

LEERLINGENSTATUUT

PENTA college CSG Scala

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING LEERLINGENSTATUUT	3
1 RECHTEN EN Plichten VAN DE LEERLINGEN IN HET ONDERWIJSLEERPROCES	
1.1 Onderwijs en begeleiding.....	4
1.2 Huiswerk.....	4
1.3 Toetsing	5
1.4 Rapportage en overgang.....	6
1.5 Taken en herexamens	7
2 INSPRAAK EN MEDEZEGGENSCHAP	
2.1 Vrijheid van vergadering en bijeenkomsten.....	8
2.2 Verspreiden van informatie.....	8
2.3. Schoolkrant	8
2.4. Leerlingenvereniging.....	8
2.5. Klankbordgroepen.....	9
2.6 Leerlingenraad	9
2.7 Deelraad Scala	9
3 HOE GAAN WE MET ELKAAR OM?	
3.1 Respect voor jezelf en voor elkaar.....	10
3.2 Respect voor je omgeving.....	11
3.3 Respect voor de werksfeer	11
3.4 Respect voor de gemaakte afspraken.....	12
3.5 Sancties.....	13
3.6 Schade.....	14
4 PRIVACY	
4.1 Leerlingenregistratie en privacybescherming.....	15
5 GESCHILLEN	
5.1 Klachten en bemiddeling.....	16
5.2 Beroep bij de Klachtencommissie.....	16
5.3 Ongewenste intimiteiten.....	17
6 PROCEDURE EN GELDIGHEID.....	18
Bijlage 1 Afkortingen	19
Bijlage 2 Begrippenlijst.....	20

INLEIDING LEERLINGENSTATUUT

Doel

In dit boekje staat het leerlingenstatuut van het PENTA college CSG Scala. Wat is dat eigenlijk, zo'n leerlingenstatuut? Het leerlingenstatuut is een voor elke school wettelijk verplicht document dat de rechten en plichten van de leerlingen regelt. In feite gaat het echter over de manier waarop alle partijen op school, leerlingen, ouders, personeel en schoolleiding, met elkaar om moeten gaan. Wat kun je bijvoorbeeld doen als je vindt dat jouw docent veel te lang doet over het nakijken? Of als je vindt dat je onterecht uit de les bent verwijderd? De regels hierover vind je in het leerlingenstatuut. Maar let op, er zijn nog meer plaatsen waar je schoolregels vindt, zoals de schoolgids of de website.

Uitgangspunten

Respect voor elkaar, respect voor de omgeving en respect voor jezelf bepalen onze waarden en normen bij het samenleven, dus ook op Scala. Het Evangelie is daarbij voor ons als christelijke school de leidraad voor ons werken en samenleven. Wanneer we er samen in slagen hiernaar te leven en te werken, kan het Leerlingenstatuut in de meeste gevallen wel in de kast blijven! We hopen dat het leerlingenstatuut zal bijdragen aan de goede sfeer in de klas en op school. Het is daarbij goed te beseffen dat de werkverhoudingen niet afhankelijk mogen zijn van een statuut of van regels. Vooral de manier waarop mensen in een school naar elkaar kijken en met elkaar omgaan, bepaalt of er sprake is van een plezierige sfeer en een goed en veilig werkklimaat. Om dat laatste te bereiken, wordt van iedereen een actieve en positieve bijdrage verwacht. Wil je de spelregels binnen een schoolgemeenschap laten leven, dan moet iedereen daaraan meewerken: personeel, leerlingen en ouders. Niet het hoofd omdraaien als er wat gebeurt of moet gebeuren. Vanuit onze waarden en normen staan wij voor waardering en respect, een positieve houding, maar spreken we elkaar ook zeker aan op verkeerd gedrag.

Overige regels: Schoolgids

Het bevoegd gezag van Scala, de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving (CVO), heeft voor al zijn scholen een schoolreglement opgesteld. Hierin staan de algemene formele regels voor het onderwijs. Dit schoolreglement vinden jullie in het eerste deel van de Schoolgids van het PENTA college CSG. Voor de dagelijkse gang van zaken en de orde in de school heeft iedere vestiging behoefte aan een aantal praktische regels. Deze 'huisregels' staan vermeld in het tweede deel van de Schoolgids. Het leerlingenstatuut en de andere regels vullen elkaar aan, maar een hogere regel gaat bij strijdigheid altijd voor. In gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de rector.

Vragen en opmerkingen

Opmerkingen en vragen over de inhoud van het leerlingenstatuut kun je kwijt bij de schoolleiding of de leerlingenraad, of via het algemene emailadres scala@penta.nl. We willen je tot slot een heel fijne en succesvolle tijd bij ons op Scala toewensen. Leren doe je voor jezelf, dus maak er in je eigen belang het beste van. We zullen je daar graag bij helpen.

**In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt, kunnen natuurlijk (net zo goed) vrouwelijke worden gelezen. Waar gesproken wordt over 'ouders', kan ook 'voogden of verzorgers' worden gelezen.*

1 RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEERLINGEN IN HET ONDERWIJSLEERPROCES

1.1 Onderwijs en begeleiding

De leerlingen hebben recht op goed onderwijs en voldoende begeleiding. De leerlingen hebben de plicht zich naar vermogen in te zetten en een constructieve houding bijdrage te leveren aan de les.

Dit betekent onder andere dat:

- er les gegeven wordt in een positief pedagogisch klimaat;
- er sprake is van een goede verdeling van de leerstof over de beschikbare tijd;
- geschikte en gevarieerde werkvormen worden gebruikt;
- zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met verschillen tussen leerlingen;
- toetsing regelmatig plaatsvindt en dat deze transparant en betrouwbaar is;
- docenten zich inzetten om goed onderwijs te geven overeenkomstig de bepalingen van het schoolplan;
- vakdocenten, mentoren, teamleiders, decanen, remedial teachers en onderwijsassistenten zorgen voor een passende begeleiding;
- leerlingen met een handicap recht hebben op bij hen passende vormen van onderwijs en toetsing, voor zover dat binnen de mogelijkheden van de school ligt.

De school zorgt naast onderwijskundige begeleiding ook voor begeleiding op sociaal-emotioneel gebied.

Wanneer de kwaliteit van het onderwijs onvoldoende is, kan dit door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de vakdocent, de mentor, de teamleider of de directie. De school zal dit regelmatig door middel van enquêtes onder leerlingen, ouders en personeel evalueren. Van de uitkomsten hiervan zal verslag worden gedaan aan de betrokkenen.

1.2 Huiswerk

- A. De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te doen.
- B. Elke docent maakt met zijn klas duidelijke afspraken over het huiswerk. Binnen de onderwijsteams en vakgroepen worden hierover afspraken gemaakt waarnaar de docent handelt.
- C. De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven naar een evenwichtige huiswerkbelasting.
- D. De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt of de vereiste leermiddelen niet bij zich heeft, is verplicht dit voor aanvang van de les aan de docent te melden.
- E. Als een leerling zijn huiswerkverplichtingen niet nakomt, kan de docent maatregelen nemen, zoals o.a. genoemd in artikel 3.5.

1.3 Toetsing

A. Toetsing van de vorderingen kan plaatsvinden door middel van:

- diagnostische toetsen;
- repetities;
- luistertoetsen;
- mondelinge of schriftelijke overhoringen;
- gesprekken;
- werkstukken;
- verslagen;
- spreekbeurten naar aanleiding van gelezen boeken e.d.;
- presentaties;
- practica;
- opdrachten bij gymnastiek, zoals turn- en spe(e)lopdrachten;
- andere vormen van toetsing (zie ook het Programma van Toetsing en Afsluiting).

B. Een diagnostische (ofwel formatieve) toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en/of geleerd heeft. De diagnostische toets kan ook onverwachts gehouden worden. Van deze toets wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport of het examendossier.

C. Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging worden gehouden.

D. Een repetitie wordt tenminste 1 week van tevoren opgegeven en gaat alleen over behandelde lesstof en/of geoefende vaardigheden. De vorm van de repetitie of het proefwerk moet van tevoren duidelijk zijn.

E. De grootte en de zwaarte van toetsen moeten zodanig zijn dat zij binnen de aangegeven toetstijd gemaakt kunnen worden.

F. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets wordt van tevoren de wegingsfactor bekend gemaakt. Van alle toetsvormen moet duidelijk zijn hoe het cijfer geteld (gewogen) wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.

G. De docenten zijn verplicht met elkaar te zorgen voor een goede spreiding van de toetsen over de rapportperiode.

H. Een leerling van de onderbouw mag buiten de toetsweken in principe niet meer dan 1 repetitie en 1 aangekondigde schriftelijke overhoring per gewone schooldag krijgen met een maximum van 4 repetities per week. In bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld bij herkansingen) kan hiervan afgeweken worden. Dit ter beoordeling van de schoolleiding. Vijf lesdagen voor de start van een toetsweek worden in de onderbouw geen toetsen meer gegeven. Als een toetsweek binnen vijf lesdagen na een vakantie start, stelt de schoolleiding het aantal toetsvrije dagen vast.

I. De leerling die met een voor de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht alsnog aan de toets deel te nemen. De leerling die van dit recht gebruik wil maken, moet onmiddellijk na terugkeer op school met de docent en zo nodig met de teamleider hierover een afspraak maken. Voor leerlingen van de bovenbouw gelden aanvullende eisen die in het PTA (programma

-
- van toetsing en afsluiting) zijn omschreven.
- J. Een docent becijfert een afgenomen toets binnen 2 weken. Bij de beoordeling van praktische opdrachten en werkstukken geldt een termijn van maximaal 4 weken. Bij de uitslag worden de normen van de beoordeling door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
 - K. Een toets wordt na de beoordeling binnen 2 weken besproken. Een bespreking kan in de groep of individueel plaatsvinden. De docent kan - mede met het oog op het inhalen van de toets door andere leerlingen - het recht op bespreking opschorten tot maximaal 4 weken na de toetsafname.
 - L. Een repetitie, proefwerk of overhoring die voortbouwt op een vorig werk kan slechts worden afgenomen als dit vorig werk is besproken en de beoordeling bekend is.
 - M. Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. De docent kan - mede met het oog op het inhalen van de toets door andere leerlingen - het recht op inzage opschorten tot maximaal 4 weken na de toetsafname.
 - N. Wie het niet eens is met de beoordeling van een toets, overlegt daarover eerst met zijn docent. Eventueel kan hij daarna om bemiddeling vragen bij de mentor of teamleider.
 - O. Bij het maken van werkstukken en verslagen moet tevoren bekend zijn aan welke eisen het werk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn, welke sancties er staan op te laat of niet inleveren en hoe het cijfer tot stand komt.
 - P. Bij de start van het examendossier hebben de leerlingen toegang tot het digitale PTA (programma van toetsing en afsluiting). Dit programma bevat regels over de wijze van toetsing van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen en over de wijze waarop het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
 - Q. Het schoolbestuur stelt een examenreglement vast. Dit reglement, dat is opgenomen in het PTA, bevat o.a. regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herkansingen en herexamens en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.
 - R. Indien de omstandigheden waaronder een toets wordt afgenomen de leerling bij het maken van de toets hebben belemmerd, wordt daarmee bij de beoordeling van deze toets rekening gehouden.
 - S. In gevallen waarin dit leerlingenstatuut of deze afspraken niet voorzien, beslist de rector.

1.4 Rapportage en overgang

- A. Het schooljaar is verdeeld in vier perioden van elk gemiddeld 9 weken. Elke periode wordt afgesloten met een toetsweek en een rapport. Het rapportcijfer bestaat uit het voortschrijdend gemiddelde. Dat betekent dat het gemiddelde berekend wordt op grond van de cijfers die de leerling behaald heeft vanaf het begin van het jaar. Rapportcijfers hebben één cijfer achter de komma. Gedurende het hele schooljaar kunnen de leerlingen en hun ouders een overzicht van alle behaalde cijfers inzien via het webportaal. Er worden in totaal 4 schriftelijke rapportages verstrekt. De data van uitreiking worden aan het begin van het schooljaar gepubliceerd, o.a. op de website en in de nieuwsbrief.

-
- B. De docenten oordelen over de bevordering naar een hoger leerjaar. De basis voor deze beoordeling wordt gevormd door de bevorderingsnormen van het PENTA college CSG (zie Schoolgids). De beslissing over het bevorderen van een leerling en over eventuele voorwaarden daarbij berust formeel bij de schoolleiding van de vestiging. Hierbij wordt het oordeel van de docenten die bij de beoordeling betrokken waren natuurlijk als uitgangspunt genomen. Tijdens het schooljaar zijn er georganiseerde momenten voor oudergesprekken en daarnaast is het mogelijk om na het eindrapport een oudergesprek aan te vragen.
- C. Voor de leerlingen uit 3 mavo, 4-havo en 4-vwo geldt, dat zij een begin maken met hun schoolexamen en dat de door de leerlingen behaalde resultaten niet alleen een rol spelen bij de bevordering, maar ook voor een deel meetellen voor het schoolexamencijfer in respectievelijk 4-mavo, 5-havo en 5-vwo.
- D. In het PTA wordt het onderscheid tussen de verschillende toetsen duidelijk aangegeven. Voor de overgangsregels verwijzen we naar de bevorderingsnormen van het PENTA college CSG (zie het algemene gedeelte van de Schoolgids). De leerlingen uit 4 mavo, 5 havo en 6 vwo ronden aan het eind van het examenjaar hun schoolexamen af en besluiten hun opleiding met een centraal examen.

1.5 **Taken**

- A. Een leerling uit de onderbouw kan aan het eind van het schooljaar een taak worden opgedragen of in uitzonderlijke gevallen een herexamen worden gegeven.
- B. Bij een taak is een leerling wel bevorderd, maar is het nodig om het deel van de leerstof van een vak in te halen of te herhalen. Een taak moet voldoende zijn en wordt tijdens de zomervakantie gedaan. Als de taak een onvoldoende resultaat heeft, moet deze in de nieuwe cursus onder schooltijd alsnog worden overgemaakt. Zodra het resultaat van de taak voldoende is, mag de leerling aan de lessen deelnemen.

2 INSPRAAK EN MEDEZEGGENSCHAP

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen over alle zaken op Scala die voor hen belangrijk zijn. De schoolleiding geeft hier voldoende aandacht aan.

2.1 Vrijheid van vergadering en bijeenkomsten

- A. De leerlingen van de leerlingenraad en het BRA-team hebben het recht te vergaderen en daarbij in overleg met de schoolleiding gebruik te maken van faciliteiten van de school.
- B. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze te gebruiken en achter te laten.

2.2 Verspreiden van informatie

- A. Als de leerlingen in de school publicaties willen ophangen en verspreiden, moeten zij daar toestemming voor vragen bij de schoolleiding. De publicaties mogen niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school en niet discriminerend, bedreigend of beledigend van aard zijn.

2.3 Schoolkrant

- A. De schoolleiding stelt in overleg met de redactie van de schoolkrant een redactie-reglement vast, waarin de verantwoordelijkheid en de beschikbaarheid van geld en middelen voor de schoolkrant wordt geregeld.
- B. De schoolleiding kan publicatie van de schoolkrant of een onderdeel daarvan verbieden indien de schoolkrant in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school dan wel een discriminerende of beledigende inhoud bevat.

2.4 Leerlingenvereniging

- A. Het BRA-team wordt gevormd door de leerlingen die op Scala actief meehelpen bij de BuitenRoosterActiviteiten (BRA).
- B. Het BRA-team wordt namens de schoolleiding begeleid en geadviseerd door de BRA-coördinator. De kas van de leerlingenvereniging wordt door het BRA-team beheerd onder verantwoordelijkheid van de BRA-coördinator. In het overleg van de BRA-coördinator en het BRA-team wordt o.a. het buitenrooster-jaarprogramma opgesteld en worden de avonden en activiteiten gepland, voorbereid en geëvalueerd.

2.5 Klankbordgroepen

- A. De school wil graag kennis nemen van de mening van de leerlingen over de dagelijkse gang van zaken en onderwijskundige zaken in de verschillende afdelingen binnen de school. Daartoe worden door de teamleiders voor hun afdelingen klankbordgroepen opgericht waarin een vertegenwoordiging van de leerlingen plaatsneemt. Deze vertegenwoordiging moet zo breed en evenredig mogelijk zijn samengesteld, dus liefst uit alle betrokken klassen.
- B. De klankbordgroep heeft regelmatig overleg met de teamleider van de betrokken afdeling. In dit overleg wordt aandacht besteed aan de mening van de leerlingen over de dagelijkse gang van zaken en onderwijskundige zaken in de betrokken afdeling.

2.6 Leerlingenraad

- A. De school wil graag kennis nemen van de mening van de leerlingen over de algemene gang van zaken op school. Daartoe is er een leerlingenraad waarin een vertegenwoordiging van de leerlingen plaatsneemt. Deze vertegenwoordiging moet zo breed en evenredig mogelijk zijn, en is geregeld in het reglement van de leerlingenraad.
- B. Uit de leerlingen die via een sollicitatie te kennen hebben gegeven in de leerlingenraad te willen plaatsnemen, wordt door een commissie uit de zittende leerlingenraad een gemotiveerde selectie gemaakt. Hiervoor wordt ieder cursusjaar een kandidaatstelling georganiseerd.
- C. De leerlingenraad heeft regelmatig overleg met de rector van de school. In dit overleg wordt aandacht besteed aan de mening van de leerlingen over de algemene gang van zaken op school. Verder wordt in dit overleg de werking van het leerlingenstatuut geëvalueerd. Ook bespreekt de rector de plannen die er zijn voor de school, het onderwijs en de organisatie.
- D. De leerlingenraad vormt de spreekbuis van alle leerlingen en kan hun vragen opmerkingen en wensen doorgeven aan de schoolleiding en/of de deelraad..

2.7 Deelraad Scala

In de deelraad (DLR) van Scala zitten minimaal twee leerlingen die vanuit de leerlingenraad zijn verkozen.

3 HOE GAAN WE MET ELKAAR OM?

Onze school is een grote leefgemeenschap waarin dagelijks vele mensen samenkomen om te leren, te werken, te leven en te spelen. Om ervoor te zorgen dat iedereen zich daarbij ook veilig en vertrouwd kan voelen, verwachten we van alle leden van onze school iedereen die bij ons te gast is, respect voor elkaars cultuur, levensvisie en herkomst.

Dit betekent dat discriminatie, pestgedrag en bedreigingen, zowel in woord als in gedrag, op onze school niet thuishoren en niet worden geaccepteerd.

In een grote schoolgemeenschap als de onze kunnen we daarom niet zonder regels. Daarbij nemen we onszelf, onze leerlingen en hun ouders serieus en maken we dus ook serieus werk van de gedragsregels die we hebben afgesproken. Dat houdt in dat wie de regels overtreedt, daarop aangesproken wordt.

Duidelijk moet ook zijn dat deze regels voor iedereen gelden!

Samengevat in één hoofdregel gaat het bij de goede omgang met elkaar om **respect**, te weten:

- *Respect voor jezelf en voor elkaar;*
- *Respect voor de omgeving;*
- *Respect voor de werksfeer;*
- *Respect voor de gemaakte afspraken.*

Hieronder is concreet uitgewerkt tot welke gedragsregels de voorgaande algemene regels leiden.

3.1 Respect voor jezelf en voor elkaar

- A. De leerlingen en personeelsleden volgen de gegeven veiligheidsvoorschriften op en gedragen zich zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd. Veel veiligheidsregels vind je in de schoolgids.
- B. Leerlingen mogen geen buitenstaanders uitnodigen of meebrengen op het terrein of in de school zonder expliciete toestemming van de schoolleiding. Leerlingen die dat toch doen, worden verantwoordelijk gesteld voor de eventuele gevolgen. Het gebouw en het terrein zijn verboden voor onbevoegden.
- C. De school doet altijd aangifte of melding bij de politie van strafbare feiten.
- D. Het uitschelden, beledigen, pesten, lastig vallen of bedreigen van mensen in woord, beeld of gebaar is in en om de school ten strengste verboden. Ook grof taalgebruik is verboden. Dit geldt ook als het gaat om digitale berichten en uitingen via social media.
- E. In het gebouw, buiten op het schoolplein en voor het hek aan de straatzijde geldt een rookverbod.
- F. Leerlingen zijn vrij hun mening op school te uiten, mits deze niet in strijd is met de grondslag en de regels van de school.

3.2 Respect voor je omgeving

- A. In de lokalen mag zonder toestemming van de docent niet worden gegeten en gedronken.
- B. Voor het afval maak je gebruik van de vele prullenbakken die overal staan opgesteld. We willen de school graag netjes houden. Ook als je buiten iets eet of drinkt, gaan we ervan uit dat je voor je afval gebruik maakt van de aanwezige afvalbakken.
- C. Je doet ons allemaal een groot plezier als je ook je kauwgom niet op de grond gooit of onder de tafels plakt. Gebruik hiervoor onze afvalbakken. Laten we samen onze werken leefomgeving netjes houden! Daar hebben we allemaal plezier van. Leerlingen die de school of het terrein vervuilen, krijgen hiervoor een passende straf opgelegd.
- D. Het is verboden overlast te veroorzaken in de wijken rond de school.

3.3 Respect voor de werksfeer

- A. Hoewel we ervan uitgaan dat iedereen z'n best zal doen de hoofdregel over respect na te leven, kan het voorkomen dat sommige leerlingen de goede voortgang van de les of het onderwijsleerproces verstoren of verhinderen en uit de les verwijderd moeten worden en/of een straf opgelegd krijgen.
Bij verwijdering uit de les moet je je altijd en direct melden en eventuele aanwijzingen opvolgen. De teamleider, de mentor en de ouders worden op de hoogte gesteld van de verwijdering.
- B. Het in bezit hebben, gebruiken of verhandelen van wapens (of voorwerpen die als zodanig gebruikt kunnen worden), drugs, alcohol en vuurwerk is in en om de school ten strengste verboden. De schoolleiding controleert steekproefsgewijs de kluisjes van de leerlingen.
- C. Het gebruik van mobiele telefoons, geluidsdragers e.d. in de lessen, bij toetsen of bijeenkomsten is niet toegestaan, tenzij de docent daarvoor uitdrukkelijk toestemming verleent. Overtreding kan leiden tot inbeslagname.
- D. Het is niet toegestaan zonder toestemming in de school foto's, of audio- en/of video-opnamen te maken. Bij overtreding van deze regel kunnen apparatuur en de opnamen in beslag worden genomen en volgen er eventueel sancties.
- E. Om de rust op de gangen te waarborgen is het niet toegestaan binnen school te rennen of te schreeuwen of geluidsoverlast gevende apparatuur te gebruiken.
- F. Vanuit een bepaalde traditie en gewoonte, gekoppeld aan de identiteit die wij willen uitdragen, zijn we gewend dat je je niet aanstootgevend gedraagt. Zo zijn we ook gewend dat je geen jas en geen hoofdbedekking in de lessen, bij toetsen of bijeenkomsten draagt. Als regel geldt dat je deze kledingstukken in de garderobe of het leerlingkluisje opbergt en bij de entree van de school uit- of afdoet. In bepaalde situaties zijn er voorschriften met betrekking tot het dragen van beschermende kleding (bijv. bij scheikunde) of sportkleding. De instructies die daarvoor gelden moet je opvolgen.
Voor alle overige kleding geldt dat je zelf afweegt welke kleding je wel en welke kleding je niet naar school kunt aantrekken. De keuze voor de kleding maak je dus zelf, maar deze keuze mag niet uitdagend, beledigend of discriminerend zijn voor

andere mensen of groepen. Omdat niet iedereen daarbij dezelfde normen aanlegt, kan het zijn dat de schoolleiding je aanspreekt op je kledingkeuze. In het gesprek met de schoolleiding wordt aangegeven waar de grenzen liggen en worden afspraken gemaakt over wat er van je wordt verwacht.

- G. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij ook tijdens buitenschoolse activiteiten de goede naam van Scala hoog houden.
- H. Wanneer een leerling zich aan ernstig wangedrag schuldig maakt tijdens een buitenschoolse activiteit, neemt de leiding contact op met de schoolleiding en kan vervolgens tot een vervroegde thuisreis worden besloten. De schoolleiding stelt de ouders hiervan op de hoogte. De extra kosten die met de vervroegde terugreis zijn gemoeid komen voor rekening van de leerling of indien deze minderjarig is, van zijn ouders.

3.4 Respect voor de gemaakte afspraken

- A. De leerlingen moeten de lessen en andere schoolactiviteiten volgen volgens het voor hen geldende rooster of de gemaakte afspraken.
- B. Elke afwezigheid dient zo mogelijk van te voren te zijn aangevraagd. Indien sprake is van ongeoorloofde afwezigheid, worden de ouders geïnformeerd en volgt een sanctie. De precieze regeling voor het vragen van toestemming voor verlof en het afmelden bij ziekte wordt aan het begin van het schooljaar door of namens de schoolleiding gepubliceerd. Bij herhaalde, ongeoorloofde afwezigheid wordt de Leerplichtambtenaar hierover geïnformeerd.
- C. Indien een leerling afwezig is geweest, neemt hij contact op met zijn docent om een plan op te stellen voor het inhalen van de opgelopen achterstand. Voor de bovenbouw geldt tevens dat met de teamleider moet worden overlegd over de eventueel gemiste toetsen en opdrachten.
- D. De leerling die te laat aanwezig is, dient zich als 'te laat' te laten registreren. Zonder die registratie heeft de leerling geen toegang tot de les.
- E. Indien een leerling te laat is, kan hem door of namens de schoolleiding een passende sanctie opgelegd worden.

3.5 **Sancties**

Als iedereen zich aan de hoofdregel houdt, zorgen we er samen voor dat Scala prettige en veilige leer- en leefomgevingen zijn, waarin leerlingen, personeelsleden en ouders zich thuis kunnen voelen.

Wie dit niet begrijpt en bijvoorbeeld door pestgedrag of intimidatie andere leerlingen het leven moeilijk maakt, kan niet meer rekenen op ons begrip en zal rekening moeten houden met strenge maatregelen die dienen om de andere leerlingen te beschermen. In het ergste geval volgt dan schorsing of zelfs verwijdering van school. Dergelijke strafmaatregelen worden opgelegd door of namens de schoolleiding.

Sancties kunnen zijn:

- waarschuwing;
- maken van strafwerk;
- vervroegd terugkomen;
- nablijven;
- een "vierkant" rooster
- (tijdelijk) in beslag nemen van verboden voorwerpen;
- gemiste lessen inhalen;
- strafcorvee;
- verwijderingen uit de les;
- tijdelijke ontzegging van toegang tot enkele lessen, bepaalde activiteiten of bepaalde ruimten of een bepaalde omgeving;
- uitsluiting van een werkweek of excursie;
- schorsing;
- overplaatsing naar een andere Penta-vestiging;
- definitieve verwijdering van school.

Bij het opleggen van een sanctie moet er sprake zijn van een redelijke verhouding tussen de sanctie en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een samenhang te bestaan tussen de aard van de overtreding en de aard van de sanctie.

Voor de regels rond schorsing en verwijdering verwijzen we naar het 'Schoolreglement: Vereniging voor CVO', dat in het algemeen gedeelte van de Schoolgids is opgenomen.

3.6 **Schade**

Wanneer door niet respectvol, onrechtmatig of onzorgvuldig gedrag schade wordt aangericht aan andermans eigendommen geldt dat elke leerling verantwoordelijk is voor zijn eigen gedrag. Hij moet de eventuele consequenties hiervan aanvaarden.

- A. Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen of anderen in of buiten de school. Het schoolbestuur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen of anderen, die in of bij de school, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt. De school verplicht iedere leerling een kluisje te huren om kostbaarheden in op te bergen.
- B. Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis.
- C. Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het schoolbestuur of aan andere onder het beheer van het schoolbestuur staande zaken schade toebrengt, kan de school besluiten die schade te verhalen op de leerling of zijn ouders.

4 PRIVACY

4.1 Leerlingenregistratie en privacybescherming

- A. De leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kunnen op verzoek inzage krijgen in de gegevens die over hen genoteerd zijn in het Leerling Volg Systeem en kunnen voorstellen doen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.
- B. De gegevens van leerlingen zijn op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) alleen toegankelijk voor de leiding en de verantwoordelijke begeleiders en voor hen die hiervoor van de schoolleiding uitdrukkelijk toestemming hebben gekregen.
- C. Gegevens over vorderingen (cijfers en resultaten) worden, behalve aan de leerling en diens wettelijke vertegenwoordiger(s), alleen verstrekt aan de scholen van herkomst of de scholen voor het vervolgonderwijs.
- D. De school en de medewerkers gaan met alle gegevens vertrouwelijk en zorgvuldig om. Zonder toestemming van de ouders of de leerling bij diens meerderjarigheid wordt geen persoonlijke informatie verstrekt aan derden.
- E. In het voorlichtingsmateriaal en bij presentaties binnen schoolverband wordt gebruik gemaakt van foto's en video-opnamen van leerlingen en medewerkers in de dagelijkse praktijksituaties van de school. De school organiseert daarnaast ook veel buitenroosteractiviteiten waarop foto's van en door leerlingen worden gemaakt die via de website, via Facebook of via andere sociale media te zien zijn. De school gaat zorgvuldig om met het beeldmateriaal en respecteert daarbij de privacy van leerlingen en medewerkers. In bijzondere gevallen wordt vooraf toestemming gevraagd om te publiceren, maar anders wordt uitgegaan van impliciete toestemming. Uiteraard zal indien daar gegronde redenen voor zijn en achteraf bezwaar wordt gemaakt tegen de publicatie, het betreffende beeldmateriaal niet meer gebruikt worden en/of van de website, van Facebook of van andere sociale media verwijderd worden. De school verstrekt nooit beeldmateriaal e.d. aan derden.

5 GESCHILLEN

Waar zoveel mensen samenkomen, kan wel eens iets fout gaan. Of er kan verschil van mening zijn over de juistheid van een maatregel of beslissing. De meest voor de hand liggende gang van zaken is dat er over de situatie gesproken wordt door wie er bij betrokken zijn. De school gaat er hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen de vestiging kunnen worden opgelost. Een nadere uitleg, het nog eens goed horen van het verhaal, kan vaak een oplossing bieden. Daarom moet als het even kan eerst die weg gevolgd worden. Ook kan de mentor, vertrouwenspersoon, teamleider of conrector om bemiddeling worden gevraagd.

Komt men er niet uit of blijft het gevoel van onvrede leven, dan kunnen de bezwaren aan anderen voorgelegd worden. Dat kan het beste bij de rector.

Is bemiddeling gezien de aard van het conflict niet de aangewezen weg, of vindt degene die het bezwaar voelt dat een formele klacht gewenst is, dan is er de klachtenprocedure.

De klachtenregeling is aan te vragen bij de leiding van de vestiging of bij de vertrouwenspersonen (zie ook de Schoolgids van het PENTA college CSG, algemeen gedeelte).

5.1 Klachten en bemiddeling

- A. Indien een leerling een klacht heeft over de vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut en/of meent dat hem ten onrechte een maatregel is opgelegd, dan is het in het algemeen gangbaar en raadzaam eerst bezwaar aan te tekenen bij de betrokkene en te proberen samen tot een oplossing te komen.
- B. Indien de klager vindt dat hij geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor, teamleider of vertrouwenspersoon op de hoogte en kan hij deze vragen een bemiddelende rol te vervullen. Deze bemiddeling moet bij voorkeur binnen 5 werkdagen plaatsvinden.
- C. Indien bemiddeling geen resultaat heeft opgeleverd, kan de leerling dit aan de teamleider of conrector onderwijs ter beoordeling voorleggen.
- D. De teamleider of conrector geeft binnen 10 werkdagen een reactie aan de leerling.
- E. Indien deze reactie naar het oordeel van de leerling niet afdoende is, dan kan beroep worden aangetekend bij de rector. De rector toetst dan binnen 10 werkdagen of de teamleider of conrector het geschil juist heeft behandeld. Ook bezwaren tegen opgelegde straffen door een teamleider of conrector kunnen aan de rector worden voorgelegd.

5.2 Beroep bij de Klachtencommissie

- A. De regeling voor het beroep bij de Klachtencommissie (artikel 24b WVO) wordt beschreven in de Schoolgids. Een exemplaar van de klachtenregeling kan men inzien of aanvragen bij de schoolleiding of bij de vertrouwenspersonen.
- B. Indien de klacht naar het uiteindelijke oordeel van de leerling intern niet juist is behandeld, kan hij overwegen dit via de klachtenregeling (artikel 24b WVO) aanhangig te maken. Dit is slechts mogelijk indien blijkt dat het onderling oplossen of het oplossen van het geschil door bemiddeling redelijkerwijs niet is gelukt of rede-

lijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden en klager ook niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht door de schoolleiding. Het geschil kan in dit geval worden voorgelegd aan de Klachtencommissie.

- C. De vertrouwenspersoon staat de klager desgewenst bij in het formuleren van de klacht en begeleidt de klager bij de procedure.
- D. Het uitbrengen van klachten staat open voor ieder die in de schoolsamenleving betrokken is, dus leerlingen, ouders, personeel, schoolleiding. Het bevoegd gezag van onze school heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie.
- E. Deze commissie beoordeelt het geschil en adviseert het schoolbestuur over de wijze waarop er op het geschil kan worden gereageerd.

5.3 Ongewenste intimiteiten

- A. Indien de leerling zich in de schoolsituatie gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel en waarvan betrokkene duidelijk laat blijken en/of de pleger redelijkerwijs moet begrijpen, dat deze ongewenst zijn, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de schoolleiding, een vertrouwenspersoon die hiervoor door het bevoegd gezag is aangewezen, of de vertrouwensinspecteur (zie voor het adres de Schoolgids).
- B. In de school zijn vertrouwenspersonen aangewezen bij wie men gevallen van ongewenste intimiteiten en ongewenst gedrag kan melden.

6 PROCEDURE EN GELDIGHEID

- A. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de schoolleiding. Nadat de personeelsgeleding en de ouder-/ leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad zich over het leerlingenstatuut hebben kunnen uitspreken.
- B. Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door de schoolleiding en heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.
- C. Indien de schoolleiding een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt, geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom 2 jaar geldig zijn.
- D. Het leerlingenstatuut wordt door de schoolleiding gepubliceerd via de website.
- E. Bij strijdigheid van de bepalingen van het leerlingenstatuut met hogere regelingen, gaan de laatste voor.
- F. Indien gedurende de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut naar het oordeel van de schoolleiding wijzigingen in de schoolregels moeten worden aangebracht, wordt hierover overlegd gepleegd met de DLR.
- G. In gevallen waarin geen regeling voorziet, beslist de rector. Bij calamiteiten kan de rector beslissen tijdelijk af te wijken van de in het leerlingenstatuut overeengekomen regels.

BIJLAGE 1 AFKORTINGEN

In dit leerlingenstatuut worden de volgende afkortingen gebruikt (in alfabetische volgorde):

BRA	BuitenRoosterActiviteiten
CSG	Christelijke Scholengemeenschap
CVO	Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (voor CVO)
LPW	Leerplichtwet
PMR	PENTA Medezeggenschapsraad (voor PENTA college CSG)
PTA	Programma van Toetsing en Afsluiting
DLR	Deelraad
WBP	Wet Bescherming Persoonsgegevens
WMO	Wet Medezeggenschap Onderwijs
WVO	Wet Voortgezet Onderwijs

BIJLAGE 2 BEGRIPPENLIJST

In dit leerlingenstatuut worden de volgende begrippen gebruikt (in alfabetische volgorde):

- bevoegd gezag schoolbestuur: het bestuur van de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving;
- bovenbouw de leerlingen en groepen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar en het derde jaar mavo;
- conrector directielid, verantwoordelijk voor onderwijs, bedrijfsvoering of algemene taken;
- decaan docent die als taak heeft de leerlingen te begeleiden bij de studie- en beroepskeuze;
- directie rector en conrectoren van Scala;
- docenten de aan de school verbonden personeelsleden met een lesgevende en begeleidende taak;
- inspectie de inspecteur(s) van de school, belast met het toezicht (als bedoeld in artikel 113 van de WVO);
- jaarplanning overzicht van alle belangrijke data en gebeurtenissen van een schooljaar dat aan het begin van de cursus gepubliceerd wordt;
- klachtenregeling document waarin de klachtenprocedure is omschreven (zoals bedoeld in artikel 24b WVO);
- teamleider personeelslid dat de verantwoordelijkheid heeft voor de organisatie en de zorg van een bepaalde afdeling;
- medezeggenschapsraad vertegenwoordigend orgaan ten behoeve van overleg en medezeggenschap (zoals bedoeld in artikel 3 WMO). We hebben een GMR (CVO), een PMR (PENTA) en een DLR (voor Scala);
- mentor een docent aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar onderwijskundig en sociaal-emotioneel te begeleiden; de leerlingen en klassen van de eerste drie leerjaren (m.u.v. 3 mavo)
- onderbouw de leerjaren 1 t/m 3 (m.u.v. 3 mavo);
- ouders ouders, voogden en verzorgers met de verantwoording voor de leerling;
- overgangsvergadering vergadering van docenten onder leiding van een lid van de schoolleiding, waarin aan het eind van het schooljaar besluiten over bevordering worden voorbereid;
- nieuwsbrief regelmatig verschijnend nieuwsblad voor de ouders en leerlingen van Scala;

-
- **onderwijsteam** groep docenten die samen met elkaar afspraken maken over de manier van werken (zowel opvoedkundig als onderwijskundig) in een bepaald leerjaar en/of een bepaalde afdeling;
 - **PENTA college CSG** brede scholengemeenschap waarvan Scala deel uitmaakt;
 - **personeelsleden** de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden. Stagiaires en vrijwilligers worden hieraan gelijkgesteld;
 - **periode** één van de vier tijdvakken waarin het jaar is verdeeld;
 - **rector** eindverantwoordelijk directielid voor Scala en;
 - **school** PENTA college CSG;
 - **schoolbestuur** zie bevoegd gezag;
 - **schoolleiding** directie en teamleiderteamleiders van Scala;
 - **schoolplan en schoolgids** wettelijk verplichte kwaliteitsdocumenten (als bedoeld in art. 24 en 24a van de WVO) waarin de school haar beleidsvoornemens en doelen aangeeft en beschrijft hoe deze vorm en inhoud krijgen en wat de resultaten zijn;
 - **toets** elke vorm van overhoring of werkstuk waarvoor een beoordeling wordt gegeven;
 - **vakgroep** groep docenten die in hetzelfde vak lesgeven;
 - **vertrouwenspersoon klachten** personeelslid bij wie de leden van de schoolgemeenschap vertrouwelijk kunnen melden dat zij zich ernstig getroffen voelen in hun belang;
 - **vestiging** onderwijskundige en organisatorische eenheid die onderdeel is van het PENTA college CSG, in dit geval de combinatie van de beide Scalavestigingen;
 - **“vierkant” rooster** een combinatie van vervroegd beginnen en nakomen, waarbij op alle dagen alle lessen van het rooster worden benut.