere biedt daartoe de mogelijkheid). De school behoudt zich het recht voor hiervan in het belang van de leerling af te wijken.

14.3 Een leerling kan van school verwijderd worden als hij zich niet houdt aan de voorwaarden die omschreven zijn in een contract en/of een voorwaardenbrief. Verwijdering kan ook plaats vinden op grond van ernstig of herhaaldelijk overtreden van de schoolregels of de wet.

14.4 Bepaalde ongewenste gedragingen, zoals omschreven in artikel 24, kunnen verwijdering van school tot gevolg hebben.

14.5 Wordt een leerling van school verwijderd of niet opnieuw ingeschreven terwijl deze nog geen diploma heeft dan is de directie verplicht de leerling en diens ouders(s)/verzorger(s) schriftelijk te wijzen op de mogelijkheid tegen deze beslissing in beroep te gaan. Zo'n beroep moet ingediend worden bij de bestuurder. Deze zet dan de beroepsprocedure in werking.

C REGELS OVER DE SCHOOL

In dit hoofdstuk staan de schoolregels. Een kort overzicht hiervan staat ook in hoofdstuk 5 van de schoolgids.

Algemene uitgangspunten

Voor mij is Park Lyceum:

- een leuke school
- een veilige school
- een schone school
- een school waar je het beste uit jezelf kunt halen

Omdat ook voor mij geldt:

- ik respecteer de ander en diens eigendommen
- ik ben niemand tot last

- ik houd me aan het leerlingenstatuut
- ik volg aanwijzingen van medewerkers op

15. Vrijheid van meningsuiting

Leerlingen en medewerkers hebben het recht hun mening op school te uiten maar wel binnen bepaalde grenzen, zoals de gesteld door uitgangspunten van de school die in het schoolplan zijn vastgelegd. Daarnaast gelden uiteraard de grenzen van de Nederlandse wet.

16. Kleding en uiterlijk

16.1 Aan kleding en uiterlijk stellen we geen esthetische eisen. Een leerling heeft dus het recht zich in de school te kleden zoals hij wil zolang hij zich houdt aan de wet en geen aanstootgevende kleding draagt. Wat 'aanstootgevend' is, wordt door de school bepaald. Gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan. In lessen is het dragen van jassen, petten, mutsen en capuchons niet toegestaan.

16.2 Vanwege de veiligheid of hygiëne kan de docent soms aanvullende eisen aan kleding van leerlingen stellen. Hij kan vragen sieraden af te doen, een veiligheidsbril of beschermmiddelen voor hoofd en huid te dragen. Dit kan bij voorbeeld voorkomen bij lessen LO en scheikunde. Als een leerling aan deze voorschriften niet voldoet, kan deze aan de betreffende activiteit niet deelnemen.

17. Schoolkrant en publicatiebord

Vooraf:

Dit artikel geldt alleen als er daadwerkelijk sprake is van een schoolkrant. Het initiatief daartoe ligt bij de leerlingen van Park Lyceum. Zie ook artikel 31 van de bijlage (E).

17.1 Park Lyceum heeft een schoolkrant. De redactie stelt een redactiestatuut op.

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

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

17.4 De directie zorgt dat er een publicatiebord is waarop schoolkrantredactie en leerlingcommissies mededelingen kunnen ophangen. Op iedere mededeling moet zijn aangegeven namens wie de mededeling is opgehangen en wie de contactpersoon is.

18. Medezeggenschap (deelraad).

18.1 Iedere leerling van Park Lyceum heeft het recht zich aan te melden als lid van de medezeggenschapsraad. Leden moeten uit de aangemelde leerlingen worden gekozen.

18.2 De directie stelt voor leerlingleden van besluitvormingsorganen, indien mogelijk een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking.

18.4 Als lid van de medezeggenschapsraad kan een leerling van de rector of van de verantwoordelijke afdelingsleider vrij krijgen voor het uitoefenen van werkzaamheden voor de raad. De directie bewaakt hoe vaak dit gebeurt en stelt zonodig een maximaal aantal uren vast dat een leerling vrij krijgt.

18.5 Als er 's avonds vergaderingen van de (deel)medezeggenschapsraad zijn, heeft een deelnemende leerling recht op huiswerkvrij voor het huiswerk dat op die dag is opgegeven en de volgende dag klaar moet zijn. Als de leerling merkt dat de werkzaamheden diens leerontwikkeling in de weg staan, dient hij/zij dit tijdig aan te geven.

19. De schoolleiding

19.1 Bij het benoemen van leden van de schoolleiding volgt de school de daartoe geldende procedures.

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

20. Leerlingenregistratie en privacybescherming

Zie ook artikel 30 van de bijlage (E).

20.1 De school neemt gegevens van de leerling op in een leerlingendossier.

20.2 De directie is verantwoordelijk voor alle leerlingendossiers.

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

20.4 Voor het opnemen van gegevens en inzage in het leerlingendossier gelden de wettelijke bepalingen met betrekking tot de bescherming van jouw privacy. Dit is vastgelegd in het document: 'Privacyverklaring van Het Baken Almere'.

20.5 Als een leerling het niet eens is met gegevens in het leerlingendossier, kan hij de afdelingsleider schriftelijk voorstellen correcties aan te brengen. Hierop ontvang de leerling een schriftelijke reactie.

20.6 Als een correctieverzoek niet wordt uitgevoerd, kan de leerling het correctievoorstel schriftelijk voorleggen aan de interne geschillencommissie die genoemd wordt in artikel 27 van dit leerlingenstatuut.

20.7 De leden van de interne geschillencommissie hebben pas na toestemming van de leerling recht op inzage van de gegevens die ze nodig hebben om diens zaak te beoordelen.

20.8 Het leerlingendossier kan alleen worden ingezien volgens wettelijk bepaalde regels die zijn vastgelegd in de 'Privacyverklaring van Het Baken Almere'.

21. Schoolregels en orde

21.1 De deelmedezeggenschapsraad toetst jaarlijks de door de directie vastgestelde schoolregels in de schoolgids.

21.2 Indien een leerling van mening is dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, dan moet deze de procedure volgen zoals die in het hoofdstuk 'Klachten en beroep' is opgenomen. Dat kan alleen als de kwestie de leerling zelf betreft.

21.3 Als een leerling zich zo gedraagt dat de les ernstig verstoord wordt of de veiligheid er onder lijdt, kan de docent deze leerling verplichten het lokaal te verlaten, mét telefoon, jas, tas en verdere spullen. Als een leerling uit de les wordt verwijderd, is deze verplicht zich direct bij de afdelingsleider of leerling coördinator te gaan melden en een uitstuurformulier in te vullen. Op dit formulier staat wat de vervolgstappen zijn. Indien de afdelingsleider of leerling coördinator niet te bereiken is, meld de leerling zich bij het secretariaat (R30).

22. Ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie

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

22.2 Indien een leerling zich bedreigd voelt door geweld, gediscrimineerd wordt of zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of medewerkers, dan moet deze de procedure volgen zoals die in het hoofdstuk 'Klachten en beroep' is opgenomen.

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

22.4 In de schoolgids maakt de directie bekend wie de vertrouwenspersoon is.

23. Aanwezigheid

23.1 De leerling is verplicht de lessen te volgen volgens het voor hem vastgestelde rooster. De directie of de verantwoordelijke afdelingsleider kan toestemming geven van deze regel af te wijken. De directie of de verantwoordelijke afdelingsleider kan besluiten dat lessen die niet doorgaan worden vervangen door een andere activiteit, die voor alle betrokken leerlingen verplicht is. Deze activiteit moet wel passen in het onderwijsproces.

23.2 Woont een leerling nog bij diens ouders en moet deze leerling lessen missen, dan dienen de ouders dit tijdig (vooraf) aan de school te laten weten. Wanneer de ouders dit niet willen of kunnen doen en de leerling 18 jaar of ouder is, dan moet deze zelf zo spoedig mogelijk de mentor en de verzuimcoördinator hiervan op de hoogte stellen.

Woont een leerling zelfstandig, dan moet deze zelf de school vooraf in kennis stellen als hij niet in staat is om naar school te gaan.

23.3 Als een leerling met een andere reden dan verlof of ziekte lessen verzuimt, kan namens de directie een straf opgelegd worden. Als een leerling vaak lessen verzuimt, wordt deze besproken in het zorgteam, waarna de leerplichtambtenaar hem kan oproepen voor een gesprek.

23.4 Als een leerling veel afwezig is wegens ziekte, kan het zorgteam deze doorverwijzen naar de Jeugdarts.

23.5 Elke leerling is verplicht op tijd in de les aanwezig te zijn. Komt een leerling vaak te laat, dan wordt deze besproken in het zorgteam, waarna de leerplichtambtenaar hem kan oproepen voor een gesprek.

23.6 Elke leerling is verplicht de benodigde boeken en andere leermiddelen bij zich te hebben in de les.

24. Ongewenst gedrag

24.1 Roken is ongezond. Het is bij wet verboden in het gebouw en op het schoolplein te roken.

24.2 Geen alcohol. Het is verboden in of rond de school of tijdens schoolactiviteiten alcohol te gebruiken, onder invloed ervan te zijn, het bij zich te hebben of te verhandelen. Als we bij een leerling alcoholgebruik en/of aan recent gebruik te relateren gedrag constateren en deze leerling moet diezelfde dag nog lessen volgen of deelnemen aan andere schoolactiviteiten, dan wordt hij voor de rest van de dag uit de les verwijderd of wordt hem de toegang tot een activiteit ontzegd. Hetzelfde gebeurt als een leerling alcohol verhandelt, uitdeelt of in zijn bezit heeft. Verder kan de directie besluiten tot verdere maatregelen zoals bedoeld in artikel 14.4.

24.3 Geen drugs. Het is verboden in of rond de school of tijdens schoolactiviteiten drugs te gebruiken, onder invloed ervan te zijn, het bij zich te hebben of te verhandelen. Als we bij een leerling drugsgebruik en/of aan recent gebruik te relateren gedrag constateren en deze leerling moet diezelfde dag nog lessen volgen of deelnemen aan andere schoolactiviteiten, dan wordt hij voor de rest van de dag uit de les verwijderd of wordt hem de toegang tot een activiteit ontzegd. Hetzelfde gebeurt als een leerling drugs verhandelt, uitdeelt of in zijn bezit heeft. Verder kan de directie besluiten tot verdere maatregelen zoals bedoeld in artikel 14.4.

24.4 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 een leerling op gokken of wedden wordt betrapt, wordt deze 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 14.4.

24.5 Geen wapentuig en vuurwerk. Het is verboden op school of tijdens schoolactiviteiten wapens - dat geldt dus ook voor messen, laserpennen etc. - of vuurwerk bij zich te hebben of te gebruiken. Indien een leerling deze regel overtreedt, wordt deze 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 14.4.

24.6 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.

24.7 Geen overlast. Geen enkele leerling veroorzaakt in en rond de school overlast.

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

24.9 Bij overtredingen die strafbaar zijn (diefstal, ernstige belediging, bedreiging, enzovoort) schakelen we de politie in. Bij verwijtbaar gedrag doen we in principe aangifte. Zie ook artikel 14.4.

24.10 De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van eigendommen van leerlingen.

24.11 Omwille van de privacy is het absoluut niet toegestaan om zonder toestemming beeld- en geluidopnames van medeleerlingen en medewerkers te maken. Doet een leerling dit toch, dan volgen er sancties; van een time out tot melding bij de politie of verwijdering van school. Zie ook artikel 14.4.

24.12 Ten aanzien van elektronische apparatuur geldt:

Leerlingen mogen elektronische apparaten, zoals laptops, mobieltjes, I-pods e.d., bij zich hebben zolang dat het leerproces en het sociaal en respectvol met elkaar omgaan niet verhindert. In lessen dienen mobiele telefoons die leerlingen bij zich hebben uit gezet te worden en te worden opgeborgen in de telefoontas die in elk lokaal hangt. Docenten houden zich daarbij aan het protocol dat in de gids voor medewerkers is opgenomen. Relevante richtlijnen daaruit zijn de volgende:

1. Als de leerling ervoor kiest, zijn telefoon mee te nemen naar de les, dan is de leerling verplicht deze zelf in de telefoontas te doen. De aansprakelijkheid ligt geheel bij de leerling.
2. Voor aanvang van de les herinnert de docent de leerlingen eraan dat ze hun telefoon in de telefoontas moeten leggen, uit of in 'vliegtuigstand'.
3. Na de herinnering van punt 2 start de docent gewoon met de les.
4. De docent controleert NIET actief op aanwezigheid van telefoons in zakken, tassen, jassen etc.
5. De docent neemt nooit een telefoon van een leerling ter hand.
6. (Zorg-)leerlingen die (bv. i.v.m. concentratieproblemen) officieel toestemming hebben om muziek te luisteren, mogen daarvoor niet de telefoon gebruiken (wel een MP3-speler o.i.d.).
7. Leerlingen met bv. een ernstig zieke ouder kunnen via hun mentor (i.o.m. leerling coördinator en/of afdelingsleider) officieel een tijdelijke dispensatie krijgen ten aanzien van het uit zetten en in de telefoontas plaatsen van hun telefoon.
8. Als een docent in een les een onderdeel heeft gepland waarbij gebruik van de mobiele telefoon noodzakelijk is (bv. Kahoot) of wenselijk is (bv. onderzoeksoopdracht) kan de docent de klas toestemming geven de telefoons voor de duur van de activiteit uit de telefoontas te halen. Na afloop van de opdracht/het onderdeel gaan de telefoons terug in de tas. (Let wel: wij eisen op geen enkele manier van leerlingen dat zij een telefoon meenemen naar de les).
9. Moet een leerling tijdens de les weg (ziekte, verwijdering, afspraak buiten school) dan mag de leerling zijn telefoon uit de tas halen, nadat hij het nummer van zijn vakje heeft genoemd.

Als blijkt dat een leerling, anders dan in de bij 8 beschreven situatie, over een telefoon blijkt te beschikken in de les, wordt de leerling verwijderd uit de les.

Buiten de les:

- Mobiel bellen mag alleen in de pauzeruimtes en buiten het schoolgebouw. Internetten, sms'en, muziek luisteren (via oortelefoons;) etc mag binnen het gehele schoolgebouw, behalve in leslokalen.
- Een leerling moet ervoor zorgen dat hij altijd aanspreekbaar blijft voor medewerkers.
- Een leerling moet ervoor zorgen dat hij geen enkele manier overlast veroorzaakt met het gebruik van elektronische apparatuur.

In alle situaties blijft het Internetprotocol van Het Baken Almere van kracht (zie www.hetbaken.nl)

25. Straffen

25.1 Wanneer een leerling de basisregels uit de schoolgids en/of de gedragsregels uit het leerlingenstatuut overtreedt kan het bevoegd gezag, de directie, een afdelingsleider, een mentor of een ander teamlid deze leerling een straf opleggen. Deze straf moet in verhouding staan tot de overtreding. De leerling en diens ouders hebben het recht om te weten waarom een straf wordt opgelegd.

25.2 Mogelijke disciplinaire maatregelen (straffen) zijn:

- een waarschuwing;
- het maken van strafwerk;
- nablijven;
- corvee;
- het ontzeggen van de toegang tot de lessen voor korte tijd (alleen op te leggen door de betreffende afdelingsleider of de directie), ook wel interne maatregel genoemd;
- externe time-out (schorsing) of verwijdering (alleen door de directie op te leggen);

D KLACHTEN EN BEROEP

Vooraf

Procedure die een leerling moet volgen als hij als leerling een probleem heeft met een met een medewerker en/of de uitvoering van een procedure.

De leerling gaat in gesprek met de betrokken medewerker op een geschikt moment (niet tijdens een les). Als hij er samen met de medewerker niet uit komt, wendt hij zich tot zijn mentor. Deze heeft 5 werkdagen om te bemiddelen en een oplossing te zoeken. Mocht hij er met de mentor dan nog steeds niet uitkomen dan kan hij zich tot de leerling coördinator of de afdelingsleider wenden. Mocht de leerling er nog steeds niet uitkomen dan kan hij schriftelijk een klacht voorleggen aan de rector. Deze moet dan binnen tien dagen reageren. Als de leerling het met de reactie van de rector niet eens is, kan hij in beroep gaan bij de interne geschillencommissie door een brief aan de rector te richten.

26. Klachten

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

26.2 Indien een leerling van mening is dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, dan moet deze de procedure volgen zoals die in het hoofdstuk 'Klachten en beroep' is opgenomen.

27. Beroep bij de interne geschillencommissie

Mocht het volgen van de procedure niet leiden tot een bevredigende oplossing, dan kan het geschil worden voorgelegd aan de interne geschillen commissie.

27.1 Geschillen over examens kan een leerling voorleggen aan de examencommissie. Zie verder het examenreglement.

27.2 Heeft een leerling een andere klacht die met de toepassing van dit statuut te maken heeft, dan kan hij daarmee terecht bij de interne geschillencommissie. Hij moet het geschil schriftelijk indienen bij de afdelingsleider of de rector. Deze geeft de klacht door aan de interne geschillencommissie.

27.3 In de interne geschillencommissie zitten:

- een docent (met een vaste aanstelling);
- de rector;
- twee leerlingen (deze moet ten minste twee jaar leerling op Park Lyceum zijn);
- een ouder;
- een vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, tevens voorzitter van de commissie.

Deze commissie wordt ad-hoc samengesteld.

27.4 De interne geschillencommissie stelt een huishoudelijk reglement vast. Het bevoegd gezag kan de commissie zo nodig een ambtelijk secretaris ter beschikking stellen (zie ook artikel 28).

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

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

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

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

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

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

27.11 De interne geschillencommissie vergadert in principe achter gesloten deuren. Als een leerling belang heeft bij de zaak kan hij een verzoek indienen de zitting openbaar te laten zijn.

27.12 Uitspraken van de interne geschillencommissie zijn in principe niet openbaar. Hiervan kan worden afgeweken als de commissie vindt dat het belang van betrokkenen hierom vraagt.

27.13 De afhandeling van een klacht door de interne geschillencommissie geschiedt, indien mogelijk, binnen tien schooldagen na indiening van de klacht. Als dit niet lukt moet de commissie aangeven op welke termijn dit wel gebeurt.

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

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

27.16 De 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

28. Huishoudelijk reglement van de interne geschillencommissie

28.1 Een klacht moet bij de interne geschillencommissie schriftelijk ingediend worden. Na ontvangst van de 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 plaatsvervangers uit.

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

28.3 De secretaris nodigt voor de bijeenkomst tevens de klagende en de beklaagde uit.

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

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

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

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

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

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

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

28.11 De interne geschillencommissie kan alleen bijeenkomen als minstens vier leden of vervangende leden van de commissie aanwezig zijn. Als er onvoldoende leden aanwezig kunnen zijn schrijft de secretaris opnieuw een vergadering uit die zo spoedig mogelijk moet plaatsvinden.

29. De klachtenprocedure ongewenste intimiteiten, geweld en discriminatie

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

29.2 Indien een leerling van mening is dat ten onrechte wordt afgeweken van de geldende afspraken en regels hierbij, dan moet deze de procedure volgen zoals die in het hoofdstuk 'Klachten en beroep' is opgenomen. Ook kan hij contact opnemen met de vertrouwenspersoon. De naam van de vertrouwenspersoon vind je in de schoolgids.

29.3 Een leerling kan een klacht zowel mondeling als schriftelijk indienen. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

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

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

29.6 Een klacht die in eerste instantie is ingediend bij een 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.

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

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

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

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

30. Regeling opname gegevens in het leerlingendossier

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

- Gegevens uit een dossier worden slechts aan anderen verstrekt zoals de leerplichtambtenaar, raad van de kindbescherming, schoolarts, politie en andere scholen, wanneer het doel van de registratie hierom vraagt.
- Volgens wettelijke voorschriften kan dit alleen met toestemming van de leerling of diens wettelijke vertegenwoordiger.
- De bestuurder en de rector/directeur treffen de nodige voorzieningen om te zorgen dat de opgenomen gegevens juist en de volledig zijn.
- De bestuurder en de rector/directeur zorgen voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard om de dossiers te beveiligen tegen verlies, aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde inzage, wijziging of verstrekking daarvan. Daartoe worden in ieder geval de dossiers bewaard in afsluitbare kasten op de administratie.

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

31. Algemene bepalingen schoolkrant

Vooraf:

Dit artikel geldt alleen als er daadwerkelijk sprake is van een schoolkrant. Het initiatief daartoe ligt bij de leerlingen van Park Lyceum.

31.1 Er verschijnt op school een schoolkrant. De schoolkrant is een uitgave van leerlingen en wordt door een eigen redactie samengesteld. De school draagt bij in de kosten en biedt ondersteuning. De redactie ziet erop toe dat de schoolkrant volgens de algemene regels van respect tegenover anderen wordt uitgegeven.

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

31.3 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.

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

32. Integriteitscode van Het Bakken Almere

32.1 Het Bakken Almere is een school die racisme en discriminatie afwijst en tegengaat. Artikel 1 van de Nederlandse grondwet is ook hier van kracht: allen die zich in Nederland bevinden worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuigingen, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

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

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

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

Als je pestgedrag ziet of ervan afweet, ga je dit tegen. De school beschermt en helpt je als je gepest wordt. We nemen gepaste maatregelen om pesten te voorkomen. We betrekken pester en gepeste, ouders, medeleerlingen en personeel erbij om peestsituaties op te lossen en pesten structureel tegen te gaan.

Zie voor meer informatie over pesten onze website:

<http://www.hetbakken.nl/hetbakken/parklyceum/onderwijs/leerlingbegeleiding/anti-pestprotocol>

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

33.1 Algemeen

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

33.2 Internet en e-mail

- een leerling mag internet gebruiken voor persoonlijke doeleinden, zolang dit niet storend is voor andere leerlingen en het netwerk;
- een leerling mag van internet afkomstige gegevens gebruiken, zolang hij de auteursrechten niet schendt;
- een leerling is verantwoordelijk voor de PC waarop hij is ingelogd en waarmee hij gebruik maakt van internet. Een door een leerling gestarte internet sessie mag niet door anderen gebruikt worden. Een leerling moet dus zelf uitloggen als hij zijn plek verlaat;
- Webmail zoals Hotmail mag niet gebruikt worden;
- het is niet toegestaan:
 - e-mail of web-mail te gebruiken voor verspreiding van kettingbrieven of soortgelijke bestanden;
 - bewust sites te bezoeken of e-mails te versturen die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, gewelddadig of aanstootgevend materiaal bevatten.

Bovenstaande regels zijn uitgebreid beschreven in het ICT-Protocol voor leerlingen van Het Baken Almere. <http://www.hetbaken.nl/hetbaken/parklyceum/over-onze-school/het-baken-almere/regels-klachten-en-procedures>

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

Park Lyceum

Oecumenische school voor atheneum, havo en mavo te Almere.
De school maakt deel uit van Het Baken Almere, stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs.

Correspondentieadres Het Baken Almere:

Postbus 10015
1301 AA ALMERE
hetbaken@hetbaken.nl

Correspondentieadres Park Lyceum:

Postbus 10015
1301 AA ALMERE
parklyceum@hetbaken.nl

Bezoekadres Park Lyceum

Buñuellaan 4
1325 PL Almere.

Rector:

De heer D.J. Renema
T: 036 – 5238108

Bevoegd gezag:

Het Baken Almere, stichting voor interconfessioneel voortgezet onderwijs.

Bestuurder:

Mevrouw A.D.J. van Rijnbach
Postbus 10015
1301 AA ALMERE