

LEERLINGENSTATUUT



Carolus Clusius
college

Inleiding

Voor leerlingen is het van belang te weten wat er van hen in de school wordt verwacht. Minstens zo belangrijk is dat zij op de hoogte zijn van hetgeen zij op hun beurt van de school, de docenten en hun medeleerlingen kunnen verwachten.

Datzelfde geldt natuurlijk ook voor docenten en alle andere personeelsleden. Ook zij moeten weten waar ze op aangesproken kunnen worden en waar zij leerlingen aan kunnen houden.

In de school gelden dus voor iedereen rechten en plichten. Deze zijn niet willekeurig bepaald maar officieel vastgesteld door de (deel)medezeggenschapsraad en vastgelegd in het leerlingenstatuut. In de medezeggenschapsraad zijn ook leerlingen en ouders vertegenwoordigd.

Door middel van het leerlingenstatuut scheppen we duidelijkheid over wat kan en mag in het belang van een goede verhouding tussen leerlingen en personeel en van goed onderwijs in de school.

In officiële documenten is het taalgebruik formeel en ambtelijk, daar ontkomen we ook in dit statuut niet aan. Toch hopen we dat de inhoud voor een ieder duidelijk en begrijpelijk is.

Vastgesteld 22 april 2020

Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	4
<i>Begrippen.....</i>	<i>4</i>
1.1 <i>Leerlingenstatuut</i>	<i>4</i>
1.2 <i>Rechten en plichten in algemene zin.....</i>	<i>5</i>
2 Kwaliteit van het onderwijs	6
2.1 <i>Het geven van onderwijs.....</i>	<i>6</i>
2.2 <i>Algemeen.....</i>	<i>6</i>
2.3 <i>Het volgen van onderwijs.....</i>	<i>6</i>
3 Dagelijkse gang van zaken.....	7
3.1 <i>Algemeen.....</i>	<i>7</i>
3.2 <i>Huiswerk.....</i>	<i>7</i>
4 Toetsing, beoordeling, rapportage	8
5 Disciplinaire maatregelen	10
6 Privacy	11
6.1 <i>Leerlingenregistratie</i>	<i>11</i>
6.2 <i>Ongewenste intimiteiten</i>	<i>11</i>
7 Vrijheid van meningsuiting en van vergadering.....	12
7.1 <i>Algemeen.....</i>	<i>12</i>
7.2 <i>Schoolkrant.....</i>	<i>12</i>
7.3 <i>Vergaderingen.....</i>	<i>12</i>
7.4 <i>Leerlingenraad.....</i>	<i>12</i>
8 Geschillen	13
9. Schoolregels.....	14
10. Schorsing en verwijdering.....	16
10.1 <i>Schorsing van een leerling.....</i>	<i>16</i>
10.2 <i>Doorverwijzing.....</i>	<i>16</i>
10.3 <i>Besluit tot verwijdering van een leerling.....</i>	<i>17</i>
10.4 <i>Bezwaarprocedure tegen verwijdering</i>	<i>18</i>
10.4.1 <i>Toegang tot school tijdens de bezwaarprocedure.....</i>	<i>18</i>
11. Internet en Social Media.....	19

1. Algemeen

Begrippen

In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:

- **De school:** het Carolus Clusius College, scholengemeenschap voor VMBO, HAVO, ATHENEUM en GYMNASIUM;
- **Schoolbestuur/bevoegd gezag:** het College van Bestuur (CvB) van Landstede;
- **De leerlingen:** alle leerlingen die aan het Carolus Clusius zijn ingeschreven;
- **Ouders:** de ouders/voogden/verzorgers van de leerlingen;
- **Personeelsleden:** de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden;
- **Docenten:** personeelsleden met een onderwijstaak;
- **OOP:** personeelsleden met een onderwijsondersteunende taak.
- **Stagiaire:** student die elders is ingeschreven, en op school onderwijsstage loopt;
- **Schoolleiding:** de directie en de teamleiders;
- **Teamleider:** heeft de eerste verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken van zijn/haar afdeling;
- **Geledingen:** de ouders, de docenten, het OOP, de leerlingen, de schoolleiding;
- **Sectie:** groep docenten in hetzelfde vak;
- **Leerlingenraad (LLR):** een uit en door leerlingen gekozen groep, die de belangen van de leerlingen probeert te behartigen.
- **Deelraad MR (DMR):** het orgaan binnen de locatie ten behoeve van overleggen medezeggenschap;
- **Vertrouwenspersoon:** persoon die de eerste klachtafhandeling verzorgt bij melding van seksuele intimidatie en leerlingen bij persoonlijke problemen kan bijstaan;
- **Geschillencommissie voor klachten:** commissie op schoolniveau waaraan klachten worden voorgelegd die in het onderlinge verkeer niet opgelost zijn of onoplosbaar zijn gebleken; deze commissie adviseert in dezen aan de schoolleiding;
- **Inspectie:** de rayoninspecteur voor voortgezet onderwijs.

Daar waar gesproken wordt over hij/man/leraar/leerling enz. kan ook gelezen worden: zij/vrouw/lerares/leerlinge enz.

1.1 Leerlingenstatuut

- 1.1.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen.
- 1.1.2 Het vaststellen van het leerlingenstatuut is door het bevoegd gezag gedelegeerd naar de directie. De directie gaat niet tot vaststelling over voordat DMR en LLR zich over het leerlingenstatuut hebben kunnen uitspreken
- 1.1.3 Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle aan de school ingeschreven leerlingen en geldt ten opzichte van het bevoegd gezag en alle aan de school verbonden personeelsleden/ stagiaires/ vrijwilligers.

Het leerlingenstatuut geldt in en buiten de schoolgebouwen en –terreinen, bij alle activiteiten die van de school uitgaan.

1.1.4 Het leerlingenstatuut treedt in werking na vaststelling door de directie namens het bevoegd gezag en is 2 jaar geldig nadat het is goedgekeurd.

1.1.5 Wijziging van het statuut:

Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:

- De leerlingenraad
- De medezeggenschapsraad
- 10 leerlingen
- 10 personeelsleden
- 10 ouders
- de schoolleiding
- het schoolbestuur

Een voorstel tot wijziging wordt aan de directie aangeboden. Indien het voorstel tot wijziging wordt overgenomen, stelt de directie namens het bevoegd gezag het statuut opnieuw voor de duur van 2 jaar vast.

De directie gaat niet tot wijziging van het leerlingenstatuut over voordat de DMR en LLR zich hier over hebben kunnen uitspreken. Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt de directie dit onder vermelding van de redenen hiervoor aan de betrokkenen mee.

1.1.6 Indien vóór 1 maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt het bevoegd gezag geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm wederom 2 jaar geldig zijn.

1.1.7 Het leerlingenstatuut wordt door de directie gepubliceerd op website en elo. Bij aanvang van het schooljaar wordt het statuut bij alle nieuwe leerlingen en personeelsleden onder de aandacht gebracht.

Het leerlingenstatuut is bovendien ter inzage op de school aanwezig.

1.1.8 Alle betrokkenen worden op de hoogte gesteld van wijzigingen in het statuut.

1.2 Rechten en plichten in algemene zin

1.2.1 De leerlingen, personeelsleden en stagiaires hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een sfeer die past bij de doelstellingen van de school.

1.2.2 De leerlingen, personeelsleden en stagiaires houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de identiteit van de school.

1.2.3 De leerlingen, personeelsleden en stagiaires zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan elkaars goederen, aan goederen van alle andere personen in de school en aan alle andere goederen in de school.

1.2.4 De leerlingen, personeelsleden en stagiaires houden zich aan de regels die gelden in de school. Ook hebben zij het recht de overige geledingen te houden aan de regels die gelden in de school.

2 Kwaliteit van het onderwijs

2.1 *Het geven van onderwijs*

- 2.1.1 De leerlingen hebben er recht op dat de personeelsleden zich inspannen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
- Een goede verdeling van de lesstof over de lessen;
 - Een goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof;
 - Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof;
 - Een bij het onderwijs- en leerproces passende begeleiding;
 - Goed gedrag (d.w.z. respectvol gedrag naar leerlingen toe en goed voorbeeld geven in gemaakte afspraken);
 - Het kiezen van geschikt lesmateriaal.
- 2.1.2 Als een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, kan hij dit gemotiveerd kenbaar maken aan de schoolleiding.
- 2.1.3 De schoolleiding reageert binnen twee weken op een klacht van een leerling.
- 2.1.4 Is deze reactie naar het oordeel van de leerling niet afdoende, dan kan beroep bij de geschillencommissie worden aangetekend.

2.2 *Algemeen*

Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.
Leerlingen, personeelsleden en stagiaires zijn gelijkwaardig.

2.3 *Het volgen van onderwijs*

- 2.3.1 De leerlingen hebben de plicht zich in te spannen om een ordelijk verloop van het onderwijs mogelijk te maken. Het gaat hierbij om zaken als:
- De verplichting om de op het rooster vermelde lessen te volgen, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen;
 - Het op tijd in de daarvoor bestemde lesruimte aanwezig zijn;
 - Goed gedrag;
 - Meenemen van lesmateriaal en agenda.
- 2.3.2 Als een leerling een goede voortgang van de lessen verstoort of verhindert, kan hij door de docent verplicht worden de les te verlaten. De verplichting voor de leerling om zich vervolgens te melden bij zijn teamleider kan hierbij worden opgelegd.

3 Dagelijkse gang van zaken

3.1 *Algemeen*

- 3.1.1 De leerlingen, personeelsleden en stagiaires houden zich aan de regels en afspraken die aan het begin van de cursus worden uitgereikt. Deze afspraken staan in de schoolgids, het eindexamenreglement, het programma van toetsing en afsluiting.
- 3.1.2 Uren waarin geen lessen zijn ingeroosterd, zijn bedoeld voor zelfstandig werken door leerlingen. Indien er reguliere lessen uitvallen, wordt gezocht naar vervangende activiteiten of krijgen leerlingen de mogelijkheid in het gebouw zelfstandig te werken.
- 3.1.3 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich zodanig dat de veiligheid in de school wordt gewaarborgd.

3.2 *Huiswerk*

- 3.2.1 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te doen.
- 3.2.2 De docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en reële belasting sprake is.
- 3.2.3 Het huiswerk wordt minimaal 1 schooldag van tevoren opgeven. Voor de onderbouwklassen geldt dat het huiswerk in Magister wordt vermeld.
- 3.2.4 Een leerling die het huiswerk niet heeft gedaan en geen huiswerkvrij briefje heeft, kan een sanctie opgelegd krijgen.

4 Toetsing, beoordeling, rapportage

4.1 De vorm van een toets moet van tevoren duidelijk zijn.

Toetsing kan geschieden op de volgende wijzen:

- Repetities/proefwerken;
- Schriftelijke of mondelinge overhoringen;
- Practica/werkstukken;
- Spreekbeurten/presentaties;
- Andere vormen van toetsing, mits hiervan ruim van tevoren is afgesproken met de leerlingen op welke wijze de toetsing plaatsvindt en op welke wijze het behaalde resultaat meetelt in het voortschrijdend gemiddelde (het jaarcijfer).

4.2 In de bovenbouw vindt de toetsing grotendeels plaats in de toetsperiodes. De richtlijn is dat onderbouwleerlingen niet meer dan een repetitie per dag maken.

4.3 De leerstof van een repetitie moet tenminste vijf schooldagen van tevoren worden opgegeven; als de datum van de repetitie al bekend is (bijvoorbeeld via een repetitierooster) zijn de leerlingen verplicht om op tijd naar de leerstof voor dit repetitie te vragen.

In de bovenbouw beschikken de leerlingen over een programma van toetsing en afsluiting (PTA) waarin de toetsen staan omschreven.

4.4 Een repetitie mag niet worden afgenomen

- Als de stof niet is behandeld;
- Als de vorige repetitie niet is nagekeken en besproken, indien de stof van het nieuwe repetitie voortbouwt op het vorige;

4.5 Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent kort vragen te stellen over de stof van de overhoring.

4.6 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, dan zal daar bij de beoordeling van deze toets rekening mee gehouden worden.

4.7 De docent dient de afgenomen toets uiterlijk binnen tien schooldagen te hebben nagekeken met uitzondering van overmacht.

4.8 De docent deelt de beoordelingsnormen mee en licht ze zo nodig toe.

4.9 Een toets vormt een onderdeel van het leerproces. Bij het teruggeven van de toets biedt de docent gelegenheid tot een nabespreking, bij voorkeur binnen de les.

4.10 Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling, dan kan hij na de inzage bezwaar maken bij de betrokken docent. Wanneer de reactie van de docent en/of de sectie naar het oordeel van de leerling niet bevredigend is, kan de leerling de beoordeling aan de teamleider voorleggen.

4.11 De wijze waarop de rapportcijfers voor elk vak berekend worden, wordt aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld.

4.12 Indien een werkstuk/presentatie/project meetelt voor een rapportcijfer, dan dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het moet worden ingeleverd en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.

4.13 Cijfers worden vastgelegd in Magister. Zowel ouders als leerlingen kunnen hier de cijfermatige voortgang inzien. Een papieren rapport wordt aan het eind van het

- schooljaar uitgereikt.
- 4.14 De overgangsnormen worden elk schooljaar uiterlijk 1 oktober bekend gemaakt. Wijzigingen/aanvullingen moeten op tijd aan de leerlingen en ouders worden doorgegeven.
- 4.15 Aan het begin van het schooljaar, doch uiterlijk 1 oktober, wordt de leerlingen van de bovenbouw het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt. Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen alsmede op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld. (Zie voor verdere detaillering het examenreglement).
- 4.16 De directie stelt een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over verzuim bij examens, examenfraude, herexamen en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

5 Disciplinaire maatregelen

- 5.1 De leerling die de in de school geldende regels niet nakomt, kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd door een medewerker.
- 5.2 Een disciplinaire maatregel moet redelijk zijn in verhouding tot de overtreding en het aantal keren dat de overtreding is begaan. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de opgelegde maatregel.
- 5.3 Lijfstraffen zijn verboden (wettelijk).
- 5.4 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte door een medewerker een maatregel is opgelegd, kan hij dit aan de teamleider ter beoordeling voorleggen.
- 5.5 Als een leerling zich schuldig maakt aan fraude wordt de gemaakte toets of opdracht ongeldig verklaard. Indien dit tijdens het maken van de toets geconstateerd wordt, wordt deze direct ingenomen. De docent gaat in overleg met de teamleider en samen zullen zij passende maatregelen treffen. De toets wordt beoordeeld met een 1, tenzij de docent in overleg met de teamleider een andere sanctie bepaald.
Voor de bovenbouwleerlingen is de regelgeving rond fraude vastgelegd in het examenreglement.

6 Privacy

6.1 *Leerlingenregistratie*

- 6.1.1 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd, die uit onderwijskundig en/of organisatorisch oogpunt nodig zijn. De betrokken leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
De wetgeving inzake registratie persoonsgegevens wordt gevolgd.
- 6.1.2 Functionarissen binnen de school hebben afhankelijk van hun rol lees- en/of schrijfrecht met betrekking tot (een deel van) de leerling gegevens.
- 6.1.3 De gegevens worden alleen aan anderen dan in de punten 6.1.1 en 6.1.2 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, of indien deze minderjarig is met toestemming van zijn ouders.

6.2 *Ongewenste intimiteiten*

- 6.2.1 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur.
- 6.2.2 Het bevoegd gezag stelt een procedure vast waarlangs ongewenste intimiteiten kunnen worden gemeld en waardoor er passend op ongewenste intimiteiten kan worden gereageerd. Deze procedure wordt aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen kenbaar gemaakt.

7 Vrijheid van meningsuiting en van vergadering

7.1 Algemeen

- 7.1.1 Een ieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten.
- 7.1.2 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. Indien iemand de voorgestelde oplossing van het conflict niet acceptabel vindt, kan hij zich wenden tot de vaste geschillencommissie.
- 7.1.3 Een leerling heeft het recht van vrijheid van uiterlijk, met die beperking dat de herkenbaarheid en veiligheid niet in gevaar mogen komen, dat de voortgang van het onderwijs niet mag worden belemmerd en dat het respect voor medemensen gewaarborgd blijft.
- 7.1.4 De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen.

7.2 Schoolkrant

Leerlingen hebben het recht, indien zij dit wensen, een schoolkrant uit te brengen. In dat geval worden afspraken en spelregels in een redactiestatuut vastgelegd.

7.3 Vergaderingen

De leerlingen hebben het recht op school te vergaderen over schoolzaken en mogen daarbij, na toestemming van de schoolleiding, gebruik maken van de faciliteiten van de school.

- 7.3.1 De schoolleiding is verplicht voor vergaderingen van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 7.3.2 De leerlingen laten de ter beschikking gestelde ruimte op behoorlijke manier achter. Eventueel aangerichte schade wordt op kosten van de leerling(en)/ouder/verzorger hersteld.

7.4 Leerlingenraad

- 7.4.1 De leerlingen kunnen voor hun belangen opkomen via de leerlingenraad. Deze raad kan de schoolleiding adviseren en geraadpleegd worden door de schoolleiding over aangelegenheden die voor de leerlingen van belang zijn.
- 7.4.2 De leerlingenraad is verplicht om een huishoudelijk reglement op te stellen betreffende de taak, de samenstelling, de wijze van verkiezing en andere zaken die voor het goed functioneren van een leerlingenraad van belang zijn.
- 7.4.3 Het bevoegd gezag van de leerlingenraad dient met de schoolleiding afspraken te maken over faciliteiten die in het belang zijn van het goed functioneren van de leerlingenraad.

8 Geschillen

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 betrokken perso(o)n(en) of orga(a)n(en) met wie het geschil is ontstaan. Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan het geschil worden voorgelegd aan een geschillencommissie.

Deze commissie wordt ingesteld binnen 2 schooldagen nadat een geschil bij de directie is gemeld.

- 8.1 De geschillencommissie is samengesteld uit twee docenten, twee leerlingen en één ouder. Zij worden door de vertegenwoordigende lichamen van de eigen geleding aangewezen.
- 8.2 De geschillencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. De directie stelt de geschillencommissie een ambtelijk secretaris ter beschikking.
- 8.3 Een klacht kan zowel individueel als collectief worden ingediend.
- 8.4 De klager(s) sturen een schriftelijke toelichting naar de ambtelijke secretaris van de geschillencommissie.
- 8.5 De geschillencommissie stelt de klager(s) in de gelegenheid de klacht mondeling toe te lichten en stelt degene, tegen wie de klacht is ingediend, in de gelegenheid verweer te voeren.
- 8.6 Degene(n) die een klacht heeft/hebben ingediend en degene tegen wie een klacht is ingediend, kunnen zich bij de behandeling van de klacht door de geschillencommissie laten bijstaan door een ander.
- 8.7 Door betrokkenen kunnen getuigen worden opgeroepen.
- 8.8 De zitting van de geschillencommissie is openbaar, tenzij één van de betrokkenen verzoekt de zitting besloten te verklaren.
- 8.9 De uitspraken van de geschillencommissie zijn openbaar.
- 8.10 De afhandeling van een klacht door de geschillencommissie geschiedt binnen tien schooldagen na indiening van de klacht.
- 8.11 De geschillencommissie kan een klacht gegrond, ongegrond of gedeeltelijk gegrond verklaren.
- 8.12 De uitspraken van de geschillencommissie zijn voor de betrokken partijen bindend.
- 8.13 De directie draagt zorg voor uitvoering van de uitspraak van de geschillencommissie. Indien de klacht de directie betreft draagt het College van Bestuur zorg voor de invoering van de uitspraak van de geschillencommissie.

9. Schoolregels

1. **Werksfeer:** Gedrag en uitlatingen van leerlingen en medewerkers dragen bij aan een goede werksfeer en zijn passend bij de identiteit van de school.
2. **Respect:** Leerlingen en medewerkers tonen respect voor elkaar, elkaars goederen, het schoolgebouw en de schoolomgeving.
3. **Regels en afspraken:** Leerlingen en medewerkers zijn op de hoogte van de afspraken in de school en houden zich hieraan. Regels en afspraken staan beschreven in de schoolgids, het eindexamenreglement, het programma van toetsing en afsluiting en in dit leerlingenstatuut. De huisregels worden jaarlijks door de mentor met leerlingen gedeeld aan het begin van het schooljaar.

Huisregels

We zijn blij met ons gebouw en zorgen er samen voor dat het mooi blijft en we er met plezier kunnen leren en werken!

Als zoveel mensen samen een gebouw gebruiken, moet duidelijk zijn wat de afspraken zijn.

9.1 *Fietsen en stalling*

- Kom je op de fiets? Dan gebruik je de fietsingang vanaf de Kamperweg.
- De ingang aan de Julianastraat is voor leerlingen die lopend komen en voor het personeel.
- Hou de fietstunnel en de toegang naar de ingangen vrij.
- Zet je fiets goed in de daarvoor bestemde stallingen. Iedere jaarlaag heeft een eigen afdeling.
 - Jaarlaag 1 en 2 plein achter ingang.
 - Jaarlaag 3 en 4 plein bij uitgang fietstunnel.
 - Jaarlaag 5 en 6 in de fietsenkelder.

9.2 *Kluisjes*

De kluisjes staan verdeeld in twee grote lockerruimtes.

Eén voor de onderbouw en één voor de bovenbouw.

In deze ruimte kom je alleen als je bij je kluisje moet zijn.

9.3 *Pauze*

Pauze houden doe je in de aula of op het schoolplein.

- Leerlingen van klas 1 t/m 3 houden pauze in de onderbouwaula en in de centrale hal. Ook kun je het onderbouwplein bij de onderbouwaula gebruiken.
- Leerlingen van klas 4 t/m 6 houden pauze in de bovenbouwaula. Je kunt ook het bovenbouwplein bij de voormalige ingang aan de Kamperweg gebruiken.

9.4 *Rommel*

We willen de school graag schoonhouden en rekenen erop dat iedereen zijn/haar rommel in de afvalbakken gooit.

Na de pauzes helpen leerlingen met het opruimen van de aula's en pleinen.

Hiervoor wordt per week een indeling gemaakt die je in Magister vindt.

9.5 *Tussenuren e.d.*

Als je geen les hebt, kun je gebruik maken van je eigen aula of plein.

Zelfstandig werken en studeren op school kun je doen in het STIP onderbouw of STIP bovenbouw. Dit zijn stilteruimtes.

Er zijn diverse andere plekken ingericht om (samen) te werken. Hier kun je tijdens tussenuren of na schooltijd gebruik van maken.

Ook deze plekken willen we graag schoonhouden
Pauze houden doe je in de aula.

9.6 *Afspraken met docenten*

Tegenover de personeelskamer is een ruimte waar een docent je kan uitnodigen voor een afspraak.

Dit is geen plek voor leerlingen om te werken of te pauzeren.

9.7 *De receptiebalie*

Ben je te laat?

Wil je een absentiekaart inleveren?

Heb je een vraag?

Achter de receptiebalie in de centrale hal zijn conciërges en verzuimmedewerkers aanwezig. Zij kunnen je helpen.

9.8 *Het CCC is een Gezonde School*

In verband met het gezonde schoolbeleid zijn grote verpakkingen snoep, chips, koek of frisdrank en energiedrankjes dan ook niet toegestaan.

10. Schorsing en verwijdering

10.1 Schorsing van een leerling

Het bevoegd gezag van school kan met opgave van reden een leerling voor een periode van ten hoogste vijf dagen schorsen. De leerling heeft dan tijdelijk geen toegang tot de school of tot bepaalde lessen. Dit betekent niet dat de leerling vrij heeft van school. De school blijft verplicht de leerling onderwijs te geven. Dit kan bijvoorbeeld met extra huiswerk dat de school na schooltijd met de leerling bespreekt.

Het bevoegd gezag moet het besluit tot schorsing schriftelijk meedelen aan de leerling en diens ouders/ verzorgers. Hierbij moet ook worden aangegeven hoe bezwaar kan worden gemaakt tegen het besluit. De school informeert de Inspectie van het Onderwijs van alle schorsingen die langer dan een dag duren.

Aandachtspunten:

- Ook voor schorsing geldt een onderzoeks- en motivatieplicht. Dit houdt in dat de betrokken partijen gehoord moeten worden en dat de school uitlegt waarom er gekozen wordt voor een schorsing.
- De schorsing wordt als incidentregistratie in Magister geregistreerd.
- Ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gesteld (mondeling én schriftelijk) van de schorsing. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden ouder(s)/verzorger(s) samen met de leerling uitgenodigd voor een gesprek op school.
- Er wordt melding gemaakt bij de onderwijsinspectie als schorsing langer is dan één dag. Dit gebeurt in het schooldossier op de website www.isd.owinsp.nl.
- Er wordt melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling woont (bijv. d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd).
- Afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het zorgteam op de hoogte gebracht.
- Na schorsing wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van de school en betrokkenen (bijv. ouders, politie, Slachtofferhulp). Binnen de school en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden genomen.

10.2 Doorverwijzing

Na de terugkeer kan blijken dat het gebeurde een dermate grote impact heeft gehad op de leerling zelf, de medeleerlingen of de gehele onderwijsinstelling dat in overleg met de ouders en begeleiders geadviseerd kan worden een kind op (middellange) termijn over te plaatsen naar een andere school.

De aangesloten scholen bieden deze leerling de mogelijkheid een nieuwe start te maken. De ontvangende school neemt de leerling eerst op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school. Hierna wordt de leerling pas officieel overgeschreven.

Wanneer de leerling door de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. De school zorgt ervoor dat de nieuwe school optimaal geïnformeerd is over de leerling.

10.3 *Besluit tot verwijdering van een leerling*

Bij het voornemen om een leerling te verwijderen, schakelt de school vroegtijdig Juridische Zaken van de Landstede Groep in. Afhankelijk van het geval zal Juridische Zaken meekijken/meedenken in de te volgen stappen.

Het besluit tot verwijdering van een leerling ligt bij het bevoegd gezag (in dit geval het College van Bestuur van de Landstede Groep). Het bevoegd gezag moet hier de volgende regels volgen:

- Het bevoegd gezag moet eerst naar het verhaal van de leerling en indien van toepassing de ouders of wettelijke vertegenwoordigers, en de school luisteren (onderzoeksplicht).
- De school is verplicht met de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling woont én de Inspectie van het Onderwijs te overleggen. Hij of zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling.
- Het bevoegd gezag, dus de heren Rietkerk en Bekker, dient de beslissing te nemen en de verwijderingsbrief te ondertekenen.
- Het bevoegd gezag moet altijd vermelden wat de redenen zijn voor de verwijdering. Zij geven aan waarom er niet voor schorsing, maar voor de meest zware sanctie gekozen is (motivatieplicht).
- Wanneer het gaat om een voorgenomen verwijdering van een leer- dan wel kwalificatieplichtige leerling, biedt de school de leerling schriftelijk aan om bij te blijven met schoolwerk.
- Een leer- en kwalificatieplichtige leerling kan slechts verwijderd worden nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.
- Het bevoegd gezag mag een leerling niet op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de betrokkenen erop te wijzen dat het mogelijk is bezwaar te maken tegen de verwijdering van de leerling.

Regels en afspraken rondom inspanningsverplichting onderbrengen op een andere school:

Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen op een reguliere andere school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting om de mogelijkheden te onderzoeken deze leerling op te nemen. Indien de verwijderende school dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling worden aangenomen op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen.

Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken. Indien de verwijderende school niet dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling door de ontvangende school worden aangenomen, maar houdt de verwijderende school de verplichting mee te werken aan een andere oplossing, als

de leerling ook op de nieuwe school moeilijk te handhaven blijkt. De leerling kan echter in dat geval niet terugkeren naar de oude school.

De school verschaft alle relevante informatie aan de andere school t.a.v. de voorgeschiedenis van de leerling.

10.4 *Bezwaarprocedure tegen verwijdering*

Als school besluit een kind van school te verwijderen kunnen ouders bezwaar maken.

- Dit moet gebeuren binnen zes weken nadat het besluit schriftelijk aan ouders bekend is gemaakt.
- Het bezwaar dienen ouders schriftelijk in bij het bevoegd gezag van school.
- Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken een beslissing over het bezwaar, nadat zij de leerling in de gelegenheid hebben gesteld om het bezwaar mondeling toe te lichten. Als de leerling minderjarig is, kunt u als ouder het bezwaar mondeling toelichten.
- Het bevoegd gezag is verplicht om ouders alle voor het besluit gebruikte adviezen en rapporten in te laten zien

10.4.1 *Toegang tot school tijdens de bezwaarprocedure*

Tijdens de bezwaarprocedure hoeft school de leerling niet toe te laten. Ouders kunnen toegang afdwingen. Omdat Carolus Clusius College een school voor bijzonder onderwijs is, kunnen ouders bij de civiele rechter een kort geding aanspannen. In dat geval moeten ouders zich laten vertegenwoordigen door een advocaat.

De school houdt vast aan het besluit tot verwijdering: Als de school vasthoudt aan het besluit tot verwijdering, ondanks het door ouders ingediende bezwaar, kunnen ouders de zaak voorleggen aan de rechter. Omdat Carolus Clusius College een school voor bijzonder onderwijs is, kunnen ouders naar de civiele rechter. In dat geval moeten ouders zich laten vertegenwoordigen door een advocaat.

Een nieuwe school vinden: Indien de leerling leerplichtig is, mag de school de leerling pas definitief van school verwijderen als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten.

11. Internet en Social Media

Je kunt via de sociale media vertellen wat je beleeft op school, leuke en misschien minder leuke dingen. De sociale media kunnen dus bijdragen aan een positief beeld van het CCC, maar je kunt er ook schade mee toebrengen aan de goede naam van de school en aan de mensen die er leren en werken. Daarom vragen we iedereen bewust met de sociale media om te gaan, de normale fatsoensnormen in acht nemen en de mogelijkheden vooral positief te gebruiken.

Het Carolus Clusius College biedt leerlingen en medewerkers onbeperkt toegang tot internet. Hiermee wordt het gebruik van iPads en/of laptops ten behoeve van het onderwijs mogelijk gemaakt.

Het is niet toegestaan om elektronische communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij kan worden gedacht aan elke vorm van gebruik die de kwaliteit van het draadloze netwerk in gevaar brengt of die schade veroorzaakt aan personen of instellingen. Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- Informatie te downloaden of te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend is.
- Je ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen zoals Magister of Intranet.
- Opzettelijk informatie waartoe je via Internet toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.
- Foto's en filmpjes te maken en te verspreiden zonder toestemming van betrokkenen.
- Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen. Als je ongevraagd informatie van een soort als hierboven genoemd krijgt aangeboden, moet je dit direct te melden bij je docent/mentor of teamleider.

Wat doen we wel en wat doen we niet op sociale media?

Sociale Media zijn een bron van informatie; maak er gebruik van als het je helpt bij het leren.	Schoolwerk mag er niet onder lijden. Tijdens proefwerken, toetsen en mondelinge overhoringen maken we geen gebruik van sociale media.
We gedragen ons op sociale media netjes.	Asociale taalgebruik, vloeken, schelden doen we niet.
We zijn respectvol naar de ander.	Schelden, pesten, beledigen etc. doen we niet.
We denken na voordat we informatie delen.	We delen en reageren niet op berichten/posts/sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn.
Maak je opnames en wil je die publiceren? Vraag toestemming van een ander.	Zonder toestemming van de ander publiceer je niet. Hieronder valt ook delen/doorsturen/retweeten van berichten van anderen.

Lees verder ook het protocol sociale media op www.hetccc.nl.

Bij constatering van overtreding van de regels wordt dit met de betrokkenen besproken. Leerlingen die in strijd met het protocol Sociale Media handelen maken, zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag.

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden disciplinaire maatregelen genomen, welke variëren van waarschuwing, schorsing en in het ernstigste geval verwijdering van school.

Indien de uitlating mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, kan door het Carolus Clusius College aangifte bij de politie worden gedaan. Voor bovengenoemde geldt dat het vaststellen van de ernst van de overtreding de verantwoordelijkheid is van de schoolleiding.