



Leerlingenstatuut Castor College 2024 - 2027

Versie 25 oktober 2024

Goedgekeurd door MZR

Algemeen

Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerling ten opzichte van de school en van de school ten opzichte van de leerling vast, in redelijkheid en billijkheid.

Daarbij houden we ons aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Het leerlingenstatuut is bindend voor:

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

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van drie schooljaren vastgesteld. De periode wordt steeds met drie jaar verlengd, behalve als er een verzoek tot wijziging komt. Alle geledingen binnen de school kunnen zo'n verzoek inbrengen. De leerlingengeleding die namens de leerlingenraad in de medezeggenschapsraad zit, moet met het leerlingenstatuut instemmen.

De schoolleiding zorgt ervoor dat iedere leerling via de mentor aan het begin van het schooljaar actief wordt geïnformeerd over het leerlingenstatuut.

Hieronder volgt de verklaring van een aantal begrippen die in dit statuut gebruikt worden.

Afdeling

Onderwijskundig team van een of meerdere jaarlagen mavo, havo of vwo.

Afdelingsleider

Leidinggevende die verantwoordelijk is voor het onderwijs en de dagelijkse gang van zaken in een afdeling.

Anti-pestcoördinator

Medewerker die het aanspreekpunt is waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Op het Castor College is de anti-pestcoördinator: dhr. M. Lindeman (m.lindeman@castorcollege.nl) en mevrouw de Bruin (m.debruin@castorcollege.nl).

Decaan

Medewerker die de leerlingen begeleidt bij het studie- en beroepskeuzetraject en mentoren instrueert hoe zij de profielkeuze en beroepskeuze kunnen begeleiden. Op het Castor College zijn de decanen: mw. M. Pomp (m.pomp@castorcollege.nl) mw. M. Houniet (m.houniet@castorcollege.nl).

Docenten geleding jaarlaag

Personeel met een lesgevende taak verbonden aan een afdelingsteam.

Directie

De directie van het Castor College bestaat uit de rector en de conrector(en).

Gender neutraal

Geen onderscheid makend tussen de seksen en de daaraan toegeschreven eigenschappen, gedragingen en voorkeuren.

Hybride les

Situatie waarbij een deel van de klas wel fysiek aanwezig is in dezelfde ruimte met de docent en een deel van de klas vanaf een andere plek (buiten school) real time via een device, verbonden met het internet, interactief aan de les deelneemt.

Jaarlaagcoördinator

Medewerker die binnen een jaarlaag van een afdeling eerste aanspreekpunt en contactpersoon is voor docenten, mentoren, ouders en leerlingen op het gebied van leerlingbegeleiding (resultaten, verzuim, verwijdering etc.) en de organisatie van specifieke afdelingsactiviteiten. De coördinator is betrokken bij het overleg van de mentoren en het (laten) verzorgen van de agenda.

Een andere naam hiervoor is afdelingscoördinator.
De coördinator wordt gemandateerd door de afdelingsleider. De afdelingsleider blijft daarbij eindverantwoordelijk.

Leerlingbegeleider

Voor alle leerlingen, alle ouders of al het personeel klas 1, 2, 3, 4, 5 of 6. Medewerker die de leerlingen begeleidt op het gebied van sociaal-emotionele problematiek. Op het Castor College is de leerlingbegeleider: dhr. M. Lindeman (m.lindeman@castorcollege.nl).

Leerlingen

Alle scholieren die ingeschreven staan op de school.

Leerlingenraad

Een uit en door de leerlingen gekozen raad zoals bedoeld in artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs¹.

Leerplichtambtenaar

Ambtenaar van de gemeente, belast met de uitvoering van de Leerplichtwet².

Lesrooster

Schooldocument als bedoeld in artikel 24 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs³.

Les- of schooldag

Een doordeweekse dag waarop er voor (sommige) leerlingen onderwijs wordt verzorgd of activiteiten worden aangeboden die hiermee samenhangen, al dan niet conform een vooraf verspreid (regulier) lesrooster.

Magister

Digitaal Leerlingvolgsysteem ter ondersteuning van de medewerkers en onderdeel van de elektronische leeromgeving (ELO).

Medezeggenschapsraad

Het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school, als bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap.

Mentor

Onderwijs⁴ docent die verantwoordelijk is voor de begeleiding van een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar.

Normering

De wijze waarop de beoordeling van een toets tot stand komt.

Onderwijsondersteunend personeel (OOP)

Medewerkers die met andere taken belast zijn dan met lesgeven (bijvoorbeeld conciërges en onderwijsassistenten).

Ouders

Ouders, voogden of de feitelijke verzorgers.

Online les

Situatie waarbij de docent en/of de leerling(en) niet fysiek in de (zelfde) ruimte zijn, maar real time via een device die is verbonden met het internet, bij de les aanwezig zijn.

¹ Zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2018-01-01>

² Zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0002628/2018-07-28>

³ Zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0002399/2018-08-01>

⁴ Zie <https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2018-01-01>

Papieren agenda/planner

Een planner die leerlingen in de onderbouw krijgen en in de bovenbouw zelf mogen aanschaffen.

PTA

Programma van Toetsing en Afsluiting.

PTA-toets

Toets die onderdeel is van het PTA.

PTD

Programma van Toetsing en Doorstroom.

PTD-toets

Elke vorm van toetsing in de onderbouw die geen onderdeel vormt van het PTA, maar wel deel uitmaakt van de determinatie-/ overgangsregeling.

Roken

Waar gesproken wordt over (een verbod op) roken, wordt ook vaperen bedoeld. Waar over sigaretten en dergelijke wordt gesproken, betreft dit ook vapes (elektronische sigaretten).

School

Het Castor College met de mavo-havo-atheneum-gymnasium als onderwijsstromen.

Schoolbestuur

Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland (SVOK).

Schoolgids

Het overzicht van alle regelingen voor de leerlingen dat aan het begin van elk schooljaar uitgereikt wordt.

Schoolleiding

Het managementteam van het Castor College, locatie mavo-havo-atheneum-gymnasium bestaande uit de rector, conrector en de afdelingsleiders.

Schorsing extern

Tijdelijk verbod voor een leerling om een of meer dagen de lessen te volgen en de schoolgebouwen en -terreinen te betreden.

Schorsing intern

Tijdelijk verbod voor een leerling om - maximaal voor twee dagen - lessen te volgen; de leerling werkt zelfstandig op school buiten zijn klas of clustergroep en maakt daarbij ook eventuele toetsen.

Toets

Alle vormen om de kennis en vaardigheden van een leerling te meten en te beoordelen.

Trajectvoorziening

Een binnenschoolse voorziening waarvan het doel is leerlingen met een extra zorg en ondersteuningsvraag zoveel mogelijk het reguliere lesprogramma te laten volgen op school. De trajectvoorziening biedt die leerlingen de ondersteuning die ze nodig hebben om het onderwijsleerproces zo goed mogelijk te kunnen laten verlopen.

Veiligheidscoördinator

Medewerker die verantwoordelijk is voor veiligheidszaken in de school. Op het Castor College mavo-havo-atheneum-gymnasium is de veiligheidscoördinator:

mw. J. Mol (j.mol@castorcollege.nl).

Vertrouwenspersoon/contactpersoon

Medewerker binnen de school met wie problemen op het gebied van pesten, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie besproken kunnen worden. Op het Castor College, mavo, havo-, atheneum-gymnasium zijn de contactpersonen:

Dhr. M. Lindeman (m.lindeman@castorcollege.nl) mw. G. Merbis (g.merbis@castorcollege.nl).

Binnen de Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland (SVOK) is er ook een externe vertrouwenspersoon, dit is:

Mevr. J. Hoogland

Rijnstraat 63

8051 HL Hattem T: 085-1055 055 E: algemeen@hetvtb.nl

Verwijdering

Definitief verbod voor een leerling om de lessen op het Castor College te volgen en de schoolgebouwen en -terreinen te betreden.

Verwijdering uit de les

Tijdelijk verbod voor de leerling om voor een of twee lessen de lessen te volgen.

Weging

Het aantal malen dat een toets meetelt voor een rapport of het percentage van een PTA-toets binnen het schoolexamen.

Zermelo

Computerprogramma voor het maken en inzien van het lesrooster.

Ondersteuningscoördinator (oco)

Medewerker(s) die alle begeleiding die extra aan leerlingen wordt geboden - naast de basisbegeleiding die iedere leerling via de mentor krijgt – coördineert en ook zorg draagt voor eventuele externe verwijzing. De oco is te vinden in T22 of kamer 004. Op het Castor College zijn de ondersteuningscoördinatoren:

Mw. M. Duin - Mulders (m.duin@castorcollege.nl).

2 Onderwijs

2.1 Algemeen

- 2.1.1 Leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om goed onderwijs te verzorgen volgens het lesrooster.
- 2.1.2 Ouders van meerderjarige leerlingen blijven in de schoolzaken betrokken bij deze leerlingen.
- 2.1.3 Leerlingen hebben de plicht om zich in te spannen om het onderwijsleerproces goed te laten verlopen.
- 2.1.4 Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens de lestabel en het voor hen geldende rooster en hebben de benodigde lesmaterialen bij zich in de les.
- 2.1.5 In een apart document 'schoolregels Castor College' worden jaarlijks deze rechten en plichten van leerlingen en medewerkers nader uitgewerkt. De leerlingenraad krijgt dit document ter advies voorgelegd.

2.2 In de les

- 2.2.1 Tijdens de les is het niet toegestaan om te eten en te drinken. De docent kan bepalen dat het drinken van water tijdens de les wel is toegestaan.
- 2.2.2 Leerlingen dragen binnen het schoolgebouw, in het lokaal en de gangen geen jassen en hoofddeksels, behalve uit geloofsovertuiging.
- 2.2.3 Tijdens de les en bij is het in het klaslokaal niet toegestaan om mobiele telefoons en smartwatches te gebruiken. Dezen mogen daarbij ook niet zichtbaar of hoorbaar zijn. Bij overtreding van deze regel worden de mobiele telefoons en smartwatches in bewaring genomen en deze kunnen tussen 16.00 uur en 16.30 uur worden opgehaald bij de conciërge.
- 2.2.4 Bij overtreding tijdens een toets bepaalt de docent of er sprake is van een onregelmatigheid of fraude bij een toets. In dat geval treedt artikel 2.5 in werking.
- 2.2.5 Als de les online plaatsvindt kan de docent alle leerlingen verplichten de camera van hun device aan te zetten als dit naar het oordeel van de docent van belang is in verband met het kunnen vaststellen van de aanwezigheid van de leerling, de overdracht van de leerstof, het real time toezicht kunnen houden op correcte uitvoering van een opdracht of toets en/of bijdraagt aan de kwaliteit van het pedagogisch-didactisch proces. Als een leerling het verzoek van de docent om de camera aan te zetten niet opvolgt c.q. niet kan opvolgen omdat zijn camera defect is, kan de docent de leerling verwijzen naar de afdelingsleider, jaarlaagcoördinator of degene die hiervoor is gemandateerd. De betreffende functionaris kan een passende maatregel aan de leerling opleggen conform artikel 7.5 en 7.6 van dit statuut.

2.3 Begeleiding

- 2.3.1 Leerlingen hebben recht op een adequate begeleiding bij hun vakkenpakketten en studiekeuze door hun mentor. De mentor werkt daarbij samen met de decanen.
- 2.3.2 Leerlingen hebben het recht op een adequate begeleiding, die in eerste instantie in handen van de mentor ligt. De mentor kan een leerling verwijzen naar het zorgteam en/of de trajectvoorziening.
- 2.3.3 Leerlingen kunnen niet alleen met de mentor, maar ook contact zoeken met de vertrouwenspersoon binnen school.

- 2.3.4 Het Castor College kent een dyslexieprotocol en/of dyslexiebeleid. Zie protocol dyslexie beleid Castor College 2024

2.4 Huiswerk

- 2.4.1 Voor de eerste schooldag na een vakantie van minimaal een week wordt er voor deze schooldag geen huiswerk opgegeven.
- 2.4.2 De leerling moet het opgegeven huiswerk maken en/of leren.
- 2.4.3 De hoeveelheid huiswerk moet in een redelijke verhouding staan tot de lestijd.
- 2.4.4 In de onderbouw moet de leerling het huiswerk of de toets noteren in zijn/haar papieren agenda/planner. In de bovenbouw noteert de docent het opgegeven huiswerk in de studiewijzer. Opgegeven huiswerk, toetsen en de toetsstof worden in zowel onderbouw als bovenbouw door de docent tevens op het bord geschreven en daarnaast genoteerd in Magister. Uiterlijk op het einde van de dag waarop de docent het werk aan de klas heeft opgegeven noteert hij het in Magister.
- 2.4.5 De leerling die door overmacht niet in de gelegenheid is geweest huiswerk te maken, meldt dit aan het begin van de les van de les aan de docent.

2.5 Toetsen

- 2.5.1 Het onderstaande reglement op het gebied van toetsen geldt alleen voor reguliere toetsen. Het reglement voor schoolexamens en centrale examens is te vinden in het Examenreglement dat jaarlijks wordt vastgesteld.
- 2.5.2 Voor de eerste twee schooldagen na een vakantie van minimaal twee weken worden er geen toetsen opgegeven; bij een vakantieweek van minimaal vijf vrije aaneengesloten lesdagen mag alleen op de eerste schooldag, die hierop volgt, geen toets worden opgegeven. Dit artikel is niet van toepassing voor een afgesproken individuele inhaaltoets.
- 2.5.3 In de vijf lesdagen voor een proefwerkweek of PTA-week worden er geen toetsen afgenomen (onderbouw en bovenbouw). De onderbouw is de vijf lesdagen voordat de eindtoetsweek begint deels huiswerkvrij. Er mag als huiswerk alleen herhaling en voorbereiding op de toets worden opgegeven; er mag geen nieuwe stof meer worden opgegeven.
- 2.5.4 Alle vormen om de kennis en vaardigheden van een leerling te meten en te beoordelen, is een toets. Een toets wordt altijd van tevoren aangekondigd. Dat geldt ook voor toetsen waar geen voorbereiding voor vereist is.
- 2.5.5 Een schriftelijke overhoring (SO) kan ook behoren tot het PTD en wordt ten minste twee weken van tevoren opgegeven. De docent noteert in de klas de leerstof op het bord en de leerling noteert de leerstof voor de schriftelijke overhoring in zijn/haar papieren agenda/plannen. De docent noteert vervolgens de toets met leerstof in Magister. Bij inhalen mag van deze regel worden afgeweken.
- 2.5.6 Proefwerken worden tenminste twee weken van tevoren opgegeven. De docent noteert in de klas de leerstof op het bord en de leerling noteert de leerstof voor het proefwerk in zijn/haar papieren agenda/plannen. De docent noteert vervolgens de toets met leerstof in Magister. Bij inhalen mag van deze regel worden afgeweken.
- 2.5.7 Een presentatie wordt ten minste twee weken van tevoren opgegeven. Bij opgave wordt bekend gemaakt wat het onderwerp is en aan welke eisen de presentatie moet voldoen. Als presentaties over meerdere weken verspreid worden tellen ze niet mee met het maximaal aantal toetsen per week. Een leerling heeft maximaal één presentatie per week.

- 2.5.8 Een werkstuk wordt ten minste twee weken van tevoren opgegeven. Bij opgave wordt bekend gemaakt wat het onderwerp is en aan welke eisen het werkstuk moet voldoen. De consequentie voor het te laat inleveren van het werkstuk moet binnen een jaarlaag en een vak hetzelfde zijn.
- 2.5.9 Binnen een jaarlaag mag een docent tijdens het schooljaar 2023-2024 maximaal acht summatieve toetsen per jaar geven (dit is inclusief het aantal PTA-toetsen).
- 2.5.10 Voor alle toetsen moet van tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer meegewogen wordt bij het vaststellen van het rapportcijfer. Dit is opgenomen in het PTD. De weging van de cijfers in de toetsweek moet gelijk zijn aan de rest van het jaar. De maximale weging voor een toets is 4 in de onderbouw en 6 in de bovenbouw.
- 2.5.11 Met regelmaat krijgen de leerlingen de mogelijkheid om vragen te stellen over het gemaakte huiswerk en/of over de tot dan toe behandelde stof.
- 2.5.12 Een proefwerk mag alleen de behandelde stof bevatten die minstens drie schooldagen van tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen het proefwerk en de leerstof. Wanneer niet wordt voldaan aan deze regel, wordt *de stappen van handelen*, zoals beschreven bij Artikel 8 in dit document, gebruikt.
- 2.5.13 Een toets die voortbouwt op een vorige toets, mag slechts worden afgenomen als de vorige toets is besproken en de cijfers bekend zijn. Wanneer niet wordt voldaan aan deze regel, wordt *de stappen van handelen*, zoals beschreven bij Artikel 8 in dit document, gebruikt.
- 2.5.14 Een leerling mag buiten de proefwerkweken en PTA-weken maximaal één proefwerk per schooldag krijgen. Het maximaal aantal toetsen per week is in alle jaarlagen vastgesteld op 6 toetsen, waarbij maximaal 2 toetsen per dag, uitgezonderd individuele presentaties en inhaaltoetsen.⁵
- 2.5.15 Een leerling mag in een proefwerk- en PTA- week maximaal twee proefwerken per schooldag krijgen. Als uitzondering zijn drie toetsmomenten geoorloofd als een van deze toetsen afgelegd kan worden zonder voorbereiding of als het een individuele mondelinge toets betreft. Bij inhalen tijdens een toetsweek mogen leerling en docent in onderling overleg van deze regel afwijken.
- 2.5.16 De leerling krijgt de uitslag van een toets binnen tien schooldagen. Uitzondering hierop zijn toetsen die niet alle leerlingen op hetzelfde moment maken (bijvoorbeeld presentaties). Wanneer niet wordt voldaan aan deze regel, wordt *de stappen van handelen*, zoals beschreven bij Artikel 8 in dit document, gebruikt.
- 2.5.17 Een leerling heeft recht op inzage en bespreking van de gemaakte toets. Wanneer niet wordt voldaan aan deze regel, wordt *de stappen van handelen*, zoals beschreven bij Artikel 8 in dit document, gebruikt.
- 2.5.18 De toetsopgaven worden in principe niet meegegeven aan de leerling na de bespreking van de toets. Het meegeven van de toetsopgaven is alleen mogelijk in overleg met de desbetreffende docent.

⁵ - Indien een docent een tweede toets op een lesdag inplant, mogen de leerlingen (of een afvaardiging van de klas) hierover in gesprek met de docent in kwestie. Ze maken binnen 2 schooldagen nadat de toets opgegeven is een afspraak met de docent voor zo'n gesprek (als dat gesprek tijdens een les niet door kan gaan). Tijdens dat gesprek mogen zij hun zorgen over werkdruk uiten en verkennen of er een redelijk/werkbaar alternatief te bedenken is. Denk aan: aanpassing van de stof, verplaatsing van de toetsdatum, etc.

Als de docent vasthoudt aan zijn/haar recht op het afnemen van de toets, en de leerlingen vinden de uitleg onredelijk, dan mag een vertegenwoordiging van de klas een tweede gesprek aangaan, ditmaal met de afdelingsleider.

Het doel van dit/deze gesprek(ken) is om leerlingen de ruimte en de mogelijkheid te geven om in gesprek te gaan over hun werkbelasting en mee te denken over eventuele oplossingen.

- De docent beslist of hij/zij concreet iets doet naar aanleiding van de inbreng van de leerlingen.

- 2.5.19 De normering van de toets wordt door de docent bekendgemaakt en toegelicht. Wanneer niet wordt voldaan aan deze regel, wordt *de stappen van handelen*, zoals beschreven bij Artikel 8 in dit document, gebruikt.
- 2.5.20 Als het cijfer aan een leerling bekendgemaakt is, mag de docent het cijfer niet veranderen in een lager cijfer als hij/zij een fout heeft gemaakt bij het corrigeren. Bij zeer duidelijke fouten in de registratie van het cijfer in Magister mag een docent een cijfer wel veranderen, ook als het cijfer daardoor lager wordt.
- 2.5.21 De leerling die met een aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets, heeft het recht en de plicht alsnog de toets te maken. Een docent mag in overleg met de leerling afwijken van de inhaalplicht voor een toets.
- 2.5.22 De leerling is verantwoordelijk voor het maken van de afspraak om een gemiste toets in te halen. Hij/zij moet deze afspraak, in overleg met de docent, maken binnen twee weken vanaf het moment dat de leerling weer op school aanwezig is. In dat geval zijn 2.5.5, 2.5.6 en 2.5.14 niet van toepassing. Als een leerling een om welke reden dan ook een gemiste toets niet inhaalt, dan noteert de docent in Magister INH op de plaats van de toets. De leerling is daarmee in beginsel niet bevorderbaar.
- 2.5.23 Als de leerling één keer een inhaalmoment van een PTD-toets vanwege geoorloofde absentie gemist heeft, mag de docent een 1,1 in Magister noteren. De leerling mag de toets nog inhalen.
- 2.5.24 Toetsen gaan in principe altijd door. Als dat door omstandigheden niet lukt, maakt de docent, de mentor of de afdelingsleider op school een afspraak voor de toets. In dat geval zijn 2.5.5, 2.5.6, 2.5.14 en 2.5.15 niet van toepassing.

2.6 Onregelmatigheden bij toetsen

- 2.6.1 Fraude bij een toets wordt bestraft. Hiervoor kan het cijfer 1,0 gegeven worden.
- 2.6.2 Leerlingen die ongeoorloofd absent zijn bij een toets, krijgen een sanctie opgelegd, zoals is beschreven in het verzuimprotocol. Bij een ongeoorloofde absentie bij een PTD-toets noteert de docent direct een 1,1 in Magister. De leerling mag de toets nog inhalen.
- 2.6.3 De leerling is verantwoordelijk voor het maken van de afspraak om een gemiste toets in te halen. Hij/zij moet deze afspraak, in overleg met de docent, maken in de eerstvolgende les dat hij/zij weer aanwezig is. In dat geval zijn 2.5.5, 2.5.6, 2.5.14 en 2.5.14 niet van toepassing. Als een leerling een om welke reden dan ook gemiste toets niet inhaalt, zie 2.5.24.

2.7 Rapportage

- 2.7.1 De docent voert binnen vijf lesdagen na bekendmaking van de cijfers deze in Magister in.
- 2.7.2 Het voortschrijdend gemiddelde voor alle vakken is voor ouders en leerlingen te allen tijde inzichtelijk via Magister en kan minstens twee keer per jaar besproken worden tijdens de MOL-gesprekken.
- 2.7.3 Het eindrapport geeft de leerling en zijn/haar ouders een overzicht van de geleverde prestaties voor alle vakken en stelt vast of de leerling bevorderd is naar het volgende leerjaar.
- 2.7.4 Een rapportcijfer betreft de weergave van het voortschrijdende eindcijfer en wordt net als het uiteindelijke jaar-eindcijfer afgerond op een heel cijfer zonder decimalen.
- 2.7.5 Voor 1 oktober wordt aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.⁶⁷⁸

2.8 PTA-toetsen

- 2.3.1 Voor 1 oktober ontvangen leerlingen die schoolexamen doen, een digitaal exemplaar van het Programma van Toetsing en Afsluiting. Wanneer een leerling een papieren exemplaar wil van het Programma van Toetsing en Afsluiting, kan hij/zij deze ophalen bij de conciërge.
- 2.3.2 De regelingen die in het Programma van Toetsing en Afsluiting en examenreglement zijn vastgelegd, zijn bindend.
- 2.3.3 Vijf schooldagen voor aanvang van een PTA-week mogen er geen reguliere toetsen afgenomen worden bij de betreffende leerlingen. Dit geldt niet voor inhaaltoetsen.

⁶ Voor de brugklas, zie <https://havovwo.castorcollege.nl/brugklas/#bevorderingsrichtlijnen>

⁷ Voor de havo, zie <https://havovwo.castorcollege.nl/havo/#bevorderingsrichtlijnen>

⁸ Voor het vwo, zie <https://havovwo.castorcollege.nl/atheneum/#bevorderingsrichtlijnen>

3 Organisatie

- 3.3 Alle geledingen binnen de school gaan respectvol met elkaar om. Het Castor College heeft het convenant Veilig In en Om de School (VIOS) ondertekend. Ook kent het Castor College een Digitale gedragscode en een schoolveiligheidsplan.
- 3.4 Er is een privacyreglement op school aanwezig. Dit bevat de regels waaraan de school zich moet houden bij het omgaan met leerlingengegevens.
- 3.5 De school kent vrijheid van kleding, behalve als de kleding:
- in strijd kan worden geacht met de algemene omgangsnormen
 - het onmogelijk maakt de identiteit vast te stellen van de personen die zich binnen of op het terrein van de school bevinden (leerlingen mogen bijvoorbeeld geen pet, hoody of capuchon dragen).
 - de onderlinge communicatie belemmert
 - een discriminerend en/of haat zaaiend effect kan hebben
 - de veiligheid in gevaar kan brengen.
- N.B. Tijdens lesactiviteiten dragen leerlingen geen jassen.
- 3.6 Elke leerling wordt geacht het hele schooljaar beschikbaar te zijn voor het krijgen van onderwijs en begeleiding tussen 08.00 uur en 17.30 uur. Naast het volgen van de lessen zoals vermeld in de reguliere lessentabel kan een leerling ook op aangeven van een docent verplicht worden extra ondersteunings- en begeleidingsuren te volgen. Vanzelfsprekend gebeurt dit zoveel mogelijk in onderling overleg.
- 3.7 Leerlingen die bij de ondersteuningscoördinator aangeven graag gebruik te willen maken van een genderneutraal toilet of kleedkamer, krijgen tegen betaling van een borg hiervoor een eigen sleutel via de ondersteuningscoördinator of GSA-begeleider.
- 3.8 Elke leerling krijgt door school een kluisje toegewezen waar de boeken, kleding en eventuele waardevolle spullen in kunnen worden opgeborgen. School is niet aansprakelijk voor spullen die verdwenen zijn uit het kluisje al dan niet door diefstal. De directie mag kluisjes (laten) controleren ter preventie en controle op voor de wet of door het leerlingenstatuut verboden voorwerpen of materialen.
- 3.9 De leerlingen en medewerkers zijn verplicht de veiligheidsvoorschriften van de school strikt na te leven.
- 3.10 Leerlingen mogen geen andere jongeren op het schoolplein of in de school uitnodigen als deze jongeren zelf geen leerlingen van het Castor College zijn. Het Castor College mag maatregelen opleggen aan haar eigen leerlingen als zij toch jongeren hebben uitgenodigd en/of niet actief gehoor geven aan het verzoek van school om de betreffende jongeren aan te spreken om het schoolterrein en het schoolgebouw te verlaten.
- 3.11 In geval van schade geldt het Burgerlijk Wetboek. Als een leerling schade toebrengt aan personen, schooleigendommen of eigendommen van anderen binnen het schoolterrein en tijdens schoolactiviteiten, wordt hij/zij daarvoor aansprakelijk gesteld. Voor meer informatie wordt er verwezen naar de website van de Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland.

4 Inspraak

- 4.3 De leerlingen hebben recht op vertegenwoordiging in de medezeggenschapsraad van de school. Deze vertegenwoordiging wordt voorgedragen vanuit de leerlingenraad.
- 4.4 Leerlingen hebben recht op een leerlingenraad. De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen. Als een vergadering tijdens schooltijd plaatsvindt, maakt de leerlingenraad afspraken met de schoolleiding over tijdstip, duur en plaats van de vergadering.
- 4.5 De schoolleiding werkt te allen tijde constructief mee aan een goede informatievoorziening aan de leerlingenraad.
- 4.6 De directie bespreekt elk jaar het document met de (aangepaste) uitgewerkte schoolregels met de leerlingenraad.
- 4.7 De leerlingenraad krijgt elke drie jaar het bijgestelde Leerlingenstatuut ter advies en mag gevraagd en ongevraagd de directie adviseren over het aanpassen van het Leerlingenstatuut.
- 4.8 Als er sprake is van een crisis die de gezondheid van leerlingen of medewerkers in gevaar brengt en de regionale of landelijke overheid hierbij aan scholen dringend adviseert extra maatregelen te nemen of aanvullende regelgeving binnen school op te stellen, is de schoolleiding gerechtigd na overleg met de medezeggenschapsraad, de met deze bijzondere omstandigheid verband houdende maatregelen, verplichtingen en tijdelijke regels binnen de school in te voeren en te handhaven meteen sanctie. Een dergelijk zwaarwegend besluit moet wel genomen worden met in achtneming van de algemene regels van proportionaliteit en subsidiariteit.
- 4.9 In bijzondere gevallen waarbij de regels zoals opgesteld op basis van dit besluit niet direct zijn toe te passen op een concrete situatie stelt (een lid van) de schoolleiding een aangepaste afspraak op schrift die zoveel mogelijk recht doet aan de geest van het besluit en deelt deze aangepaste afspraak met de direct betrokkenen.
- 4.10 Deze tijdelijke regels, genomen vanwege een crisis die de gezondheid in gevaar brengt, worden - in overleg met de medezeggenschapsraad - tenminste één keer per schooljaar geëvalueerd

5 Communicatie

- 5.1 De school kent verschillende vormen om schoolzaken te communiceren, zoals de Website inclusief de schoolgids, de mededelingenborden, de digitale systemen Magister, Teams en Zermelo en de schoolmail. Van alle geledingen wordt verwacht dat zij waar nodig ook zelf actief deze kanalen gebruiken om zich te (laten) informeren.
- 5.2 De leerlingen hebben recht op een schoolkrant of digitale nieuwsbrief. Zij hebben samen met een begeleider de vrijheid zelf de inhoud van het blad/de nieuwsbrief te bepalen en de begeleider draagt daarvoor de verantwoordelijkheid. De schoolleiding mag alleen een volledig nummer of een deel van de publicatie verbieden als de inhoud in strijd is met de wet, een beleidsdocument van het SVOK of de algemene omgangsnormen.
- 5.3 Er is een publicatiebord waarop de leerlingenraad en de schoolkrantredactie zonder toestemming van de schoolleiding mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan in strijd is met de wet of de algemene omgangsvormen. Ook individuele leerlingen mogen met toestemming van de schoolleiding mededelingen op dit publicatiebord hangen of gebruik maken van het digitale mededelingenbord.

6. Uitgangspunten schoolregels.

Algemeen

- 6.1 De schoolleiding publiceert de schoolregels jaarlijks in de schoolgids die te vinden is op de website. De mentor neemt de schoolregels aan het begin van het schooljaar met zijn/haar mentorklas door.
- 6.2 Alle geledingen kunnen voorstellen tot het wijzigen van de schoolregels aan de schoolleiding voorleggen.
- 6.3 Elk schooljaar stelt de directie de aanvullende schoolregels (die op basis van het leerlingenstatuut worden opgesteld) pas vast na overleg met de Leerlingenraad.

7. Maatregelen

- 7.1 Onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel mogen een leerling een maatregel opleggen als hij/zij de regels van het leerlingenstatuut en/of de schoolregels overtreedt.
- 7.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de maatregel wordt opgelegd.
- 7.3 Bij het opleggen van een maatregel moet er een redelijke verhouding zijn tussen de maatregel en de ernst van de overtreding. Waar mogelijk, moet er een samenhang zijn tussen de soort overtreding en de maatregel.
- 7.4 Bij het besluit tot het gaan opleggen van een maatregel door een medewerker van school moet er zo snel als mogelijk duidelijk worden gemaakt wat deze maatregel concreet behelst.
- 7.5 Maatregelen bestaan uit verschillende soorten interventies. Hierbij wordt er altijd gebruik gemaakt van een escalatieladder.
De meest voorkomende zijn (niet limitatief):
 - een terechtwijzing
 - extra schoolwerk
 - extra corveewerkzaamheden
 - strafwerk
 - voor of na schooltijd melden
 - verwijdering uit de les.

7.6 **Schorsing en verwijdering**

- 7.6.1 Voor de schorsing en verwijdering wordt er verwezen naar het protocol schorsing en verwijdering van de Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland.

8. Stappen van handelen

- 8.1 Voordat er gesproken wordt over een klacht, worden er eerst stappen van handelen doorgelopen. Deze zien er als volgt uit:
- 8.2 Wanneer er sprake is van een probleem tussen een docent en een leerling, proberen de docent en de leerling dit allereerst samen op te lossen.

- 8.3 Bij het oplossen van een probleem tussen een docent en een leerling wordt de volgende volgorde gehanteerd:
- De leerling geeft bij de betreffende docent aan dat er een probleem is. De leerling en de docent overleggen over een oplossing voor het probleem.
 - Wanneer er geen oplossing is gevonden voor het probleem, richt de leerling zich tot zijn/haar mentor. De mentor bespreekt met de docent het probleem en zoekt samen met de docent een oplossing voor het probleem.
 - Wanneer er geen oplossing is gevonden voor het probleem of het betreft een probleem tussen de leerling en de mentor, richt de leerling zich tot zijn/haar afdelingscoördinator of afdelingsleider. Deze bespreekt met de docent het probleem en zoekt samen met de docent een oplossing voor het probleem.
- 8.4 Alle betrokkenen worden geïnformeerd hoe de klacht wordt afgehandeld. Meestal is dit de docent en in voorkomende gevallen de mentor of een lid van de schoolleiding.

9. Klachtenregeling

- 9.1 Voordat er gesproken wordt over een klacht, worden eerst stappen van handelen doorgelopen (zie Artikel 8).
- 9.2 Als een leerling en/of ouder een klacht heeft, richt hij/zij zich schriftelijk tot de volgende personen in de genoemde volgorde:
- docent
 - mentor
 - afdelingsleider of afdelingscoördinator
 - directie
 - College van Bestuur
- Indien een leerling en/of ouder meent dat zijn/haar klacht door een bepaalde persoon niet afdoende behandeld is, kan hij/zij zijn klacht bij de volgende persoon indienen.
- 9.3 Een klacht die ingediend wordt bij de directie/afdeling, wordt in principe binnen twee weken afgehandeld. Als dit niet lukt, wordt dat aan de betreffende leerling en/of ouder gemeld.
- 9.4 Het besluit dat naar aanleiding van een klacht op het niveau van de directie/afdeling genomen wordt, wordt schriftelijk aan alle betrokkenen medegedeeld.
- 9.5 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

10. Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit leerlingenstatuut niet voorziet, beslist de directie.