



**LEERLINGENSTATUUT  
2014-2016**



## INHOUDSOPGAVE

<b>VOORWOORD</b>	<b>4</b>
<b>1 ALGEMEEN</b>	
1.1 Waarom is er een leerlingenstatuut?	5
1.2 De geldigheidsduur van dit statuut	5
1.3 Voor wie geldt het leerlingenstatuut?	5
1.4 Hoe wordt het leerlingenstatuut bekend gemaakt?	5
1.5 Wat moet je doen als je vindt dat iemand zich niet aan de algemeen geldende schoolregels en kenmerken houdt?	5
<b>2. REGELS OVER HET ONDERWIJS</b>	
2.1 Het geven van onderwijs door docenten	7
2.2 Het volgen van onderwijs door de leerlingen	7
2.3 Toetsing van kennis en vaardigheden van de leerlingen	8
2.4 Proefwerk- en School Examenperioden (SE)	9
2.5 Werkstukken, praktische opdrachten en handelingsdelen	10
2.6 Rapporten	10
2.7 Bevorderingen	10
2.8 Huiswerk	10
<b>3. DE SCHOOLORGANISATIE</b>	
3.1 Toelating	11
3.2 Vrijheid van meningsuiting	11
3.3 Aanplakborden	11
3.4 Bijeenkomsten	11
3.5 Schoolkrant	12
3.6 Spectrascholair en leerlingenraad	12
3.7 Leerlingdossier en privacybescherming	12
3.8 Schoolregels	14
3.9 Aanwezigheid	16
3.10 Te laat komen en verzuimen	16
<b>4 REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN COMPUTERS EN INTERNET</b>	
4.1 Begripsomschrijvingen	17
4.2 Regels	17
<b>5 SANCTIES</b>	<b>18</b>
<b>6 KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS</b>	
6.1 Schoolplan en evaluatie	19
6.2 Recht op voorstellen en suggesties	19
<b>7 PROTOCOL NETWERKGEBRUIK EN SOCIAL MEDIA</b>	
7.1 Werkingssfeer	20
7.2 Algemene uitgangspunten	20
7.3 Algemene bepalingen ten aanzien van gebruikers	20
7.4 E-mail gebruik	21
7.5 Internet gebruik	21
7.6 Gedragsregels	21
7.7 Social Media	22
7.8 Mobiele apparatuur	23
7.9 Controle	23
7.10 Sancties	24
7.11 Slotbepaling	24
BIJLAGE 1, betekenis van een aantal gebruikte termen	25
BIJLAGE 2, basisregels samenwerkend leren & aandachtspunten e-mail/internet gebruik	26

## VOORWOORD

Voor de leerlingen van het St. Michaël College is het prettig dat zij weten wat er in school van hen wordt verwacht en dat zij weten wat ze van de docenten en de schoolleiding kunnen verwachten. Voor de schoolleiding en de docenten is het goed dat zij weten waar ze de leerlingen aan kunnen houden. En ook dat ze weten waar ze door de leerlingen op aangesproken kunnen worden. Voor iedereen in de school is het noodzakelijk dat deze rechten en plichten van en tegenover leerlingen niet willekeurig zijn, maar dat deze zijn vastgesteld. Daarom hebben wij op school een leerlingenstatuut. Dit statuut bevat een opsomming van rechten waarop leerlingen en docenten zich kunnen beroepen en plichten waaraan zij zich dienen te houden. Het leerlingenstatuut geeft ook aan welke wegen er openstaan, wanneer iemand zich in zijn rechten benadeeld voelt. Het leerlingestatuuut wordt éénmaal per twee jaar vastgesteld.

R. Stammers en W. van de Hoef  
Conrectoren Onderwijs

## ALGEMEEN

### 1.1 Waarom is er een leerlingenstatuut?

In dit statuut staat welke rechten en plichten leerlingen hebben, zodat iedereen op school weet waar hij of zij aan toe is. Het leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het uitgangspunt is het verbeteren van de communicatiestructuur op school, zodat problemen worden voorkomen, problemen worden opgelost en willekeur wordt uitgesloten.

### 1.2 De geldigheidsduur van dit statuut

Dit leerlingenstatuut is voor twee jaar geldig. Elke twee jaar, en indien nodig tussentijds, zal het statuut worden bijgesteld en/of aangepast na bespreking in alle geledingen. Met wijziging van het leerlingenstatuut moet de leerlinggeleding van de MR (Medezeggenschapsraad) instemmen.

### 1.3 Voor wie geldt het leerlingenstatuut?

Het leerlingenstatuut geldt (behalve als het in strijd blijkt te zijn met de stichtingsstatuten SMC en andere wettelijk vastgestelde reglementen) voor:

- de leerlingen
- de ouders
- het personeel
- het bestuur

### 1.4 Hoe wordt het leerlingenstatuut bekend gemaakt?

Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd. Als er regelingen zijn veranderd, worden alle leerlingen en personeelsleden daarover geïnformeerd. Dit geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. De schoolleiding zorgt er ook voor dat een exemplaar van het leerlingenstatuut ter inzage wordt gelegd op het secretariaat/administratie.

### 1.5 Wat moet je doen als je vindt dat iemand zich niet aan de algemeen geldende schoolregels en kenmerken houdt?

1.5.1 Als het statuut verkeerd of onzorgvuldig wordt toegepast, of als de regels verkeerd worden uitgelegd, hebben alle betrokken partijen het recht om daar bezwaar tegen te maken.

1.5.2 Klachten en meningsverschillen kunnen door alle in artikel 1.3 genoemde partijen worden ingediend.

1.5.3 Bij een verschil van mening geldt het volgende:

- Leerlingen gaan eerst naar hun mentor. Als de mentor het niet kan helpen oplossen, bijv. na overleg met vakdocenten/of sectie kunnen ze terecht bij de afdelingsleider van de afdeling, dan eventueel bij de schoolleiding en in het uiterste geval bij het bestuur. Leerlingen kunnen ook altijd terecht bij de leerlingenraad. Deze behartigt de belangen van de leerlingen.
- Ouders kunnen terecht bij de mentor. Als dat geen oplossing biedt, kunnen de ouders terecht bij de afdelingsleider en/of de schoolleiding, daarna bij de oudervereniging en in het uiterste geval bij het bestuur.

1.5.4 Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij de schoolleiding. Er moet duidelijk in een brief worden uitgelegd wat de klacht is. De klager dient ook aan degene die hij beklaagt te laten weten dat er een klacht is ingediend.

1.5.5 De klager en de aangeklaagde kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten adviseren door iemand anders.

1.5.6 Geschillen betreffende de onderdelen van een S.E. (schoolexamen) in de Tweede Fase worden behandeld door de commissie van toezicht. De procedure hiervoor staat omschreven in het examenreglement.

- 1.5.7 De klachtenregeling betreffende seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, gedragingen en beslissingen maakt deel uit van dit leerlingenstatuut. Zie ook de website onder 'Informatie'.
- Leerlingen hebben er recht op met respect tegemoet te worden getreden. Indien leerlingen zich gekwetst voelen door een benadering of intimiteit van de kant van een medeleerling of schoolpersoneel, die de leerlingen niet gewenst vinden, dan kunnen zij zich wenden tot de mentor, leerlingbegeleider of tot de vertrouwenspersoon die hiervoor door de schoolleiding is aangewezen.
  - Deze vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en/of ouder(s) / verzorger(s) die seksuele intimidatie, agressie, geweld of discriminatie ervaren hebben, of zich onheus bejegend voelen. De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang en verdere begeleiding van de klager. De vertrouwenspersoon handelt onafhankelijk en behandelt de klacht strikt vertrouwelijk.
  - De klachtenregeling is een openbaar document dat voor alle bij onze school betrokken partijen beschikbaar is (via de website) en ligt ook ter inzage bij de administratie.

## 2. REGELS OVER HET ONDERWIJS

### 2.1 Het geven van onderwijs door docenten

#### 2.1.1 Docentenkenmerken

- De docent brengt variatie in de les en structureert de leeractiviteiten van de leerlingen daarbij op een heldere manier.
- De docent toont in gedrag, houding en taalgebruik respect voor leerlingen, hetgeen zich onder andere uit in duidelijke en haalbare eisen, een veilige sfeer en positieve feedback.
- De docent laat leerlingen regelmatig samenwerken, met inachtneming van de basisregels van het samenwerkend leren (blz.19).
- De docent stelt hoge eisen en geeft het waarom daarvan duidelijk aan.
- De docent houdt zich aan de regels zoals die zijn omschreven in het SMC-leerlingenstatuut.

2.1.2 Leerlingen krijgen geen betaalde bijlessen van hun eigen docenten, behalve als ze daarvoor uitdrukkelijk toestemming hebben van de rector. De mentor moet op de hoogte zijn van deze betaalde bijlessen.

### 2.2 Het volgen van onderwijs door de leerlingen

2.2.1 Leerlingen zijn verplicht ervoor te zorgen dat er goed onderwijs gegeven kan worden. Dit houdt in:

- dat zij zich inzetten om hun capaciteiten en die van medeleerlingen ten volle te benutten;
- dat zij respect tonen voor medeleerlingen, personeel en gasten van de school;
- dat zij zich houden aan de basisregels van samenwerkend leren; (zie bijlage 7.2)
- dat zij goed voorbereid naar de les komen met de juiste spullen;
- dat zij zich houden aan de regels zoals die zijn omschreven in het leerlingenstatuut;
- dat zij bijdragen aan een goed leer- en werkklimaat.

2.2.2 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort of tegenwerkt, kan straf krijgen en/of de klas uitgestuurd worden. Een leerling die er uitgestuurd wordt meldt zich onmiddellijk bij de conciërge en volgt diens instructies (zie artikel 5.3).

2.2.3 Op donderdagmiddag dienen de leerlingen zich beschikbaar te houden *tot 16.30 uur* voor het inhalen van werk, excursies, strafcorvee, V-uur, extra begeleiding en dergelijke. Leerlingen dienen beschikbaar te zijn voor de school tijdens de normale lestijden. Binnen de normale lestijden (d.w.z. van 8.30 tot 16.20) kan het rooster door het jaar heen variëren in lengte en invulling.

Lesvervangende activiteiten:

Dit zijn activiteiten waaraan leerlingen verplicht deelnemen. Ze komen in de plaats van de gewone lessen en kunnen op school of buiten school plaatsvinden. Bij deze activiteiten zijn zowel leerlingen als docenten betrokken.

2.2.4 Van een leerling met dyslexie wordt extra inspanning gevraagd omdat hij/zij vaak meer tijd nodig heeft om zich de stof eigen te maken. Daar staat tegenover dat leerlingen met een officiële dyslexieverklaring recht hebben op faciliteiten die in het regionaal convenant zijn afgesproken. Het convenant is te vinden op de website. Welke faciliteiten een leerling daadwerkelijk heeft hangt af van de aanbeveling in het officiële dyslexierapport.

- Meer tijd voor het maken van schriftelijk werk. De hoeveelheid extra tijd is afhankelijk van de lengte van het schriftelijk werk. Bovenbouwleerlingen krijgen per schoolexamen en/of centraal examen 30 minuten extra. Voor overige dyslexiefaciliteiten m.b.t. schoolexamens en centraal examen wordt verwezen naar het Examenreglement;
- Indien mogelijk, mondelinge afname van schriftelijke toetsen;
- Bij de talen wordt gewerkt met een aangepaste normering op het gebied van de spelling
- Het schrappen van een aantal vragen, waardoor meer tijd ontstaat.

Leerlingen met een officiële dyslexieverklaring:

- plakken op het schriftelijk werk een rood stickertje te om te voorkomen dat docenten vergeten rekening te houden met de dyslexie;
- kunnen contact opnemen met de dyslexiecoach;

- dienen contact op te nemen met de dyslexiecoach (of mentor) indien de bovenstaande afspraken niet worden toegepast.
- Leerlingen met een groene sticker krijgen extra tijd om een andere reden dan bijv. dyslexie. Met betrekking tot dyscalculie kent het SMC nog geen regeling. We wachten landelijke regelgeving af.

## 2.3 Toetsing van kennis en vaardigheden van de leerlingen

- 2.3.1 Aan het begin van het schooljaar laten de docenten aan de leerlingen weten hoe de kennis en vaardigheden getoetst zullen worden, en verder laten docenten de leerlingen tijdig weten hoe zwaar de resultaten van die toetsingen meetellen bij het berekenen van het rapportcijfer.
- 2.3.2 Een proefwerk of voortgangstoets gaat alleen over de opgegeven en behandelde stof en vaardigheden.
- 2.3.3 Een proefwerk of voortgangstoets wordt tenminste een week (vijf werkdagen) van tevoren opgegeven. De stof voor de opgegeven toets mag daarna niet meer worden uitgebreid. De te bestuderen stof moet op de Agenda van Magister staan.
- 2.3.4 Leerlingen krijgen hoogstens één proefwerk of voortgangstoets per dag. Dit geldt niet voor proefwerken en voortgangstoetsen die gebaseerd zijn op lees- of luistervaardigheid. Voor leerlingen van klas 1 zijn maximaal 4 proefwerken in een week toegestaan..
- 2.3.5 Docenten zorgen ervoor dat zij **binnen 2 weken (= 10 werkdagen)** na de afname:
- een proefwerk, voortgangstoets en s.o. nakijken
  - de cijfers bekend maken van proefwerken, voortgangstoetsen en s.o.'s
  - de cijfers invoeren van proefwerken, voortgangstoetsen en s.o.'s in Magister inclusief datum en weging
- Een cijfer in Magister kan naar aanleiding van de bespreking van het werk met de leerling indien nodig gewijzigd worden (d.w.z. naar boven bijgesteld; als er sprake is van een invoerfout kan een cijfer ook naar beneden worden bijgesteld)
- Bij twijfel over het cijfer geeft het 'fysieke' werk de doorslag (d.w.z. bij verschil van mening kan het cijfer alleen gewijzigd worden als het werk getoond wordt).
- 2.3.6 Docenten zorgen ervoor dat zij binnen 3 weken (=15 werkdagen) na het inleveren:
- een betoog, opstel, brief, groot PO (Praktische Opdracht), leesdossier nakijken.
  - de cijfers invoeren in Magister, inclusief datum van afname, datum en weging.
- 2.3.7 Docenten zorgen ervoor dat zij binnen 4 weken (= 20 werkdagen) na het inleveren:
- een werkstuk nakijken.
  - de cijfers invoeren in Magister, inclusief datum van afname, datum en weging.
- Een cijfer in Magister kan naar aanleiding van de bespreking van het werk met de leerling indien nodig gewijzigd worden (d.w.z. naar boven bijgesteld; als er sprake is van een invoerfout kan een cijfer ook naar beneden worden bijgesteld).
- Bij twijfel over het cijfer geeft het 'fysieke' werk de doorslag (d.w.z. bij verschil van mening kan het cijfer alleen gewijzigd worden als het werk getoond wordt).
- 2.3.8 Er wordt geen nieuw proefwerk/nieuwe voortgangstoets gegeven over dezelfde leerstof, voordat het laatste s.o./proefwerk/voortgangstoets nagekeken en besproken is.
- 2.3.9 Docenten geven aan én, indien nodig, lichten toe wat de leerlingen kunnen verwachten op een toets. Na de toets geven zij aan en indien nodig lichten zij toe volgens welke criteria zij het proefwerk/de voortgangstoets hebben beoordeeld. Een proefwerk/voortgangstoets of SE-toets wordt altijd door de vakdocent nabesproken. Zeer tegenvallende klassenresultaten op een toets dienen extra grondig te worden geanalyseerd en nabesproken met de leerlingen. De vakdocent is verantwoordelijk voor het tot het einde van het schooljaar bewaren van de toetsen die niet aan de leerlingen worden teruggegeven na bespreking.



- 2.3.10 Leerlingen hebben het recht om hun eigen proefwerk/voortgangstoets in te zien.
- 2.3.11 Als leerlingen het niet eens zijn met de beoordeling, dan kunnen zij bezwaar maken bij de betreffende vakdocenten. Indien leerlingen niet tevreden zijn met de reactie van de vakdocent, dan kunnen zij het geval bespreken met de mentor en/of afdelingsleider. Eventueel kunnen via de leerlingenraad stappen ondernomen worden zoals die bij 1.5.3 zijn omschreven.
- 2.3.12 Een leerling die een s.o., een proefwerk of een presentatie niet heeft gemaakt, neemt op de eerste dag dat hij weer op school komt contact op met de docent om het werk z.s.m. in te halen. Hij of zij neemt hiervoor zelf het initiatief. Onder contact wordt verstaan overleg in persoon of via de mail. Indien de leerling niet binnen 1 week contact heeft opgenomen met de vakdocent, heeft deze het recht om een 1 in te vullen als cijfer in magister. Indien de leerling bij nader inzien met een geldige reden verhinderd is het inhaalwerk te maken, moet de leerling de docent daarvan zo spoedig mogelijk van te voren op de hoogte brengen. Het zonder geldige reden afwezig zijn op de inhaalafpraak geeft de docent het recht een 1 in te vullen als cijfer in Magister. De docent stelt de mentor hiervan direct in kennis. Een docent mag te allen tijde besluiten de leerling op het rapport geen beoordeling te geven ('een streepje') indien er gegeven werk niet is gemaakt. Bij werkstukken geldt dat overschrijding van de inleverdeadline zonder geldige reden 1 punt aftrek oplevert voor iedere dag dat het werkstuk te laat is, ingaande de dag volgend op de deadline.
- 2.3.13 Als de leerling een proefwerk/voortgangstoets wil herkansen, dan dient hij daartoe een met redenen omkleed verzoek in te dienen bij de betreffende vakdocent. De vakdocent bepaalt of het verzoek wordt gehonoreerd.
- 2.3.14 Als de leerling wordt betrappt op fraude in welke vorm dan ook, dan kan de docent daarvoor punten aftrekken bij de beoordeling.
- 2.3.15 Het laagste cijfer dat leerlingen voor proefwerken, voortgangstoetsen, overhoringen, werkstukken, boekverslagen of gemaakt huiswerk kunnen krijgen is een 1. Niet gemaakt werk kan niet worden beoordeeld met een cijfer tenzij de leerling zonder geldige reden niet komt opdagen bij het maken mentor op de hoogte.
- 2.4 Proefwerken en S.E. toetsen**
- 2.4.1 Tijdens een proefwerkweek of S.E. periode is punt 2.3.4 niet geldig.
- 2.4.2 Tijdens een proefwerkweek zit tussen twee proefwerken minstens 30 minuten. Dit was 15 min en wordt 30 i.v.m. leerlingen met dyslectie.
- 2.4.3 Regels betreffende schoolexamens staan genoemd in het Examenreglement en het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).
- 2.4.4 Niet gemaakt werk wordt in principe ingehaald door een leerling alvorens bevordering naar een volgend leerjaar kan plaatsvinden. Het is aan de vakdocent om te beoordelen of een bepaald werk moet worden ingehaald.
- 2.4.5 In de week vóór een schoolexamenperiode mogen er geen voortgangstoetsen worden afgenomen en/of deadlines voor praktische opdrachten en werkstukken worden gepland. De hoeveelheid dagen waarop geen voortgangstoetsen mogen worden afgenomen is afhankelijk van de lengte van de schoolexamenperiode.

## **2.5 Werkstukken, praktische opdrachten en handelingsdelen**

- 2.5.1 Als er een werkstuk voor een bepaald vak wordt opgegeven, dan dienen de leerlingen tegelijkertijd mondeling en schriftelijk/digitaal op de hoogte te worden gesteld van de volgende zaken:
- Waaraan moet het werkstuk voldoen en hoe wordt het beoordeeld?
  - Wanneer moet het ingeleverd zijn?
  - Wat de gevolgen zijn van het niet nakomen van gemaakte afspraken, anders dan reeds beschreven in dit statuut.
- 2.5.2 Voor regels betreffende praktische opdrachten, profielwerkstuk en handelingsdelen in de Tweede Fase verwijzen wij naar het examenreglement en PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting).
- 2.5.3 Niet gemaakt werk dient in principe te worden ingehaald alvorens bevordering naar een volgend leerjaar kan plaatsvinden. E.e.a. is ter beoordeling van de vakdocent.

## **2.6 Rapporten**

- 2.6.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken tijdens een bepaalde periode
- 2.6.2 Aan het begin van het schooljaar wordt door de docenten schriftelijk/digitaal bekend gemaakt op welke manier de rapportcijfers worden samengesteld.

## **2.7 Bevorderingen**

- 2.7.1 Aan het einde van het schooljaar wordt besloten of de leerling wordt bevorderd naar het volgende leerjaar. De bevorderingsnormen staan in het Rode Boekje (katern 1 van de schoolgids).

## **2.8 Huiswerk**

- 2.8.1 De docenten die les geven aan een bepaalde klas, zorgen ervoor dat de totale hoeveelheid huiswerk voor die klas per week niet onredelijk is en in ieder geval gerelateerd is aan het aantal lessen van het betreffende vak per week. Of de hoeveelheid onredelijk is, is ter beoordeling van de afdelingsleider.
- 2.8.2 Leerlingen tonen zich verantwoordelijk voor hun leerproces, ook in verband met het te maken huiswerk.
- 2.8.3 Docenten kunnen, eventueel in overleg met de mentor, maatregelen treffen indien het huiswerk niet naar behoren is uitgevoerd.
- 2.8.4 Voor de eerste schooldag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie wordt geen huiswerk opgegeven, tenzij er sprake is van een toets- of proefwerkweek.
- 2.8.5 Docenten geven het huiswerk op in de les en noteren het huiswerk in de Agenda van Magister. Tussen twee lessen door kan geen extra huiswerk worden opgegeven. In geval van lesuitval kan dit wel en wordt het huiswerk per mail of mondeling doorgegeven.

### **3. DE SCHOOLORGANISATIE**

#### **3.1 Toelating**

- 3.1.1 De toelating van leerlingen in de verschillende klassen gaat volgens bij Koninklijk Besluit vastgestelde regels, met inachtneming van de eisen die een bijzondere school kan stellen.
- 3.1.2 Van toekomstige leerlingen wordt verwacht dat zij de katholieke grondslag van de school respecteren.
- 3.1.3 De schoolleiding zorgt ervoor dat leerlingen en hun ouder(s)/ verzorger(s) voldoende informatie krijgen over de gang van zaken op school.

#### **3.2 Vrijheid van meningsuiting**

- 3.2.1 Leerlingen hebben recht op vrijheid van meningsuiting. Respect voor de ander(en) is daarbij het uitgangspunt.
- 3.2.2 Bij belediging, zowel mondeling als schriftelijk, kunnen de leerlingen een klacht indienen zoals staat omschreven in 1.5.

#### **3.3 Aanplakborden**

- 3.3.1 Affiches en mededelingen die niet commercieel zijn en afkomstig zijn van de leerlingenraad en spectrascholair kunnen na overleg met de coördinator spectrascholair worden opgehangen op de daartoe bestemde borden en niet elders.
- 3.3.2 Affiches die van buiten de school komen worden alleen opgehangen na toestemming van de schoolleiding.
- 3.3.3 Welke aanplakborden voor de leerlingen bestemd zijn, wordt duidelijk aangegeven.
- 3.3.4 Affiches die niet aan de bovenstaande voorwaarden voldoen, zullen door de schoolleiding verwijderd worden.

#### **3.4 Bijeenkomsten**

- 3.4.1 Leerlingen hebben het recht om een bijeenkomst te houden, mits de dagelijkse gang van zaken niet wordt verstoord.
- 3.4.2 Anderen, zoals docenten en de schoolleiding, worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als de leerlingen dat zelf goed vinden.
- 3.4.3 De schoolleiding is verplicht om, indien mogelijk, een ruimte beschikbaar te stellen voor een bijeenkomst van leerlingen.
- 3.4.4 Leerlingen zijn verplicht om die ruimte netjes te houden en achter te laten in dezelfde staat als voor de bijeenkomst. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor eventuele schade en hun ouders kunnen daarvoor aansprakelijk worden gesteld.

### **3.5 Schoolkrant**

- 3.5.1. Een schoolkrant is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen binnen de school.
- 3.5.2 Voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie tweejaarlijks een apart redactiestatuut door het bestuur, gehoord de medezeggenschapsraad, vastgesteld. Hierbij komen aan de orde:
- de samenstelling van de redactie, waarbij er een meerderheid aan leerlingen dient te zijn;
  - de benoemingsprocedure van redactieleden;
  - het van de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud;
  - de beschikbaarheid van voldoende geld, papier, drukfaciliteiten en dergelijke;
  - het recht op weerwoord van de lezers.
- 3.5.3 De schoolleiding is niet bevoegd een nummer van de schoolkrant of een stuk daaruit te wijzigen of verschijning ervan te verbieden, zij kan echter wel dringend adviseren.
- 3.5.4 De vaststelling van het redactiestatuut dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.
- 3.5.5 De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

### **3.6 Spectrascholair en Leerlingenraad**

- 3.6.1 Indien de leerlingenraad of spectrascholair voor overleg een ruimte nodig heeft, kunnen zij (tijdig) aan de roostermaker vragen welke ruimte beschikbaar is. Beide geledingen hebben recht op een afsluitbare kast.
- 3.6.2 Beide geledingen mogen opdrachten door de drukkerij laten uitvoeren, na toestemming van cq de coördinator spectrascholair en de schoolleiding.
- 3.6.3 Beide geledingen mogen gebruik maken van andere materialen of apparatuur, via de coördinator spectrascholair of hoofd facilitair.
- 3.6.4 Voor de schoolregels met betrekking tot de spectrascholaire activiteiten wordt verwezen naar katern 4 van de schoolgids, het Groene Boekje. Deze regels maken deel uit van dit leerlingenstatuut.

### **3.7 Leerlingdossier en privacybescherming**

- 3.7.1 De gegevens over leerlingen worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem in Magister.
- 3.7.2 Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het leerlingdossier. Voor de personen die de gegevens in het leerlingdossier kunnen inzien of bewerken geldt geheimhoudingsplicht. Uit het leerlingdossier worden geen gegevens aan derden gegeven, tenzij dat verplicht en noodzakelijk is voor de goede gang van zaken op school.
- 3.7.3 De volgende gegevens moeten worden opgenomen in het leerlingdossier:
- Persoonlijke gegevens:  
Leerling, ouder(s)/verzorger(s), naam, adres, geboorteplaats en geboortedatum, burgerlijke staat, sekse, beroep, nationaliteit, geloof/levensbeschouwing.
  - Schoolgegevens:  
Klas en mentor, eerder gevolgde klassen met namen van mentoren, profielkeuze, vorige school, toetsgegevens, gegevens leerlingvolgsysteem, handicaps (faalangst, gebrek aan werklust, en dergelijke), behaalde rapportcijfers, behaalde SE-cijfers, overdrachtsgegevens basisschool, in- en uitschrijving.
  - Verzuimregistratie.
  - Onderwijskundige gegevens die relevant worden geacht.

- 3.7.4 Informatie in het leerlingdossier dient feitelijk juist te zijn. Meninge(n) dienen als zodanig te worden aangegeven.
- 3.7.5 Alle betrokkenen hebben inzage. Betrokkenen zijn ouders met ouderlijke macht en leerlingen zelf mits ze 16 jaar of ouder zijn.
- 3.7.6 Als leerlingen 18 jaar zijn moeten ze toestemming geven aan anderen die het dossier willen in zien. Dit geldt ook voor ouders, omdat deze leerlingen niet meer onder het ouderlijk gezag vallen.
- 3.7.7 Ouders met beperkt ouderlijk gezag hebben geen recht op inzage, wel op informatie.
- 3.7.8 Verzoeken om inzage moeten altijd schriftelijk worden gedaan. De inzage vindt plaats onder toezicht van de afdelingsleider.
- 3.7.9 Verzoeken betreffende verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van gegevens van het leerlingdossier kunnen alleen plaatsvinden op schriftelijk verzoek van ouders of leerling. De schoolleiding moet hierop binnen een termijn van vier weken schriftelijk reageren. Onderwijsinhoudelijke conclusies mogen van de wetgever niet worden gecorrigeerd. Correctie mag alleen plaatsvinden in geval van feitelijke onjuistheden, onvolledige informatie, irrelevante informatie of informatie die in strijd is met geldende regels.
- 3.7.10 Ook recht op inzage van het leerlingdossier hebben alle bij het onderwijs betrokkenen (uiteraard voor zover hun autorisatie dat toelaat):
- de docent van de leerling
  - de mentor van de leerling
  - de afdelingsleider van de afdeling
  - de schooldecaan van de leerling
  - de zorgcoördinator
  - de leerlingbegeleiding
  - de trajectgroepbegeleider
  - remedial teacher, dyslexiecoach
  - de conciërges in verband met absentenregistratie
  - de administratie
  - de schoolleiding
  - de onderwijsinspectie
- 3.7.11 Foto's en filmpjes van leerlingen en/of medewerkers kunnen worden gepubliceerd t.b.v.:
- folders
  - schoolgids
  - voorlichtingsmateriaal
  - website
  - activiteiten die school organiseert
  - samenwerkingsverbanden waarin de school participeert
  - beeldcoaching
  - Als ouders hiertegen bezwaar hebben, dienen zij dit aan het begin van het schooljaar kenbaar te maken aan de administratie. Leerlingen van 16 jaar en ouder dienen zelf aan te geven of zij bezwaar maken.
- 3.7.12 Met inachtneming van wettelijke voorschriften worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.

### 3.8 Schoolregels

Leerlingen kunnen aangesproken worden op onderstaande regels. Zij reageren dan normaal. Normaal betekent: niet weglopen en naam en klas noemen als daar om gevraagd wordt. Geen grote mond en de eventuele aanwijzing opvolgen van de desbetreffende functionaris.

- 3.8.1 In de school wordt niet gerookt. Leerlingen jonger dan 16 jaar mogen ook buiten het schoolgebouw niet roken, dus niet bij de voor- en achteringang. Buiten mag alleen gerookt worden bij de aangegeven rokersplekken. Voor de elektronische sigaret en verwante producten gelden dezelfde regels.
- 3.8.2 Het is fietsers en brommerrijders om veiligheidsredenen verboden over het parkeerterrein te rijden, zij nemen de fietsingang vanaf het rijwielpad.
- 3.8.3 Leerlingen stallen hun fietsen aan de achterzijde van het gebouw in de daartoe bestemde rekken. Brommers en scooters worden gestald aan de achterzijde van het gebouw op de daarvoor bestemde plaats. Iedereen zet zijn fiets, brommer of scooter op slot. Leerlingen blijven uit de fietsenstalling op tijden dat ze er niets te zoeken hebben.
- 3.8.4 Auto's worden in de parkeervakken geparkeerd op het parkeerterrein van het SMC.
- 3.8.5 Leerlingen dragen bij aan een leefbare en schone omgeving. Alle leerlingen zijn verplicht het gebouw, het meubilair, de sportvelden enz. netjes te houden. Afval wordt in de afvalbakken gegooid.
- 3.8.6 Tijdens lesuren is het stil op het schoolplein. Bij vrije studie-uren zijn de leerlingen in lokaal 010, op het studieplein en in de kantine. Leerlingen van de onderbouw zijn in de kantine, de rest van de school is 'stiltegebied'.  
De Zaanse Schans is verboden terrein tijdens lesuren.
- 3.8.7 Leerlingen komen zonder toestemming niet in de volgende ruimten:
- de drukkerij
  - de kabinetten van de TOA's (technisch onderwijsassistenten)
  - de kabinetten bij de lokalen, behalve als die gebruikt mogen worden door de leerlingorganisaties
  - de ruimten op en onder het toneel
  - de personeelskamer
  - de personeelstoiletten en de toiletten van het andere geslacht
  - de personeelsgarderobe
  - docentenwerkplekken
  - kamers van SL, afdelingsleider, ICT-ruimte
- 3.8.8 Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding komen alleen leerlingen die deze lessen volgen en de verantwoordelijke docenten in de kleedkamers. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zijn de kleedkamers in principe afgesloten.
- De leerlingen hebben de mogelijkheid om na de les te douchen.
  - De leerlingen bergen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding kostbare persoonlijke bezittingen op in hun kluisje.
  - De leerlingen zorgen voor de juiste kleding en schoeisel voor zowel binnen als buiten.
- 3.8.9. De keukens worden alleen gebruikt door de conciërges of door diegenen die toestemming hebben van de conciërges om ze te gebruiken. De keukens worden schoon en netjes achtergelaten.
- 3.8.10 Leerlingen eten en drinken niet in de klas, in lokaal 010, op het studieplein en in de overige computerruimtes.
- 3.8.11 Leerlingen kunnen verplicht worden om corveediensten te doen in de overblijfruimten en op het schoolterrein.

- 3.8.12 Leerlingen die niet voor lessen, huiswerkbegeleiding, corvee of spectrascholair activiteiten aanwezig hoeven te zijn, verlaten het schoolgebouw voor 16.45 uur.
- 3.8.13 Het is verboden om zonder toestemming van de schoolleiding geld in te zamelen of iets te koop aan te bieden.
- 3.8.14 Leerlingen hebben op school en tijdens excursies, reizen en werkweken geen alcoholische dranken en/of drugs in hun bezit. Het is verboden om onder invloed te zijn van alcoholische dranken en/of drugs onder schooltijd. De schoolfeesten zijn alcoholvrij
- 3.8.15 Het is verboden op school zgn. “energiedranken” te nuttigen. Wij verstaan hieronder energiedranken met cafeïne en/of met taurine.
- 3.8.16 Tijdens de pauzes kan er gebruik gemaakt worden van de aula, de kantine en de gangen in het oude hoofdgebouw. Er wordt niet gepauzeerd in de Neus, de hal bij de receptie en bij de lokalen 012-017 en 112-117. Balustrade en studieplein zijn in de pauzes niet toegankelijk voor leerlingen. In de perioden van examen, SE’s of speciale activiteiten kunnen er andere regels gelden.
- 3.8.17 Leerlingen zitten niet met jassen aan of petten op en kauwgom in de mond in de klassen, studieplein en lokaal 010. Leerlingen zitten niet met oortjes in of met een koptelefoon op in de klassen, tenzij ze uitdrukkelijk toestemming hebben gehad van de docent.
- 3.8.18 Leerlingen gedragen zich kalm:  
Zij stoeien, schreeuwen en duwen elkaar **NIET** in en om de school.
- 3.8.19 Veiligheid bij de natuurwetenschappelijke vakken:  
Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de veiligheidsregels en de instructie(s) van docent en/of TOA . zoals het dragen van een laboratoriumjas en/of een veiligheidsbril. Leerlingen worden geacht melding te maken van onveilige situaties bij de schoolleiding of hoofd facilitair beheer. Leerlingen moeten steeds op een verantwoorde manier werken.
- 3.8.20 Multimediale toepassingen tijdens de les:  
Alle multimediale apparaten die leerlingen bij zich kunnen hebben zijn tijdens de les uitgeschakeld, tenzij de toezichthoudende docent uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven. Onder ‘uitgeschakeld’ wordt ook verstaan dat bedoelde apparaten voor de toezichthoudende docent niet waarneembaar dienen te zijn. Bij overtreding wordt het apparaat door de toezichthoudende docent in beslag genomen en aan de afdelingsleider van de desbetreffende afdeling in bewaring gegeven. De leerling kan het desbetreffende apparaat in principe om 16.30 ophalen bij de afdelingsleider van de jaarlaag. Het is tijdens de lestijden niet toegestaan hoorbaar muziek af te spelen in en om de school.
- 3.8.21 Buiten de lessen en binnen het schoolgebouw mogen berichten worden gestuurd, mogen pagina’s op internet worden bezocht en mag er met koptelefoon/oortjes naar muziek worden geluisterd. Leerlingen mogen niet bellen in de school.
- 3.8.22 Het ongevraagd en zonder toestemming fotograferen en filmen van leerlingen of medewerkers in en om de school is uitdrukkelijk verboden. Dit geldt ook voor het op internet plaatsen van foto’s of filmpjes zonder expliciete toestemming van leerlingen of medewerkers.
- 3.8.23 Het is niet toegestaan op tafels en op de Daltontafels in de gangen te zitten.
- 3.8.24 De stopcontacten bij de studieplekken zijn uitsluitend bedoeld voor het school gerelateerd werken met de laptop, mobiel of tablet. Van leerlingen wordt onverminderd verwacht dat zij met een opgeladen accu op school komen.

### **3.9 Aanwezigheid**

- 3.9.1 Leerlingen volgen de lessen volgens het voor hen geldende rooster. Ze zijn op tijd aanwezig.
- 3.9.2 De schoolleiding is verantwoordelijk voor veranderingen in het lesrooster. Leerlingen en docenten kunnen de conrector wel vragen om wijzigingen of hem/haar daarin adviseren.
- 3.9.3 Als een docent zonder bericht vooraf langer dan tien minuten te laat is voor een les, dan wordt dat door een leerling gemeld aan de roostermaker. De leerlingen wachten vervolgens in de kantine op instructies van de schoolleiding/ roostermaker.
- 3.9.4 De leerlingen blijven tijdens de pauzes en vrije studie-uren op school.

### **3.10 Te laat komen en verzuimen**

- 3.10.1 Leerlingen die zonder geldige reden te laat op school komen, melden zich de volgende schooldag om 8:00 uur bij de conciërge en blijven tot 8:25 uur rustig werken op de daartoe aangewezen plek. Indien de leerling langer dan een half uur te laat is wordt hij niet meer toegelaten tot de les. Deze vorm van te laat komen wordt beschouwd als spijbelen en dienovereenkomstig bestraft.
- 3.10.2 Tussen twee lesuren die direct op elkaar volgen is er een looppauze van maximaal vijf minuten. Daarom is een leerling binnen vijf minuten na de bel nog op tijd.
- 3.10.3 Als een leerling door ziekte niet naar school kan komen, krijgt de school daarvan iedere werkdag tussen 8.00 uur en 8.30 uur telefonisch bericht. Zie verder de informatie in katern 1 van de schoolgids, het Rode Boekje.
- 3.10.4 Verhinderingen van leerlingen uit havo 4/5 en vwo 4/5/6 tijdens perioden van schoolexamens en van het centraal examen dienen 's morgens (tussen 7.45 uur en 8.15 uur) met opgave van reden telefonisch gedaan te worden op het algemene schoolnummer. Bij het bericht van verhindering dient te worden vermeld dat de examensecretaris z.s.m. op de hoogte moet worden gesteld.
- 3.10.5 Ieder verlof voor verzuim van de lessen dient schriftelijk te worden aangevraagd bij de rector.
- 3.10.6 Wanneer een leerling in de loop van de dag ziek wordt, meldt hij zich bij de conciërge van wie hij een kaart krijgt. De leerling meldt zich met deze kaart bij zijn mentor of afdelingsleider, deze tekent de kaart. Bij terugkeer op school wordt de door de ouders ondertekende kaart bij de conciërge ingeleverd. Er wordt contact opgenomen met de ouders om ze op de hoogte te brengen van het naar huis gaan van de leerling.
- 3.10.7 Verzoeken voor bijzonder verlof dienen altijd schriftelijk te verlopen via de rector. Zie hiervoor ook het Rode Boekje.
- 3.10.8 Als een leerling zonder een gegronde reden meer dan 30 minuten na aanvang van de les de les binnenkomt of de les verzuimt, dan wordt dat als ongeoorloofde absentie beschouwd. De gemiste tijd wordt dubbel ingehaald.



## 4. REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN COMPUTERS EN INTERNET zie ook bijlage 7.4; Protocol Netwerkgebruik en Social Media

### 4.1 Begripsomschrijvingen

- Het SMC verstaat onder gebruik van internet het gebruik van alle beschikbare multimediale toepassingen via de schoolcomputers en/of het netwerk van de school.
- Onder multimediale toepassingen worden verstaan alle (online) digitale toepassingen en/of softwareprogramma's, inclusief alle sociale media zoals Twitter, Facebook, LinkedIn, Youtube enz., waarmee op enigerlei wijze via internet, digitale netwerken, straalverbindingen, radio, televisie enz. geluid, stilstaand en/of bewegend beeld en/of tekst kan dan wel kunnen worden gemaakt, bewerkt, opgeslagen en/of overgedragen.
- Waar het netwerk van het SMC (hierna te noemen: 'schoolnetwerk') kan worden benaderd via multimediale apparaten gelden dezelfde regels als die welke gelden voor gebruik van het schoolnetwerk via schoolcomputers.
- Onder multimediale apparaten worden verstaan alle apparaten, al dan niet draagbaar, die gebruikt kunnen worden voor de creatie, opslag, weergave en/of overdracht van (de producten) van multimediale toepassingen. Voorbeelden: mobiele telefoons, smartphones, mp3- of mp4-spelers, iPods, pda's, digitale foto- of videocamera's, webcams, tablets, mini-notebooks enz.

### 4.2 Regels

- Gebruik van schoolcomputers, schoolnetwerk en/of internet tijdens lesuren dient uitsluitend het desbetreffende lesdoel.
- Plaats geen vertrouwelijke en/of persoonlijke informatie op schoolcomputers, schoolnetwerk en/of internet
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor publicatie van informatie op schoolcomputers, schoolnetwerk en/of internet.
- Je eigen inloggegevens (inlognaam en wachtwoord) mag je nooit aan anderen geven. Log dus uit, zodra je klaar bent met je werk.
- Log uit zodra je klaar bent met je werk om schoolcomputers of replicatoren niet onnodig bezet te houden.
- Het is niet toegestaan data van anderen zonder toestemming te openen, bekijken, wijzigen, publiceren, hacken en/of verwijderen.
- Kopieer, installeer en/of gebruik geen illegale software.
- Het is niet toegestaan de configuratie van de schoolcomputers, zoals Bureaubladen en Bureaubladachtergronden, Startmenu, Opstartbestanden enz. te wijzigen.
- Het is aan medewerkers van de school niet toegestaan om "vrienden" met of "volger" van leerlingen worden via multimediale toepassingen.
- Deelname door medewerkers van de school aan online discussies e.d. die op enigerlei wijze te maken hebben met het SMC, veronderstelt vermelding van de naam van het SMC.
- Indien een medewerker van het SMC over het SMC publiceert dient deze publicatie te worden voorzien van het bericht dat de desbetreffende standpunten en meningen de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van het SMC. Verder vermeldt de medewerker niet verantwoordelijk te zijn voor de inhoud en uitlatingen van derden.
- Alle onzorgvuldig gebruik, oneigenlijk gebruik (zoals pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, grofheden, seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, publicatie van data zoals tekst, foto's, audio, video enz. zonder toestemming enz.) en/of misbruik van schoolcomputers, schoolnetwerk en/of internet wordt bestraft.
- Alle onzorgvuldig gebruik, oneigenlijk gebruik en/of misbruik van internet vanaf om het even welke locatie en op om het even welk moment wordt door het SMC bestraft, voor zover er sprake is van schade in welke vorm ook van de school en/of haar medewerkers en/of haar leerlingen en/of hun ouders.
- Overeenkomstig het convenant Veilige en Leefbare School doen wij bij computervredesbreuk aangifte.
- Materiële schade wordt verhaald op de veroorzaker.

## 5. SANCTIES

- 5.1 Als leerlingen de voorschriften overtreden kunnen zij een sanctie opgelegd krijgen. Er bestaat een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de straf en de overtreding. Er zal altijd sprake zijn van hoor en wederhoor.
- 5.2 De schoolleiding of afdelingsleiders kan/kunnen de volgende sancties opleggen (zie 1.5):
- een waarschuwing geven
  - een schriftelijke berisping
  - het laten verrichten van strafwerkzaamheden, waaronder corvee
  - het ontzeggen van de toegang tot bepaalde lessen voor een korte tijd
  - schorsing (schoolleiding)
  - definitieve verwijdering (schoolleiding).
- Bij een strafbaar feit, zoals diefstal, vandalisme of computervrede breuk, doet de school altijd aangifte bij de politie.  
Docenten kunnen geen strafcorvee of 8:00 uur melding bij de conciërge uitdelen, tenzij de docent surveillant is in de pauze.
- 5.3 Een leerling die door een docent, om welke reden dan ook, uit de les wordt verwijderd, meldt zich onmiddellijk bij een van de conciërges. De leerling vult een 'gele kaart' in. De leerling meldt zich aan het einde van de les af bij de docent. Zij wikkelen in samenspraak de zaak af. De leerling levert vervolgens de 'gele kaart' in bij de mentor. Na bespreking met de mentor gaat de 'gele kaart' ter ondertekening naar de ouders. De leerling levert de kaart met handtekening in bij de mentor.
- 5.4 Schorsing:  
De schoolleiding kan een leerling voor een periode van ten hoogste 1 week de toegang tot de lessen ontzeggen. De reden hiervoor wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Als een leerling voor meer dan één dag wordt geschorst, wordt de inspectie hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Zie hiervoor ook het Rode Boekje.
- 5.5 Definitieve verwijdering:  
Leerlingen kunnen in de loop van een schooljaar niet worden verwijderd op grond van onvoldoende vorderingen. Leerlingen kunnen wel definitief van school verwijderd worden als zij:
- bij herhaling de algemeen geldende schoolregels overtreden;
  - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
- Er zal altijd sprake zijn van hoor en wederhoor. Over de definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling overlegt de rector met de inspectie. Tot dit overleg is afgerond kan de leerling worden geschorst. De rector deelt het besluit schriftelijk mee aan de leerling en de ouders. De leerling en de ouder(s)/verzorger(s) kunnen een verzoek om herziening van dit besluit indienen. Zo'n verzoek dient binnen 30 dagen schriftelijk te worden ingediend. De schoolleiding maakt binnen 6 weken na ontvangst het definitieve besluit bekend.  
Een leerplichtige leerling kan alleen worden uitgeschreven wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij een niet-leerplichtige leerling heeft de schoolleiding een inspanningsverplichting tot het inschrijven van de leerling op een andere school.
- 5.6 Bij het plegen van een strafbaar feit zoals vandalisme, diefstal of computervredebreuk, doet de school altijd aangifte bij de politie. Het St. Michaël College is aangesloten bij het Convenant Veilige Leefbare School dat is gesloten door de Zaanse schoolbesturen VO, gemeente en politie. Het genoemde Convenant ligt ter inzage bij de administratie van de school.
- 5.7 In geval van twijfel en/of onenigheid beslist de schoolleiding.

## **6 Kwaliteit van het onderwijs**

### **6.1 Schoolplan en evaluatie**

- 6.1.1 Het bevoegd gezag is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (artikel 24 t/m 24 e, Wet op het Voortgezet Onderwijs). Het schoolplan is openbaar en is voor iedereen die dat wenst beschikbaar.
- 6.1.2 De invulling van het schoolplan vindt plaats met een vertegenwoordiging uit alle geledingen van de school.
- 6.1.3 Het schoolplan moet ter instemming worden voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad.

### **6.2 Recht op voorstellen en suggesties**

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

## 7 Protocol Netwerkgebruik en Social Media

Regeling gebruik computernetwerk/e-mail en internetgebruik voor medewerk(st)ers, leerlingen en gasten van het St. Michaël College, één en ander mede in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

### Doel van het protocol:

Het protocol bevat:

- regels en afspraken omtrent netwerkgebruik door medewerk(st)ers, leerlingen en gasten, hierna te noemen gebruikers, op alle computers van het St. Michaël College;
- regels en afspraken omtrent de wijze waarop het St. Michaël College omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet;
- regels en afspraken omtrent gebruik van sociale media en e-mail door medewerkers en leerlingen van de school.

Het doel van het protocol is het vinden van een goede balans tussen een verantwoord gebruik van internet, e-mail en social media en bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek c.q. op de studieplek.

### 7.1 Werkingssfeer

Deze regeling geldt voor een ieder die voor het St. Michaël College werkzaam is, dan wel als leerling of cursist is ingeschreven bij de administratie van het St. Michaël College. Deze regeling geldt tevens voor gasten van het St. Michaël College.

### 1.2 Algemene uitgangspunten

- 7.2.1 Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken.
- 7.2.2 Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn. Dit doel dient te worden vermeld.
- 7.2.3 Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de gebruikers op de werkplek c.q. op de studieplek.
- 7.2.4 Indien zulks uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.

### 7.3. Algemene bepalingen t.a.v. gebruikers

- 7.3.1 Een ieder die als medewerker of leerling staat ingeschreven bij de administratie van het St. Michaël College heeft toegang tot het computernetwerk. Tevens kan het wenselijk zijn dat een gast van het St. Michaël College gebruik kan maken van het computernetwerk. Hiervoor dient tijdig een verzoek te worden ingediend bij de systeembeheerder. Eventueel voor het gebruik noodzakelijke gebruikersnaam, wachtwoord en e-mailadres wordt ook door de systeembeheerder verstrekt.
- 7.3.2 De eerste keer dat een gebruiker gebruik maakt van het computernetwerk wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen het St. Michaël College en de gebruiker met betrekking tot dit protocol computergebruik, waarbij de gebruiker instemt met de in dit protocol verwoorde regels en afspraken.
- 7.3.3 Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra iemand niet meer ingeschreven staat als beschreven in artikel 7.3.1.
- 7.3.4 Het (draadloze) netwerk kan door gebruikers worden benaderd op daartoe ingerichte werkplekken en draadloos via mobiele devices.

## **7.4 E-mail gebruik**

- 7.4.1 Alle gebruikers van het netwerk mogen een e-mailsysteem kortstondig voor nietzakelijk (persoonlijk) verkeer gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden of voor anderen en de goede werking van het netwerk niet verstoort.
- 7.4.2 Het recht van de gebruiker om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, racistische dan wel andere berichten te versturen welke in strijd zijn met de identiteit van het St. Michaël College.
- 7.4.3 De normale gedragsregels, die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen, blogs, fora, social media, etc).
- 7.4.4 Een leerling is verplicht dagelijks zijn school-e-mail te lezen en kan zich niet beroepen op het niet lezen van een mail. Als een docent iets verwacht van een leerling voor de volgende dag kan hij/zij tot uiterlijk 17.00 aan de leerling meedelen per mail. Zie bijlage 2 voor verdere regels omtrent gebruik van e-mail en internet.

## **7.5 Internetgebruik**

- 7.5.1 Gebruikers mogen het (draadloze) netwerk kortstondig voor niet- zakelijk resp. niet-onderwijsgebonden (persoonlijk) verkeer gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden, voor anderen en de goede werking van het netwerk niet verstoort.
- 7.5.2 Het St. Michaël College zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren, tenzij zulks voortvloeit uit verplichtingen als provider op grond van de Telecommunicatiewet. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis (steekproef) of vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt altijd vooraf melding gemaakt bij de directie door de ICT coördinator.
- 7.5.3 Het St. Michaël College behoudt zich het recht voor om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken, zoals het beperken van toegang tot bepaalde sites, digitale platformen of toegang tot het (draadloze) netwerk.
- 7.5.4 Het St. Michaël College kan het recht tot gebruik van een deel van internet en/of een andere elektronisch communicatiemiddel toestaan, maar ook altijd weer intrekken.

## **7.6 Gedragsregels**

- 7.6.1 De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:
- gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
  - de geregistreeerde gebruiker is verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van zijn/haar gebruikersnaam worden uitgevoerd;
  - het downloaden van grote bestanden en/of applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de verantwoordelijke en de beheerder van het netwerk. Deze toestemming wordt alleen verleend als eventuele licenties worden betaald en als wordt voldaan aan de geldende rechten. Van buiten het netwerk komende bestanden moeten op virussen zijn gescand voor gebruik en mogen niet in strijd zijn met auteursrechtelijke voorschriften;
  - vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming buiten de organisatie worden verstuurd. Iedere gebruiker wordt geacht het vertrouwelijk karakter en de bedrijfsgevoeligheid van gegevens te onderkennen.

- 7.6.2 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen gemeld te worden. Het is niet toegestaan om elektronische communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Bij onacceptabel gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan elke vorm van gebruik die de kwaliteit van het draadloze netwerk in gevaar brengt of die schade aan personen of instellingen veroorzaakt.

Het is in het bijzonder niet toegestaan om via het netwerk m.g.v. computer, tablet, telefoon of andere devices:

- sites/adressen te bezoeken, informatie te downloaden of te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn of materiaal dat anderszins in strijd is met de grondslagen van het St. Michaël College te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
- zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op internet en/of het netwerk van het St. Michaël College (bijvoorbeeld: Magister, Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, LinkedIn, Dropbox, Google Drive, E-mail etc.);
- opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- foto's en filmpjes te maken en te verspreiden zonder toestemming van de betrokkene;
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- iemand elektronisch lastig te vallen.

Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen. Indien ongevraagd informatie die voldoet aan bovengenoemde beschrijvingen wordt aangeboden, dient dat gemeld te worden.

- 7.6.3 De gebruiker verplicht zich het werkstation waarop hij/zij gewerkt heeft, dan wel tijdelijk af te melden of af te sluiten teneinde het ongeautoriseerd gebruik van het netwerk te voorkomen.

## 7.7 Social Media

### Medewerkers

Wat medewerkers buiten hun werktijd doen, is vanzelfsprekend een eigen keuze. Echter, uitlatingen die men als privépersoon doet over het werk, kunnen al snel leiden tot een beschadigde reputatie van de school en/of de medewerker zelf.

- Medewerkers mogen kennis en andere waardevolle informatie delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en het St. Michaël College of anderen niet schaadt.
- Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op bijvoorbeeld blogs, wiki's, fora die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy.
- Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of al ontspoord is, dient de medewerker direct contact op te nemen met de verantwoordelijke leidinggevende.
- Medewerkers van het St. Michaël College gaan geen 'vriendschapsbanden' aan met leerlingen op social media.
- Medewerkers van het St. Michaël College gaan niet in discussie met leerlingen of hun ouders via social media.
- Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met het St. Michaël College is het verstandig contact te zoeken met de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke persoon.
- Schoolleiding en afdelingsleiders en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen, hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als medewerker van het St. Michaël College - ook als hij een privémening verkondigt. Op grond van hun positie moeten medewerkers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.

## Leerlingen

- Leerlingen maken tijdens proefwerken, toetsen en mondelinge overhoringen geen gebruik van social media. Tijdens lessen ook niet tenzij de docent hier nadrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.
- Zonder toestemming van de ander publiceer je niet. Hieronder valt ook delen/doorsturen/retweeten van berichten van anderen.
- Wees integer en respectvol in de communicatie.
- Plaats geen foto's en filmpjes van anderen zonder hun nadrukkelijke toestemming.
- Beschadig de reputatie van het St. Michaël College, de leerlingen en de medewerkers niet.
- Plaats geen vertrouwelijke informatie over de school, medeleerlingen en medewerkers op internet.

## 7.8 Mobiele apparatuur

Het St. Michaël heeft de volgende afspraken opgesteld voor het gebruik van mobiele apparatuur.

- In de klaslokalen van het St. Michaël College is het gebruik van mobiele apparatuur alleen toegestaan indien de docent of toezichthouder dit uitdrukkelijk heeft aangeven; in alle andere gevallen staat de apparatuur uit of op stil.
- Tijdens schoolactiviteiten buiten school is het gebruik van mobiele apparatuur tijdens de heen- en terugreis toegestaan, tenzij dit verboden is door docent of toezichthouder. Tijdens de activiteit zelf is het gebruik alleen toegestaan indien de docent of toezichthouder dit uitdrukkelijk heeft aangegeven; in alle andere gevallen staat de apparatuur uit.
- Beeld- en geluidsopnamen mogen op de terreinen van het St. Michaël College en tijdens schoolactiviteiten buiten de school alleen met uitdrukkelijke instemming van de betrokkene(n) worden gemaakt.
- Beeld- en geluidsopnamen die onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten zijn gemaakt, mogen niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de schoolleiding.
- Tijdens toetsen (overhoringen, proefwerken) gelden aangepaste regels voor gebruik van mobiele apparatuur. Voor gebruik tijdens schoolexamens gelden de examenregels van het Ministerie van OC&W en het eindexamenreglement van het St. Michaël College.
- Wees integer en respectvol in je communicatie. Pesten of bedreigen van leerlingen, medewerkers of de school is niet toegestaan. Van bedreiging van medewerkers of de school wordt aangifte gedaan bij de politie. De school adviseert leerlingen die bedreigd worden aangifte te doen.

## 7.9 Controle

- 7.9.1 Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.
- 7.9.2 Binnenkomend internet- en e-mail verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Indien een e-mail bericht een virus bevat dan kan dat bericht automatisch tegengehouden worden. Verzender en ontvanger worden zo mogelijk daarover ingelicht.
- 7.9.3 Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), kunnen gegevens van de betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.
- 7.9.4 Voor zover noodzakelijk worden derden ingeschakeld bij onderzoek en controlewerkzaamheden.
- 7.9.5 Een beheerder kan tijdens zijn werkzaamheden (kopieerslagen, back-up, restore, reparaties) data zien van een gebruiker. De beheerder gaat hiermee op passende wijze prudent om en betracht vertrouwelijkheid.

## 7.10 Sancties

Onderstaande tekst geeft richtlijnen hoe ten aanzien van ICT gebruik bij overtredingen gehandeld kan worden. Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor leerlingen en gasten zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet. Daarnaast kunnen voor leerlingen ook maatregelen getroffen worden zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in het schoolreglement. Het is medewerkers van de ICT-commissie toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren. In geval van dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan het beheer toegestaan om verboden materiaal (zoals ook amusementsdata, computerspelletjes e.d.) zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

- 7.10.1 Bij constatering van overtreding van bovenstaande regels wordt dit met de betrokkene besproken.
- 7.10.2 Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol, maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- 7.10.3 Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen, worden jegens medewerkers rechtspositionele maatregelen genomen, welke kunnen variëren van waarschuwing, schorsing, berisping tot ontslag en ontslag op staande voet.
- 7.10.4 Leerlingen en/of ouders die in strijd met dit protocol handelen maken, zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar of strafbaar gedrag. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, vraagt het St. Michaël College aan het slachtoffer van de uitlatingen aangifte te doen bij de politie. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
- 7.10.5 Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders maatregelen genomen, welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
- 7.10.6 In gevallen waarin sprake is van ernstig verwijtbaar gedrag door de persoon waarbij schade en extra kosten voor het St. Michaël College ontstaan, zal het St. Michaël College deze kosten verhalen op de betrokken persoon. Wanneer er meerdere personen betrokken zijn, kan het St. Michaël College de groep als geheel verantwoordelijk stellen voor de ontstane kosten.

## 7.11 Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie na overleg met de ICT coördinator van het St. Michaël College.



## Bijlage 1

In dit statuut wordt bedoeld met:

Leerlingen:	Alle leerlingen die op school staan ingeschreven.
Ouders:	Ouder(s), voogd(en) of feitelijke verzorger(s) van de leerling(e).
Docenten:	Personeelsleden met een onderwijzende taak.
Administratieve en technische medewerk(st)ers:	Personeelsleden met onderwijsondersteunende taken.
Schoolleiding:	Rector en conrectoren.
Afdelingsleider:	Een functionaris die het mentoraat van een klassenlaag/-lagen coördineert en organiseert. Hij/zij is medeverantwoordelijk voor het totale functioneren van de betreffende klassenlaag/-lagen.
Mentor:	Een docent die het functioneren van de klas of groep waarvan hij mentor is begeleidt. De begeleiding vindt plaats op terreinen als het schoolwerk, de betrekkingen met docenten, overig personeel en medeleerlingen alsmede de schoolomgeving in algemene zin.
Schoolbestuur:	Het bestuur van de Onderwijsstichting St. Michaël College.
Leerlingenraad:	Organisatie die de belangen van leerlingen behartigt.
Spectrascholair:	Een organisatie die activiteiten organiseert buiten de les o.l.v. een coördinator. Dit zijn activiteiten waaraan leerlingen vrijwillig deelnemen. Ze vinden plaats op school of buiten school en meestal buiten de gewone lesuren.
Medezeggenschapsraad:	Het vertegenwoordigend orgaan van de hele school.
Geleding:	Een onderdeel van het St. Michaël College (alle leerlingen samen, alle ouders samen, alle docenten samen, alle administratieve en technische medewerkers samen).
Jaar:	Schooljaar.
Onderbouw:	Klassen 1, 2 en 3.
Tweede Fase, bovenbouw:	Klassen 4, 5 en 6.
Huiswerk:	Schoolwerk dat thuis moet worden geleerd of gemaakt of waaraan in de klas gewerkt wordt met de bedoeling dat het werk gedaan is vóór aanvang van de daaropvolgende les.
Proefwerk (onderbouw) Voortgangstoets (bovenbouw):	Van tevoren aangekondigde toets, die de behandelde stof van een aantal lessen of de leerstof van een boek bevat. Het cijfer telt mee voor het rapport.
Diagnostische toets:	Toetsing waarvan de beoordeling uitsluitend is bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de lesstof begrepen en/of geleerd is. Kan ook onverwacht gegeven worden. Het behaalde cijfer telt niet mee voor het rapport.
Overhoring:	Toetsing die de behandelde stof van een les of een deel van de leerstof van een proefwerk bevat. Een overhoring kan onverwacht (= onaangekondigd) gegeven worden. Een eventueel behaald cijfer telt mee voor het rapport.
Werkstuk:	Toetsing waarvan de stof niet in de les wordt besproken en waarbij de leerling zelfstandig een onderwerp moet behandelen om zijn vaardigheden te testen en te vergroten/verscherpen.
Schoolexamen:	Schriftelijke of mondelinge toets die deel uitmaakt van het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de Tweede Fase.
Praktische opdracht:	Opdracht die deel uitmaakt van het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de Tweede Fase.
Handelingsdeel:	Activiteit omschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting van een vak in de Tweede Fase, die naar behoren dient te worden uitgevoerd.
Studiewijzer:	Overzicht per vak van de te bestuderen lesstof, leeractiviteiten en toetsing weergegeven voor een bepaalde periode.

## Bijlage 2

### Basisregels samenwerkend leren

Regels bij samenwerken in de klas:

- werk samen met de leerlingen in je eigen groep en houd rekening met de andere groepen.
- bij een groepsopdracht is de hele groep gezamenlijk verantwoordelijk voor het resultaat.
- toon in gedrag en taal respect voor je medeleerlingen en je docent.
- ieder lid van de groep is individueel aanspreekbaar op bovenstaande regels.

### Een goed gebruik van e-mail en internet vereist aandacht voor het onderstaande

- Publiceer nooit zomaar een bericht. Vraag je eerst af wat je ermee wilt en wat de ontvanger ermee moet en/of kan.
- Publiceer geen “gratis” reclame of kettingberichten (zgn. hoaxen).
- Publiceer nooit zomaar een adres, telefoonnummer, foto's en/of films van jezelf en/of van anderen.
- Zet boven je bericht altijd het onderwerp.
- Gebruik je bericht voor slechts één onderwerp, en wel het onderwerp dat is vermeld boven het bericht.
- Beperk het gebruik van de Cc- en/of de Bcc-functie tot een noodzakelijk minimum.
- Ga altijd na wie je reactie zal en/of moet ontvangen bij Allen antwoorden (Reply to all).
- Reageer tijdig, laat de verzender niet onnodig lang wachten; geef eventueel aan wanneer je inhoudelijk zult reageren als je niet meteen tijd hebt voor een reactie.
- Houd je bericht kort en bondig.
- Een bericht kan verkeerd worden opgevat. Vraag jezelf dus vóór verzending af of de ontvanger zal begrijpen wat je bedoelt.
- Beledig en/of bedreig nooit iemand.
- Gebruik geen hoofdletters om iets te benadrukken. Dit betekent SCHREEUWEN.
- Ga vóór publicatie van een bericht na of eventuele bijlagen inderdaad zijn bijgevoegd.
- Open geen bijlagen bij een bericht van een afzender die je niet kent of vertrouwt.
- Je anders voordoen dan je bent kan zeer gevaarlijk zijn. Je weet nooit zeker met wie je contact hebt.
- Contact en/of publicatie via internet is leuk, maar stop als het vervelend wordt of als je je niet meer veilig voelt. Praat er dan thuis of op school over.
- Schade wordt verhaald op de veroorzaker.
- E-mail niet om emoties te uiten. Ga naar de betreffende personen toe indien je iets dwars zit.