



LEERLINGENSTATUUT

CHRISTELIJKE **S**CHOLENGEMEENSCHAP **W**ALCHEREN

SECTOR VMBO EN MAVO

CSW TOOROP TE MIDDELBURG

APRIL 2010

INHOUD		pagina
1.	ALGEMEEN	4
1.1.	Begrippen	5
1.2.	Leerlingenstatuut	6
1.3.	Rechten en plichten in algemene zin	6
1.4.	Meerderjarigheid	7
2.	TOELATING	8
2.1	Toelating	9
2.2	Weigering	9
2.3	Beslissing	9
2.4	Permanente Commissie Leerlingenzorg	9
3.	GEDRAGSREGELS	10
3.1.	Aanwezigheid	11
3.2.	Afwezigheid	11
3.3.	Gedrag	11
3.4.	Veiligheid	12
3.5.	Schade	12
3.6	Gebruik van computers	12
4.	HUISWERK	13
4	Huiswerk	14
5.	TOETSING BEOORDELING REGISTRATIE RAPPORTAGE	15
5.1.	Toetsing	16
5.2.	Beoordeling	16
5.3.	Registratie	17
5.4.	Rapportage	17
5.5	CKV	17
6.	BEVORDERING	18
6.1.	Overgangsvergadering	19
6.2.	Doubleren in successie	19
6.3.	Revisievergadering	19
6.4.	Uitreiking rapporten	19
7.	SCHOOLONDERZOEKEN,EXAMENS	20
7.1	Examens	21
8.	DISCIPLINAIRE MAATREGELEN	22
8.1	Disciplinaire maatregelen	23
8.2	Verwijdering	23
9.	PRIVACY	25
9.1.	Registratie leerlingengegevens	26
9.2.	Seksuele intimidatie, discriminerend gedrag	26
10.	INSPRAAK	28
10.1	De locatieraad en de MR	28
10.2.	De leerlingenraad	28
10.3.	De medezeggenschapsraad	28
10.4	De centrale directie	28
11.	VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VRIJHEID VAN VERGADERING	29
11.1.	Algemeen	30
11.2.	Schoolkrant	30
11.3.	Leerlingenvereniging	30
11.4.	Publicatieborden	30
11.5.	Bijeenkomst	30
12.	GESCHILLEN	31
12	Geschillen	32

VOORAF

In dit leerlingenstatuut staan de belangrijkste afspraken die er op onze school gemaakt zijn om er voor te zorgen dat alles zo goed mogelijk verloopt. Veel van deze afspraken gaan over wat leerlingen mogen en moeten. Daar horen ook de regels bij waaraan docenten en directie zich te houden hebben.

Regels moeten goed worden opgeschreven. Het moet voor iedereen helder en duidelijk zijn wat er mee bedoeld wordt. Daarom staan deze regels en afspraken bij elkaar in een "leerlingenstatuut".

Om regels goed op te schrijven, moeten er vaak moeilijke zinnen worden gemaakt. Het is jammer dat zo'n leerlingenstatuut daarmee misschien moeilijk leesbaar wordt. Daarom wordt in dit leerlingenstatuut ieder hoofdstuk voorafgegaan door een inleiding, waarin wordt uitgelegd wat er op de volgende bladzijden wordt "geregeld".

1. ALGEMEEN - inleiding

Dit hoofdstuk heeft vier delen.

In het eerste deel van dit hoofdstuk krijg je uitleg over begrippen. Met 'begrippen' bedoelen we alle woorden die belangrijk zijn om de tekst in dit boekje goed te begrijpen.

In het tweede deel wordt verteld wat het leerlingenstatuut precies inhoudt, wie het gemaakt heeft, welke mensen zich aan de regels van het leerlingenstatuut moeten houden en door wie en hoe het veranderd kan worden.

In het derde deel kun je lezen welke rechten en plichten elke leerling bij ons op school heeft. Deze rechten en plichten zijn tussen de ouder(s)/verzorger(s) van elke minderjarige leerling en de school in een soort contract, de leerovereenkomst, vastgelegd. Ouder(s)/verzorger(s) hebben dat gedaan bij de ondertekening van de schriftelijke aanmelding. De school deed dat bij de toelating van de leerling in een bepaalde klas.

In het vierde en laatste deel wordt uitgelegd wat er in de leerovereenkomst kan veranderen als je meerderjarig, dus 18 jaar, wordt.

1. ALGEMEEN

1.1. Begrippen

In dit leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- de school: Christelijke Scholengemeenschap Walcheren te Middelburg;
- leerlingen: alle aan de school ingeschreven leerlingen;
- ouder(s)/verzorger(s): de ouder(s)/verzorger(s) en voogden van de leerlingen
- personeelsleden: de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers;
- docenten: de aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak;
- sectie: een groep docenten die in eenzelfde vak lesgeven of in een cluster van vakken;
- mentor: een docent die speciaal belast is met de begeleiding van een klas;
- schoolleiding: de centrale directie en de directeuren van de sectoren;
- centrale directie: de centrale directie als bedoeld in artikel 32b van de WVO, belast met de dagelijkse leiding van de school;
- sectordirectie: de directeur van de sector en de onder zijn verantwoordelijkheid vallende directieleden
- teamleider: het personeelslid dat belast is met de leiding van het onder zijn verantwoordelijkheid vallend onderwijsteam;
- bevoegd gezag: het bestuur van de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs op Walcheren te Middelburg;
- orgaan: een groep van bij de school betrokkenen met een specifieke opdracht;
- geleding: een deel van een orgaan;
- medezeggenschapsraad: een orgaan binnen de school ten behoeve van overleg en medezeggenschap;
- docentenklankbordgroep: het vertegenwoordigend orgaan van docenten bij de schoolleiding op het gebied van beleidsadvisering met betrekking tot personeel en voorziening.
- leerlingenraad: het vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen (van een sector) binnen de school;
- klassenvertegenwoordiger: de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt;
- inspecteur: de inspecteur van het voortgezet onderwijs;
- leerovereenkomst: het geheel van afspraken tussen de school en ouder(s)/verzorger(s)/leerlingen voortvloeiende uit de ondertekening van het aanmeldingsformulier en de toelating van de leerling tot de school.
- leerplichtambtenaar: de ambtenaar van de woongemeente die is belast met leerplichtzaken
- onderwijsteam: een groep docenten die onder leiding van een teamleider het onderwijs binnen een bepaalde leergang verzorgen.

In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt, kunnen ook vrouwelijke worden gelezen. Daar waar in dit leerlingenstatuut sprake is van "teamleider" dient gelezen te worden "teamleider of een door hem daartoe aangewezen, en onder zijn verantwoordelijkheid functionerende, persoon of instantie".

N.B. Op iedere locatie is in de personeelskamer een set van twee mappen aanwezig met hierin opgenomen alle in onze scholengemeenschap in gebruik zijnde reglementen, statuten en afspraken. Iedereen in onze school kan deze mappen ter inzage vragen.

1.2. Leerlingenstatuut

- 1.2.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen.
- 1.2.2 Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de centrale directie. De centrale directie gaat niet tot vaststelling over voordat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraden zich over het leerlingenstatuut hebben kunnen uitspreken.
- 1.2.3 Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de sector van de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van de schoolleiding en alle aan de school verbonden organen en personeelsleden.
Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en – terreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, één en ander voorzover dit relevant is met betrekking tot de schoolsituatie.
- 1.2.4 Het leerlingenstatuut treedt in werking op **1 april 2010** en heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.
- 1.2.5 Het leerlingenstatuut kan tussentijds door de centrale directie worden gewijzigd. Dit kan eveneens op voorstel van hetzij:
- de medezeggenschapsraad
 - de docentenraad
 - de leerlingenraad
 - de directie van de sector.
- De centrale directie kan het leerlingenstatuut wijzigen nadat het al dan niet een voorstel daartoe heeft ontvangen. De centrale directie gaat niet over tot wijziging van het leerlingenstatuut voordat de medezeggenschapsraad en de leerlingenraden zich hierover hebben kunnen uitspreken. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, worden de redenen hiervoor door de centrale directie aan de indiener(s) medegedeeld.
- 1.2.6 Indien een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt door de centrale directie geen voorstel tot wijziging is ontvangen, zal, na het verstreken zijn van de geldigheidsduur, het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom 2 jaar geldig zijn.
- 1.2.7 Het leerlingenstatuut wordt door de schoolleiding op de website gepubliceerd.

1.3. Rechten en plichten in algemene zin

- 1.3.1 De leerlingen hebben recht op goed onderwijs, inclusief passende begeleiding. Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit kenbaar maken aan de schoolleiding. Indien de klacht ontvankelijk is, kan de schoolleiding passende maatregelen treffen.
- 1.3.2 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op gelijke behandeling.
- 1.3.3 De leerlingen, en indien deze minderjarig zijn hun ouder(s)/verzorger(s), genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de leerovereenkomst, die met de school is gesloten.
- 1.3.4 De leerlingen dienen in hun gedrag en uitlatingen de grondslag en doelstelling van de school te respecteren.
- 1.3.5 De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 1.3.6 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Evenzo hebben zij het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden in de school.
- 1.3.7 De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan alle goederen van elkaar, van alle andere personen in de school en alle andere goederen van de school.
- 1.3.8 De leerlingen hebben het recht het schoolplan in te zien.

1.4. Meerderjarigheid

Met de toelating van een leerling tot welke klas dan ook, sluiten de ouder(s)/verzorger(s) en de school een leerovereenkomst. De school stelt haar deskundigheid beschikbaar om de ouder(s)/verzorger(s) bij te staan bij de opleiding en opvoeding van hun kind.

De school stelt de ouder(s)/verzorger(s) regelmatig op de hoogte van de vorderingen van hun kind.

Wanneer een leerling meerderjarig is geworden, kunnen alle uit de leerovereenkomst voortvloeiende rechten en plichten worden overgedragen op de leerling. Indien de ouder(s)/verzorger(s) en/ of leerling dat wensen, dienen zij dit schriftelijk kenbaar te maken aan de teamleider. In alle andere gevallen blijft de leerovereenkomst met de ouder(s)/verzorger(s) gehandhaafd totdat de leerling de school heeft verlaten.

2. TOELATING – inleiding

Je kunt je als leerling voor de CSW aanmelden. Meestal hebben je ouder(s)/verzorger(s) dit gedaan via een aanmeldingsformulier. Natuurlijk moet je aan bepaalde eisen voldaan hebben om in een bepaalde klas de lessen te mogen volgen. Zo wordt je bij voorbeeld op grond van de adviezen, die je op de basisschool gekregen hebt, toegelaten tot een bepaalde brugklas. Als de school weigert om je als leerling toe te laten, moet zij aan je ouder(s)/verzorger(s) daar uitleg over geven. Je ouder(s)/verzorger(s) kunnen dan protesteren (= in beroep gaan). In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe dit werkt.

2. TOELATING

- 2.1. De centrale directie stelt criteria vast op grond waarvan een leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar.
- 2.2. Indien de centrale directie weigert een (aspirant-) leerling toe te laten, deelt zij dit schriftelijk aan zijn ouder(s)/verzorger(s) mee, met opgave van redenen. Voorts geeft de centrale directie daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd.
- 2.3. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen binnen 30 dagen nadat de weigering tot toelating is ontvangen, schriftelijk de centrale directie om herziening van dit besluit vragen. De centrale directie stelt de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken. Voorts voert de centrale directie hierover overleg met de inspecteur en als de centrale directie dat nodig vindt met andere deskundigen. De centrale directie stelt de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die betrekking hebben op de beslissing over het verzoek tot herziening, in te zien. De centrale directie beslist zo spoedig mogelijk over het verzoek, maar niet later dan na 30 dagen na ontvangst ervan en deelt de ouder(s)/verzorger(s) de uitslag, schriftelijk en gemotiveerd, mede.
- 2.4. Indien bij aanmelding voor leerjaar 1 daartoe aanleiding is, wordt een toelatingsonderzoek uitgevoerd door de Permanente Commissie Leerlingenzorg. Mede op grond van de uitslag van dit onderzoek neemt de school een besluit over plaatsing van de leerling. Leerlingen kunnen geplaatst worden in het Leerwegondersteunend Onderwijs, op het Orthopedagogisch-Orthodidactisch Centrum Griffioen, op de Reboundvoorziening, in VMBObk of MAVO. Het besluit tot plaatsing van de leerling is bindend.

3. GEDRAGSREGELS – inleiding

Gedragregels zijn afspraken waar leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en personeelsleden zich aan moeten houden om het onderwijs op onze school goed te laten verlopen.

In het eerste deel, dat gaat over aanwezigheid, staat dat je alle lessen moet volgen. Je krijgt een lesrooster. Je weet dan op welk tijdstip de les wordt gegeven, in welk lokaal je de les krijgt en voor welk vak je boeken en andere leermiddelen bij je moet hebben.

Ook wordt je verteld wat je moet doen, als je te laat op school komt, als de leraar afwezig is en of je tussen de lessen (pauzes en zo) wel of niet op school moet blijven.

Het tweede deel gaat over afwezigheid. De school geeft je toestemming om bij een of meer lessen niet aanwezig te zijn, bijvoorbeeld voor een afspraak bij de dokter of een bruiloft. Je ouder(s)/verzorger(s) moeten dit verlof wel eerst aanvragen. Bij hoge uitzondering krijg je vrij voor extra vakantie buiten de normale schoolvakanties. Er staat in dit deel ook wat jij en je ouder(s)/verzorger(s) moeten doen als je door ziekte geen lessen kunt volgen. Als je spijbelt (= zonder geldige reden wegblijven uit de les) krijg je een strafmaatregel opgelegd.

In het derde deel van dit hoofdstuk, dat gaat over gedrag, staat vermeld dat je je netjes moet gedragen op school en wat er gebeurt als dit niet het geval is. Ook regels over roken, alcohol en drugs, verboden wapenbezit, het spelen om geld en dergelijke worden genoemd.

Het vierde deel gaat over veiligheid op school.

In het vijfde en deel kun je lezen dat de school niet altijd aansprakelijk is voor schade, die wordt toegebracht aan je eigendommen. Als je in de school spullen kwijt raakt, kun je de school niet de schuld geven. Als je schade veroorzaakt aan schooleigendommen, bijvoorbeeld een ruit vernielt door stoeien of door slordigheid een boek beschadigt, dan moeten je ouder(s)/verzorger(s) de schade betalen.

In het zesde en laatste deel zijn de regels voor het gebruik van computers beschreven.

3. GEDRAGSREGELS

3.1. Aanwezigheid

- 3.1.1. De leerlingen zijn verplicht de lessen en onderwijskundige activiteiten te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte te zijn.
- 3.1.2. De leerling die te laat aanwezig is, dient zich als zodanig te laten registreren volgens de regels zoals vermeld in de schoolgids. Hij ontvangt een "te laat"-briefje.
- 3.1.3. Indien de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, vraagt de klassenvertegenwoordiger bij de teamleider of de les doorgaat. De leerlingen blijven bij het lokaal totdat hen door of namens de teamleider anders wordt aangegeven.
- 3.1.4. Tijdens de pauzes en roostervrije uren mogen de leerlingen in de school verblijven in de daartoe bestemde ruimten.

3.2. Afwezigheid

- 3.2.1. Een leerling heeft alleen verlof om de lessen te verzuimen indien de teamleider dit op verzoek van zijn ouder(s)/verzorger(s) heeft toegestaan. Afspraken met huisarts, specialist of tandarts dienen zoveel mogelijk buiten de lessen te worden gemaakt.
- 3.2.2. Indien de ouder(s)/verzorger(s) van een leerling schriftelijk bericht ontvangen van een niet gemelde afwezigheid van hun kind, dienen zij zo spoedig mogelijk te reageren.
- 3.2.3. Voor vakantie buiten de officiële perioden.
De school geeft geen vrij buiten de daartoe aangewezen perioden. Indien de ouder(s)/verzorger(s) kunnen aantonen, dat zij door de aard van hun bedrijf of beroep gedwongen zijn buiten de officiële perioden vakantie te nemen en dit niet anders dan in gezinsverband mogelijk is, kan van voorgaande regel worden afgeweken.
De ouder(s)/verzorger(s) dienen vóór het regelen van dergelijke vakanties zich tot de teamleider te wenden. In geval van leerplichtige kinderen is soms ontheffing nodig van de leerplichtambtenaar van de woongemeente.
- 3.2.4. Door ziekte.
Bij schoolverzuim door ziekte zenden de ouder(s)/verzorger(s) zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór de aanvang van het eerste door de leerling op die dag te volgen lesuur telefonisch bericht aan de school. De leerling die tijdens de schooluren ziek wordt, meldt zich af bij de teamleider of bij de door hem daartoe aangewezen persoon/instantie. Eén van de ouder(s)/verzorger(s) neemt hierover zo spoedig mogelijk contact op met de school.
- 3.2.5. Indien een leerling afwezig is terwijl hij aanwezig dient te zijn, kan hem door of namens de teamleider een passende maatregel worden opgelegd. Bij herhaaldelijk te laat komen of ongeoorloofd verzuim zal de leerplichtambtenaar hiervan op de hoogte worden gebracht.

3.3. Gedrag

- 3.3.1. De leerlingen gedragen zich in en om het schoolgebouw naar behoren.
- 3.3.2. Indien een leerling zich tijdens de les onbehoorlijk gedraagt, kan de docent hem uit de les verwijderen. De leerling is dan verplicht zich te melden overeenkomstig de procedure zoals deze staat vermeld in de schoolgids. Indien een leerling zich buiten de lessen onbehoorlijk gedraagt, kan een personeelslid hem verplichten zich bij de teamleider te melden.
- 3.3.3. Het is de leerlingen verboden in het schoolgebouw te roken.
- 3.3.4. Het is de leerlingen verboden in en om het schoolgebouw alcoholische dranken, drugs of wapens vallend in de categorie "verboden wapenbezit" in bezit te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Het is verboden op school te spelen om geld of andere materiële zaken.
- 3.3.5. De vermelde gedragsregels gelden eveneens voor alle activiteiten die door of namens de school worden georganiseerd en niet in of om het schoolgebouw (kunnen) plaatsvinden.

3.4. Veiligheid

- 3.4.1 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de wettelijke en door de centrale directie gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in de school en overigens zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.
- 3.4.2 Op de website staat een korte samenvatting van het Convenant "Veiligheid in en om de scholen voor voortgezet onderwijs op Walcheren" vermeld. Het doel is een eenduidig stelsel van afspraken te maken ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en crimineel gedrag en het creëren van een veilig klimaat in en rondom de scholen voor VO op Walcheren. Betrokken partijen zijn de gemeenten Middelburg, Vlissingen en Veere, de politie Zeeland, het Openbaar Ministerie, HALT Zeeland en de VO-scholen op Walcheren.

3.5. Schade

- 3.5.1 De centrale directie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. De centrale directie aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens de onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerde buitenlesactiviteiten, zijn zoekgeraakt.
- 3.5.2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van de school of aan andere onder het beheer van de school staande zaken, schade toebrengt, wordt die schade verhaald op de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling die de schade heeft veroorzaakt. De school stelt de ouder(s)/verzorger(s) hiervan schriftelijk in kennis.
- 3.5.3 De centrale directie is gehouden voorschriften te formuleren dan wel maatregelen te treffen die de schade aan en verlies van bezittingen zoveel mogelijk voorkomen.

3.6. Gebruik van computers

- 3.6.1 Het gebruik van de computers van de school is alleen toegestaan als in het desbetreffende lokaal of de mediatheek een toezichthouder aanwezig is.
- 3.6.2 Computers mogen alleen worden gebruikt voor studiedoeleinden.
- 3.6.3 Het is niet toegestaan programma's te installeren of wijzigingen aan te brengen in besturingsprogramma's of andersoortige programma's.
- 3.6.4
 - a. Prints mogen worden gemaakt tegen een vergoeding.
 - b. Iedere leerling ontvangt per jaar een budget. Leerlingen van eindexamenklassen ontvangen een dubbel budget.
- 3.6.5 De toegang tot de computerlokalen en de mediatheek en het gebruik van de computers daar en elders in de school is gebaseerd op vertrouwen. Overtreding van de regels en misbruik van het vertrouwen, zullen met passende maatregelen worden beantwoord.
- 3.6.6 Gedetailleerde regels zijn bij de computerlokalen en bij de mediatheek te vinden.

4. HUISWERK – inleiding

Huiswerk dat je opgedragen krijgt, moet je maken. Dat is logisch. De docenten zorgen ervoor dat het werk niet te zwaar wordt, door niet teveel in één keer op te geven. Als je het huiswerk niet hebt kunnen maken of leren, moet je een briefje van thuis meebrengen. Voor de eerste dag na een schoolvakantie heb je huiswerkvrij. Zo'n vakantie moet dan wel een week of langer duren.

4. HUISWERK

- 4.1. Elke docent van een klas of groep streeft ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een redelijke belasting sprake is.
De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een redelijke belasting sprake is.
- 4.2. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te doen.
- 4.3. De leerling die het huiswerk niet heeft gedaan, meldt dit bij aanvang van de les aan de betreffende docent onder schriftelijke vermelding door de ouder(s)/verzorger(s) van de reden. Indien deze reden naar het oordeel van de docent de leerling niet van zijn plicht tot het doen van het huiswerk ontslaat, meldt hij dit aan de teamleider.
- 4.4. Er wordt geen huiswerk opgegeven voor de dag na die vakanties die één week of langer duren.

5. TOETSING, BEOORDELING, REGISTRATIE, RAPPORTAGE – inleiding

Een toets is een manier om te controleren of je vooruit gaat in kennis en vaardigheden.

Er zijn verschillende soorten toetsen. Voor elke toets krijg je een beoordeling. Het resultaat van de ene toets kan zwaarder wegen dan dat van een andere toets.

Als je een toets om één of andere reden niet kunt maken, moet hij ingehaald worden. Als je fraude pleegt bij een toets, volgen er strafmaatregelen. Er zijn regels voor toetsen o.a. hoe lang van tevoren een toets moet worden opgegeven, hoeveel toetsen per dag en per week je mag hebben en waar de toets over mag gaan.

Met beoordeling bedoelen we het nakijken van de gemaakte toets door de leraar. Ook hier zijn afspraken voor gemaakt:

1. de toets moet zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen drie weken zijn nagekeken;
2. de normen (=de regels of iets geheel of gedeeltelijk goed wordt gerekend) worden aan je meegedeeld;
3. je hebt het recht om de gemaakte toets nog eens in te zien, nadat hij is beoordeeld.

Een cijfer geeft je een waardering voor een door jou geleverde prestatie op een bepaald moment. Er worden cijfers toegekend voor schriftelijke en mondelinge beurten, werkstukken, verslagen, presentaties en repetities.

Al je behaalde cijfers worden op school in een beveiligd bestand opgeslagen. Via een speciale code kunnen jij en je ouder(s)/verzorger(s) op ieder moment je cijfers bekijken in Magister, een digitaal cijferprogramma. Als je ouder(s)/verzorger(s) een cijferkaart op papier willen, dien je contact op te nemen met het secretariaat.

5. TOETSING, BEOORDELING, REGISTRATIE, RAPPORTAGE

5.1. Toetsing

- 5.1.1. Toetsing van de vorderingen van de leerlingen kan geschieden door middel van:
- mondelinge en schriftelijke overhoringen
 - repetities
 - gesprekken of spreekbeurten aar aanleiding van gelezen boeken, werkstukken e.d.
 - practica, opdrachten, werkstukken of verslagen
 - andere vormen
- 5.1.2. a. Een leerling die bij een toets niet aanwezig is, heeft de plicht zo spoedig mogelijk een vervangende toets af te leggen. Dit geldt ook voor het niet op het afgesproken tijdstip inleveren van een werkstuk/verslag. Leerling en docent maken een afspraak voor een inhaaltoetsmoment.
- b. Als een leerling op een inhaaltoetsmoment niet komt opdagen, licht de vakdocent zo spoedig mogelijk de teamleider c.q. de verantwoordelijke teamfunctionaris in. Deze maakt nu een inhaalafpraak binnen de roostervrije uren van de betreffende leerling. In geval van nalatigheid van de leerling stuurt de teamleider een brief aan de ouder(s)/verzorger(s).
- c. In de vorderingenregistratie wordt een nog in te halen toets aangegeven met 'a' (van afwezig).
- d. Indien een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen en wanneer het gereed moet zijn. Een werkstuk wordt ruim voor de inleverdatum opgegeven. Deze inleverdatum ligt ten minste twee weken vóór de inleverdatum van de rapportcijfers.
- Kanttekeningen**
- de teamleider kan de hierboven omschreven taak delegeren.
 - bovenstaande regeling heeft geen betrekking op onderdelen van het schoolexamen als handelingsplannen en CKV.
- e. Een leerling wiens toets door fraude niet beoordeeld kan worden, wordt door de teamleider (na overleg met de docent) een passende maatregel opgelegd.
- f. Een leerling wordt beoordeeld naar geleverde prestaties; negatieve gedragsaspecten mogen hier geen rol in spelen.
- g. Indien de beoordeling van een geleverde prestatie in een getal wordt uitgedrukt, gebeurt dit door middel van een waardering in de schaal 1-10.
- 5.1.3. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets, wordt van tevoren de wegingsfactor bekend gemaakt.
- 5.1.4. Een repetitie wordt tenminste één week van tevoren opgegeven. Een repetitie kan alleen lesstof omvatten die niet korter dan een week voordat de repetitie plaatsvindt, is behandeld.
- 5.1.5. Schriftelijke en mondelinge overhoringen hebben alleen betrekking op de leerstof die in de voorgaande les is behandeld en als huiswerk is opgedragen.
- 5.1.6. Een leerling hoeft niet meer dan één repetitie per dag te maken met een maximum van vijf repetities per week, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, welke door de teamleider gemotiveerd worden aangegeven.
- 5.1.7. Indien een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer, dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen en wanneer het gereed moet zijn. Een werkstuk wordt ruim voor de inleverdatum opgegeven. Deze inleverdatum ligt ten minste twee weken vóór de inleverdatum van de rapportcijfers.
- 5.1.8. Indien de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen en welke de leerling niet zijn aan te rekenen, hem bij het maken van de toets onevenredig hebben belemmerd, zal daar bij de beoordeling van deze toets indien nodig rekening mee gehouden worden.

5.2. Beoordeling

- 5.2.1. De docent streeft ernaar een toets zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 weken te hebben beoordeeld.
- 5.2.2. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zonodig toegelicht.
- 5.2.3. Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Indien een Leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit binnen 3 werkdagen kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen, tenzij de toets aan de leerling wordt meegegeven. In dat laatste geval dient de leerling tijdens of direct na afloop van de les te reclameren.
- 5.2.4. Indien een toets zich daartoe leent, wordt deze na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken.
- 5.2.5. Indien een werkstuk meetelt voor een rapportcijfer, dient van tevoren bekend te zijn aan

welke normen het moet voldoen en wanneer het gereed moet zijn. Wanneer een werkstuk niet op tijd ingeleverd wordt, dient de leerling tijdens schooluren in zijn roostervrije uren het werkstuk te voltooien alvorens een rapportcijfer vastgesteld kan worden.

5.3. Registratie

Een leerling krijgt driemaal per jaar een rapport en de cijferkaarten zijn digitaal beschikbaar (zie punt 5-inleiding). Verdere richtlijnen en informatie met betrekking tot de cijferkaart worden per afdeling verstrekt via de schoolgids en de mentor. In het MAVO leerjaar 3 is het schooljaar verdeeld in vier perioden in plaats van drie. De cijfers van deze vier perioden wegen allemaal even zwaar mee voor het eindrapport.

5.4. Rapportage

5.4.1. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties over een bepaalde periode. Rapporten worden uitgereikt in de maanden december en maart en aan het einde van de cursus.

Het laatste rapport bestaat uit twee delen: het derde en het eindrapport. Het derde rapport geeft een overzicht van de vorderingen in de maanden maart tot juli, het eindrapport geeft een jaaroverzicht.

De rapporten worden aan de leerlingen meegegeven naar huis. Het eerste en tweede rapport worden door de ouder(s)/verzorger(s) getekend voor "gezien" en geretourneerd. Het laatste rapport wordt geacht door de ouder(s)/verzorger(s) te zijn gezien en de eventuele op het rapport vermelde of bij het rapport gevoegde adviezen worden geacht te worden opgevolgd. Indien ouder(s)/verzorger(s)/leerlingen de uitgebrachte adviezen niet opvolgen, wordt hierover binnen de gestelde termijn contact opgenomen met de mentor van de leerling. De leerlingen van de eindexamenklassen ontvangen geen rapporten.

5.4.2. De rapportcijfers van het eerste, tweede en derde rapport worden berekend uit de behaalde resultaten van de achterliggende periode. Het cijfer voor het eindrapport wordt berekend uit alle resultaten van het hele schooljaar, waarbij de resultaten uit de drie rapportperioden in de wegingsverhouding 1:1:2 meetellen.

5.4.3. Rapportcijfers zijn gehele getallen, afgeleid uit de periodecijfers (periodecijfer is een niet-afgerond gemiddelde, berekend uit de resultaten van de betrokken periode). De docenten leggen de periodecijfers in eigen administratie nauwkeurig vast.

5.4.4. De bepaling van een rapportcijfer geschiedt zo mogelijk op basis van meer dan één schriftelijk werk per periode. Als richtlijn geldt: het aantal repetities (of daaraan gelijkwaardige toetsen) is tenminste gelijk aan het aantal uren per week, waarin wordt lesgegeven in het desbetreffende vak, met een minimum van twee.

5.4.5. In het geval van ontbreken van cijfer(s) wordt een verwijzing op het rapport geplaatst naar een "bijgevoegd schrijven", waarin de directeur van de sector de reden van het ontbreken aangeeft en eventuele maatregelen mededeelt.

NB Voor MAVO leerjaar 3 geldt het onderstaande:

- na elke periode van 10 weken wordt er een rapport uitgereikt
- het laatste rapport bestaat uit twee delen, het vierde en het eindrapport. Het vierde rapport geeft een overzicht van de vorderingen van de laatste periode en het eindrapport geeft een jaaroverzicht. De rapporten worden aan de leerlingen meegegeven naar huis. Het eerste, tweede en derde rapport wordt door de ouder(s)/verzorger(s) getekend voor "gezien" en geretourneerd. Het laatste rapport wordt geacht door de ouder(s)/verzorger(s) te zijn gezien en de eventuele op het rapport vermelde of bij het rapport gevoegde adviezen worden geacht te worden opgevolgd . Indien ouder(s)/verzorger(s)/leerlingen de uitgebrachte adviezen niet opvolgen, wordt hierover binnen de gestelde termijn contact opgenomen met de mentor van de leerling.
De leerlingen van de eindexamenklassen ontvangen geen rapporten.
- De rapportcijfers van het eerste, tweede, derde en vierde rapport worden berekend uit de behaalde resultaten van de achterliggende periode. Het cijfer voor het eindrapport wordt berekend uit alle resultaten van het gehele schooljaar, waarbij de resultaten uit de vier perioden even zwaar wegen, verhouding 1:1:1:1.
- Rapportcijfers zijn gehele getallen, afgeleid uit de periodecijfers (periodecijfer is een niet-afgerond gemiddelde, berekend uit de resultaten van de betrokken periode). De docenten leggen de periodecijfers in hun eigen administratie nauwkeurig vast.
- De bepaling van een rapportcijfer geschiedt zo mogelijk op basis van meer dan één schriftelijk werk per periode. Als richtlijn geldt: het aantal repetities (of daaraan gelijkwaardige toetsen) is tenminste gelijk aan het aantal uren per week, waarin wordt lesgegeven in het desbetreffende vak, met een minimum van twee.
- In het geval van ontbreken van cijfer(s) wordt een verwijzing op het rapport geplaatst

naar een “bijgevoegd schrijven”, waarin de teamleider van de afdeling de reden van het ontbreken aangeeft en eventuele maatregelen meedeelt.

5.5 CKV

In verband met wettelijke eisen **moet** CKV in leerjaar 3 met voldoende resultaat worden afgesloten. Er geldt dan ook de volgende regeling:

- 5.5.1. Elke leerling krijgt een registratieformulier met daarop de onderdelen die hij voor CKV moet uitvoeren. Ook worden daarop de drie deadlines aangegeven die gekozen zijn ruim (minimaal twee weken) voor de inleverdata van rapportgegevens.
- 5.5.2. Indien de deadline vóór een rapportvergadering niet wordt gehaald, wordt de teamleider de dag daarop ingelicht door de CKV-docent. De teamleider kan dan naar de betreffende leerlingen op tijd actie ondernemen. Dit betreft ook de leerlingen die zich door omstandigheden niet aan de deadline hebben kunnen houden en waar mogelijk andere afspraken mee gemaakt zijn.
De teamleider informeert per brief de ouder(s)/verzorger(s)/verzorgers.
De teamleider maakt een (nieuwe) afspraak met de leerling(en) of neemt in overleg met de CKV-docent al gemaakte afspraken over.
- 5.5.3. In principe kan een rapport pas uitgereikt worden als de opdrachten ‘voldoende’ zijn uitgevoerd.

6. BEVORDERING – inleiding

Op school wordt het werk dat je levert beoordeeld. Op elk rapport dat je krijgt kun je zien hoe jouw prestaties in een bepaalde periode zijn geweest. Aan het einde van het schooljaar wordt vastgesteld dat je over bent of dat je blijft zitten. Hierbij moet zorgvuldig worden gewerkt. Op de CSW kijken we daarbij niet alleen naar cijfers.

Denk eraan: In je schoolperiode mag je niet in twee opeenvolgende leerjaren blijven zitten.

Denk er aan: je mag niet langer dan 5 jaar doen over je schoolperiode op het VMBO. Dat betekent dus dat je niet meer dan één keer mag blijven zitten.

6. BEVORDERING

6.1. Overgangsvergadering

De vakdocent stelt het rapportcijfer vast. De overgangsvergadering neemt op basis van het eindrapport een beslissing over het bevorderen van elke leerling. De overgangsvergadering bepaalt haar beslissing tot wel of niet bevorderen mede aan de hand van overgangsrichtlijnen, "de overgangsnormen". Een overzicht van de overgangsnormen staat vermeld in de schoolgids.

6.1.1. Aandachtspunten bij de bespreking zijn:

- resultaten in relatie tot de overgangsnormen
- inzet
- verloop tijdens het jaar, vooruit, achteruit
- derde rapport
- resultaten bij de niet-examenvakken
- persoonlijke omstandigheden

6.1.2. Resultaten van de bespreking kunnen zijn:

- bevorderen
- niet bevorderen
- een advies

6.2. Doubleren in successie

In het VMBO geldt een 5-jarig verblijfsduur. Een leerling kan gedurende zijn schoolperiode slechts één keer doubleren, tenzij bijzondere omstandigheden aanleiding geven van deze regel af te wijken. Wanneer een dergelijke beslissing dreigt, ontvangen de ouder(s)/verzorger(s) hiervan bij het tweede rapport bericht.

6.3. Revisievergadering

De revisievergadering stelt de definitieve beslissingen vast. De revisievergadering volgt een of meer dagen op de overgangsvergadering. Na een overgangsvergadering en vóór de revisievergadering is er een eerste contact mogelijk tussen mentor en ouder(s)/verzorger(s) en/of leerlingen over de voorlopige beslissingen.

6.4. Uitreiking rapporten

Na de revisievergadering stelt de mentor de ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen die niet kunnen worden bevorderd persoonlijk op de hoogte. De leerlingen ontvangen hun rapport met eventuele nadere toelichting en adviezen op een afsluitende bijeenkomst van de mentor met de klas.

7. SCHOOLEXAMENS – inleiding

In het 3^e en 4^e schooljaar doe je examen, een deel in het 3^e, het grootste deel in het 4^e leerjaar. In een boekje met afspraken staat aangegeven hoe het examen verloopt. Je krijgt een boekje aan het begin van het 3^e leerjaar en aan het begin van het 4^e leerjaar. Het is belangrijk dat je weet waar je aan toe bent en wat er van je wordt verwacht.

7. EXAMENS

- 7.1. De centrale directie stelt het examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, examens in het tweede en derde tijdvak en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken bij de commissie van beroep.
- 7.2. Aan het begin van het 3^e leerjaar en aan het begin van het 4^e leerjaar, uiterlijk op 30 september, wordt de leerlingen van de examenklassen het programma van toetsing en afsluiting via de website bekendgemaakt. Dit programma is een nadere uitwerking van het examenreglement over de wijze waarop de kennis en vaardigheden van deze leerlingen worden getoetst en op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
- 7.3. Regeling met betrekking tot scripties, werkstukken en literatuurlijsten in de examenklassen:
- de betrokken secties stellen de data vast waarop scripties, werkstukken en literatuurlijsten moeten zijn ingeleverd;
 - met de kandidaten worden daarover duidelijke afspraken gemaakt en de inleverdata worden in het "programma van toetsing en afsluiting" vermeld, evenals deze regeling;
 - indien een kandidaat in gebreke blijft, stelt de docent de teamleider hiervan op de hoogte, waarna deze de volgende regeling kan treffen: de kandidaat die het werk niet heeft ingeleverd, dient daaraan tijdens schooluren in zijn roostervrije uren onder toezicht te werken. Het werk wordt bij de docent ingeleverd.

8. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN - inleiding

Als je met veel mensen op school zit, kun je niet om regels heen, die ervoor moeten zorgen dat bijvoorbeeld de sfeer goed blijft. Leerlingen die daar moeite mee hebben, moeten daar aan herinnerd worden. Dat kan op verschillende manieren. Als je straf krijgt is dat vervelend, maar niet erg als het een rechtvaardige straf is. Om ervoor te zorgen dat je eerlijk behandeld wordt, moeten leerling en docent goed weten hoe je zoiets op de beste manier aanpakt. Het is natuurlijk beter om nariigheid te voorkomen door respectvol met elkaar om te gaan.

8. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

- 8.1. De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een lid van het onderwijzend personeel of een lid van de schoolleiding.

Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:

- maken van strafwerk
- uit de les verwijderd worden
- nablijven
- gemiste lessen inhalen
- opruimen van de gemaakte rommel
- corveewerkzaamheden
- tijdelijke inbeslagname van mobiele telefoon of geluidsapparatuur
- de toegang tot de lessen ontzegd worden
- de toegang tot de school ontzegd worden
- definitief van de school verwijderd worden

Het opleggen van een van de laatste drie maatregelen kan alleen door de schoolleiding gebeuren.

- 8.2. Verwijdering uit de les.
Wanneer een leerling uit de les wordt verwijderd, anders dan voor een korte "afkoelingsperiode", moet deze zich terstond melden in de teamkamer of bij de teamleider. Na afloop van de les meldt de leerling zich bij de docent door wie hij uit de les verwijderd is. De docent bepaalt de te nemen maatregel en regelt dit zelf. De betrokken docent informeert de teamleider en deze informeert de mentor. Zonder voorafgaand overleg met de teamleider kan aan een leerling de toegang tot de volgende les(sen) niet worden ontzegd.
- 8.3. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door een docent is opgelegd, kan hij dit aan de teamleider ter beoordeling voorleggen.
- 8.4.1. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de teamleider is opgelegd, kan hij dit aan de directeur van de sector ter beoordeling voorleggen.
- 8.4.2. Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel door de directeur van de sector is opgelegd, kan hij dit aan de centrale directie ter beoordeling voorleggen.
- 8.5. Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de centrale directie worden geschorst. Meerdere schorsingen kunnen hierbij leiden tot definitieve verwijdering van de school. De school zal niet overgaan tot definitieve verwijdering van een leerling dan nadat plaatsing van betrokken leerling op een ander onderwijsinstituut heeft plaatsgevonden dan wel gedurende 8 weken is getracht zo'n plaatsing te bewerkstelligen.
- 8.6. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld, met opgave van redenen.
Indien een leerling langer dan een dag wordt geschorst, meldt de centrale directie dit bij de inspectie met opgave van redenen. Een leerling wordt ten hoogste voor één week geschorst, tenzij het een schorsing betreft tijdens een procedure tot verwijdering (zie 8.8.).
- 8.7. Indien de centrale directie een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt zij eerst de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. Indien het een leerplichtige leerling betreft, dient de centrale directie ook eerst overleg te voeren met de inspectie.
- 8.8. Tijdens een procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 8.9. Een leerling kan niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd op grond van onvoldoende resultaten, tenzij dit bij de toelating als bijzondere voorwaarde is overeengekomen.
- 8.10. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld, met opgave van redenen. Voorts geeft de centrale directie daarbij aan dat er om herziening van het besluit kan worden gevraagd. Indien een leerling definitief wordt

verwijderd, meldt de centrale directie dit bij de inspectie, met opgave van redenen.

- 8.11. De ouder(s)/verzorger(s) van een verwijderde leerling kunnen binnen 30 dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan de centrale directie om herziening van het besluit tot verwijdering vragen.
De centrale directie stelt de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken.
Voorts voert de centrale directie hierover overleg met de inspectie en als zij dat nodig vindt met andere deskundigen. De centrale directie stelt de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid om de adviezen of rapporten die op de beslissing over het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De centrale directie beslist zo spoedig mogelijk over het onderzoek, maar niet later dan 30 dagen na ontvangst ervan en deelt de uitslag, onder opgave van redenen, schriftelijk mede.
- 8.12. Indien de ouder(s)/verzorger(s) van een leerling menen dat hem ten onrechte een maatregel van schorsing of verwijdering is opgelegd door de centrale directie, kunnen zij dit aan het bevoegd gezag, in de functie van commissie van geschillen, ter beoordeling voorleggen. Zie hiervoor ook artikel 12.2.

9. PRIVACY – inleiding

Bij de aanmelding krijgen we allerlei gegevens van ouder(s)/verzorger(s), de basisscholen en via, bijvoorbeeld, testrapporten. In de loop van je schooljaren op de CSW kan daar het nodige bijkomen. We weten dus best veel van jou. Daar moet zorgvuldig mee worden omgegaan.

Op onze school zijn docenten aangewezen om vertrouwenspersoon te zijn. Wees er van overtuigd dat deze naar je luisteren als je een persoonlijk verhaal te vertellen hebt. Natuurlijk onder vier ogen.

9. PRIVACY

9.1 Registratie leerlingengegevens

- 9.1.1. Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen de gegevens van hun kind inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen.
- 9.1.2. De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de centrale directie toestemming hebben gekregen, zoals de leden van de schoolleiding, de teamleiders, de decanen, de mentoren, de docenten van de betrokken leerling en het administratief personeel.
- 9.1.3. De gegevens worden alleen aan anderen dan in punten 9.1.1. en 9.1.2. verstrekt indien dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van de betrokken leerling en of –indien deze minderjarig is– van zijn ouder(s)/verzorger(s).

9.2. Seksuele of andere vormen van intimidatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, fysiek of psychisch geweld, extremisme of discriminatie

- 9.2.1. De centrale directie heeft procedures vastgesteld, volgens welke seksuele of andere vormen van intimidatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, fysiek of psychisch geweld, extremisme of discriminatie kan worden gemeld en waardoor er passend kan worden gereageerd.
Deze procedures staan vermeld in de “Klachtenregeling Onderwijs”. Een exemplaar van dit reglement ligt ter inzage bij de vertrouwenspersonen, de leerlingbegeleiders, de teamleiders en in de mediatheek.
- 9.2.2. In alle gevallen kan een leerling zich wenden tot een van de medewerkers of tot de daartoe aangewezen docent (de vertrouwenspersoon met wie de verdere gang van zaken kan worden besproken).
Verdere informatie hierover is te vinden in de schoolgids.

10. INSPRAAK – inleiding.

Je mag meepraten over allerlei dingen die er in en om de school gebeuren, bijvoorbeeld over het maken van de schoolregels. Dit gebeurt in de leerlingenraad, die voor jouw belangen opkomt en/of in de medezeggenschapsraad.

10. INSPRAAK

10.1 De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen via de leerlingenraad en/of de medezeggenschapsraad.

10.2 De leerlingenraad

10.2.1. De leerlingenraad kan de schoolleiding gevraagd en ongevraagd adviseren over aangelegenheden die voor leerlingen van belang zijn.

10.2.2 De centrale directie stelt een reglement voor de leerlingenraad vast waarin ten minste zijn geregeld: de taak en samenstelling van de leerlingenraad, de verkiezing van de leden van de raad, de wijze van overleg tussen de leerlingenraad en de schoolleiding en de faciliteiten die de leerlingenraad bij de uitoefening van zijn taak ten dienste staan.

10.3 De medezeggenschapsraad

10.3.1 De centrale directie legt in het medezeggenschapsreglement regels vast over de verkiezing van leerlingen in de medezeggenschapsraad, alsmede over hun rechten en plichten in deze raad.

10.4 De centrale directie

De centrale directie kan leerlingen betrekken bij de benoeming van nieuwe personeelsleden.

11. VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VERGADERING – inleiding

Ook op school ben je vrij om je mening te uiten. Vanzelfsprekend zeg je niet zomaar alles wat in je opkomt. Op de CSW houden we rekening met elkaar en tonen we respect voor de mening van een ander. We discrimineren en pesten niet. We beledigen elkaar niet.

Je mag je mening laten horen via de leerlingenraad en/of de Medezeggenschapsraad. Publicatie kan na overleg met het hoofd bedrijfsvoering, de heer S.L. Filius of de directeur VMBO en MAVO, de heer J. Heeres, eventueel plaatshebben.

Om de sfeer op school te bevorderen kun je lid worden van de leerlingenraad of een klassenavond of schoolavond organiseren. Bij deze activiteiten zijn alleen leerlingen van de eigen school betrokken en geen buitenstaanders.

11. VRIJHEID VAN MENINGSUITING EN VRIJHEID VAN VERGADERING

11.1 Algemeen

- 11.1.1 Leerlingen zijn vrij om hun mening te uiten en hebben het recht in hun mening gerespecteerd te worden, mits dit niet in strijd is met de goede gang van het onderwijs en met de grondslag, doelstelling en regels van de school.
- 11.1.2 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging kan de schoolleiding passende maatregelen treffen.

11.2 Schoolkrant

- 11.2.1 Bij eventuele oprichting van een schoolkrant stelt de schoolleiding in overleg met de redactie van de schoolkrant een redactiereglement en een beheersreglement vast, waarin de verantwoordelijkheid ten aanzien van de inhoud en verschijning respectievelijk de financiën wordt geregeld.
De schoolleiding wijst een of meer mentoren aan om de schoolkrantredactie in zijn werkzaamheden te begeleiden.
- 11.2.2 De schoolleiding kan de publicatie van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school dan wel discriminerende of beledigende inhoud bevat.

11.3 Leerlingenraad

De schoolleiding stelt in overleg met het bestuur van de leerlingenraad een reglement vast, waarin de verantwoordelijkheid ten aanzien van activiteiten en financiën wordt geregeld. De schoolleiding wijst een of meer mentoren aan om het bestuur van de leerlingenraad in zijn werkzaamheden te begeleiden.

11.4 Publicatieborden

Indien er daartoe aangewezen publicatieborden in de school zijn kunnen leerlingen daarop (na overleg, zie 11 Inleiding) mededelingen ophangen die voor hen van belang zijn, voor zover deze niet in strijd zijn met de grondslag of de doelstelling van de school en voor zover deze niet discriminerend of beledigend van aard zijn.

11.5 Bijeenkomsten

De schoolleiding stelt binnen de mogelijkheden van de schoolorganisatie desgewenst ruimte en tijd ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen. Deze activiteiten vallen onder de verantwoordelijkheid van de school.

11.5.1 Klassenavonden

Klassenavonden worden door de mentor en zijn klas in principe op school belegd. Met de conciërge moet tijdig overleg worden gepleegd in verband met het reserveren van de ruimte. Indien een klassenavond wordt gehouden in een gelegenheid buiten school is er vooraf overleg tussen mentor en schoolleiding. De mentor zorgt er voor dat er vanuit de school geen belemmeringen zijn voor de leerlingen om aan de klassenavond te kunnen deelnemen. De mentor heeft het recht om een klassenavond af te breken. De klas is er samen met de mentor verantwoordelijk voor dat de gebruikte ruimte in dezelfde staat wordt achtergelaten als waarin ze is aangetroffen. Introductie is op klassenavonden niet toegestaan. De school draagt de verantwoordelijkheid voor deze activiteit. Voor andere dan door de school georganiseerde activiteiten draagt de CSW geen verantwoordelijkheid. De mentor kan over het karakter van een aangekondigde activiteit nadere inlichtingen verstrekken.

11.5.2 Schoolavonden

Deze avonden worden door de leerlingenraad of daartoe aangewezen docenten georganiseerd. Op zulke avonden zijn steeds enkele docenten aanwezig. Zij worden daartoe bij toerbeurt uitgenodigd door de mentoren van de leerlingenraad of de organiserende docenten. De leerlingenraad is er samen met de toezichhoudende docenten verantwoordelijk voor dat de gebruikte ruimte in dezelfde staat wordt achtergelaten als waarin ze is aangetroffen. Op vrijwel alle schoolavonden is introductie niet toegestaan. Uitzonderingen worden vermeld op de affiches. Schoolavonden worden in het schoolgebouw gehouden, behoudens activiteiten die door hun aard niet in het schoolgebouw kunnen worden georganiseerd. De mentoren van de leerlingenraad kunnen over het karakter van een aangekondigde avond nadere inlichtingen verstrekken.

12. GESCHILLEN – inleiding

Als je het niet met elkaar eens bent, kom je, door er met elkaar over te praten, wel tot een oplossing. Lukt dat niet, dan kun je je probleem schriftelijk voorleggen aan een commissie. Als deze partijen gehoord heeft, neemt deze een eerlijke beslissing. Daar houd je je dan aan.

12. GESCHILLEN

- 12.1 Indien leerlingen, personeelsleden en aan de school verbonden organen menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het geschil op te lossen met de betrokken persoon/orgaan of personen/organen met wie het geschil is gerezen. Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil worden voorgelegd aan het bevoegd gezag.
Het bevoegd gezag beoordeelt het geschil en neemt een besluit.
- 12.2 Alleen bezwaren die schriftelijk zijn ingediend worden door het bevoegd gezag in behandeling genomen.
Bezwaren dienen gemotiveerd te zijn.
Degene(n) die het bezwaar heeft/hebben aangetekend en degene(n) tegen wie het bezwaar is gericht wordt/worden door het bevoegd gezag gehoord alvorens het een beslissing neemt.
Het bevoegd gezag deelt de beslissing binnen 2 weken schriftelijk mede, onder vermelding van de argumentatie die tot de beslissing heeft geleid.

Vastgesteld door de centrale directie van de Christelijke Scholengemeenschap Walcheren in haar vergadering van 14 december 2009.

Advies Medezeggenschapsraad CSW.

Definitief vastgesteld door de centrale directie CSW d.d. 14 december 2009

Het leerlingenstatuut treedt in werking op 1 april 2010

Advies Leerlingenraad CSW, locatie Toorop