

Leerlingenstatuut

Gemeentelijk Gymnasium Hilversum

Schooljaar 2023-2024



INHOUDSOPGAVE

1.ALGEMEEN.....	4
1.1 WAT IS EEN LEERLINGENSTATUUT?.....	4
1.2 BEGRIPPENLIJST	4
1.3 NADERE UITWERKING	5
1.4 VASTSTELLING EN WIJZIGING VAN HET STATUUT	5
2. BETREFFENDE HET ONDERWIJS	6
2.1 PROFIEL GEMEENTELIJK GYMNASIUM	6
2.2 TOELATING KLAS 1	6
2.3 TOELATING OVERIGE LEERJAREN	7
2.4 AANWEZIGHEID	7
2.4.1 <i>Volgen van lesuren</i>	7
2.4.2 <i>Te laat komen</i>	7
2.4.3 <i>Absentie</i>	8
2.4.4 <i>Onrechtmatig verzuim</i>	8
2.4.5 <i>Afmelding</i>	9
2.4.6 <i>Lesuitval</i>	9
2.4.7 <i>Materialen in de les</i>	9
2.5 ONDERWIJSKWALITEIT	10
2.5.1 <i>Huiswerkafspraken en toetsen</i>	10
2.5.2 <i>Cijferbepaling onderbouw</i>	10
2.5.3 <i>Cijferbepaling bovenbouw</i>	11
2.5.4 <i>Overgangsnormen</i>	11
2.5.6 <i>Tweemaal doubleren</i>	12
2.5.7 <i>Doubleren klas 6</i>	12
2.6 <i>Niet-lesgebonden activiteiten</i>	12
2.7 <i>De HGB</i>	12
3. BETREFFENDE DE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP	13
3.1 VRIJHEID VAN MENINGSUITING, GEDRAG EN UITERLIJK	13
3.1.1 <i>Schoolkrant "Prisma"</i>	13



3.1.2 Mededelingenborden.....	14
3.1.3 Gedrag en uiterlijk	14
3.1.4 Orde in en om de school	14
3.1.5 Vertrouwenspersoon	15
3.1.6 Vrijheid van vereniging en vergadering.....	16
3.1.7 Video-, foto- en geluidsopnames binnen de school	17
3.1.8 Mobiele telefoons op school.....	17
3.2 RECHT OP MEDEZEGGENSCHAP EN INFORMATIE	17
3.2.1 Medezeggenschapsraad.....	17
3.2.2 Leerlingenbestand: gegevens, gebruik en beheer.....	18
3.2.3 Recht op inzage en correctie.....	18
3.2.4 Informatie over reglementen.....	19
4. BETREFFENDE DISCIPLINAIRE MAATREGELEN	20
4.1 STRAFFEN.....	20
4.2 SCHORSING EN VERWIJDERING.....	20
4.2.1 Gronden voor schorsing.....	20
4.2.2 Gronden voor verwijdering.....	21
4.3 ERNSTIGE OVERTREDINGEN	22
5. GESCHILLEN & BEROEP	23
5.1 GESCHILLENPROCEDURE	23
5.2 REGELING BEZWAAR EN BEROEP.....	23
BIJLAGE I GEDRAGSCODE	25
BIJLAGE II PROTOCOL SOCIALE MEDIA.....	30
BIJLAGE III PROTOCOL SOCIALE VEILIGHEID.....	31



1. Algemeen

1.1 Wat is een leerlingenstatuut?

Een leerlingenstatuut is een schoolreglement waarin rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingenstatuut is bindend voor alle betrokkenen (leerlingen, personeel en ouders). Het leerlingenstatuut wordt aan alle betrokkenen ter beschikking gesteld. Bij wijzigingen ontvangen de betrokkenen een nieuwe uitgave.

1.2 Begrippenlijst

AV	Algemene Vergadering (van het personeel)
Bevoegd gezag	Bestuur Stichting Gemeentelijk Gymnasium Hilversum
CITO	Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling
HGB	Hilversumse Gymnasiasten Bond, de leerlingenvereniging van het Gemeentelijk Gymnasium
Inspectie	De instantie die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs
Leerling	Ieder die op het Gemeentelijk Gymnasium staat ingeschreven om onderwijs te volgen
LJC	leerjaarcoördinator
LLS	Leerlingenstatuut
MR	Medezeggenschapsraad van het Gemeentelijk Gymnasium
Reglement MR	Het reglement van de MR dat door het bevoegd gezag is vastgesteld na verkregen instemming van de MR
OOP	Onderwijsondersteunend personeel



Ouder(s)	Ouder(s), voogden of feitelijke verzorger(s) van leerlingen
Personeel	Het aan het Gemeentelijk Gymnasium verbonden onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel
PMR	Personeelsgeleding van de MR
Schoolleiding (SI)	Rector en conrectoren
Schoolgeleding	De school telt twee geledingen: leerlingen en personeel
Geleding MR	De MR telt drie geledingen: leerlingen, personeel en ouders

1.3 Nadere uitwerking

Enkele regels uit dit LLS worden nader uitgewerkt in:

- de Schoolgids
- Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)
- de regeling bezwaar en beroep
- de klachtenregeling
- het protocol sociale media

1.4 Vaststelling en wijziging van het Statuut

Het Statuut wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, na verkregen instemming van alle geledingen van de MR. Een wijziging in het Statuut kan worden aangevraagd door alle geledingen in de school. De wijziging moet worden ondersteund door alle geledingen van de MR afzonderlijk, waarna het door het bevoegd gezag definitief wordt vastgesteld.



2. BETREFFENDE HET ONDERWIJS

Deze paragraaf beschrijft wat voor soort school het Gemeentelijk Gymnasium is en wat we met ons onderwijs willen bereiken. Verder staan er schoolregels in die de dagelijkse gang van zaken betreffen en afspraken over activiteiten die er in plaats van lessen zijn of extra activiteiten buiten schooltijd.

2.1 Profiel Gemeentelijk Gymnasium

Uit de opvattingen over gymnasiaal onderwijs komt de missie van het Gemeentelijk Gymnasium Hilversum voort: Het Gemeentelijk Gymnasium Hilversum is een openbare school die een inspirerende leer- en onderwijsomgeving wil bieden aan iedere leerling met VWO-capaciteiten en een fikse dosis nieuwsgierigheid. Het onderwijs is erop gericht kritische mensen te vormen die goed zijn voorbereid op een verdere studie in binnen- of buitenland. De school realiseert dit met onderwijs waarin klassieke talen de basis leggen voor het stimuleren van logisch redeneren en creatief denken.

2.2 Toelating klas 1

Als school voor openbaar onderwijs is het Gymnasium in principe toegankelijk voor alle leerlingen die aan de eisen van school voldoen. De toelatingscriteria worden jaarlijks in overleg met de centrale toelatingscommissie in het Gooi (CTC) vastgesteld. Wanneer de aanmelding afwijkend is, volgt nader onderzoek waarna over de aanmelding wordt besloten in de (interne) toelatingscommissie. Het gaat hierbij om leerlingen bij wie het advies ontbreekt, bijvoorbeeld door instroom vanuit het buitenland of om leerlingen die een ander schooladvies hebben dan gevraagd wordt bij aanmelding. Wanneer een leerling zorg behoeft die de basiszorg overschrijdt of naar verwachting zal overschrijden, wordt de zorgcoördinator ingeschakeld. Zij doet nader onderzoek en adviseert de toelatingscommissie of school in staat is passend onderwijs te verlenen. Raadpleeg hiervoor het ondersteuningsprofiel in de schoolgids. Wanneer het gymnasium niet de juiste plek is voor de nieuwe leerling wordt er binnen het samenwerkingsverband gezocht naar een wel passende plek.



2.3 Toelating overige leerjaren

Na overleg met de school waar de leerling vandaan komt, wordt door leerjaarcoördinator besloten of de leerling geplaatst kan worden in een van de klassen 2 t/m 6, mits in overeenstemming met punt 2.2. Voor de klassen 4 t/m 6 geldt dat een leerling alleen kan worden toegelaten als deze in het voortraject naar het oordeel van de school voldoende onderwijs in de klassieke talen heeft ontvangen.

De kandidaat-leerling die niet wordt toegelaten, ontvangt hiervan bericht met vermelding van de reden voor het niet toelaten. Bij minderjarigheid van de leerling ontvangen de ouder(s) dit bericht. Binnen 30 dagen na de dagtekening van dit schriftelijke bericht kan een betrokkene volgens artikel 5.2 het bevoegd gezag verzoeken om herziening van het besluit tot niet toelating.

2.4 Aanwezigheid

2.4.1 Volgen van lesuren

De leerlingen zijn verplicht de lessen en schoolactiviteiten bij te wonen die volgens het lesrooster voor hen zijn bestemd. Dit is inclusief de steun-, studie- en projecturen. De lessen en schoolactiviteiten worden gepland tussen 8.30 en 16.00 uur. Leerlingen moeten die tijd op schooldagen vrijhouden van andere verplichtingen. Bij afwijkende tijden voor bijvoorbeeld buitenschoolse activiteiten of excursies wordt er tijdig gecommuniceerd.

2.4.2 Te laat komen

Bij te laat komen meldt de leerling zich bij de dagcoördinator die hem/haar een "te laat briefje" geeft waarmee de leerling toegang tot de les kan krijgen. Bij ongeoorloofd te laat komen, worden er passende maatregelen getroffen (de leerling moet zich bijvoorbeeld de volgende dag om 8 uur melden bij de dagcoördinator). Bij veelvuldig te laat komen, worden verdergaande maatregelen genomen. In de bovenbouw kan de dagcoördinator bij te laat



komen de toegang tot de les niet toestaan. In dat geval wordt de leerling absent gemeld en moet de les worden ingehaald.

2.4.3 Absentie

Bij absentie door ziekte stellen de ouders de school voor 8.30 uur daarvan in kennis via de receptie. Als de reden van verhindering een andere is dan ziekte, dan moet aan de LJC vooraf schriftelijk verlof worden gevraagd voor de afwezigheid. De school werkt volgens de regels van het RBL Gooi en Vechstreek en heeft overleg met de leerplichtambtenaar wanneer dat nodig is. Er is een beperkt aantal redenen waarvoor ouders vrijstelling van het schoolbezoek voor hun kind(eren) kunnen vragen. Deze redenen zijn in de schoolgids opgenomen. Bij de administratie moet een verlofverzoek voorafgaand aan de lessen worden aangevraagd. Een verzoek tot vrijstelling van lesbezoek voor meer dan één dag dient uiterlijk zes weken vóór de verlangde periode te zijn ingediend op de administratie. Een leerling heeft alleen recht op het inhalen van toetsen die in de periode van vrijstelling gegeven worden indien hij terecht afwezig was op het moment van reguliere toetsafname.

Vrijstelling van lesbezoek voorafgaand en direct aansluitend aan een vakantie wordt in principe nooit toegestaan.

2.4.4 Onrechtmatig verzuim

In het examenreglement van de leerjaren 4, 5 en 6 is een bepaling opgenomen die inhoudt dat een leerling het recht op een herkansing voor een periode verliest bij een bepaald aantal uren onrechtmatig verzuim.

Leerlingen volgen alle lessen: niet alleen om goed bij te blijven met de stof, maar ook om bij te dragen aan de lessen, wat henzelf en hun medeleerlingen ten goede komt. Komt een leerling niet naar de les, dan treft de school maatregelen, oplopend in zwaarte.

1) Bij één lesuur onrechtmatig verzuim wordt een S (spijbelen) in Magister genoteerd en moet de leerling tweemaal om half 8 's ochtends op school komen.

2) Verzuimt een leerling vervolgens nog twee lesuren onrechtmatig, dan stuurt het dagcoördinaat meteen een waarschuwing naar huis. De leerling moet zich bovendien een week lang om half 8 's ochtends op school melden.



3) Bij het eerste daaropvolgende gespijbelde uur verliest de leerling zijn recht op het herkansen van een toets voor die periode. De leerjaarcoördinator neemt het doen van deze melding aan ouder(s), per standaardmail, op zich. Vanaf de eerste lesdag na een toetsweek gaat een nieuwe periode in waarbij geldt: bij het eerste uur onrechtmatig verzuim gaat de boven geschetste “trap” opnieuw in. Voor de goede orde: het gaat om één herkansing per periode.

De school heeft een wettelijke verplichting veelvuldig of langdurig (meer dan 16 uur binnen 4 weken) ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar.

2.4.5 Afmelding

Ouders melden de leerling telefonisch bij de receptie af voordat de lessen starten. Een leerling die in de loop van de dag wegens ziekte naar huis gaat, meldt zich bij het dagcoördinaat of bij de receptie af. De receptionist of dagcoördinator neemt contact op met de ouders of verzorgers van de betreffende leerling wanneer het een leerling betreft uit klas 1, 2 of 3. Pas na het contact met ouders mag de leerling naar huis. Op de eerste dag dat de leerling weer op school komt, meldt deze zich bij de dagcoördinator met een brief, ondertekend door een ouder van de leerling, waarin reden en duur van het verzuim vermeld staan.

2.4.6 Lesuitval

Lesuitval wordt zoveel mogelijk vermeden. In het geval van uitval van het eerste lesuur wordt ernaar gestreefd dit via Magister voor 7.15 uur bekend te maken. Ook vervangingsuren worden via Magister gepubliceerd.

2.4.7 Materialen in de les

Iedere leerling heeft boeken en schriften volgens aanwijzing van de docent bij zich in de les. Als er iets niet in orde is, noteert de docent dat in Magister. Elke leerling van klas 1 t/m 5 heeft een laptop bij zich in de lessen om schoolwerk op te doen en digitale leermiddelen te kunnen gebruiken. De laptop is aan het begin van de dag opgeladen en wordt tijdens de les volgens aanwijzing van de docent gebruikt of in de tas gelaten.



2.5 Onderwijskwaliteit

2.5.1 Huiswerkafspraken en toetsen

Leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken. Dit kan mondeling of schriftelijk in een huiswerkoverhoring (HO) worden gecontroleerd. Wanneer de overhoring vooraf wordt aangekondigd, is dat een toets. Dit kan zijn een schriftelijke overhoring (SO) of een proefwerk (Toets). De te leren stof voor een SO is beperkt en een SO mag niet langer dan 20 minuten duren.

Voor een proefwerk (Toets) wordt de stof en de datum minimaal een week van tevoren opgegeven aan de klas. Per week mogen er niet meer dan drie proefwerken per klas worden ingepland en per dag niet meer dan een. Voor de bovenbouw geldt een toetsrooster. De deadline voor het nakijken van proefwerken en toetsen is twee weken, schoolvakantiedagen niet meegerekend.

Als een leerling door onvoorziene omstandigheden niet in staat is geweest het huiswerk (geheel of gedeeltelijk) te doen, dan kan hij een huiswerkvrij-briefje krijgen. Hij meldt zich dan om 8.15 uur bij het dagcoördinator met een brief van een ouder waarin de reden van het niet doen van het huiswerk precies is vermeld. Deze reden moet wel zodanig zijn, dat het niet kunnen doen van het huiswerk gerechtvaardigd is, bijv. ziekte of onverwachte ernstige gebeurtenissen in het gezin. Verjaardagen, sporttoernooien of andere sociale verplichtingen worden niet als geldige reden geaccepteerd.

De leerlingen dienen de planning van het huiswerk af te stemmen op hun (sportieve of sociale) agenda. Om die reden moeten proefwerken minstens één week van tevoren door de docent worden opgegeven.

Docenten dienen het huiswerkvrij-briefje te accepteren. De leerlingen dienen ter plaatse afspraken te maken om gemiste toetsen en SO's in te halen. De beslissing of een gemiste huiswerkoverhoring (HO) ingehaald moet worden ligt bij de docent.

De dag volgend op vakanties die minstens een week duren, zijn altijd huiswerkvrij en toetsvrij. Deze regeling geldt niet voor eindexamenkandidaten.

2.5.2 Cijferbepaling onderbouw



Iedere docent maakt van tevoren bekend:

- a. hoe zwaar de toetsen zullen tellen bij het bepalen van het rapportcijfer;
- b. welke gegevens bij de vaststelling van het rapportcijfer nog meer worden meegewogen en hoe (mondelinge beurten, samenvattingen, practicumverslagen, werkstukken, verzorging schrift enz.);
- c. hoe het eindcijfer wordt vastgesteld.

Wanneer een leerling een schriftelijk werk heeft gemist, bepaalt de docent of hij dit werk laat inhalen, herkansen of extra werk geeft. In Magister wordt niet gemaakt werk geregistreerd met een 1.1 totdat het werk is gemaakt of vrijgesteld door de docent. Voor klas 1 geldt dat de code INH wordt gebruikt. Op het rapport verschijnt een * bij het vak waar nog een 1.1 onderdeel uitmaakt van het rapportcijfer.

Een van tevoren opgegeven proefwerk mag altijd door de leerling worden ingehaald, behalve in geval van ongeoorloofd verzuim. In het laatste geval heeft de leraar het recht het cijfer 1 aan het werk toe te kennen. Of SO's moeten worden ingehaald is ter beoordeling aan de docent. Voor het inhalen is een inhaaluur op een aantal vaste momenten in de week. Inhalen op andere momenten kan niet. Bij het eindrapport mag er geen inhaalwerk meer open staan. Eventueel niet ingehaald werk waar nog een 1.1 staat, wordt beoordeeld met een 1.0.

2.5.3 Cijferbepaling bovenbouw

Bepalingen en reglementen voor de bovenbouw zijn voor klas 4 en 5 in het PTO en PTA vastgelegd. Voor klas 6 zijn de regels vastgelegd in het PTA. Leerlingen ontvangen deze documenten aan het begin van het schooljaar.

2.5.4 Overgangsnormen

De overgangsnormen worden vastgesteld door de schoolleiding, met instemming van de MR bij wijzigingen. De leerling krijgt ieder jaar de overgangsnormen die voor zijn/haar leerjaar gelden en ze worden gepubliceerd via de website.

2.5.5 Extra vakken in de bovenbouw

Leerlingen mogen in de bovenbouw (een) extra examenvak(ken) in het vrije deel van hun profiel kiezen. Het staat hen vrij dit/deze extra vak(ken) te laten vallen. Hiervoor geldt een uiterste datum die in de jaaragenda te vinden is. Na deze



uiterste datum is het laten vallen van een extra vak pas weer mogelijk met ingang van het nieuwe schooljaar. Voor het laten vallen van een extra vak moeten leerlingen een door ouders en vakdocent ondertekend formulier bij de decaan in te leveren.

2.5.6 Tweemaal doubleren

Een leerling die voor de tweede keer in opeenvolgende jaren is afgewezen, kan niet nogmaals op het GGH doubleren. Hij/zij dient zijn loopbaan op een andere school voort te zetten.

2.5.7 Doubleren klas 6

Doubleren in klas 6 is geen vanzelfsprekendheid. Met de einduitslag van het examen is er een einde gekomen aan de relatie tussen de leerling en de school. Een gezakte leerling moet opnieuw worden aangenomen. Daartoe kunnen door de school aanvullende voorwaarden gesteld worden.

2.6 Niet-lesgebonden activiteiten

De deelname aan werkweken en excursies is verplicht, omdat het om lesvervangende of lesaanvullende activiteiten gaat. Dit geldt ook voor de programmaonderdelen die de school buiten de reguliere lesuren aanbiedt als onderdeel van de gymnasiale vorming.

De deelname aan de studiereis naar Rome of Griekenland is eenmalig. In geval van doubleren in klas 5 is er een andere invulling op school tijdens de studiereis.

Er zijn ook buitenschoolse activiteiten die niet voor alle leerlingen verplicht zijn. Deelname hieraan is vrij, maar niet vrijblijvend. Dit betekent dat wanneer je je opgegeven hebt en mee mag doen we ook verwachten dat je er bent. Richtlijnen voor selectie van leerlingen voor buitenschoolse activiteiten zijn te vinden op onze website onder het Aristoteles programma

2.7 De HGB

Alle leerlingen zijn lid van de HGB. De HGB organiseert voor alle leerlingen toegankelijke activiteiten op het gebied van toneel, cabaret, muziek, film en sport e.d. De HGB is belast met de organisatie van de jaarlijkse Grote Avond.



3. BETREFFENDE DE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP

Het klimaat op een school wordt bepaald door de manier waarop mensen van alle leeftijden met elkaar omgaan. Op een openbare school dient men elkaars overtuigingen te respecteren en verdraagzaamheid te tonen voor meningen en gedragingen die uit een persoonlijke levensovertuiging voortkomen.

Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij meewerken aan een aangenaam en veilig schoolklimaat, waarin iedereen zich kan thuis voelen. Respect, geduld en zelfbeheersing zijn daarom belangrijke persoonlijke eigenschappen die de gymnasiumleerling moet ontwikkelen en koesteren.

In deze paragraaf wordt omschreven wat dat voor de dagelijkse gang van zaken betekent. De gedetailleerde gedragscode is te vinden op de website, evenals het protocol Sociale Media GGH.

Voor het hier gestelde geldt dat de door de overheid opgestelde regelgeving gerespecteerd zal worden.

3.1 Vrijheid van meningsuiting, gedrag en uiterlijk

3.1.1 Schoolkrant "Prisma"

De school bevordert de uitgave van een regelmatig verschijnend leerlingenblad dat overigens open staat voor leden van alle schoolgeledingen.

De voor het blad benodigde middelen worden deels door de school ter beschikking gesteld en deels zelf verkregen (van de HGB en advertenties e.d.).

De redactie wordt samengesteld uit personen die uit alle schoolgeledingen afkomstig kunnen zijn.

Het beleid van de redactie is onafhankelijk en staat los van de verstrekkers van gelden. Zij is gebonden aan de rechten en plichten die voortvloeien uit de toepassing van het beginsel van vrije meningsuiting en werken volgens de code voor de journalistiek



Er is een redactieraad, bestaande uit een docent en leerlingen. Deze krijgt de kopij van de "Prisma" vooraf ter inzage. Bij een negatief advies van de redactieraad kan het betreffende stuk niet in de "Prisma" worden opgenomen.

Deze regeling met een redactieraad is geldig tot de precieze rechten en verplichtingen in een apart redactiestatuut voor de "Prisma" zijn geregeld.

3.1.2 Mededelingenborden

De schoolleiding wijst één of meer plaatsen aan in de school en stelt borden ter beschikking waar, met toestemming vooraf van de schoolleiding, leerlingen en leerlingenorganisaties mededelingen, oproepen, verzoeken enz. openbaar kunnen maken.

De schoolleiding draagt daarnaast zorg voor de aanwezigheid van mededelingen op gemakkelijk toegankelijke plaatsen.

3.1.3 Gedrag en uiterlijk

Elk lid van elke schoolgeleding is medeverantwoordelijk voor een goede leef- en werksfeer in en om de school.

Leerlingen mogen medeleerlingen niet hinderen in het volgen van de lessen, leerlingen mogen docenten niet hinderen in het geven van lessen.

Elke leerling heeft het recht op vrijheid van kleding en uiterlijk, tenzij de wijze van uitoefening van deze vrijheid naar het oordeel van de schoolleiding de goede orde in en om de school dreigt te verstoren en/of de belangen van de school dreigt te schaden.

De schoolleiding en/of de betrokken vakdocenten kunnen voor bepaalde lessen en activiteiten bepaalde kleding voorschrijven, wanneer tijdens deze lessen aan bepaalde gebruiks- of veiligheidsvoorschriften moet worden voldaan.

Jassen horen aan de kapstok en niet in de les.

3.1.4 Orde in en om de school

Zorg voor het milieu is een eerste vereiste. Dit betekent dat vernielingen en verontreinigingen in en om de school moeten worden voorkomen. De dader(s) zijn niet alleen onderworpen aan disciplinaire maatregelen, maar ook



verantwoordelijk voor het herstel van schade *en/of* de financiële gevolgen van de schade.

Leerlingen zijn verplicht alle aanwijzingen van een personeelslid in het belang van een goede voortzetting van de lessen en het in stand houden van de orde, de netheid en de veiligheid in en om het schoolgebouw op te volgen. Dit geldt ook voor aanwijzingen van medewerkers van de mediatheek, van de kantine en alle overige medewerkers die verantwoordelijk zijn gesteld bij activiteiten van de school.

Eten, drinken en snoepen tijdens de lessen is niet toegestaan. Hieronder valt ook het gebruik van kauwgom.

Het gebruik van alcohol, drugs en wapens, alsmede het bezit en de verhandeling ervan, is in en om de school ten strengste verboden. Voor buitenschoolse activiteiten zoals werkweken en feesten e.d. worden in overleg met de betrokkenen afspraken gemaakt over roken, maar alcohol en drugs zijn ook bij buitenschoolse activiteiten verboden. Alcoholgebruik is wettelijk verboden voor leerlingen onder de 18 jaar en op school ook voor leerlingen van 18+ zodat iedereen een gelijke behandeling krijgt. Dit geldt ook voor feesten, werkweken en excursies, ongeacht de wetgeving in het land dat bezocht wordt.

Het Gemeentelijk Gymnasium staat roken in het gebouw en op het grondgebied van de school niet toe voor zowel leerlingen als medewerkers. Het gehele schoolplein is rookvrij, conform de wet.

Leerlingen uit het tweede tot en met het zesde leerjaar plaatsen hun fiets in de rekken achter het gebouw aan de Vaartweg, ook als ze les hebben in het Balneum. Eersteklassers plaatsen hun fiets in de rekken bij het Balneum. Hebben ze les aan de Vaartweg dan lopen ze daarheen.

Bromfietsen en scooters mogen alleen op daarvoor gereserveerde en gemarkeerde gedeelten van de fietsenstallingen worden geplaatst. De geluidsoverlast voor de omgeving moet tot een minimum beperkt blijven.

Voor het overige gelden m.b.t. het gedrag van leerlingen de aanwijzingen opgenomen in de schoolregels voor leerlingen zoals die in de schoolgids zijn vermeld.

3.1.5 Vertrouwenspersoon

De school heeft een vertrouwenspersoon aangesteld. Zij is het aanspreekpunt voor diegene die een klacht heeft met betrekking tot ongewenste intimiteiten



en alle overige vormen van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon verzorgt de eerste opvang en beziet of de aanleiding van de klacht via een gesprek weggenomen kan worden. Tevens kan zij ondersteuning verlenen bij een mogelijk onderzoek door externe vertrouwenspersonen c.q. klachtencommissie.

Degene die een klacht op dit gebied heeft, kan zich uiteraard ook rechtstreeks in verbinding stellen met de klachtencommissie. Namen en telefoonnummers zijn opgenomen in de lijst met adressen op de website van het Gemeentelijk Gymnasium. De school heeft een "Klachtenregeling Ongewenste Intimiteiten". Deze regeling ligt ter inzage bij de administratie, in de mediatheek en bij de vertrouwenspersoon.

3.1.6 Vrijheid van vereniging en vergadering

De leerlingen hebben het recht zich te verenigen en te vergaderen. Indien de vergadering in de school of op het schoolterrein plaatsvindt, kan de schoolleiding de vergadering verbieden als zij van mening is dat het individueel belang van anderen en in het bijzonder dat van de school wordt geschaad.

Leerlingen zijn niet verplicht derden (vertegenwoordigers van de schoolleiding, leraren, onderwijsondersteunend personeel, ouders) op een leerlingenvergadering toe te laten, tenzij deze vergadering in een lokaliteit van de school wordt gehouden. In dat geval is de vergadering altijd volledig toegankelijk voor de schoolleiding of de door haar aangewezen vertegenwoordigers.

De schoolleiding is verplicht voor een vergadering van leerlingen een geschikte ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

De leerlingen zijn verplicht de toegewezen schoolruimte te gebruiken op door de schoolleiding voorgeschreven wijze en deze in behoorlijke toestand achter te laten. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele verontreiniging en schade die tijdens de bijeenkomst wordt toegebracht.

Apparatuur van de school kan alleen met uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding, betrokken vakdocent en eventueel de OOP-medewerker ter beschikking en gebruik van de leerlingen worden gesteld. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele verontreiniging en schade tijdens het gebruik toegebracht.



3.1.7 Video-, foto- en geluidsopnames binnen de school

Het is aan leerlingen, medewerkers en aan mensen van buiten de school niet toegestaan zonder toestemming van de betrokkenen en van de schoolleiding video-, foto- of geluidsopnames te maken van personen of activiteiten op school of op het schoolterrein, noch met een film- of fotocamera, noch met een mobiele telefoon.

In het kader van opleiding en training is het aan daartoe aangewezen docenten of docenttrainers toegestaan video-opnames te maken in lessituaties.

Het is aan leerlingbegeleiders toegestaan na toestemming van de betreffende leerling(en) opnames van leerling(en) in klassensituaties te maken met als doel tot een analyse en/of behandelplan te komen.

Alle opnames gemaakt voor opleiding, docenttraining en leerlingbegeleiding mogen alleen ingezet worden voor dit doeleinde. Na gebruik dienen ze te worden vernietigd.

3.1.8 Mobiele telefoons op school

Mobiele telefoons mogen onder leiding alleen worden gebruikt na nadrukkelijke toestemming van de docent, bijvoorbeeld voor het opzoeken van gegevens. In het klaslokaal bewaart elke leerling zijn telefoon in de speciale houten krat. Is een leerling bang voor schade dan mag zijn telefoon ook in zijn kluisje. De school is niet verzekerd voor verlies of schade. Het is daarom verstandig de telefoon te verzekeren, ongeacht waar deze wordt opgeborgen tijdens de les. Leerlingen van klas 1 dienen de mobiele telefoons 's ochtends in te leveren bij de bakken in de aula en ontvangen deze 's middags terug.

- Ook buiten het lokaal is het niet toegestaan filmpjes of foto's van anderen te maken, tenzij zij hiervoor nadrukkelijke toestemming hebben gegeven. Dit geldt voor het hele schoolterrein, zowel binnen als buiten.

3.2 Recht op medezeggenschap en informatie

3.2.1 Medezeggenschapsraad



In de MR hebben leerlingen zitting volgens art. 3 van het MR-reglement van het Gemeentelijk Gymnasium. De zittingstijd van een lid van de MR is maximaal twee jaar. Deze leden zorgen voor informatie naar hun medeleerlingen.

3.2.2 Leerlingenbestand: gegevens, gebruik en beheer

De gegevens van de leerlingen worden opgeslagen in het administratiesysteem Magister. Vanuit daar worden de gegevens gedeeld met de benodigde digitale systemen zoals Zermelo voor het rooster en Office 365 voor de digitale communicatie.

In Magister staan persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum, adres en rapportcijfers. Hierin worden ook gegevens verzameld die in de loop van de schoolcarrière van belang zijn zoals gegevens vanuit de aanmeldingsformulieren, eventuele testrapporten en correspondentie. De aan school overhandigde, vertrouwelijke gegevens zijn alleen ter inzage voor de bij de leerlingbegeleiding betrokken functionarissen. Over de verspreiding van gegevens uit vertrouwelijke documenten beslist de leerjaarcoördinator.

In Magister is ook de cijfermatige voortgang vastgelegd, alsmede de rapportcijfers en SE-cijfers. In een alleen voor geautoriseerde gebruikers toegankelijk systeem worden de absentie en lesverwijdering bijgehouden. Zowel ouders als leerlingen ontvangen een toegangscode voor cijfers en aanwezigheid.

In een aparte afdeling van het leerlingvolgsysteem worden de memo's opgeslagen die voor de begeleiding van de leerling relevant zijn. Vertrouwelijke memo's zijn alleen toegankelijk voor de mentor, de leerjaarcoördinator en de schoolleiding. Nadat een leerling de school heeft verlaten en niet meer op school terugkeert, worden alle gegevens behalve naam, geboortedatum, adres, rapportcijfers, examenresultaten en (eventueel) vervolgstudie vernietigd. Genoemde gegevens worden zeven jaar bewaard.

De gegevens uit het leerlingvolgsysteem zijn ter inzage van de schoolleiding en de docenten.

3.2.3 Recht op inzage en correctie

De leerling en bij minderjarigheid ook zijn/haar ouders hebben, als belanghebbenden, het recht om de informatie die in de bovengenoemde systemen is vastgelegd in te zien voor zover de informatie op de leerling betrekking heeft.



Indien een van deze belanghebbenden meent dat de gegevens onjuist of onvolledig zijn, dan kan deze de schoolleiding schriftelijk verzoeken de gegevens te corrigeren of aan te vullen. De schoolleiding beslist binnen tien schooldagen over het verzoek tot correctie en/of aanvulling. Bij weigering van het verzoek deelt de schoolleiding belanghebbende de weigering schriftelijk mee onder opgave van de reden van de weigering. De belanghebbende kan binnen 30 dagen na dagtekening van de schriftelijke mededeling van de weigering het bevoegd gezag schriftelijk verzoeken om de correctie en/of aanvulling alsnog te doen plaats vinden. De procedure van artikel 4.3 is dan van toepassing.

3.2.4 Informatie over reglementen

Alle voor de leerlingen noodzakelijke informatie wordt digitaal gecommuniceerd en is in te zien op een voor hen toegankelijke plaats. Hiertoe behoren in ieder geval: het examenreglement en PTA, de overgangsnormen, het MR-reglement, het LLS en (evt.) andere voor hen bindende regels. Alle leerlingen, ongeacht hun leeftijd, houden zich aan de schoolregels. Alle leerlingen die zich houden aan de schoolregels, kunnen aanspraak maken op de regelingen die de school biedt.



4. BETREFFENDE DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Het zou prettig zijn als er een schoolklimaat zou bestaan, waar het geven van straffen overbodig zou zijn. Uit de dagelijkse praktijk blijkt dat straffen zinvol en effectief zijn, mits ze als rechtvaardig worden ervaren. In deze paragraaf ligt vastgelegd welke straffen wel en niet zijn toegestaan en in welke gevallen straffen worden opgelegd.

4.1 Straffen

Bij het opleggen van straffen dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding.

Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding straf wordt opgelegd.

De bevoegdheid voor het geven van straffen berust bij docenten, schoolleiding en door hen aangewezen personen.

Straf kan worden gegeven in geval van verwijdering uit de les, te laat komen, ongeoorloofd lesverzuim, herhaald niet voldoen aan de huiswerkverplichting, spieken of ongeoorloofd gedrag in school of in schoolverband.

Daarnaast wordt straf gegeven in het geval van vernieling, vervuiling en andere vormen van onbehoorlijk gedrag (zie ook art. 3.1.3 en 3.1.4).

4.2 Schorsing en verwijdering

4.2.1 Gronden voor schorsing

De schoolleiding kan een leerling voor ten hoogste één dag de toegang tot de school ontzeggen.

Schorsingen voor meer dan één dag tot hoogstens één week worden op verzoek van de schoolleiding door het bevoegd gezag opgelegd. Het schorsingsbesluit wordt door het bevoegd gezag, met opgave van de redenen, schriftelijk aan de



leerling en zijn ouders meegedeeld. De schoolleiding deelt het besluit tot schorsing aan de inspectie mee.

Het bevoegd gezag kan op verzoek van de schoolleiding pas tot definitieve verwijdering van een leerling besluiten, nadat hij/zij en de ouders in de gelegenheid zijn gesteld zelf hun zienswijze hierover te geven. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en de ouders meegedeeld door de schoolleiding.

De inspectie wordt eveneens door de schoolleiding van het besluit op de hoogte gesteld.

De leerling en bij minderjarigheid zijn ouders, kunnen binnen 30 dagen na dagtekening van het besluit tot definitieve verwijdering het bevoegd gezag schriftelijk om herziening van dit besluit verzoeken.

Redenen voor schorsing kunnen o.a. zijn:

- Regelmatig verstoren van het werkklimaat in en om de school
- Regelmatig voorkomend storend gedrag ten opzichte van de medeleerlingen en onderwijspersoneel
- Diefstal of aanrichten van vernielingen (zie ook artikel 4.3)
- Herhaaldelijke verwijdering uit de les
- Cyberpesten

4.2.2 Gronden voor verwijdering

Redenen tot verwijdering zijn o.a.

- Het bij herhaling overtreden van de voorschriften op school
- Het zich schuldig maken aan ernstig wangedrag
- Het in bezit hebben en/of verhandelen van drugs (inclusief de zogenaamde softdrugs)
- Het in bezit hebben en/of gebruiken van wapens (inclusief die voorwerpen die gebruikt worden om anderen schade te berokkenen)
- Het tweemaal doubleren van hetzelfde leerjaar.



De school zal in geval van verwijdering de officiële procedures volgen. De verwijderde leerling wordt aangemeld bij bureau leerlingenzaken.

4.3 Ernstige overtredingen

Bij ernstige overtredingen als diefstal, vandalisme en andere vormen van geweld, neemt de school contact op met de politie voor advies. Afhankelijk van het advies wordt één van de volgende drie stappen genomen:

- 1) De school neemt passende maatregelen en handelt de zaak af.
- 2) De politie maakt proces-verbaal op en de school overlegt met Bureau HALT en straft. Deze in overleg opgelegde straf wordt door HALT overgenomen; de straf is geen schoolstraf meer, maar een straf van HALT.
- 3) de politie maakt proces-verbaal op en dit gaat naar de officier van justitie.



5. GESCHILLEN & BEROEP

In deze afdeling van het statuut gaat het om klachten van ernstige aard en zaken waarbij de leerling zich in zijn belang onevenredig benadeeld voelt. Voor de kwalificaties "ernstig" en "onevenredig" zijn moeilijk harde criteria aan te geven. De achterliggende gedachte is in ieder geval dat de leerling zich realiseert dat deze geschillenregeling is ontworpen voor niet alledaagse problemen tussen hem en de school. Uitgangspunt blijft dat de leerling zich in eerste instantie richt tot de mentor, de coördinator van zijn klas of een andere docent die zijn vertrouwen geniet. Levert dit niets op dan treedt de volgende procedure in werking.

5.1 Geschillenprocedure

De leerling kan zich in het geval van een ernstige klacht binnen vijf schooldagen na het voorval schriftelijk wenden tot de schoolleiding. De klacht dient met redenen omkleed te zijn. Wanneer het gaat om een verzoek dat door de mentor of coördinator is afgewezen, dient dit verzoek binnen tien schooldagen na de afwijzing schriftelijk en met redenen omkleed bij de schoolleiding ingediend te worden.

Voordat de schoolleiding een beslissing neemt over de klacht of het ingediende verzoek, wordt de betrokkene gehoord. De schoolleiding neemt na ontvangst van de klacht of het verzoek binnen tien schooldagen een beslissing. Indien het niet mogelijk is om binnen deze termijn een beslissing te nemen, wordt betrokkene hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en wordt tevens een nieuwe termijn overeengekomen. De betrokkene wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van de beslissing van de schoolleiding.

Deze procedure staat uitgebreider omschreven in de klachtenregeling op onze website. <https://www.gymnasiumhilversum.nl/ouders/klachtenregeling>.

5.2 Regeling bezwaar en beroep

Voor bezwaar en beroep bij een besluit betreffende het niet bevorderen geldt de regeling bezwaar en beroep zoals gepubliceerd op onze website. Deze regeling



staat hier niet nog een keer vermeld.

<https://www.gymnasiumhilversum.nl/ouders/klachtenregeling>



Bijlage I Gedragscode

Het opstellen van regels voor het sociale verkeer op school vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid. Met gedragsregels heeft de school een middel om ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie op school te voorkomen, aan te pakken en te bestrijden.

Met dit protocol willen we voorkomen dat docenten, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen in situaties komen die als onprettig worden ervaren, misschien zelfs strafbaar zijn en tot rechtsvervolgung kunnen leiden.

De gedragscode bevat twee onderdelen:

- Algemene bepalingen inzake de omgang met leerlingen en ouders
- Bijzondere bepalingen inzake seksuele intimidatie

I Algemene bepalingen inzake de omgang met leerlingen en ouders

Omgang met leerlingen

Er is altijd een machtsverhouding tussen de docent/medewerker en de leerling. Dit is zo op school, maar ook voor- en na schooltijd. Een leerling is in deze ongelijke verhouding ondergeschikt aan een medewerker en is altijd slachtoffer als er iets misgaat. Leerlingen kunnen op zoek zijn naar grenzen en verwachten dat volwassenen die grenzen zullen trekken. Onderwijspersoneel heeft hierin de rol van pedagogisch begeleider.

Uitgangspunt is: blijf op veilige gepaste afstand van de leerling. De medewerker moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.

Onderstaande aandachtspunten zijn ook van toepassing bij excursies en schoolreizen:

- Medewerkers bewaken de professionele grenzen bij het persoonlijk contact met leerlingen en zorgen ervoor dat er geen ongewenste vertrouwelijkheid ontstaat.
- Als een medewerker een gesprek voert met één leerling, zorgt hij/zij dat hij/zij zichtbaar is, en laat eventueel een deur van de ruimte waarin het gesprek plaatsvindt open.



- Medewerkers weten - en handelen ook daarnaar - dat zij leerlingen geen geheimhouding kunnen garanderen over zaken die de leerling wil vertellen. Bij een vermoeden van seksueel misbruik/een strafbaar feit is men verplicht aangifte te doen.
- Medewerkers hebben buiten schooltijd geen contact met een leerling/leerlingen, anders dan dat het schoolzaken betreft of ze elkaar toevallig tegenkomen. Er worden geen afspraken met leerlingen gemaakt buiten het schoolgebouw.
- Medewerkers onthouden zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie/toespelingen tegenover een leerling.
- Voor telefoongesprekken, sms- of WhatsApp - berichten geldt dat de inhoud ervan alleen schoolzaken betreft.
- Voor mailverkeer geldt dat medewerkers hiervoor hun e-mailadres van school gebruiken. Er wordt alleen gemaild over schoolzaken.
- Medewerkers die privé virtuele ontmoetingsplekken (zoals Facebook, Instagram) beheren, blokkeren de toegang van leerlingen tot deze plekken en gaan niet in op uitnodigingen van leerlingen opgenomen te worden in hun vriendenkring.

* NB Voor medewerkers met eigen kinderen die leerlingen als vriend(in) hebben, ligt dat anders en kan dat acceptabel zijn. De medewerker zit dan in de ouderrol en moet zich dat goed bewust zijn. Er wordt ook dan een professionele houding verwacht.

Omgang met ouders

Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring. Dat betekent o.a.:

- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Reageer altijd uiterlijk binnen drie werkdagen op een mail van ouders.



- In het geval een medewerker een relatie onderhoudt met een ouder of verzorger van een leerling, bijvoorbeeld een vriendschappelijke, zakelijke of liefdesrelatie, meldt de medewerker dit aan de schoolleiding/rector zodat kan worden beoordeeld of (de schijn van) belangenverstrengeling ontstaat.

Communicatie

In de communicatie met derden praat een medewerker:

- Niet over kinderen uit de klas of uit andere klassen en geeft daar ook geen kans toe.
- Niet negatief over collega's en geeft daar ook geen kans toe.
- Niet negatief over de school en ook niet over andere scholen.

In het kader van anti-discriminatie is het eenieder die zich in het gebouw of op het terrein van de school bevindt niet toegestaan:

- Zich discriminerend te uiten, dan wel discriminerend te gedragen.
- Materialen te verspreiden die discriminerend zijn of aanzetten tot discriminatie.
- Propaganda te maken voor discriminerende organisaties.

II Bijzondere bepalingen inzake seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, fysiek gedrag of non-verbaal gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet). Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Een seksuele relatie binnen een machtsverhouding is strafbaar conform het Wetboek van strafrecht (artikel 249). In lid 1 wordt specifiek ontucht met een minderjarige genoemd.

- Minderjarige leerling
Medewerkers in het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht de schoolleiding/rector onmiddellijk te informeren als zij informatie



krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat de rector van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd.

- **Meerderjarige leerling**
Wanneer een meerderjarige leerling een relatie krijgt met een docent op dezelfde school, hebben scholen en de omgeving vaak geen bezwaren. Toch betreft het ook hier een machtsongelijkheid binnen een pedagogische relatie.
- In lid 2 van het genoemde artikel 249 (Wetboek van strafrecht) wordt geen leeftijd genoemd maar 'ontucht gepleegd met een persoon die aan zijn gezag is onderworpen of aan zijn zorg is toevertrouwd'. Dit kan dus ook betrekking hebben op meerderjarige (18+) leerlingen. In geval van aangifte zal de rechter onderzoeken of er sprake is van misbruik van gezag.

Meld- en aangifteplicht

Als de schoolleiding/rector een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is de rector verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is de rector altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. De rector informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

Rol van de vertrouwenspersoon

Voor vertrouwenspersonen is het van belang te weten wanneer de meldplicht geldt en wat wel en niet geoorloofd is binnen de schoolcultuur. Zij kunnen een rol spelen in het kenbaar maken van de afspraken en regels die gelden op school. Zij zijn het eerste aanspreekpunt bij klachten over seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag. Voor de leerlingen fungeert mevrouw [M. Moors](mailto:moors@ggh.nu) (moors@ggh.nu) als vertrouwenspersoon. Voor de medewerkers zijn



er twee externe vertrouwenspersonen. Dit zijn Paul Asberg en Barbel Roeleveld van het Centrum Vertrouwenspersonen Plus.

<https://www.gymnasiumhilversum.nl/ouders/vertrouwenspersoon>

Klachtenrecht

Met de komst van de Kwaliteitswet (1998) hebben leerlingen, personeel en ouders het recht gekregen een klacht in te dienen over ongewenst gedrag, onder andere seksuele intimidatie. De wet verplicht scholen over een klachtenregeling te beschikken en zich aan te sluiten bij een klachtencommissie voor de behandeling van de klacht. De diverse (klachten) regelingen zijn te vinden op onze website www.gymnasiumhilversum.nl

Maatregelen bij overtreding

Bij overtreding van deze gedragscode zal er een gesprek met de medewerker plaatsvinden om herhaling te voorkomen. Indien bij herhaling in strijd gehandeld wordt met de gedragscode, kunnen disciplinaire maatregelen tegen de medewerker worden genomen. Indien er sprake is van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, zal de school aangifte bij de politie doen.

Dit protocol is goedgekeurd door de medezeggenschapsraad op 10 april 2017 en vastgesteld door het bestuur op 8 mei 2017. Het is bekend gemaakt aan docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouders/verzorgers via het compendium, het leerlingenstatuut en de website.



Bijlage II Protocol Sociale Media

We hebben op school afspraken met elkaar gemaakt over hoe we omgaan met sociale media. De school vertrouwt erop dat leerlingen en medewerkers verantwoord om zullen gaan met sociale media. Essentieel is dat, net als in alle andere communicatie, de school en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht zullen blijven nemen en de mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. Een verdere uitwerking staat op onze website:

<https://www.gymnasiumhilversum.nl/ouders/protocol-sociale-media>



Bijlage III Protocol Sociale Veiligheid

Het GGH zet zich in om voor alle leerlingen een veilige school te zijn. In de begeleiding wordt daarom structureel aandacht besteed aan de verantwoordelijkheid en de taken die leerlingen zelf hebben om voor een prettige sfeer in de klas. Toch kan het voorkomen dat er gepest wordt. Wanneer dat het geval is, hanteert het GGH een protocol waarin het herstel van een veilige situatie en de terugkeer van de gepeste leerling en de pester(s) in de groep centraal staan.

Een verdere uitwerking staat op onze website:

<https://www.gymnasiumhilversum.nl/ouders/sociale-veiligheid>