

Inhoudsopgave

Inleiding	blz. 2
A. Algemeen	
1. Betekenis	blz. 3
2. Doel	blz. 3
3. Begrippen	blz. 3
4. Procedure	blz. 4
5. Geldigheidsduur	blz. 4
6. Toepassing	blz. 4
7. Publicatie	blz. 4
B. Regels over het onderwijs	
8. Het geven van onderwijs door docenten	blz. 4
9. Het volgen van onderwijs door leerlingen	blz. 5
10. Onderwijstoetsing	blz. 5-6-7
11. Rapporten	blz. 7
12. Overgaan en zittenblijven	blz. 7
13. Huiswerk	blz. 7-8
C. Regels over de school als organisatie en gebouw	
14. Vrijheid van meningsuiting	blz. 8
15. Vrijheid van uiterlijk	blz. 8
16. Leerlingenraad	blz. 8
17. Privacybescherming	blz. 8
18. Leerlingendossier	blz. 9
19. Orde	blz. 9
20. Rechten	blz. 9
21. Plichten	blz. 9
22. Ongewenste intimiteiten	blz. 9-10
23. Aanwezigheid	blz. 10
24. Te laat komen	blz.10
25. Strafbevoegdheden	blz.10
26. Straffen	blz.10
27. Klacht	blz.11
D. Kwaliteit van het onderwijs	
28. Recht op goed onderwijs	blz.11
29. Recht op voorstellen en suggesties	blz.11
30. Vaststellen tevredenheid van leerlingen	blz.11-12
Bijlage:	
Reglement klachtenregeling	blz. 12-21
Privacyreglement	blz. 22-29
Reglement E-mail, internet en iPad	blz. 30-33

Inleiding

Om ervoor te zorgen dat iedereen een plezierige schooltijd heeft, is het belangrijk duidelijke afspraken te maken over rechten en plichten en deze vast te leggen. Leerlingen (en ouders), docenten en directieleden hebben rechten en plichten. Een heleboel plichten staan meestal wel op papier, maar dat is niet altijd het geval met je rechten. Toch zijn er dagelijks situaties op school waarbij je je kunt afvragen of er wel juist gehandeld wordt door de docent, de leerling of schoolleiding. We hebben deze rechten en plichten vastgelegd in dit TCC-leerlingenstatuut. Dan weet iedereen op school, vooral jij als leerling, waar je aan toe bent.

Een paar voorbeelden:

- er worden twee proefwerken op een dag gegeven. Mag dat?
- twee leerlingen spijbelen, de één krijgt een waarschuwing en de ander corvee. Mag dat?
- soms moeten leerlingen vier weken wachten voordat ze van de docent het cijfer te horen krijgen van een proefwerk. Mag dat?

Denekamp, juni 2018

Leerlingenstatuut

A. Algemeen

1. Betekenis

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

2. Doel

Een leerlingenstatuut heeft tot doel de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te bewaken. Het Leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

1. probleemvoorkomend
2. probleemoplossend
3. duidelijke regels voor iedereen

3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **leerlingen:**
alle personen die op de locatie staan ingeschreven om les te volgen;
- **ouders:**
ouders, voogden, en verzorgers;
- **onderwijs ondersteunend personeel:**
personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- **docenten:**
personeelsleden met een onderwijstaak;
- **de locatieleiding:**
de locatiedirecteur en de adjunct-directeur;
- **schoolbestuur, het bevoegd gezag:**
Stichting Carmel College;
- **leerlingenraad:**
een uit en door de leerlingen gekozen groep van klassenvertegenwoordigers;
- **medezeggenschapsraad:**
het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs;
- **mentor:**
docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
- **leerlingbegeleider:**
de specialist in het begeleiden van leerlingen.
- **geschillencommissie/klachtencommissie:**
door de Stichting Carmel College ingestelde commissie
- **vertrouwenspersoon:**
adviseert klager/klaagster over de procedure die moet worden gevolgd en verleent hierbij de nodige ondersteuning.
- **vertrouwensinspecteur:**
speciaal aangestelde inspecteur waartoe men zich kan wenden bij vragen of klachten over seksuele intimidatie.

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad vastgesteld door de schoolleiding.

5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt telkens voor een periode van twee schooljaren vastgesteld.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

- de leerlingen
- de docenten
- het onderwijsondersteunend personeel
- de schoolleiding
- de ouders
- college van bestuur

Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

7. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt op de website van school gepubliceerd en ligt op de administratie voor iedereen ter inzage. Op verzoek is een exemplaar te verkrijgen bij de administratie.

B. Regels over het onderwijs

8. Het geven van onderwijs door docenten

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om kwalitatief goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- verdeling van de lesstof over de lessen
 - bruikbare studiewijzers
 - presentatie en uitleg van de leerstof
 - kiezen van leermaterialen
 - huiswerk
- 8.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling/leerlingen/ouders (leerlingenraad) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.
- 8.3 De **schoolleiding** geeft **binnen vijf schooldagen** de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 8.4 Is deze reactie naar het oordeel van de klager niet afdoende, dan kan **binnen tien schooldagen beroep** bij de **interne geschillencommissie** worden aangetekend.
- 8.5 Over het te volgen opleidingstype in de bovenbouw wordt in onderling overleg tussen de leerling, de ouders, de mentor, de docenten die lesgeven aan de betrokken leerling en adjunct-directeur een keuzeadvies opgesteld. Hierbij wordt uitgegaan van de door

de leerling behaalde resultaten in en betoonde belangstelling voor de verschillende vakken. Andere factoren (zoals sekse) mogen op dit advies geen invloed hebben. Bij de uiteindelijke keuze speelt dit advies een zwaarwegende rol; de beslissing ligt echter bij de ouders en de leerling, waarbij rekening moet worden gehouden met de overgangsnormen.

- 8.6 Binnen de wettelijk vastgestelde mogelijkheden en de feitelijke mogelijkheden van de school kan elke gewenste combinatie van vakken worden gekozen.

9. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 9.1 De leerling is verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.

Dit betekent dat je:

- op tijd in de les aanwezig bent;
- per dag voldoende tijd aan je huiswerk besteedt;
- je houdt aan de planning van de studiewijzers en je je afspraken met je docent nakomt;
- je werk op tijd inlevert;
- je inzet en een positieve bijdrage levert aan een goede werksfeer in de lessen en bij groepswork.

- 9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. De leerling dient te allen tijde de aanwijzingen van de docent op te volgen. Het niet verlaten van het lokaal in geval van verwijdering, kan leiden tot ontzegging van toegang tot de lessen.

10. Onderwijstoetsing voor niet-examenonderdelen

- 10.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen geschieden o.:

- a. overhoringen
- b. proefwerken
- c. werkstukken
- d. presentaties

- 10.2 Een **overhoring** betreft de opgegeven lesstof van de voorgaande les of enkele lessen en kan *zonder vooraankondiging* gehouden worden.

- 10.3 Een **proefwerk** wordt tenminste *vijf schooldagen* van tevoren opgegeven tijdens de les en vermeld in Somtoday (onder voorbehoud van technische zaken/storingen waar school geen invloed op heeft).

- 10.4 Een leerling mag **maximaal 2 proefwerken én 2 schriftelijke overhoringen per schooldag** krijgen.

Bij herkansing en tijdens de proefwerkdagen mag van deze regel afgeweken worden.

- 10.5 Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste twee schooldagen tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de leerstof en het proefwerk.

- 10.6 De toetsingsvorm en de weging van de toetsen moet van tevoren duidelijk zijn en opgenomen zijn in de studiewijzer en/of Somtoday.

- 10.7 De docent maakt de uitslag van een **overhoring** of een **presentatie** binnen 2 *schooldagen* bekend, of indien dit later is, de volgende les. Het cijfer wordt binnen 5 *schooldagen* vermeld in Somtoday.
- 10.8 De docent maakt de uitslag van een **schriftelijk proefwerk** binnen 10 *schooldagen* bekend. Het cijfer wordt binnen 10 *schooldagen* vermeld in Somtoday
- 10.9 De docent maakt de uitslag van een **schriftelijk werkstuk** binnen 15 *schooldagen* bekend. Het cijfer wordt binnen 15 *schooldagen* vermeld in Somtoday.
- 10.10 Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les. Een leerling heeft het recht van inzage in een gemaakte toetsing én recht op uitleg en toelichting van de docent.
- 10.11 Een proefwerk dat voortbouwt op een vorig proefwerk, kan slechts worden afgenomen indien het vorige proefwerk is besproken en het cijfer ervan bekend is gemaakt.
- 10.12 De beoordelingsnormen van een toetsing worden door de docent te allen tijde achteraf en waar mogelijk vooraf meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 10.13 Wie het niet eens is met de beoordeling van een toetsing, kan bezwaar aantekenen bij de docent.
- 10.14 Is de reactie van de docent niet bevredigend, dan kan de beoordeling vervolgens aan de adjunct-directeur en tot slot aan de geschillencommissie voorgelegd worden.
- 10.15 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft het recht en de plicht alsnog aan de toetsing deel te nemen op het eerstvolgende inhaalmoment, tenzij anders is overlegd met docent/mentor of leerlingbegeleider). De leerling neemt hiervoor het initiatief. Tot het inhaalmoment wordt het cijfer 1 opgenomen in Somtoday. Wanneer een leerling herhaaldelijk gebruik maakt van herkansingen volgt een oudergesprek.
- 10.16 De leerling ontvangt een **strafcijfer** wanneer er sprake is van **fraude** (niet handelen in overeenstemming met de regels). Bij vermeende fraude neemt de docent het werk in en kent het cijfer 1,1 toe. De docent informeert schriftelijk de adjunct-directeur. De adjunct-directeur informeert de ouders. De leerling en/of ouders kunnen in beroep gaan bij de locatiedirecteur, die na betrokken partijen te hebben gehoord, het cijfer 1,1 ongedaan kan maken. De locatiedirecteur bepaalt na overleg met de docent of de leerling het werk alsnog kan maken.
- 10.17 Wanneer blijkt bv. door plagiaatcontrole dat er sprake is van gekopieerd werk kunnen tegen degene die het werkstuk beschikbaar heeft gesteld én degene die gekopieerd heeft maatregelen worden getroffen door vakdocent dan wel directie.
- 10.18 Bij alle werkstukken, die onderdeel vormen van het onderwijsprogramma en meetellen in de berekening van een rapportcijfer, worden vooraf de beoordelingsnormen duidelijk gemaakt. Ook dient te worden vermeld wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wat de consequenties zijn van niet of te laat inleveren. Een werkstuk dient te allen tijde tenminste drie weken van tevoren opgegeven te worden.
- 10.19 De leerling die met een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft het recht en de plicht alsnog aan de toetsing deel te nemen op het eerstvolgende inhaalmoment, tenzij anders is overlegd met docent/mentor. De leerling neemt hiervoor het initiatief. Tot het inhaalmoment wordt het cijfer 1 opgenomen in Somtoday. Indien de afspraak voor een inhaalmoment door de leerling niet wordt nagekomen, blijft de 1.0 staan en

wordt deze met het uiteindelijke cijfer gemiddeld. Wanneer een leerling herhaaldelijk gebruik maakt van herkansingen volgt een oudergesprek.

- 10.20 Indien een werkstuk niet op tijd wordt ingeleverd wordt het cijfer 1,0 toegekend. De leerling heeft exact 7 dagen de tijd om de opdracht alsnog in te leveren op de afgesproken manier. Het cijfer 1.0 wordt dan gemiddeld met de nieuwe beoordeling.. Vanaf de periode na de kerst in leerjaar 2 worden de gestelde deadlines aangehouden en zal het strafcijfer 1.0 niet meer worden gemiddeld en blijft het cijfer 1.0 staan. Dit ter voorbereiding op leerjaar 3.

11. Rapporten

- 11.1 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders.
- 11.2 Rapportcijfers worden berekend op basis van het voortschrijdende gemiddelde en kunnen niet lager zijn dan een 3.0, voor de B leerlingen niet lager dan een 4.0, en worden vermeld in één decimaal.
- 11.3 In elke rapportperiode (er zijn 3 perioden) moet een minimaal aantal cijfers kunnen worden behaald. Voor één- en twee-uurs vakken per week zijn dit minimaal 2 cijfers. Voor een vak met 3 of meer uren per week minimaal 3 cijfers. Bij een één-uurs vak betreft het minstens één proefwerk of als proefwerk te beoordelen afsluiting van het werk. Bij een vak met meer uren minstens 2 proefwerken. De regel ten aanzien van de aantallen proefwerken geldt niet voor vakken die vooral praktische vaardigheden toetsen. Voor het onderdeel Toekomstgerichte Vaardigheden kan worden volstaan met 1 beoordeling per periode.
- 11.4 Het eindcijfer is het gewogen gemiddelde van alle resultaten, behaald gedurende het gehele schooljaar.
- 11.5 De cijfers op het 3^e rapport worden afgerond op gehele cijfers waarbij halve punten naar boven worden afgerond. (bijv. 6.50 wordt 7; 6,49 wordt 6).

12. Overgaan en zittenblijven

- 12.1 Voor 1 oktober van het schooljaar dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar. Zie voor verdere informatie hierover de Overgangsnormen zoals vermeld in de **locatiegids** en op de **website**.

13. Huiswerk

- 13.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen in samenspraak voor een redelijk totale huiswerkbelasting. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van werkstukken.
- 13.2 De docent is verplicht om proefwerken en aangekondigde schriftelijke overhoringen in de huiswerktab van Somtoday te plaatsen.
Voor het overige huiswerk en andere afspraken is de leerling zelf verantwoordelijk voor het noteren in de eigen papieren/digitale agenda.
De studiewijzer in Somtoday is uitgangspunt voor de planning van het huiswerk. In sommige gevallen kan de docent extra service verlenen door de studiewijzer te koppelen/op te nemen in de huiswerktab.

- 13.3 De leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij de **aanvang van de les** aan de docent. Bij een onacceptabele reden treft de docent passende maatregelen.

C. Schoolregels, de organisatie en het gebouw

14. Vrijheid van meningsuiting

- 14.1 Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten. Iedere persoon heeft het recht gerespecteerd te worden én de plicht zich respectvol te gedragen jegens anderen. Wie zich door een ander beledigd voelt, kan dit melden bij de schoolleiding.

15. Vrijheid van uiterlijk

- 15.1 Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, binnen de grenzen van de algemeen aanvaarde normen van fatsoen en respect. Aanstootgevende en/of uitdagende kleding wordt niet toegestaan.
- 15.2 Op grond van hygiëne- of veiligheidseisen en in geval van mogelijke schadelijke effecten voor de school kan de schoolleiding bepaalde kledingvoorschriften voorschrijven.

16. Leerlingenraad

- 16.1 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding afdruck-faciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
- 16.2 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na overleg met de adjunct-directeur tijdens de lesuren plaatsvinden.
- 16.3 Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij nemen na toestemming van de adjunct-directeur.
- 16.4 De leerlingenraad wordt begeleid door een door de adjunct-directeur aangewezen docent of OOP'er.

17. Privacybescherming

- 17.1 Het bestuur van de school, Stichting Carmel College kent een eigen privacyreglement. Dit is als bijlage bij het leerlingenstatuut gevoegd.

18. Leerlingendossier

- 18.1 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in een leerlingendossier.
- 18.2 Het leerlingendossier staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 18.3 De schoolleiding wijst een personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 18.4 Het leerlingendossier is toegankelijk voor:

- het zorgteam
- de schoolleiding
- mentor wat betreft zijn/ haar leerlingen
- de leerlingbegeleider

Ouders kunnen op afspraak het dossier van hun kind inzien. Verder heeft niemand toegang tot het leerlingendossier, behoudens na uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling/ouders.

Beleid ten aanzien van beeldmateriaal

Het Twents Carmel College gebruikt beeldmateriaal (foto's, video) voor de website, op social media en voor informatiemateriaal. Dit beeldmateriaal gebruiken we voor een periode van maximaal 5 jaar . Wij gaan zorgvuldig om met dit beeldmateriaal. Uiteraard plaatsen wij geen beeldmateriaal waardoor je schade kunt ondervinden.

Vanuit de wetgeving zijn wij verplicht om toestemming te vragen voor het gebruik van dit beeldmateriaal. Deze toestemming is belangrijk om te kunnen aantonen dat er afspraken gemaakt zijn voor publicatie.

19. Orde

- 19.1 Binnen de school geldt de volgende algemene leefregel: **Toon respect voor de ander en andermans eigendommen en gedraag je zo, dat anderen geen last van je ondervinden.** Deze gedragsafspraken staat tevens vermeld in de locatiegids.
- 19.2 De regels voor schorsing en verwijdering zijn opgenomen in de locatiegids.
- 19.3 Schade, ontstaan als gevolg van diefstal, ondoordachtzaamheid of vernieling, zullen waar mogelijk verhaald gaan worden.

20. Rechten

- 20.1 Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen worden doorgebracht in de daartoe door de schoolleiding aangewezen ruimten. Het schoolplein mag je niet verlaten.
- 20.2 De leerlingen hebben recht op een gelegenheid tot lichamelijke verzorging, mits dit niet ten koste gaat van de voortgang van de lessen.
- 20.3 Een leerling is ook bevoegd het gedrag van een personeelslid dat in strijd is met het leerlingenstatuut of de schoolregels, bij de schoolleiding aan de orde te stellen.

Plichten

- 21.1 Ieder is verplicht de door hem/haar gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
- 21.2 De leerling houdt zich op de terreinen en in de gebouwen van de school, en bij activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, aan de voorschriften die op school gelden, zoals vastgelegd in de locatiegids.

- 21.3 **Op school is roken en het gebruik van alcoholische dranken en/of verdovende/stimulerende middelen niet toegestaan.** Alle leerlingen moeten zich houden aan de voorschriften over genotsmiddelen, zoals vastgelegd in de locatiegids.

22. Ongewenste intimiteiten

- 22.1 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, directie, vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur.
- 22.2 Het bestuur van de school, de stichting Carmel College, heeft een klachtenregeling opgesteld die als bijlage is bijgevoegd aan het leerlingenstatuut.

23. Aanwezigheid

- 23.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- 23.2 Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- 23.3 Leerlingen hebben het recht om tijdens lesuitval, pauzes en roostervrije uren gebruik te maken van de kantine en het schoolplein. Indien er ruimte en toezicht is in lokaal 7 of 8 kan de leerling zelfstandig verder werken.
- 23.4 Ten aanzien van bijzonder verlof wordt verwezen naar de locatiegids.

24. Te laat komen

- 24.1 De leerlingen dienen tijdig (voor de aanvang van de les) bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn dienen zich te melden bij de receptie. Bij herhaald te laat komen kunnen door de schoolleiding disciplinaire maatregelen worden getroffen, zoals vastgelegd in de locatiegids.

25. Strafbevoegdheden

- 25.1 De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen, komt toe aan de schoolleiding, de docenten, de onderwijsassistenten en de conciërges.
- 25.2 Een docent of onderwijs ondersteunend personeelslid is ook bevoegd het gedrag van een leerling, vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut of de schoolregels, bij de schoolleiding aan de orde te stellen.
- 25.3 Tegen een opgelegde straf kan een leerling in eerste instantie terecht bij de adjunct-directeur en kan daarna, indien gewenst, bij de locatiedirecteur in beroep gaan.

26. Straffen

- 26.1 Lijf en tuchtstraffen zijn ten strengste verboden.

- 26.2 Bij het opleggen van de straf dient een redelijke verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 26.3 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- 26.4 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt indien mogelijk rekening gehouden met het reguliere rooster van de leerling.

27. Klacht

- 27.1 Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan een leerling, die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een besluit van een personeelslid, bij het betrokken personeelslid zelf bezwaar aantekenen.
- 27.2 Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing, heeft de leerling het recht een klacht in te dienen bij de schoolleiding. De klacht dient schriftelijk en met redenen omkleed ingediend te worden binnen een termijn van 10 schooldagen nadat het besluit genomen is.
- 27.3 Voordat de schoolleiding een beslissing neemt, worden de betrokkenen gehoord.
- 27.4 De schoolleiding neemt uiterlijk een week na ontvangst van de klacht een besluit.
- 27.5 Van het besluit van de schoolleiding worden de betrokkenen schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte gebracht.
- 27.6 Indien de leerling het niet eens is met het besluit van de locatiedirecteur kan de leerling of diens ouders in beroep gaan bij de Rector van het Twents Carmel College en desgewenst de klachtencommissie van de stichting Carmel College. Het reglement van de klachtencommissie is als bijlage bijgevoegd.
- 27.7 Voor procedures ten aanzien van het melden van klachten wordt verwezen naar het reglement van de klachtencommissie.
- 27.8 De schoolleiding draagt zorg voor uitvoering van de uitspraak van de klachtencommissie. Indien de klacht de schoolleiding betreft, draagt het schoolbestuur zorg voor de uitvoering van de uitspraak van de klachtencommissie.

D. Kwaliteit van het onderwijs

28. Recht op onderwijs

- 28.1 Alle leerlingen hebben recht op goed onderwijs.

29. Recht op voorstellen en suggesties

- 29.1 Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan en dient aan te geven wat er met de voorstellen en suggesties gedaan is.

30. Vaststellen van de tevredenheid van de leerlingen

- 30.1 In het kader van de kwaliteitszorg wordt jaarlijks minimaal 25 % van de leerlingen uitgebreid geënquêteerd. Hierbij wordt de anonimiteit gewaarborgd. Deze enquêtes worden opgesteld en uitgewerkt door de medewerker kwaliteitszorg van het Twents Carmel College.

- 30.2 De uitkomsten van de enquêtes alsmede de voorgenomen verbeteracties worden op hoofdlijnen besproken met de leerlingen- en ouderraad.
- 30.3 (oud)Leerlingen die doorgestroomd zijn naar de derde klas van locaties van het Twents Carmel College in Oldenzaal worden jaarlijks geënuquêteerd. Met behulp van een individuele enquête wordt vastgesteld hoe de aansluiting tussen basisvorming en het derde leerjaar wordt ervaren.

Bijlage 1: Klachtenregeling onderwijs van de Stichting Carmel College

I Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
- b. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 3, eerste lid;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het College van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de scholengemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. aangeklaagde: een (ex)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het College van Bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.
- e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- f. stichting: de Stichting Carmelcollege;
- g. College van Bestuur: het bestuur van de Stichting Carmelcollege;
- h. GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, als bedoeld in artikel 28 van de Wet medezeggenschap onderwijs 1992;
- i. vertrouwenspersoon: een door de schoolleider benoemde persoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten;
- j. schoolleider: een eindverantwoordelijke voorzitter van de centrale directie, rector of directeur van een school van de Stichting Carmelcollege;
- k. locatiedirecteur/sectordirecteur: een integraal leidinggevende van een locatie van de school;
- l. teamleider/adjunct-directeur: een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de directie de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs is opgedragen.

II De behandeling van klachten door de school

Artikel 2

Voorfase klachtbehandeling

- 2.1 De school beschikt ten minste over één interne vertrouwenspersoon en één externe vertrouwenspersoon die kunnen functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
- 2.2 Het gaat hier om klachten die tussen klager en aangeklaagde op een bevredigende en snelle wijze kunnen worden afgehandeld of na en in overleg met de vertrouwenspersoon (of ieder ander die de voorkeur heeft van klager).
- 2.3 Klachten die niet volgens de in lid 2.2 vermelde wijze kunnen worden afgehandeld worden met inachtneming van het mandateringsbesluit voorgelegd aan de direct-leidinggevende (de locatiedirecteur/de sectordirecteur, c.q. de adjunct-directeur)
- 2.4. Behandeling van de klacht geschiedt als volgt:
 - a. de in lid 2.3 gemandateerde persoon nodigt klager en aangeklaagde schriftelijk uit voor een gesprek. Zonodig wordt informatie ingewonnen bij derden;
 - b. de in lid 2.3 gemandateerde persoon handelt de klacht binnen twee weken af. Klager en aangeklaagde(n) worden schriftelijk in kennis gesteld van de bevindingen en de conclusies met betrekking tot de klacht;
 - c. de afhandeling van de klacht en de wijze waarop dit is gebeurd worden door de in lid 2.3 gemandateerde persoon geregistreerd.
- 2.5 Indien de behandeling van de klacht zoals aangegeven in lid 2.4 niet leidt tot een oplossing van de klacht meldt de gemandateerde dit bij de schoolleider.
- 2.6 De schoolleider behandelt de klacht met in achtneming van de bepalingen in lid 2.4
- 2.7. Klagers kunnen zich met inachtneming van artikel 4, lid 3 te allen tijde richten tot de klachtencommissie.
- 2.8 Klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik worden behandeld volgens het protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik.

III De Klachtencommissie

Artikel 3

Instelling klachtencommissie

- 3.1 Er is een onafhankelijke klachtencommissie voor alle scholen van de Stichting Carmelcollege. De commissie is ingesteld door het College van Bestuur van de Stichting Carmelcollege.
- 3.2 De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur. Zij maken geen deel uit van het College van Bestuur en zijn niet werkzaam voor of bij het College van Bestuur.
- 3.3. Het College van Bestuur benoemt overeenkomstig het tweede lid de plaatsvervangende leden.
- 3.4 De leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie dienen zo mogelijk te beschikken over juridische, rechtspositionele, sociale of medische deskundigheid.
- 3.5 In geval van afwezigheid wordt de voorzitter van de klachtencommissie vervangen door zijn plaatsvervanger.
- 3.6 Deelnemers aan de schoolgemeenschap waaronder leden van het personeel, van het College van Bestuur, alsmede ouders/voogden/verzorgers, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.

Artikel 4

Taken klachtencommissie

- 4.1 De klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het College van Bestuur hierover.

- 4.2 De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het College van Bestuur over:
- a (on)gegrondheid van de klacht;
 - b het nemen van maatregelen;
 - c overige door het College van Bestuur te nemen besluiten.
- 4.3 De klachtencommissie gaat na of behandeling van de klacht door de school mogelijk is cq. voldoende heeft plaatsgevonden. Indien blijkt dat de behandeling van de klacht door de school geen oplossing biedt voor klager hervat de klachtencommissie na berichtgeving hierover van klager haar onderzoek.
- 4.4 De klachtencommissie neemt, ter bescherming van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen.
Deze geheimhouding vervalt niet nadat de leden hun taak als lid van de klachtencommissie hebben beëindigd.
- 4.5 De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden.

Artikel 5

Zittingsduur

De leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie worden door het College van Bestuur benoemd voor een periode van vier jaar. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de commissieleden zijn herbenoembaar.

Artikel 6

Taak secretaris

Aan de klachtencommissie wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd. De secretaris die geen lid van de klachtencommissie kan zijn, is afkomstig van het bestuursbureau van de Stichting Carmelcollege.

De ambtelijk secretaris is bij de hoorzittingen aanwezig en maakt hiervan een verslag. Het College van Bestuur regelt in overleg met de klachtencommissie de voorwaarden onder welke hij werkzaam zal zijn en voorziet in zijn vervanging bij verhindering of afwezigheid.

Artikel 7

Vacatievergoeding leden klachtencommissie

De leden van de klachtencommissie ontvangen vergoeding van reis en verblijfkosten en een vacatievergoeding per klacht, waarvan het bedrag wordt vastgesteld door het College van Bestuur.

IV De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 8

Indienen van een klacht

- 8.1. De klager dient de klacht in bij:
- a. het College van Bestuur of
 - b. de Klachtencommissie
- 8.2 De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

- 8.3 Indien de klacht bij het College van Bestuur wordt ingediend, verwijst het College van Bestuur klager naar de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
- 8.4 Het College van Bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het College van Bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van klager aan de klachtencommissie.
- 8.5 Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het College van Bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
- 8.6 Het College van Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
- 8.7 Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
- 8.8 Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het College van Bestuur, de schoolleider van de betrokken school, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
- 8.9 Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 9

Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het College van Bestuur en de schoolleider van de betrokken school mee.

Artikel 10

Inhoud van de klacht.

- 10.1 De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
- 10.2 De klacht bevat ten minste:
 - a de naam en het adres van de klager;
 - b een zo duidelijk mogelijke omschrijving van de gedraging of beslissing waarop de klacht betrekking heeft;
 - c wie zich zo heeft gedragen;
 - d waar, wanneer en jegens wie de gedraging of beslissing heeft plaatsgevonden;
 - e. de reden waarom de klager bezwaar heeft tegen de voorfase of de uitkomst daarvan.
- 10.3 Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
- 10.4 Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan klager, aangeklaagde(n), het College van Bestuur en de schoolleider van de betrokken school gemeld.

Artikel 11

Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf overleg met het College van Bestuur vereist.

Artikel 12

Hoorzitting

- 12.1 De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin klager en aangeklaagde(n) tijdens een niet-openbare zitting in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord.
- 12.2 De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
- 12.3 De klager, aangeklaagde(n) alsmede eventuele andere belanghebbenden worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
- 12.4 Van het horen van klager en aangeklaagde(n) kan worden afgezien indien zij schriftelijk verklaren geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 12.5 De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde(n), dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
- 12.6 Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
- 12.7 Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd;
 - c het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 13

Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat tenminste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14

Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 15

Advies

- 15.1 De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies dat aan het College van Bestuur wordt uitgebracht.
- 15.2 De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het College van Bestuur binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, aangeklaagde(n), het College van Bestuur en de schoolleider van de betrokken school.
- 15.3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel ook schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde(n) en de schoolleider van de betrokken school.
- 15.4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het College van Bestuur te treffen maatregelen.

V Besluitvorming door het College van Bestuur

Artikel 16

Besluitvorming door het College van Bestuur

- 16.1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het College van Bestuur aan de klager, de aangeklaagde(n), de schoolleider van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of het

College van Bestuur het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel al dan niet voornemens is maatregelen te treffen en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

- 16.2. Deze termijn kan eenmalig met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het College van Bestuur met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde(n), de schoolleider van de betrokken school en de klachtencommissie.
- 16.3 De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het College van Bestuur niet genomen dan nadat aangeklaagde(n) in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het College van Bestuur voorgenomen beslissing.

VI Slotbepalingen

Artikel 17

Openbaarheid

17.1. Het College van Bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage.

17.2 Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 18

Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het College van Bestuur, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 19

Wijziging van de regeling

Deze regeling kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de klachtencommissie en met inachtneming van alle vigerende bepalingen.

Artikel 20

Overige bepalingen

20.1 In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

20.2 De toelichting maakt deel uit van de regeling

20.3 Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling onderwijs Stichting Carmelcollege”.

20.4 Deze regeling treedt in werking op 1 februari 2003

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1, lid c

Ook een ex- leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Bovendien is bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, geweld en discriminatie

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1, lid e

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld :

- de begeleiding van leerlingen,
- de beoordeling van leerlingen,
- onverantwoord pedagogisch handelen
- onvoldoende begeleiden van leerlingen
- onjuiste beoordeling van prestaties van leerlingen
- onjuiste schooladviezen over vervolgonderwijs
- seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.
- Miscommunicatie tussen ouders en school
- verkeerd straffen, schorsen of verwijderen
- gelijke gevallen niet gelijk behandelen
- klachten van ouders of leerlingen over onzorgvuldig handelen
- verkeerde houding aan nemen ten opzichte van de ouders
- verkeerde informatie verstrekken aan (gescheiden) ouders
- onvoldoende kwaliteit van onderwijs bieden
- onvoldoende veiligheid op school bieden
- onvoldoende bepalen van beleid
- onvoldoende zorg voor hygiëne
- verkeerde inning van ouderbijdrage

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non/verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degenen die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat:

- de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast.

Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2, lid 1

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. De schoolleider houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij/zij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

In verband met het principe van rechtsgelijkheid is het belangrijk om twee vertrouwenspersonen aan te stellen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Het is eveneens belangrijk dat in het kader van de rechtsgelijkheid er tevens een vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor de aangeklaagde. Voor zowel klager als aangeklaagde kan naast de interne vertrouwenspersoon ook gekozen worden voor een externe rechtspersoon, bijvoorbeeld via de ARBO-dienst of het maatschappelijk werk. Zowel de interne als de externe vertrouwenspersoon zijn voor de uitvoering van hun taak verantwoording schuldig aan de schoolleider. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. Indien de schoolleider deel uitmaakt van de klacht kan de vertrouwenspersoon zich wenden tot het College van Bestuur.

Artikel 3, zesde lid,

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 4, derde lid

In de meeste gevallen gaan klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school en zullen dan ook in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. De klachtencommissie gaat in eerste instantie altijd na of klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of uiteindelijk met de schoolleider op te lossen. Als dat niet het geval is, dient eerst voor die weg gekozen te worden.

Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet.

Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het geding komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het College van Bestuur ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat de klacht op zorgvuldige wijze wordt behandeld en niet “binnenskamers” wordt afgedaan.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het College van Bestuur, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

De persoonsgegevens van personeelsleden worden uit het dossier verwijderd aan het eind van het kalenderjaar, volgend op het jaar waarin het dienstverband wordt beëindigd, tenzij andere wettelijke bepalingen het langer bewaren van (een aantal van) deze gegevens in een (geautomatiseerde) registratie vereisen. In geen geval worden deze gegevens langer bewaard dan enig wettelijk voorschrift vereist

De persoonsgegevens van leerlingen moeten uiterlijk twee jaar nadat de studie is beëindigd worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 6

De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Artikel 8, eerste lid

Klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het College van Bestuur of bij de klachtencommissie indient. Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van klager sprake is van een minder ernstige klacht.

Artikel 8, zesde lid

Het College van Bestuur kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van leerlingen, het schorsen van onderwijspersoneel of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met klager. Het College van Bestuur moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het College van Bestuur heeft beslist over de klacht.

Ook kan besloten worden tot het aanstellen van een mediator.

Artikel 9

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het College van Bestuur zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het College van Bestuur.

Artikel 10, eerste lid

Een anonieme klacht wordt in principe niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het College van Bestuur vanwege hen bekende bijzondere omstandigheden anders beslist.

Artikel 12, zevende lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

De commissie kan, indien de vrees bestaat dat kennisgeving van de stukken door een partij haar lichamelijke of geestelijke gezondheid of de persoonlijke levenssfeer zou schaden, bepalen dat deze kennisneming is voorbehouden aan een gemachtigde, die advocaat of arts is of die daarvoor van de commissie bijzondere toestemming heeft gekregen.

Artikel 16, eerste lid

Het College van Bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het College van Bestuur, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

Indien de klacht door het College van Bestuur ongegrond wordt verklaard, kan het College van Bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 16, derde lid

Indien in deze maatregel een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen in de CAO VO en de bepalingen zoals verwoord in het protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie in acht genomen.

Artikel 17

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids.

Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden opgenomen.

Vastgesteld in de Directieraadvergadering van 9 april 2002

Positief advies CMR: vergadering 23 mei 2002

De tekst van het Reglement stemt overeen met het Model Privacyreglement van de Stichting Carmelcollege van 18 maart 2002

PRIVACYREGLEMENT TWENTS CARMEL COLLEGE

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- a. Het College van Bestuur: het bevoegd gezag van de school.
- b. School: het Twents Carmel College en zijn locaties
- c. Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen.
- d. Verwerking persoonsgegevens: de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de handmatige verwerking van persoonsgegevens in een bestand of persoonsgegevens die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen
- e. Verantwoordelijke: College van Bestuur van de Stichting Carmelcollege
- f. Schoolleiding: Leden van de schoolleiding die binnen de school namens de verantwoordelijke zijn belast met het beheer en de verwerking van de persoonsgegevens
- h. Betrokkene: een ieder over wie persoonsgegevens worden verkregen en verwerkt
- i. Belanghebbende: de geregistreerde leerling, zijn wettelijke vertegenwoordiger of zijn gemachtigde en het personeel
- j. De Wet: de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

Artikel 2 Toegestane doeleinden van de verwerking

De verwerking van persoonsgegevens van leerlingen mag alleen geschieden voor:

- de organisatie of het geven van het onderwijs;
- de begeleiding van leerlingen, of het geven van studieadviezen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school-en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen);
- het behandelen van geschillen;
- het doen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De verwerking van persoonsgegevens van het personeel mag alleen geschieden voor:

- het leiding geven aan de werkzaamheden van het personeelslid;
- de behandeling van personeelszaken voor zover de sollicitatieprocedure;
- de opleiding van het personeelslid;
- de bedrijfsmedische zorg voor het personeelslid;
- het bedrijfsmaatschappelijke werk;
- de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- de interne controle en beveiliging;
- de administratie van de (oud)personeelsvereniging ;
- het behandelen van geschillen;

- het doen uitoefenen van accountantscontrole (steekproef school);
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Artikel 3 De organisatie

- 3.1 De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens. Hierbij moet worden gedacht aan met welke middelen de verwerking plaats vindt en voor welk doel.
- 3.2 De verwerking van persoonsgegevens dient in overeenstemming te zijn met de doelomschrijving in artikel 2 en kan aan de volgende personen worden verstrekt:
 - a. de in bijlage 1 genoemde personen en instanties
 - b. betrokkene voor zover het gegevens betreft die op hem/haar betrekking hebben, een en ander met inachtneming van het bepaalde in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- 3.3 Het verstrekken van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats door de schoolleiding en/of door hem/haar aangewezen functionarissen.
- 3.4 Het verstrekken van informatie aan anderen dan de in lid 3.2. en bijlage 1 genoemde personen en instanties vindt uitsluitend plaats indien en voorzover het voortvloeit uit de doelstellingen van de verwerking van de persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 2 van dit reglement .

Artikel 4 Het beheer van de persoonsgegevens in de school

De schoolleiding is verantwoordelijk schuldig aan de verantwoordelijke voor de interne verwerking van de persoonsgegevens, waaronder begrepen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen. Zij legt de hiervoor vereiste procedures ter goedkeuring voor aan de verantwoordelijke en ziet toe op de uitvoering hiervan. Zij draagt zorg voor de juiste werking van de programma's en voor de beveiliging van de opgeslagen gegevens en programmatuur tegen calamiteiten en oneigenlijk gebruik. Een exemplaar van de op schrift gestelde procedure, waardoor het gestelde in dit artikel wordt gewaarborgd, wordt als bijlage 3 aan dit reglement toegevoegd.

Artikel 5

Indien en voorzover persoonsgegevens mede zijn opgeslagen bij het bestuursbureau van de Stichting Carmelcollege is het College van Bestuur verantwoordelijk voor het beheer van deze persoonsgegevens.

Artikel 6 Gegevensverwerking

- 6.1 Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt die rechtmatig zijn verkregen en in overeenstemming zijn met het doel zoals vermeld in artikel 2.

- 6.2 Indien wordt afgeweken van de toegestane doeleinden van de verwerking, van toegestane (categorieën) verwerkte gegevens en toegestane (categorieën) ontvangers van de gegevens, moet dit worden gemeld bij de Commissie Bescherming Persoonsgegevens (CBP), postbus 93374, 2509 AJ Den Haag (zie ook bijlage 2).

Artikel 7 Informatieverplichting

- 7.1 Een persoon wiens gegevens worden verwerkt, moet kunnen nagaan wat er met die gegevens gebeurt. De schoolleiding moet degene wiens persoonsgegevens worden verwerkt (de betrokkene) informeren over de gegevensverwerking.
- 7.2 Indien gegevens buiten betrokkene om, via een derde worden verkregen moet betrokkene worden geïnformeerd op het moment dat de gegevens worden vastgelegd, of als de gegevens uitsluitend verzameld worden om deze aan een derde te verstrekken op het moment van eerste verstrekking aan die derde.

Artikel 8 Het recht op inzage

- 8.1 Personen over wie gegevens worden verwerkt en - indien zij de leeftijd van zestien jaar nog niet hebben bereikt - hun wettelijke vertegenwoordigers, hebben het recht op inzage in de over hen, respectievelijk over hun pupil, opgenomen gegevens. Zij kunnen van dit recht gebruik maken door de schoolleiding schriftelijk te verzoeken opgave te verstrekken van de over hen, respectievelijk hun pupil, vastgelegde persoonsgegevens. Deze gegevens worden binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk verstrekt. De verzoeker dient zich voldoende te legitimeren.
- 8.2 Voor de beantwoording van het verzoek tot inzage mag de schoolleiding 5 euro in rekening brengen.
- 8.3 De schoolleiding kan weigeren aan een in het eerste lid bedoeld verzoek te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van:
- de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen;
 - op grond van de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van opsporing en vervolging van strafbare feiten.

Artikel 9 Het recht op correctie van gegevens

- De betrokkene kan de schoolleiding verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij/zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:
- verbeteren;
 - aanvullen;
 - verwijderen;
 - afschermen;
 - op een andere manier er voor zorgen dat onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.
- Een schriftelijk verzoek aan de schoolleiding tot verbetering, verwijdering of

aanvulling van de gegevens kan gedaan worden door de betrokkene of -indien deze de leeftijd van zestien nog niet bereikt heeft - diens wettelijke vertegenwoordiger.

- 9.1 In geval van correctie van gegevens moet de schoolleiding derden aan wie de (onjuiste) gegevens van de betrokkene eerder zijn verstrekt van de wijzigingen op de hoogte stellen.
- 9.2 Indien de schoolleiding de gevraagde wijzigingen, als bedoeld in lid 1 aanbrengt, doet zij hiervan schriftelijk mededeling aan betrokkene binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.
- 9.3 Indien de schoolleiding de gevraagde wijzigingen, als bedoeld in lid 1 niet wenst aan te brengen, doet zij hiervan schriftelijk mededeling aan betrokkene binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Een beslissing tot afwijzen van een verzoek is met redenen omkleed.

Artikel 10 Het recht van verzet

- 10.1 Betrokkene heeft wegens persoonlijke omstandigheden het recht op verzet bij de schoolleiding als het verwerken van zijn persoonsgegevens plaatsvindt op basis van de volgende grondslagen van de verwerking:
 - noodzakelijk voor de goede vervulling van een te verrichten publiekrechtelijke taak;
 - noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde.De schoolleiding moet binnen vier weken na ontvangst van het verzet beoordelen of het verzet gerechtvaardigd is. Is dat het geval, dan moet de verwerking onmiddellijk worden beëindigd. De betrokkene heeft ook het recht van verzet als het verwerken van zijn persoonsgegevens geschiedt voor directe marketingdoeleinden. In dat geval moet de desbetreffende verwerking onmiddellijk worden beëindigd.
- 10.2 Tegen een beslissing van de schoolleiding is beroep mogelijk bij de klachtencommissie.

Artikel 11 Het bewaren van persoonsgegevens

- 11.1 De persoonsgegevens van leerlingen moeten uiterlijk twee jaar nadat de studie is beëindigd worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
- 11.2 De persoonsgegevens van het personeel moeten uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van het personeelslid zijn beëindigd worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bezwaarplicht.
- 11.3 Alle gegevens die voor het doel van de verwerking niet meer nodig zijn, worden op last van de schoolleiding vernietigd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 2 van dit reglement.

Artikel 12 Slotbepalingen.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de verantwoordelijke.

Bijlage 1 Behorende bij artikel 3

1. Toegestane (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens van leerlingen
 - a. Degenen, inclusief derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in lid 2 van het reglement bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, indien:
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de onderwijsinstelling ;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de leerling (b.v. een dringende medische noodzaak);
 - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statische of wetenschappelijke doeleinden. Voorwaarde hierbij is dat de school ervoor zorgt dat de gegevens ook alleen voor deze specifieke doeleinden worden verwerkt;
 - de leerling of zijn wettelijke vertegenwoordiger ondubbelzinnig zijn toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking;

Verwerking is in dit geval echter niet toegestaan als de belangen of fundamentele rechten en vrijheden van de leerling prevaleren boven het gerechtvaardigd belang van de onderwijsinstelling.

In deze laatste twee gevallen mogen de gegevens alleen worden verstrekt: voor zover het gaat om de in de bijlage 2, onder 2 a bedoelde gegevens en nadat het voornemen om de gegevens te verstrekken aan de leerling of diens wettelijke vertegenwoordiger is meegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn de gelegenheid heeft gehad om verzet (als bedoeld in artikel 10 van het reglement) uit te oefenen.

2. Toegestane (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens van personeelsleden
 - a. degenen, inclusief derden, die:
 - belast zijn met de in lid 2 van het reglement opgesomde werkzaamheden, of leiding geven aan de in dit lid opgesomde werkzaamheden of er noodzakelijk bij zijn betrokken;
 - b. anderen, indien:
 - het personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de verwerking of de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de verantwoordelijke;

- de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van het personeelslid (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak;
 - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden. Voorwaarde hierbij is dat de verantwoordelijke ervoor zorgt dat de gegevens ook alleen voor deze specifieke doeleinden verder worden verwerkt;
- b. Een vakbond of een vakcentrale voor het overleg met haar leden over de samenstelling van de kandidatenlijst ten behoeve van een wettelijk geregelde verkiezing van de leden van een medezeggenschapsorgaan (bijvoorbeeld een ondernemingsraad) binnen de organisatie van de verantwoordelijke. In dit geval mogen de gegevens alleen worden verstrekt voor zover het gaat om de in bijlage 2 onder 2a genoemde gegevens en nadat het voornemen om de gegevens te verstrekken aan het personeelslid of diens wettelijke vertegenwoordiger is meegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn de mogelijkheid heeft gehad om zijn recht van verzet uit te oefenen.

Bijlage 2 Behorende bij artikel 6

Persoonsgegevens van leerlingen hoeven niet te worden gemeld bij het College bescherming persoonsgegevens als is voldaan aan:

1. De toegestane doeleinden van de verwerking in artikel 2 van het reglement.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de leerling;
 - b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats van de leerling;
 - d. de onder a genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van leerling;
 - e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
 - f. gegevens die betrekking hebben op de godsdienst of levensovertuiging van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
 - g. gegevens die betrekking hebben op de aard en het verloop van het onderwijs;
 - h. gegevens die betrekking hebben op de behaalde studieresultaten;
 - i. gegevens door de organisatie van het onderwijs;
 - j. gegevens voor het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens, waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Persoonsgegevens van personeelsleden hoeven niet te worden gemeld bij het College bescherming persoonsgegevens als is voldaan aan:

1. De toegestane doeleinden van de verwerking in artikel 2 van het reglement.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres, alsmede het bank- en girorekeningnummer van het betrokken personeelslid;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid;
 - d. de onder a genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e. gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens die betrekking hebben op de functie of de voormalige functie, gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband;
 - g. gegevens voor de administratie van de aanwezigheid van de personeelsleden op de plaats waar de arbeid wordt verricht en gegevens voor de administratie van de afwezigheid van de personeelsleden in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
 - h. gegevens, die in het belang van de personeelsleden worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden (bijvoorbeeld gegevens van medische aard die noodzakelijk zijn voor het ter beschikking stellen van aangepast meubilair of speciaal gereedschap);
 - i. gegevens voor de organisatie van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding voor zover die gegevens bij het personeelslid bekend zijn;
 - j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.

Bijlage 3 Instructie beveiliging. (behorende bij artikel 3 en 4)

1. De in artikel 3, lid 2 bedoelde functionarissen zijn gehouden tot geheimhouding m.b.t. de kennis van gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen. Zij dragen er zorg voor dat geen anderen kennis kunnen nemen van de persoonsgegevens.
2. In afwijking van het gestelde onder -1- zijn bedoelde functionarissen gemachtigd kennis te nemen van elkaars gegevens als dat voor de goede uitvoering van hun taak noodzakelijk is.
3. De hierboven onder -1- bedoelde functionarissen zijn gehouden tot afdoende beveiliging van de onder hun beheer berustende gegevens. Zij overtuigen zich ervan dat de gegevens zich achter slot en grendel bevinden op het moment dat zij niet meer op hun werkplek aanwezig zijn.

4. De beveiliging moet steeds adequaat zijn. Dat betekent dat periodiek moet worden nagegaan of het systeem beveiliging behoeft, door bijvoorbeeld technologische ontwikkelingen.

5. De hierboven onder -1- bedoelde functionarissen brengen in december van elk jaar aan de schoolleiding verslag uit van de mate waarin de maatregelen tot beveiliging tegen calamiteiten en oneigenlijk gebruik afdoende zijn gebleken. Zij geven daarbij tevens aan welke maatregelen zij hebben genomen tegen eventueel geconstateerde tekortkomingen op dit terrein.

REGELING VOOR HET GEBRUIK VAN E-MAIL, INTERNET en iPad

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- a. Het College van Bestuur: het bestuur van de Stichting Carmelcollege.
 - b. School: alle scholen die vallen onder het bestuur van de Stichting Carmelcollege.
 - c. Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen.
 - d. Verwerking persoonsgegevens: de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de handmatige verwerking van persoonsgegevens in een bestand of persoonsgegevens die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
 - e. Schoolleider: een eindverantwoordelijke voorzitter van de centrale directie, rector of directeur van een school.
 - f. Directie: de schoolleider en de overige leden van de directie van een school die onder zijn directe verantwoordelijkheid ressorteren.
 - g. Locatiedirecteur/sectordirecteur: Een integraal leidinggevende van een locatie of sector van de school;
 - h. Teamleider/adjunct-directeur: Een integraal leidinggevende van een organisatorische eenheid, die wordt gevormd door een groep medewerkers aan wie door de directie de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering is opgedragen;
 - i. Beheerder: automatiseringsmedewerker(s) die binnen de school zijn belast met het beheer van de persoonsgegevens, het goed functioneren van het computersysteem, alsmede met de controle op e-mail en internetgebruik;
 - j. Medewerkers: personeelsleden die werkzaam zijn binnen de school op grond van een met het bestuur gesloten arbeidsovereenkomst, alsmede uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers en personen die bij de school zijn gestationeerd en over wie persoonsgegevens worden verkregen en verwerkt;
 - k. Leerling: de geregistreerde leerling, zijn ouders/verzorgers/ wettelijke vertegenwoordiger of zijn gemachtigde;.
1. De Wet: de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
 2. Werkingssfeer van de afspraken
 - 2.1 De controle op het gebruik van internet en e-mail berust onder eindverantwoordelijkheid van de schoolleider of zijn gemandateerde bij de beheerder. Deze regeling waarborgt de positie en integriteit van de beheerder en de controle daarop. De schoolleider of zijn gemandateerde treft zonedig daarvoor aanvullende maatregelen.
 - 2.2 De regeling strekt tot controle op het gebruik van internet en e-mail en geschiedt om de continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van schoolprocessen tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags-en gebruiksregels door de medewerker en de leerling.
 - 2.3 Deze regeling kan de medewerker en de leerling de toegang tot bepaalde sites en tot het gebruik van internet en/of e-mail ontzeggen dan wel beperken.

2.4 De regeling verbiedt dat de persoonlijke inlogcode zonder voorafgaande toestemming van de beheerder wordt doorgegeven aan ongeautoriseerde derden.

3. E-mailgebruik

3.1. Het gebruik van e-mail is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van de medewerker. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van e-mail en andere toepassingen

3.2 Medewerkers mogen het e-mailsysteem daarnaast beperkt gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

3.3 Leerlingen mogen het e-mailsysteem gebruiken voor communicatie die verband houdt met studie en/of werk.

3.4 Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om:

- dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen;
- berichten te versturen die kunnen aanzetten tot haat en/of geweld;
- kettingbrieven te versturen,
- te veel/te grote bestanden te versturen/ontvangen.

4. Internetgebruik

4.1 Medewerkers mogen het internetsysteem beperkt voor persoonlijke doeleinden gebruiken mits niet storend voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

4.2 Leerlingen mogen het internetsysteem gebruiken voor het zoeken naar informatie voor studie en of werk.

4.3. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- anderszins middels internet in strijd met de wet te handelen of te handelen in strijd met hetgeen in het algemeen in het maatschappelijk verkeer als betamelijk wordt beschouwd;
- zich zonder voorafgaande toestemming van de beheerder tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder.
- niet-educatieve spelletjes te spelen.

5. De wijze van controle

5.1 Controle op e-mail en internetgebruik vindt plaats op last van de schoolleider of zijn gemandateerde binnen de kaders van deze regeling en de op deze regeling van

toepassing zijnde wettelijke bepalingen zoals vermeld in het privacyreglement. Controle richt zich op:

- het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's: in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging middels geautoriseerde controle van e-mail en internetgebruik;
- het tegengaan van discriminatie, in beginsel geanonimiseerd en steekproefsgewijs, tenzij in nadrukkelijk opdracht van de schoolleider of zijn gemandateerde;
- de beheersing van kosten- en capaciteit, beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, en omvang).

5.2 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een medewerker of een leerling cq. een groep medewerkers of leerlingen ervan wordt/worden verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode op last van de schoolleider of zijn gemandateerde, daartoe geadviseerd door de beheerder, gerichte controle plaats vinden.

5.3 Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen, te bepalen door de schoolleider of zijn gemandateerde, op advies van de beheerder, vindt er controle op de inhoud plaats.

5.3 Het gebruik van e-mail en internet door leden van de medezeggenschapsraad/ ouderraad/ leerlingenraad, en medewerkers met een vertrouwensfunctie(vertrouwenspersonen) is in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het berichtenverkeer en bij een ernstig vermoeden van misbruik zoals bedoeld in artikel 3.4 van dit reglement.

6. Regels iPad-gebruik, mobiel en of ander device

- De iPad heb je altijd bij je;
- Je zorgt ervoor dat de iPad aan het begin van de dag volledig opgeladen is;
- De docent bepaalt tijdens de les of de iPad gebruikt mag worden en op welke wijze;
- Bij gebruik van de iPad is bluetooth ingeschakeld;
- Je zorgt dat je alle verplichte apps op je iPad hebt staan;
- Je bent verplicht om een beveiligingscode op je iPad in te stellen;
- Je komt niet aan de iPad van een medeleerling(e) zonder zijn/haar toestemming;
- Het filmen en/of fotograferen met de iPad is alleen toegestaan met toestemming van de ander;
- Het geluid op de iPad staat uit, tenzij de docent anders beslist;
- Je zorgt ervoor dat je altijd oordopjes bij je hebt die je op de iPad kunt aansluiten;
- Tijdens de lessen wordt alleen gebruik gemaakt van spelletjes of social media indien de docent daar uitdrukkelijk toestemming voor verleent

Gedrag mobiele telefoon

Tijdens schooltijden staat de mobiel uit of stil. De mobiel ligt in het kluisje, de leerling heeft deze niet bij zich tijdens de les.

7. Sancties

7.1 Medewerkers en leerlingen ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden worden zo spoedig mogelijk door de schoolleider of zijn gemandateerde op hun gedrag aangesproken.

7.2 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist de schoolleider of zijn gemandateerde over de te nemen (disciplinaire) maatregelen.

8. Bewaartermijnen

Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is in het kader van onderzoek en eventueel te treffen maatregelen door de schoolleider of zijn gemandateerde jegens een medewerker of een leerling.