



Stap voor stap naar jouw toekomst

Schoolgids 2018-2019

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3	7. Praktische en administratieve zaken.....	30
1. Over CSG Calvijn	4	7.1 Lessentabellen, lestijden en roosters.....	31
1.1 Missie, visie en kernwoorden.....	5	7.2 De leerplichtwet.....	31
1.2 Geschiedenis	6	7.3 Vakantiedata.....	32
1.3 De organisatie: CVO	6	7.4 Privacybeleid.....	33
1.4 De organisatie: CSG Calvijn.....	7	7.5 Gezonde kantine	33
2. Onderwijs	9	8. Communicatie en overleg	34
2.1 Over het onderwijs.....	10	8.1 Ouderkringen	35
2.2 Onderwijsaanbod	10	8.2 Leerlingenkringen.....	35
2.3 Leerwegondersteunend onderwijs	13	8.3 Medezeggenschapsraad	35
2.4 Onderwijstijd	13	8.4 Rapporten	35
2.5 Fasen in de schoolloopbaan	13	8.5 Ouderavonden	35
2.6 Profielen.....	14	8.6 Internet.....	35
2.7 Examen.....	15	8.7 Informatievoorziening gescheiden ouders	36
2.8 Taal en rekenen.....	15	9. Rechten en plichten	37
2.9 Stage	15	9.1 Reglement Calvijn	38
3. Toelating en plaatsing	16	9.2 Reglement internet en sociale media.....	39
3.1 Toelating en plaatsing.....	17	9.3 Protocol e-mail, netwerk en internetgebruik	39
3.2 Interne doorstroming.....	17	9.4 Tips gezond werken met laptops.....	42
4. Ondersteuning en begeleiding	18	9.5 Klachten	42
4.1 Leerlingbegeleiding	19	9.6 Klachtenregeling CVO	43
4.2 Medewerkers ouderbetrokkenheid.....	19	9.7 Vertrouwensinspecteur	47
4.3 School Ondersteuningsteam (SOT)	19		
4.4 Schoolverpleegkundige	19		
4.5 Ondersteuningsplan	20		
4.6 Huiswerkbeleid	20		
4.7 Pestprotocol.....	20		
4.8 Verantwoordelijkheid zorg en begeleiding.....	20		
4.9 De Wet Passend Onderwijs	20		
5. Kwaliteit.....	22		
5.1 Inspectie.....	23		
5.2 Opbrengstenkaart en onderwijsrapport.....	23		
5.3 Scholenopdekaart.nl.....	24		
5.4 Resultaten.....	24		
6. Financiën en verzekeringen.....	26		
6.1 Schoolkosten.....	27		
6.2 Algemene ouderbijdrage.....	28		
6.3 Betalingen	28		
6.4 Tegemoetkoming.....	28		
6.5 Stichting Leergeld Rotterdam.....	28		
6.6 Jeugd sportfonds Rotterdam	28		
6.7 Verzekeringen	28		
6.8 Leerlingpas.....	28		
6.9 Kluisjes.....	29		
6.10 Bibliotheek/mediatheek.....	29		

Voorwoord

Beste ouders en leerlingen,

Voor u ligt de schoolgids van Calvijn voor het cursusjaar 2018-2019 met informatie over belangrijke schoolzaken en diverse wetenswaardigheden over de acht bijzondere scholen van Calvijn.

Onze medewerkers doen er alles aan om uw zoon of dochter een plezierige schooltijd te bezorgen, waarin leren en ontwikkelen centraal staan.

In het kort komt onze missie neer op het volgende:

1. Iedereen betrokken bij onze school is waardevol. Ongeacht afkomst, levensovertuiging of opleiding vinden we het belangrijk dat je erbij hoort en actief deel uitmaakt van onze school.
2. We geven betekenisvol onderwijs. Dat betekent dat we aansluiting zoeken met de omgeving en de praktijk. Elke leerling wordt uitgedaagd op zijn eigen niveau.

De schoolgids kent een algemeen gedeelte dat voor alle scholen van Calvijn geldt en een gedeelte met informatie per school. Gedurende het cursusjaar houden we u op de hoogte van actuele zaken via onze website (www.calvijn.nl).

Graag nodigen wij u/jou uit om mee te denken in de diverse platforms zoals de ouder- en leerlingkring of de medezeggenschapsraad. Op deze wijze werken we met elkaar aan een prettige leeromgeving en een plezierig leefklimaat.

Wij wensen u en jullie een leerzaam schooljaar!

Met vriendelijke groet,

de algemene directie van CSG Calvijn

1

Over CSG Calvijn



1.1 Missie, visie en kernwoorden

CSG Calvijn is een school met een christelijke identiteit die continuïteit en kwaliteit nastreeft. Elke school van CSG Calvijn geeft binnen de Calvijnbrede beleidskaders eigen kleur en betekenis aan het onderwijs passend binnen de context waarin de school zich begeeft.

De school

De Christelijke Scholengemeenschap Calvijn is een brede scholengemeenschap van protestants-christelijke signatuur. Rond de 4800 leerlingen ontvangen onderwijs, verspreid over acht scholen. Zes scholen zijn gevestigd in Rotterdam en twee in Barendrecht. De onderwijssoorten die op Calvijn worden aangeboden zijn: gymnasium, atheneum, havo en mavo/vmbo beroepsonderwijs.

Het onderwijsaanbod

De scholengemeenschap verzorgt het volgende onderwijsaanbod op de verschillende scholen:

Zuider Gymnasium

gymnasium

Vreewijk Lyceum

havo, atheneum

Groene Hart

mavo, havo en atheneum

Calvijn Business School

mavo/vmbo (theoretische en gemengde leerweg), mavo/havo, mavo-business school, havo-business school.

Zuidermavo

mavo/vmbo (theoretische en gemengde leerweg), mavo/havo.

Juliana

vmbo (theoretische en gemengde leerweg)/Iwoo.

Meerpaal

vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg
Dienstverlening en Producten, theoretische leerweg, Iwoo, nevenvestiging zorg.

Focus Beroepsacademie

vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg in de sectoren Zorg en Welzijn, Dienstverlening en Producten met of zonder Iwoo. In schooljaar 2019-2020 biedt Focus Beroepsacademie tevens Economie en Ondernemen en Horeca, Bakkerij en Recreatie.

De missie van CSG Calvijn

Bij Calvijn is iedereen waardevol. Van daaruit geven we betekenis aan leren. Calvijn biedt jongeren vertrouwen in en perspectief op een goede toekomst. CSG Calvijn verzorgt aan jongeren, ongeacht geloof of afkomst, voortgezet onderwijs dat past bij hun ontwikkeling en mogelijkheden, zodat zij zelfbewust en dienstbaar zijn in de samenleving waarin zij leven en werken.

Visie 2021 (wat wij in de komende jaren willen realiseren)

1. CSG Calvijn heeft ruim 5000 leerlingen op acht unieke scholen.
2. In de scholen van Calvijn is de samenleving aanwezig en onlosmakelijk verbonden met leren.
3. Leerlingen van Calvijn volgen een basisprogramma aangevuld met verbreding en verdieping gericht op hun persoonlijke ontwikkeling en betekenis in de omgeving.
4. Leerlingen, ouders en school nemen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor het leren binnen en buiten de school.
5. Leerlingen en medewerkers nemen eigenaarschap voor de door hun te behalen doelen en resultaten en zijn daarop aanspreekbaar.

Waarden en normen: Identiteit

Meer dan het gewone

In het christelijk geloof wordt gesproken over eerbied voor alle leven en geloof in een goede toekomst voor mens en wereld. Vanuit dat geloof willen wij ons laten inspireren bij onderwijs en begeleiding.

Dit uitgangspunt wordt in de volgende kernwoorden uitgewerkt:

Persoonlijk

We zijn betrokken bij mensen en tonen sociale beweging. Er is ruimte voor ontmoeting, persoonlijk contact en persoonlijke groei. We werken aan een schoolklimaat waarin mensen elkaar kennen en gekend worden.

Betrouwbaar

We doen wat we zeggen en we zeggen wat we doen. We komen onze afspraken na en zijn aanspreekbaar op ons handelen.

Eigenheid

We houden rekening met en stimuleren de eigenheid van mensen. Deze eigenheid is in overeenstemming met de andere kernwoorden en de daarachter liggende waarden. De verschillende scholen van CSG Calvijn tonen ook eigenheid ten opzichte van elkaar. Leerlingen en ouders hebben wat te kiezen.

Veiligheid

We streven er voortdurend naar om een gemeenschap te zijn waarin respect, zorg en inzet voor elkaar van groot belang zijn.

Kwaliteit

Ons onderwijs is uitdagend en kent een hoge kwaliteit, zowel op het gebied van kennis als van vaardigheden.

Samenwerken

We zijn voortdurend op zoek naar samenwerking en zijn in onze relaties gericht op duurzaamheid.

De kernwoorden zijn niet willekeurig gekozen. Ze staan in een bepaalde relatie tot elkaar, in een bezielde verband, geworteld in christelijk geloof en traditie. Binnen deze samenhang willen we oog hebben voor:

Balans

We hebben permanente aandacht voor onze identiteit, zoals deze verwoord wordt in missie, visie en kernwoorden. We zoeken daarbij steeds, via de dialoog, naar een goede balans en geven daar actief vorm aan.

1.2 Geschiedenis

In 1929 werd de Christelijke H.B.S. Linker Maasoever gesticht. In 1948 kreeg deze school een afdeling gymnasium en veranderde de naam in Johannes Calvijn Lyceum. In de loop der jaren sloten verschillende scholen zich aan bij Johannes Calvijn.

Per 1 augustus 2002 werd SVO/LOM-school De Meerpaal een nevenvestiging zorg van Calvijn.

In 2004 volgde de fusie met CSG Maarten Luther. Op dat moment veranderde de naam van de school in Christelijke Scholengemeenschap Calvijn.

CSG Calvijn is nu een brede scholengemeenschap, waar leerlingen gymnasium, atheneum, havo en mavo/vmbo (theoretische, gemengde, basis/kader en leerwegondersteunend onderwijs) kunnen volgen.

1.3 De organisatie: CVO

De scholengemeenschap maakt deel uit van CVO, de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving. CVO omvat zeven scholen voor voortgezet onderwijs. Het onderwijsaanbod varieert van praktijkonderwijs tot categoriaal gymnasium. Het betreft regulier dagonderwijs, maar ook avondonderwijs en een onderwijsopvangvoorziening. De meeste CVO-scholen zijn brede scholengemeenschappen. Zij verzorgen op meer dan 40 locaties onderwijs voor ongeveer 21.000 leerlingen. CVO is werkgever voor circa 2.350 mensen. CVO staat midden in de samenleving. De vereniging is geworteld in het evangelie en handelt vanuit een christelijke inspiratie met oog op respect voor haar vele verschijningsvormen.

CVO biedt jonge mensen inspirerend onderwijs en een brede vorming. De scholen houden daarbij zoveel mogelijk rekening met de individuele mogelijkheden van de leerlingen. Vanuit een open houding wordt samengewerkt met vele verschillende partners om het onderwijs op een zo hoog mogelijk niveau te bereiken en te houden. Ook biedt CVO alle leerlingen de ruimte hun talenten zo goed mogelijk te ontwikkelen. Het gaat om de vorming van "heel de mens". De CVO-scholen organiseren hun onderwijs kleinschalig in gebouwen en groepen waarbinnen de leerlingen zich veilig voelen en gekend weten.

De visie van CSG Calvijn op het gebied van identiteit, (passend) onderwijs, personeel en organisatie sluit naadloos aan bij de CVO visie op deze terreinen. Documenten over deze thema's zijn te vinden op de site van CVO: www.cvo.nl

Raad van bestuur

De bestuurlijke leiding en verantwoordelijkheid voor CVO is neergelegd bij de raad van bestuur. De raad van bestuur is dan ook belast met het dagelijks bestuur van de vereniging. De raad van bestuur wordt gevormd door de heer H.H. Post, voorzitter, en de heer J.W. Meinsma, lid.

Raad van toezicht

De raad van toezicht heeft een toezichthoudende functie en bekijkt vooral of het CVO-beleid overeenkomt met de afgesproken beleidskaders en doelstellingen. De raad van toezicht is als volgt samengesteld:

- dhr. mr. A.C.M. van Bijsterveldt
- dhr. P.M. Hillman
- mw. G. ElAziza Kramer-Zeroual
- dhr. J.F. Koen (voorzitter)
- dhr. drs. W.J. Lameris
- mw. J.H. van der Linden-Butter
- dhr. drs. A. Mourik-Geluk
- dhr. drs. D.A. van Steensel (vice voorzitter)

Verenigingsbureau

CVO heeft een eigen verenigingsbureau waar ongeveer vijftig mensen werken. De medewerkers ondersteunen de raad van bestuur, het managementteam en de scholen van CVO.

Bezoekadres:

Henegouwerplein 14
3021 PM Rotterdam

Correspondentieadres:

Postbus 2152
3000 CD Rotterdam
T 010 217 13 99
F 010 411 42 78
www.cvo.nl
secretariaat@cvo.nl

1.4 De organisatie: CSG Calvijn

Algemene Directie

Bezoekadres:

Roerdomplaan 42
3084 NM Rotterdam

Correspondentieadres:

Postbus 57613
3008 BP Rotterdam
T 010 493 33 66
F 010 493 33 77
www.calvijn.nl
info@calvijn.nl

Centrale Staf

Bezoekadres:
Roerdomplaan 42
3084 NM Rotterdam

Correspondentieadres:

Postbus 57613
3008 BP Rotterdam
T 010 493 33 66
F 010 493 33 77
www.calvijn.nl
info@calvijn.nl

Management ondersteuning

mevr. T.M.M. van Hoorn (strategisch adviseur)
mevr. P.C. van Amerongen (directiesecretaresse)
mevr. M.W.J. Viskil (secretaresse)

Financiën

mevr. H. Adsiz (hoofd financiën)
mevr. Z. El-Koubai
mevr. V.R. Seijas-Vasquez

Facilitaire dienst

E.J. van Opstal (hoofd facilitaire zaken)

IT, Communicatie en Boekenfonds

D.J.T. Verschoor (IT Manager)
E. Huisman (applicatiebeheerder)
M.S. de Lima (medewerker ICT)
D.T.A.M. Selsig (medewerker informatisering)
J. Toet (medewerker ICT)
J. van Dipten (medewerker ICT)
mevr. R.C.J. Bouchée (communicatiemedewerker)

Personeel en Organisatie (P&O)

M. Felet (hoofd P&O)
mevr. C.A.M. Baggerman
J.G. Vriesema
mevr. D. van Duijn

Scholen

Zuider Gymnasium (gymnasium)

Directeur: mevr. drs. L. Waals

Grift 30
3075 SB Rotterdam
Postbus 91014
3007 MA Rotterdam
T 010 419 00 77
F 010 432 45 99
zuidergymnasium@calvijn.nl

Vreewijk Lyceum (havo/atheneum)

Directeur: drs. C.R. Scheepers MA

Grift 30
3075 SB Rotterdam
Postbus 91014
3007 MA Rotterdam
T 010 419 00 77
F 010 432 45 99
vreewijklyceum@calvijn.nl

Groene Hart (mavo/vmbo-tl en -gl, havo, atheneum)

Directeur: L. van 't Spijker MSen

Haarspitwei 11
2992 ZB Barendrecht
Postbus 13
2990 AA Barendrecht
T 0180 390 393
F 0180 390 394
groenehart@calvijn.nl

**Calvijn Business School
(mavo (vmbo-gl/tl) havo, Business School)**

Directeur: drs. ing. W.J. Punt

Roerdomplaan 42
3084 NM Rotterdam
Postbus 5111
3008 AC Rotterdam
T 010 481 67 00
F 010 480 61 15
businessschool@calvijn.nl

**Zuidermavo
(mavo/vmbo-tl en -gl)**

Directeur: N.W. Kooijman

Fichtestraat 3
3076 RA Rotterdam
T 010 419 57 72
F 010 419 07 46
zuidermavo@calvijn.nl

**Juliana
(vmbo-tl en -gl)**

Directeur: A. Boom

Talingstraat 6
3082 MH Rotterdam
Postbus 55195
3008 ED Rotterdam
T 010 429 09 55
F 010 428 14 46
juliana@calvijn.nl

**Meerpaal
(vmbo-tl, -bbl en -kbl met lwoo)**

Directeur: B. van Hamburg

Kreeftstraat 44
3067 JV Rotterdam
T 010 286 13 13
F 010 286 13 10
meerpaal@calvijn.nl

**Focus Beroepsacademie
(vmbo-bk, mbo-niveau 1 en 2)**

Samenwerkingsverband tussen CSG Calvijn en
Dalton Lyceum Barendrecht
Directeur: mevr. M.B. Netten

Dierensteinweg 4
2991 XJ Barendrecht
Postbus 89
2990 AB Barendrecht
T 0180 613 900
F 0180 618 957
info@focusberoepsacademie.nl

2

Onderwijs



2.1 Over het onderwijs

De taak van CSG Calvijn met betrekking tot haar leerlingen is het aanbieden van goed onderwijs, het ontwikkelen van sociale, maatschappelijke en creatieve vaardigheden en het stimuleren van levensbeschouwelijke en culturele vorming. De school wil daarmee haar leerlingen voorbereiden om op een goede en verantwoordelijke wijze te kunnen functioneren in een complexe samenleving die vraagt om actief burgerschap en sociale integratie. CSG Calvijn verzorgt een breed onderwijsaanbod met verschillende onderwijsconcepten en goede doorstroommogelijkheden. De school kiest voor onderwijs in een uitdagende leeromgeving die aansluit bij de behoefte van de leerling en recht doet aan verschillen. Een goed pedagogisch klimaat en een goede sociaal-emotionele begeleiding zijn daarbij belangrijke randvoorwaarden.

Over de organisatie

CSG Calvijn wil leerlingen de voordelen bieden van een grote scholengemeenschap en tegelijkertijd het onderwijs kleinschalig organiseren. CSG Calvijn biedt het onderwijs in acht scholen aan; op de scholen wordt gewerkt met onderwijsteams per afdeling. Voor leerlingen, ouders en docenten betekent deze werkwijze meer overzicht en grotere betrokkenheid. De inrichting van het onderwijs draagt in belangrijke mate bij aan duidelijkheid, betrouwbaarheid en veiligheid.

Over de rol van de medewerkers

Voor haar medewerkers wil CSG Calvijn een inspirerende werkomgeving zijn. CSG Calvijn verwacht dat ieder persoonlijk bereid is een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de school. De medewerkers krijgen alle gelegenheid zichzelf optimaal te ontplooiën en worden daartoe gestimuleerd.

Over de rol van de ouders/verzorgers

De school zoekt actief naar een goede relatie met de ouders. Voor kansrijk onderwijs is het van belang dat ouders zich voor die relatie openstellen en als primair verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind de school steunen bij onderwijs en begeleiding.

Over de rol van de leerlingen

CSG Calvijn stelt de leerling centraal. Die positiebepaling is niet vrijblijvend, ook niet voor de leerling. De school mag daarom van de leerling verwachten, dat hij/zij:

- de missie en de visie waar de school van uitgaat, respecteert en in zijn/haar gedrag daarmee rekening houdt;
- zich aan de geldende regels houdt;
- dat hij/zij aan alle door de school georganiseerde leeractiviteiten actief deelneemt;
- zich mede verantwoordelijk weet voor goede relaties en een goede sfeer.

Over de omgang met elkaar

Op CSG Calvijn zijn de volgende waarden bindend in onze omgang met elkaar:

1. De gelijkwaardigheid van man en vrouw.
2. De gelijkwaardigheid van mensen met verschillende geaardheden.
3. Conflicten worden opgelost door middel van dialoog.

Op CSG Calvijn wordt hieraan groot belang gehecht. Van de school mag verwacht worden deze kernprincipes uit te dragen en op te treden tegen degenen die binnen de school deze waarden niet naleven.

2.2 Onderwijsaanbod

Calvijn kent drie onderwijssectoren: vwo (gymnasium en atheneum), havo, mavo/vmbo.

Vorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs (vwo)

Het vwo is een zesjarige opleiding die leerlingen voorbereidt op een universitaire opleiding. Naast het opdoen van kennis wordt veel aandacht geschonken aan algemene ontwikkeling. Calvijn heeft twee vwo-opleidingen: gymnasium en atheneum. Het volledige en zelfstandige gymnasium wordt aangeboden op het Zuider Gymnasium (Rotterdam). Het volledige atheneum wordt in Rotterdam (Vreewijk) en Barendrecht (Groene Hart) aangeboden.

Gymnasium

Calvijn biedt leerlingen de mogelijkheid om al vanaf het eerste leerjaar een gymnasiumopleiding te volgen. Het gymnasium is een zeer brede zesjarige opleiding waarin wetenschap en cultuur hand in hand gaan. Naast de algemene vwo-vakken die ook op het atheneum worden gegeven volgen de gymnasiasten lessen in Latijn, Grieks, Klassieke Culturele Vorming en filosofie. Het volgen van deze vakken geeft leerlingen een voorsprong bij het leren van andere vakken. Door de grote nadruk op de analytische vaardigheden en het logisch denkvermogen, onder andere bij de klassieke talen en filosofie, blijkt het voordeel voor de gymnasiast ook in sterke mate bij de exacte vakken. Binnen het wetenschappelijk onderwijs en het hbo zal deze voorsprong zich zowel uitstrekken tot de taal- en cultuuropleidingen als de exacte richtingen. Alle leerlingen hebben in hun rooster aparte project- en gymnasiumuren, waarin extra aandacht is voor projectmatig onderwijs en het aanleren van studievaardigheden. In de bovenbouw krijgen leerlingen de mogelijkheid om verrijksmodules te volgen aan een universiteit, ter bevordering van de overstap van het gymnasium naar het wetenschappelijk onderwijs.

Gymnasium Masterclass

Voor meer- en hoogbegaafde kinderen biedt het Zuider Gymnasium in de onderbouw de Masterclass met speciaal op hen toegesneden onderwijs:

- Extra aandacht: een kleine klas begeleid door twee mentoren;
- Elke dag een mentoruur met daarin begeleiding op het vlak van planning, leren automatiseren, sociale vaardigheden en ondersteuning groepsproces;
- Onderwijs op hoger niveau door Compacten en Verrijken;
- Via Talent op Maat uitbreiding van het programma en verdieping van het vakkenpakket;
- Modulaire opbouw waardoor eerder examen doen mogelijk wordt.

Atheneum

Het atheneum is een moderne, brede zesjarige vwo-opleiding die toegang biedt tot het wetenschappelijk onderwijs. Leerlingen met een havo/atheneumadvies kunnen de eerst twee jaar in een havo/atheneumklas starten. Aan het einde van het tweede leerjaar wordt dan een definitieve keuze gemaakt. Het atheneumdiploma geeft toegang tot Nederlandse universiteiten en hbo-instellingen. Afsluiting van het volledige atheneum is mogelijk op het Vreewijk Lyceum in Rotterdam en het Groene Hart in Barendrecht.

Tweetalig Onderwijs (tto), Atheneum Plus en sportklas

Op Groene Hart bestaat de mogelijkheid voor leerlingen om in een tto-klas voor atheneum of in een vwo plusklas te starten. Een tto-klas is een klas waarin tweetalig onderwijs wordt gegeven. De vwo plusklas is er speciaal voor ambitieuze leerlingen die intellectueel meer in hun mars hebben en die op zoek zijn naar modern, vernieuwend en uitdagend onderwijs. Voor hen is er een Eureka-programma ontwikkeld waarin bijvoorbeeld filosofie is opgenomen. Ook werken zij aan projecten in samenwerking met universiteiten en andere organisaties.

Tenslotte krijgen leerlingen in de sportklas de kans om intensief met sport bezig te zijn. Naast het sporten gaat het ook om zaken als samenwerken, doorzetten en motivatie.

Hoger Algemeen Voortgezet Onderwijs (havo), havo Business School, havo TTO en Haven Havo

Het havo leidt leerlingen in vijf jaar op tot het havo-diploma. Het havo kan zowel in Rotterdam (Vreewijk Lyceum en Calvijn Business School) als in Barendrecht (Groene Hart) worden doorlopen. Afsluiting van het havo is voor elke richting (profiel) mogelijk op het Vreewijk Lyceum in Rotterdam en op het Groene Hart in Barendrecht. Op Calvijn Business School

kunnen leerlingen de havo-Businessvariant volgen die op ondernemerschap gericht is. De Businessvariant is een volwaardige havo-opleiding voor leerlingen met een EM-profiel. Door samenwerking met de Rotterdamse hogescholen kunnen havisten die voor de Businessvariant kiezen studiepunten verwerven, die meegenomen kunnen worden naar het hbo.

Op Groene Hart bestaat de mogelijkheid voor leerlingen om in een tto-klas voor havo te starten. Dit is een klas waarin tweetalig onderwijs wordt gegeven. Op het Vreewijk Lyceum is het mogelijk om te starten in een haven havo. Op deze opleiding, die in samenwerking met het Scheepvaart en Transport College (STC) is opgezet, leren de leerlingen alles wat ze nodig hebben om straks hun ideale baan in de haven, proces-industrie of maritieme sector te vinden.

Het havodiploma geeft toegang tot de diverse hbo-opleidingen. Ook kan een leerling met een havodiploma onder bepaalde voorwaarden worden toegelaten tot 5 atheneum.

Tenslotte: alle havo-opleidingen van Calvijn werken nauw samen met de hbo-opleidingen in Rotterdam op het gebied van vakinhoudelijke aansluiting, hbo vaardigheden en de begeleiding van leerlingen naar een goede studiekeuze (LOB CV). Calvijn is een van de ondertekenaars van het convenant met het hbo en spant zich in om de gestelde doelen te realiseren.

Middelbaar Algemeen Voortgezet Onderwijs (mavo), mavo Business School, TTO en mavo-havo

Op Calvijn is, enkele jaren geleden, op Zuidermavo, Calvijn Business School en Groene Hart de mavo opnieuw ingevoerd. Leerlingen sluiten de mavo af met het behalen van een vmbo-tl- of vmbo-gl-diploma. Op de mavo wordt ruim aandacht besteed aan specifieke studievaardigheden om, onder bepaalde voorwaarden, door te kunnen stromen naar het havo. Op Groene Hart bestaat de mogelijkheid voor leerlingen om in een TTO-klas voor mavo te starten. Dit is een klas waarin tweetalig onderwijs wordt gegeven. Op Zuidermavo bestaat de mogelijkheid om te starten in een mavo/havoklas die er op gericht is de leerlingen door te laten stromen naar de havo. Deze variant wordt ook wel de zesjarige havo genoemd. Leerlingen die deze route volgen, halen in het vierde jaar hun mavodiploma en in het zesde jaar hun havodiploma. Op Calvijn Business School kiezen de leerlingen voor de young business variant. Deze opleiding biedt een goede doorstroommogelijkheid naar de havo business school en naar economische opleidingen in het mbo.

Vorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs (vmbo)

Het vmbo is een moderne, theoretische en praktische opleiding die goed voldoet aan de eisen van de tijd: een brede scholing voor elke leerling, gericht op een actieve en zo zelfstandig mogelijke ontwikkeling, waarbij rekening wordt gehouden met verschillen tussen leerlingen. Het vmbo op Calvijn heeft de volgende leerwegen:

De theoretische leerweg (vmbo-tl)

De theoretische leerweg bereidt leerlingen voor op het middelbaar beroepsonderwijs (mbo niveau 4) of de havo. Voor leerlingen van de theoretische leerweg bestaat de mogelijkheid om examen te doen in extra vakken.

De gemengde leerweg (vmbo-gl)

Deze opleiding is een combinatie van theoretische vakken op mavo/vmbo-tl-niveau en één beroepsgericht vak. De gemengde leerweg is bestemd voor leerlingen die weinig moeite hebben met studeren, maar zich daarnaast graag willen voorbereiden op een bepaald beroepenveld. Op Calvijn Business School wordt in de gemengde leerweg Economie en Ondernemen aangeboden. Dit sluit naadloos aan bij het model van de business school.

De basisberoepsgerichte leerweg en kaderberoepsgerichte leerweg

In de basisberoepsgerichte leerweg en de kaderberoepsgerichte leerweg ligt het accent op leren door praktisch bezig te zijn. Op de Meerpaal kunnen de leerlingen het profiel Dienstverlening en Producten kiezen. Dit kan ook op Focus Beroepsacademie. Deze school biedt daarnaast ook Zorg en Welzijn aan. In het Dalton deel van Focus kunnen de leerlingen Media, Vormgeving en ICT kiezen. De school is voornemens om vanaf schooljaar 2019-2020 ook Economie en Ondernemen en Horeca, Bakkerij en Recreatie aan te bieden. De beroepsgerichte leerwegen bereiden voor op niveau 2, 3 of 4 in het mbo.

Profielen in het vmbo op Calvijn

Zuidermavo:

Economie en Ondernemen, Zorg en Welzijn (gemengde leerweg)

Juliana:

Economie en Ondernemen, Zorg en Welzijn (gemengde leerweg)

Calvijn Business School:

Economie en Ondernemen (gemengde leerweg)

Meerpaal:

Dienstverlening en Producten (basis- en kaderberoepsgerichte leerweg)

Focus Beroepsacademie:

Zorg en Welzijn, Dienstverlening en Producten (basis- en kaderberoepsgerichte leerweg).
Vanaf schooljaar 2019-2020: Horeca, Bakkerij en Recreatie en Economie en Ondernemen.

2.3 Leerwegondersteunend onderwijs

Op Meerpaal (Rotterdam Alexanderpolder), Focus Beroepsacademie in Barendrecht en Juliana in Rotterdam wordt leerwegondersteunend onderwijs aangeboden aan leerlingen met achterstanden op leergebied en/of sociaal-emotioneel gebied. Leerlingen die in voldoende mate gemotiveerd zijn onderwijs te volgen én voldoen aan de criteria gesteld door de Regionale Verwijzingscommissie (RVC), krijgen binnen deze scholen de gelegenheid een regulier vmbo-diploma (bbl, kbl, of tl) te behalen.

Bij Focus Beroepsacademie en Juliana zitten de leerlingen die in aanmerking komen voor leerwegondersteunend onderwijs in reguliere vmbo-klassen. Waar nodig wordt extra ondersteuning aangeboden. Meerpaal, waarop bijna alleen leerlingen met een lwoo-indicatie zitten, biedt verschillende opleidingstrajecten. Na de onderbouw kunnen de leerlingen onderwijs volgen in de basisberoepsgerichte, de kaderberoepsgerichte, of de theoretische leerweg. Meerpaal valt op door haar planmatige aanpak en orthopedagogische sfeer en karakter, waarbij de veiligheid voor leerlingen zeer hoog in het vaandel staat.

Passend Onderwijs en indicatiestelling Igf

Per 1 augustus 2014 is het nieuwe stelsel voor Passend Onderwijs van start gegaan. De Calvijnscholen maken deel uit van het samenwerkingsverband Koers VO.

Wilt u meer weten over hoe de Calvijnscholen vorm geven aan Passend Onderwijs? Kijkt u dan op het portaal van Calvijn naar het Ondersteuningsplan. Hierin staat beschreven hoe de scholen van Calvijn omgaan met leerlingen met een (extra) ondersteuningsbehoefte.

2.4 Onderwijstijd

De belangrijkste taak van scholen is goed onderwijs geven. Dat kan alleen als er voldoende onderwijstijd is en als scholen die onderwijstijd goed benutten. De overheid heeft vastgelegd hoeveel tijd scholen moeten besteden aan onderwijs.

Scholen in het voortgezet onderwijs mogen vanaf schooljaar 2015-2016 hun onderwijstijd zelf indelen. Scholen zijn niet meer gebonden aan een verplicht aantal lesuren per jaar. Voortaan mogen de scholen de totale onderwijstijd van de opleiding naar eigen inzicht verspreiden over alle leerjaren.

Door de wijziging kunnen scholen en leraren de lesroosters flexibeler indelen en kunnen ze beter inspelen op de behoeftes van individuele leerlingen. Uiteindelijk moeten alle leerlingen de lesuren wel gevolgd hebben. Leerlingen in het vmbo moeten aan het eind van het examenjaar 3.700 lesuren onderwijs hebben gekregen. Voor de havo zijn dat 4.700 uren

over vijf jaar en het vwo mag 5.700 uren verspreiden over zes jaar. Het aantal dagen per jaar dat onderwijs moet worden gegeven blijft echter wel overeind.

De onderwijstijd omvat een diversiteit aan activiteiten voor leerlingen onder begeleiding van bekwaam onderwijspersoneel. Behalve lessen gaat het onder meer om activiteiten als stages, excursies, werkweken, sportdagen en projecten.

2.5 Fasen in de schoolloopbaan

De eerste twee leerjaren van het vmbo en de eerste drie leerjaren van havo en vwo vormen de onderbouw van het voortgezet onderwijs. Calvijn kent twee vormen van onderbouw: heterogene klassen en homogene klassen. In heterogene klassen zitten leerlingen voor wie nog niet helemaal duidelijk is welk niveau zij aankunnen, bijvoorbeeld een mavo-havo klas. In de homogene klassen zitten leerlingen die, volgens de basisschool, al heel duidelijk een bepaald niveau aankunnen, bijvoorbeeld een homogene gymnasium- of atheneumklas.

Volgens de wet bepaalt de basisschool het niveau waarop de school voor voortgezet onderwijs een leerling moet plaatsen. Helaas zien we nog wel eens dat een leerling in het eerste jaar niet op het juiste niveau zit. Op het moment dat wij merken dat dit het geval is bestaat de mogelijkheid om leerlingen, in overleg met de ouders, gedurende het schooljaar of na klas 1 te herplaatsen naar een hoger of lager niveau.

De onderbouwperiode

Het ministerie van OCW heeft 58 kerndoelen voor het voortgezet onderwijs opgesteld. Hierin staat bijvoorbeeld dat elke leerling verhalen, gedichten en informatieve teksten leert lezen of een wiskundige argumentatie leert op te zetten. Op basis van deze kerndoelen stellen de scholen van Calvijn hun onderwijsprogramma voor de onderbouw samen. Scholen krijgen van het ministerie dus ruimte voor de invulling van het onderwijsprogramma. Naast die ruimte hebben scholen de verplichtingen er voor te zorgen dat de leerlingen aan het einde van de onderbouw over voldoende kennis en vaardigheden beschikken en klaar zijn voor de bovenbouw van het voortgezet onderwijs.

De Inspectie van het Onderwijs controleert of scholen de kerndoelen halen en of zij leerlingen goed voorbereiden op de bovenbouw. Via het schoolplan en de schoolgids legt de school verantwoording af aan ouders, leerlingen en personeel.

De bovenbouwperiode

De bovenbouw in het vmbo en de havo duurt 2 jaar, in het vwo 3 jaar. De bovenbouw in havo en vwo wordt ook tweede fase genoemd.

Vmbo/mavo

In het derde leerjaar start in het vmbo/de mavo het onderwijs in de leerwegen en begint op alle scholen het examenprogramma. De inhoud van het programma is te vinden in het zogenaamde PTA, het Programma van Toetsing en Afsluiting. De leerlingen stellen een vakkenpakket samen; per leerweg gelden daarvoor bepaalde eisen. Zo zijn onder andere de vakken Nederlands en Engels verplicht. Voor het vak rekenen zijn alle leerlingen verplicht de rekentoets te maken. Op dit moment wordt er door de overheid nagedacht over de positie van het vak rekenen. Het is niet uit te sluiten dat het vak rekenen in de toekomst voor meerdere leerwegen mee gaat tellen voor diplomering.

Havo, atheneum en gymnasium - de tweede fase

Bovenbouwleerlingen van havo, atheneum en gymnasium krijgen, na het derde leerjaar, te maken met de tweede fase. Dit is een onderwijsconcept, aangepast aan de eisen van de huidige tijd, met als doel de aansluiting op het hbo en de universiteit (wetenschappelijk onderwijs) te verbeteren door het vergroten van de zelfstandigheid van leerlingen, het laten uitvoeren van meer praktische opdrachten, het aanbieden van een grotere variatie in werkvormen en het uitvoeren van handelingsdelen (practica) en groepsopdrachten. Samengevat houdt de tweede fase het volgende in:

- aan het eind van het derde leerjaar kiest de leerling één van de vier samenhangende vakkenpakketten, genaamd profielen;
- elk profiel bestaat uit een gemeenschappelijk deel, een profieldeel en een vrij deel;
- niet meer het aantal lessen dat moet worden gevolgd, maar de gehele 'studielast' die de opleiding (op school en thuis) met zich meebrengt is het uitgangspunt.

Versneld vwo

Op het Zuider Gymnasium en het Vreewijk Lyceum bestaat de mogelijkheid voor leerlingen de vwo opleiding versneld te doorlopen. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij de directies van beide scholen.

2.6 Profielen

Leerlingen in de bovenbouw van havo en vwo (klas 4 en 5 van de havo en klas 4, 5 en 6 van het vwo) kunnen kiezen uit 4 richtingen (profielen):

- Cultuur & Maatschappij: met vakken zoals Frans, Duits, geschiedenis en kunst;
- Economie & Maatschappij: met vakken zoals economie, wiskunde, geschiedenis;
- Natuur & Gezondheid: met vakken zoals biologie, scheikunde, wiskunde;
- Natuur & Techniek: met vakken zoals wiskunde, natuurkunde, scheikunde.

Naast de vakken uit het profiel krijgt elke leerling in de bovenbouw een aantal andere verplichte vakken: godsdienst, lichamelijke opvoeding en culturele en kunstzinnige vorming en maatschappijleer (havo en vwo). Daarnaast zijn alle leerlingen verplicht een profielwerkstuk te maken. Voor het gymnasium geldt bovendien dat één klassieke taal verplicht is.

Voor alle leerlingen op het vwo is, naast Nederlands, Engels en rekenen, wiskunde een verplicht vak. Voor havoleerlingen geldt dit voor Nederlands, Engels en rekenen. Wiskunde is in drie van de vier havoprofielen een verplicht vak. Alleen havisten die Cultuur & Maatschappij kiezen zijn niet verplicht wiskunde in hun vakkenpakket op te nemen.

Meer informatie over het specifieke aanbod van de havo en vwo scholen van Calvijn is te vinden in de schoolgidsen van Zuider Gymnasium, Vreewijk Lyceum, Groene Hart en Calvijn Business School.

2.7 Examen

Er wordt, zowel in het vmbo als in mavo, havo, atheneum en gymnasium, een landelijk Centraal Examen afgenomen. Daarnaast is er het schoolexamen dat bestaat uit een examendossier met resultaten van toetsen, opdrachten, het sector- of profielwerkstuk en handelingsdelen. Het examenreglement met alle belangrijke informatie over het examen is te vinden op het portaal..

Nieuwe exameneisen

Het eindexamen bestaat traditioneel uit twee delen: het landelijke centraal examen, dat voor alle scholen hetzelfde is, en het schoolexamen, waarvan de invulling en dus het niveau wordt bepaald door scholen zelf. Tot voorheen telde het gemiddelde cijfer van die beide componenten: je kon onvoldoendes voor het centraal examen compenseren met voldoende van het schoolexamen. Dat kan nu niet meer. De nieuwe regels op een rijtje:

1. Alle eindexamenleerlingen moeten gemiddeld een voldoende (5,5 minimaal) halen voor het centraal schriftelijk. Met cijfers voor het schoolexamen kun je dus niet meer compenseren.
2. Voor de basisberoepsgerichte leerweg van het vmbo wordt het cijfer voor het schoolexamen niet langer dubbel gerekend voor het eindcijfer. Het cijfer voor het centraal schriftelijk weegt daardoor zwaarder.
3. Alle leerlingen krijgen een verplichte rekentoets, die naast het centraal schriftelijk wordt afgenomen als verplicht onderdeel van het eindexamen. Voor het behalen van het diploma telt het resultaat van de rekentoets vooralsnog niet mee. Het hoogst behaalde cijfer - er zijn wettelijke mogelijkheden om te herkansen - van de rekentoets komt op de cijferlijst te staan. Voor vmbo-bb komt het cijfer op een bijlage bij de cijferlijst te staan.
4. Voor havo- en vwo-scholieren geldt een aanvullende eis: zij mogen niet meer dan één 5 halen voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Een 4 halen voor die vakken mag helemaal niet meer. Dit wordt de kernvakkenregeling genoemd. De cijfers van kernvakken compenseren met die van bijvakken kan ook niet langer.
5. Voor vmbo-leerlingen geldt dat zij ten minste een 5 voor Nederlands (eindcijfer) moeten hebben behaald.

2.8 Taal en rekenen

Op Calvijn wordt als gevolg van de introductie van de referentieniveaus voor Nederlands en rekenen veel gedaan aan toetsing bij deze vakken. Dit om de achterstanden op het spoor te komen en de ontwikkeling van de leerlingen te volgen. Naast methodegebonden toetsen maken de scholen van Calvijn gebruik van gevalideerde toetsen van Diatoets. Tevens is er aandacht voor taal- en rekenzwakke leerlingen.

2.9 Stage

CSG Calvijn kent twee soorten stages: de beroepsoriënterende- en de maatschappelijke stage. Op alle scholen van CSG Calvijn zijn deze stages ingebed in het reguliere programma.

2.10 Persoonlijke laptop voor alle leerlingen

Met ingang van schooljaar 2017-2018 werken alle leerlingen van CSG Calvijn met een persoonlijke laptop. Het is een bijzonder project, omdat leerlingen op alle Calvijnscholen er mee aan de slag gaan, terwijl de kosten voor ouders/verzorgers beperkt blijven. CSG Calvijn vindt het belangrijk dat leerlingen 21e-eeuwse vaardigheden leren en zal daarom steeds meer gebruikmaken van digitaal lesmateriaal. Iedere leerling krijgt een persoonlijk apparaat, dat hij of zij tijdens de lessen op school kan gebruiken. De gewone lesboeken blijven ook onderdeel van het lesprogramma. Naast de traditionele lesmethodes wordt onder andere gebruikgemaakt van de stercollecties van VO Content. Zo worden het digitaal leren en klassikaal leren afgewisseld.

Voordelen van een eigen device

Het werken met laptops zorgt voor een gevarieerde manier van kennis verwerven en delen, die goed aansluit bij persoonlijke leerroutes. Naast het feit dat docenten de leerlingen meer op maat kunnen bedienen, worden die laatste tevens voorbereid op een steeds digitaler wordende toekomst. Met de laptop hebben leerlingen altijd en overal de beschikking over (aanvullend) digitaal lesmateriaal en kunnen zij informatie op internet snel vinden. Alle Calvijnscholen zijn bezig met het ontwikkelen en digitaal verrijken van de lesprogramma's.

Financiering

De Calvijnleerlingen krijgen de laptops in bruikleen. Op de eerste schooldag staat er een laptop voor hen klaar, die zij hun hele schoolcarrière op Calvijn gebruiken. De laptop wordt vooral gefinancierd uit het geld dat scholen van de overheid krijgen voor boeken.

3

Toelating en plaatsing



3.1 Toelating en plaatsing

De scholen van CSG Calvijn conformeren zich aan door FOKOR opgestelde Rotterdamse Plaatsingswijzer en laten de toelating volgens de gemaakte afspraken verlopen. De Rotterdamse Plaatsingswijzer wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Voor de plaatsing van leerlingen in onze brugklassen is het advies van de basisschool bindend voor toelating tot de verschillende niveaus. Waar er sprake is van een verzoek tot plaatsing in een klas of afdeling met een bijzonder onderwijsprogramma, zoals de sportklas, tweetalig onderwijs of de gymnasium-masterclass, kan de betreffende school aanvullend onderzoek naar geschiktheid doen.

Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte

Voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte gelden, naast de procedure van de Rotterdamse Plaatsingswijzer, de afspraken die gemaakt zijn in het Ondersteuningsplan met KoersVO, het samenwerkingsverband voor Passend Onderwijs. Voorwaarde bij plaatsing is dat de begeleidingsbehoefte van de leerling moet passen binnen het ondersteuningsprofiel van de school. Deze aanvullende toelatingsvoorwaarden zijn te vinden op de website.

3.2 Interne doorstroming

CSG Calvijn wil de leerlingen optimale onderwijskansen bieden. Bij onderwijs op maat past de mogelijkheid om leerlingen te plaatsen op een ander niveau. Het is in het belang van de leerlingen en de onderwijsteams dat deze in-, door- en uitstroom (idu) goed geregeld is. Uitgangspunt van het idu-beleid is dat er binnen Calvijn, voor de leerlingen die al op Calvijn zitten, altijd plaats is. Nu is dit niet altijd te realiseren. Er kunnen redenen zijn om naar een school buiten Calvijn te zoeken. Maar het is een belangrijk uitgangspunt. Onderwijsteams hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid hierin. De basis hiervan is het vertrouwen dat de onderwijsteams hebben in de deskundigheid, de begeleiding en de zorg van elkaar.

Tussen de onderwijsteams van Calvijn moet er sprake zijn van een warme overdracht om de begeleiding in het onderwijs zo optimaal mogelijk te maken. Dit houdt in dat er met de idu van een leerling dossieruitwisseling plaatsvindt tussen onderwijsteams en dat teamleiders, mentoren en studiecoördinatoren, waar nodig, met elkaar in gesprek gaan over de betreffende leerling(en). Algemene regel hierbij is dat er bij de idu van een leerling niet meer dan van één niveauverschil per schooljaar sprake kan zijn.

Warme overdracht houdt overigens meer in dan het zorgvuldig doorspelen van gegevens van in-, door- of uitstromende leerlingen. Het gaat er tevens om dat het onderwijsaanbod van de verschillende scholen en de verschillende onderwijsteams op een dusdanige wijze op elkaar is afgestemd dat leerlingen zonder problemen kunnen overstappen.

Optimale interne doorstroom is gericht op leerlingen die doorstromen van het ene naar het andere onderwijsteam binnen een school of leerlingen die op- of afstromen binnen de eigen school of naar een andere Calvijnschool. Omdat de Calvijnscholen allen een helder eigen profiel hebben wordt doorstroom op hetzelfde niveau van de ene naar de andere school van Calvijn in principe alleen gehonoreerd als daarvoor een dringende noodzaak is.

4

Ondersteuning en begeleiding



4.1 Leerlingbegeleiding

Eerstelijns leerlingbegeleiding: mentor, studietoecoördinator en onderwijsteamleider

Aan de onderwijsteams zijn studietoecoördinatoren en mentoren toegevoegd. Studietoecoördinatoren coördineren werkzaamheden van mentoren en werken met hen samen. Elke klas heeft een mentor die het directe aanspreekpunt is voor leerlingen en ouders. De mentoren begeleiden de leerlingen van een klas op onderwijskundig en sociaal-emotioneel gebied. Als de begeleiding van een leerling meer begeleiding nodig heeft dan de mentor, de studietoecoördinator of de onderwijsteamleider kan bieden, kan het ondersteuningsteam op de school worden ingeschakeld.

Tweedelijns leerlingbegeleiding: het ondersteuningsteam

De tweedelijnsbegeleiding wordt vormgegeven door het ondersteuningsteam. De dagelijkse coördinatie hiervan is in handen van de zorgcoördinator. Naast de zorgcoördinator maakt in ieder geval de schoolmaatschappelijk werker deel uit van het ondersteuningsteam. Scholen kunnen het ondersteuningsteam uitbreiden met bijvoorbeeld een remedial teacher en een counselor. Het ondersteuningsteam komt regelmatig bijeen in het ondersteuningsteamoverleg. Een andere tweedelijnsbegeleider, die alleen op verzoek van de studietoecoördinator deel uitmaakt van het ondersteuningsteamoverleg, is de decaan. De decaan begeleidt samen met de mentor en de studietoecoördinator (eerstelijnsbegeleiders) leerlingen bij hun beroepskeuze.

4.2 Medewerkers ouderbetrokkenheid

De rol van de ouders bij het leerproces van hun kinderen is van groot belang. Een goede samenwerking tussen school en ouders en een actieve ouderbetrokkenheid heeft een positief effect op de leerresultaten van de leerling. De medewerkers ouderbetrokkenheid helpen de school het contact tussen de school en ouders te versterken. Op Calvijn zijn verschillende medewerkers ouderbetrokkenheid actief. Zie voor de namen het schooldeel van de schoolgids.

4.3 School Ondersteuningsteam (SOT)

Elke school kent naast het ondersteuningsteam, ook een School Ondersteuningsteam (SOT). Een School Ondersteuningsteam is een periodiek bijeenkomend multidisciplinair team dat de school ondersteunt bij het vroegtijdig signaleren en oplossen van problemen bij leerlingen. Het SOT is daarbij onderdeel van een bredere infrastructuur betreffende zorg en hulp voor jongeren en jongvolwassenen. Het SOT wordt door de school benut als netwerk van bi- en multilaterale contacten en als casusoverleg en wordt ingeschakeld

wanneer de schoolinterne interventies bij problemen van en met leerlingen niet afdoende blijken. Naast vertegenwoordigers van school (zorgcoördinator, remedial teacher, counselor, schoolmaatschappelijk werker, waar nodig: de decaan) nemen hieraan ook medewerkers van externe voorzieningen deel (zoals GGD, GGZ, Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), wijkteams, wijkagent, leerplichtambtenaar). Een brede School Ondersteuningsteamvergadering wordt, op uitnodiging van de zorgcoördinator, ten minste twee keer per jaar bijeen geroepen.

Privacy zorg en begeleiding

Als een leerling in het School Ondersteuningsteam besproken wordt, wordt de ouder/verzorger hierover door de onderwijsteamleider/studietoecoördinator geïnformeerd. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan er voor gekozen worden de ouder/verzorger in een later stadium bij het proces te betrekken. De betreffende leerling wordt hierover geïnformeerd. Dit wordt tevens teruggekoppeld naar de mentor.

4.4 Schoolverpleegkundige

De schoolverpleegkundige is binnen de school de vertegenwoordiger van het Centrum voor Jeugd en Gezin en fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders inzake problemen van fysieke aard.

Werkzaamheden

De schoolverpleegkundige:

- houdt open spreekuur;
- voert intakegesprekken met leerlingen die door de mentor en/of zorgcoördinator zijn aangemeld/ die zichzelf aangemeld hebben;
- meldt de naam van de leerling die zichzelf heeft aangemeld aan de zorgcoördinator;
- voert gesprekken met leerlingen en/of ouders;
- draagt zorg voor verslaggeving naar betrokkenen zover de wet op de privacy niet in het geding is;
- adviseert eerstelijnsbegeleiders bij de begeleiding van leerlingen met fysieke problemen;
- neemt incidenteel en zo nodig deel aan de vergaderingen van het ondersteuningsteam;
- maakt deel uit van het School Ondersteuningsteam (SOT) en voert overleg met de zorgcoördinator en indien nodig met de counselor, de schoolmaatschappelijk werker (indien aanwezig) en de leerplichtambtenaar.

4.5 Ondersteuningsplan

Het ondersteuningsplan bevat een integrale beschrijving van alle vormen van zorg en begeleiding die op CSG Calvijn ten behoeve van onze leerlingen in overleg met de betreffende medewerkers zijn ontwikkeld. Het uitgangspunt is de opvatting dat leerlingen van CSG Calvijn goede begeleiding verdienen; begeleiding die persoonlijk en op maat is; begeleiding die een optimale ontplooiing mogelijk maakt. Het ondersteuningsplan is te vinden in het portaal.

4.6 Huiswerkbeleid

Op veel basisscholen worden leerlingen al vertrouwd gemaakt met huiswerk. In het voortgezet onderwijs speelt huiswerk een belangrijke rol in het dagelijkse leven van zowel leerlingen als docenten. Huiswerk maken hoort bij het voortgezet onderwijs. Huiswerk is niet iets wat docenten zomaar even opgeven. Huiswerk is ook niet iets wat leerlingen zomaar even maken of doen. Huiswerk is evenmin iets wat docenten of leerlingen zomaar even controleren. Huiswerk maken, (jezelf) controleren, overhoren, terugvragen, indelen, afwisselen, schematiseren: dat moet allemaal geleerd worden, het gaat niet vanzelf. Op Calvijn wordt in het eerste leerjaar op alle scholen hieraan veel aandacht besteed. De mentor speelt hierbij een belangrijke rol.

4.7 Pestprotocol

Calvijn heeft een pestprotocol dat enerzijds richtlijnen bevat waarin staat hoe er omgegaan wordt met geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook mogelijkheden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen. Op Calvijn wordt het pestbeleid per school vormgegeven. Het pestprotocol is te vinden in het portaal.

4.8 Verantwoordelijkheid zorg en begeleiding

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de zorg op de eigen school. Calvijnbreed is dit de directeur onderwijs. Voor meer informatie over de specifieke zorgvoorzieningen per school: zie het schoolgedeelte van de schoolgids. Voor meer informatie kan ook rechtstreeks contact opgenomen worden met de school.

4.9 De Wet Passend Onderwijs

De Wet Passend Onderwijs is op 1 augustus 2014 ingegaan. Vanuit die wet hebben scholen met elkaar de opdracht voor elke leerling in hun regio passend onderwijs te verzorgen. Het gaat om onderwijs en ondersteuning die passen bij wat de leerling nodig heeft om zich goed te ontwikkelen. De wet leidt tot een verandering in de werkwijze van scholen. Voor ouders en leerlingen verandert er niet veel.

In onze regio hebben scholen zich verenigd in het samenwerkingsverband Koers VO, CSG Calvijn maakt ook deel uit van het samenwerkingsverband. Meer informatie is te vinden op de site van Koers VO.

Schoolondersteuningsprofiel

De wet Passend Onderwijs stelt dat alle scholen een schoolondersteuningsprofiel moeten maken dat ouders en andere scholen inzicht geeft in het ondersteuningsaanbod van de school. In de regio Rotterdam is gekozen voor een schoolprofiel waarin zowel het ondersteuningsaanbod als het onderwijsaanbod van de school vermeld is. De schoolprofielen van alle scholen, waaronder die van CSG Calvijn, zijn te vinden op www.koersvo.schoolprofielen.nl.

De schoolprofielen worden jaarlijks aangepast in de periode 1 september tot de herfstvakantie. De schooldirectie is verantwoordelijk voor de inhoud van het schoolprofiel en stelt het op in samenspraak met zorgcoördinator en het docententeam. Het schoolprofiel wordt voorgelegd aan de MR en vastgesteld door de Algemene Directie. Elk jaar worden rond 1 november, na de herfstvakantie, de aangepaste profielen zichtbaar op de website Schoolprofielen.

Zorgplicht

Een school is verplicht een aangemelde leerling die binnen het ondersteuningsaanbod van de school past, zoals weergegeven op www.koersvo.schoolprofielen.nl, toe te laten. Ouders dienen daartoe alle relevante informatie te verstrekken bij het aanmelden van de leerling. Indien de school onverhoopt toch geen passende ondersteuning kan bieden, is de school verplicht een passende onderwijsplek voor deze leerling te zoeken op een andere school. Dit in goed overleg met de ouders. De school heeft hiervoor zes weken de tijd vanaf de datum van schriftelijke aanmelding van de leerling. Bij leerlingen waar extra onderzoek nodig is, wordt deze termijn verlengd naar tien weken.

De zorgplicht geldt voor alle leerlingen met behoefte aan extra onderwijsondersteuning. Dit is als volgt gedefinieerd. Voor vmbo, havo, atheneum en/of gymnasium zijn het alleen de leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. In dat geval hebben school, ouders en leerling gezamenlijk bepaald dat er be-

hoeft is aan extra onderwijsondersteuning. Voor het praktijkonderwijs en voortgezet speciaal onderwijs (vso) zijn het alle leerlingen.

Ouders en school als partners

CSG Calvijn ziet een goede relatie tussen ouders en school als voorwaarde voor het bieden van de juiste ondersteuning aan leerlingen. Ouders en school worden gezien als partners die op respectvolle wijze met elkaar in gesprek gaan om leerlingen de ondersteuning te bieden die nodig is om op school succesvol te zijn. Koers VO heeft een informatiegids Passend Onderwijs voor ouders. Deze is te vinden op www.koersvo.nl/ouders.

Extra ondersteuning buiten de eigen school

Elke school kan een beroep doen op een consulent van het Koersloket van Koers VO als op schoolniveau geen oplossing voor handen is of als specifieke expertise nodig is. Het Koersloket fungeert als vraagbaak en adviespunt rondom leerlingen. De consulent van het Koersloket heeft ook de rol van poortwachter voor toelating tot een plek in een orthopedagogisch didactisch centrum (OPDC) of vso-school.

Naast het koersloket is er ook Permanente Commissie Leerlingondersteuning. Deze adviseert onder andere over leerlingen met beschikking praktijkonderwijs. In het kader van de nieuwe wetgeving rond Praktijkonderwijs en vmbo met leerwegondersteuning (lwoo) worden de rol en positie van de PCL herzien.

5

Kwaliteit



5.1 Inspectie

De missie van de inspectie is 'toezicht voor goed onderwijs'. Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Leerlingen, studenten en ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat het onderwijs op een school goed is. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en moet zich verantwoorden over de resultaten. Hierbij gaat het om resultaten in brede zin; krijgen alle leerlingen onderwijs van voldoende kwaliteit, voldoen scholen aan wet- en regelgeving en hebben ze hun financiën op orde? De Inspectie van het Onderwijs houdt hierop toezicht. Daarnaast rapporteert ze gevraagd en ongevraagd over ontwikkelingen binnen het onderwijs, met als doel het onderwijs als geheel te verbeteren. De inspectie beantwoordt geen telefonische vragen van onderwijsconsumenten. Daarvoor kunt u terecht bij Postbus 51. De inspectie is wel bereikbaar via het e-mailadres info@owinsp.nl en het internetadres www.onderwijsinspectie.nl. Voor vragen over onderwijs: 0800 - 8051 (gratis).

5.2 Opbrengstenkaart en onderwijsrapport

De Inspectie van het Onderwijs houdt bij hoe scholen presteren. De bevindingen staan op de website van de inspectie in de vorm van een opbrengstenkaart en een opbrengstenoordeel. De opbrengstenkaart is een overzicht van de resultaten die een vo-school heeft behaald in het voorgaande schooljaar. De resultaten van de drie meest recente opbrengstenkaarten worden gepubliceerd in een opbrengstenoordeel. Als een school of opleiding bij een onderzoek aan de wettelijke eisen voor basiskwaliteit voldoet, dan krijgt de school het oordeel 'voldoende'. Scholen die niet aan de basiskwaliteit voldoen, krijgen het oordeel 'onvoldoende'. Deze scholen kunnen zelfs het oordeel 'zeer zwak' krijgen als ze beneden de wettelijke norm presteren die daarvoor geldt. Alle scholen van Calvijn hebben van de Inspectie de basiskwaliteit 'voldoende' gekregen. Dat betekent dat alle Calvijnscholen voldoen aan de eisen die de Inspectie stelt.

5.3 Scholenopdekaart.nl

Scholenopdekaart.nl is een project waarbij alle cijfermatige informatie over scholen voor voortgezet onderwijs, verzameld wordt in één systeem. Deze informatie, afkomstig van DUO, de Onderwijsinspectie en van de scholen zelf, wordt bewerkt en gevisualiseerd en is te bekijken op www.scholenopdekaart.nl/middelbare-scholen.

5.4 Resultaten

Doorstroom 2017-2018 in procenten (volgt)

	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4	Leerjaar 5	Leerjaar 6
Zuider Gymnasium						
vwo	88,2	89,8	89,6	85,7	86,4	82,4
Vreewijk Lyceum						
havo/vwo	95,3					
havo		89,8	88,5	80,2	61,4	
vwo		94,3	82,9	88,6	86,7	58,3
Groene Hart						
mavo/havo/vwo	98,4					
mavo	90,3	89,4	94,1	94,7		
havo		88,9	89,3	88,2		
vwo		98,4	91,8	84,8	81,3	96,1
Calvijn Business School						
mavo/havo	97,9	84,0				
mavo			93,2	92,1		
havo			78,6	77,8	75,0	
Zuidermavo						
mavo	100	96,0	92,0	89,0		
Juliana						
vmbo-t(g)	98,0	97,0	94,8	97,1		
Meerpaal						
vmbo-tl/gl/kb/bb	100	63,3				
vmbo-tl/gl			91,1	75,0		
vmbo-kb			84,2	88,5		
vmbo-bb			100	100		
Focus Beroepsacademie						
vmbo-bb/kb	100	100				
vmbo-kb			98,7	97,7		
vmbo-bb			95,7	93,9		

* Meerpaal bood een deel van de leerlingen na de brugklas een extra leerjaar aan, omdat daarmee meer rekening gehouden kan worden met de ontwikkeling van leerlingen die bijzondere ondersteuning nodig hebben.

Examenresultaten 2018

		aantal deelnemers	aantal geslaagd	% geslaagd
Focus Beroepsacademie	vmbo-k	43	43	100 %
	vmbo-b	47	46	98 %
Groene Hart	vmbo-gt	149	142	95 %
	havo	100	84	84 %
	vwo	51	49	96 %
Juliana	vmbo-gt	102	99	97 %
Zuidermavo	vmbo-gt	99	89	90 %
Business School	vmbo-gt	61	58	95 %
	havo	24	18	75 %
Meerpaal	vmbo-k	26	23	88 %
	vmbo-b	15	15	100 %
	vmbo-gt	67	51	76 %
Vreewijk	havo	88	55	62 %
	atheneum	26	14	54 %
Zuider Gymnasium	gymnasium	35	28	80 %
Totaal		933	814	87 %

6

Financiën en verzekeringen



6.1 Schoolkosten

Onderwijs is voor iedereen toegankelijk. Daarom betaalt de overheid het overgrote deel van de kosten van het onderwijs in Nederland. Aanvullende zaken betalen de leerlingen of hun ouders. Dit zijn de zogenaamde schoolkosten.

CSG Calvijn ontvangt van de overheid een vergoeding voor schoolboeken en lesmateriaal dat specifiek voor één leerjaar door de betreffende school wordt voorgeschreven en noodzakelijk is voor het volgen van het onderwijsprogramma. De school stelt deze schoolboeken en dit lesmateriaal kosteloos ter beschikking aan leerlingen. Voor sommige lesmaterialen, zoals een woordenboek en atlas, ontvangt de school geen financiële bijdrage van de overheid en vraagt de school een vrijwillige bijdrage van de ouders/verzorgers.

Wat verstrekt de school kosteloos aan leerlingen?

- leerboeken;
- werkboeken;
- projectboeken en tabellenboeken;
- examentrainingen en examenbundels, voor zover deze tot de verplichte leermiddelen behoren;
- eigen leer materiaal van de school;
- licentiekosten van digitaal leer materiaal.

De school vraagt aan ouders en leerlingen geen borgsom voor de boeken. Wel kan de school bij het inleveren van de boeken een bedrag in rekening brengen voor grote beschadigingen of een verloren boek.

Ouders moeten rekening houden met kosten voor de volgende zaken:

- atlas (CSG Calvijn kent op enkele scholen een atlasfondus waarvoor een kleine bijdrage wordt gevraagd);
- woordenboeken;
- agenda;
- laptops (indien van toepassing, zie hiervoor de informatie van de school);
- rekenmachine;
- sportkleding;
- gereedschap;
- schrift en multomap;
- pennen, geodriehoek en dergelijke.

Ook zijn er voorzieningen en activiteiten die de school aanbiedt en die zij van groot belang acht voor een goede school, waarvoor een vrijwillige bijdrage geldt.

- excursies, introductiekamp, buitenlandse reizen, werkweken e.d.
- garderobekastjes: voor het veilig opbergen van eigendommen heeft elke leerling een garderobekastje. Naast een jaarlijkse bijdrage wordt op een aantal scholen eenmalig een bedrag als borg in rekening gebracht. U krijgt dit bedrag terug bij

inlevering van het sleuteltje. Sleutels mogen niet gekopieerd worden. De directie behoudt zich het recht voor om de inhoud van de garderobekastjes te (laten) controleren.

- print- en kopieerkosten voor eigen gebruik.

Er kan naast het reguliere vakkenpakket gekozen worden voor specifieke opleidingen zoals de sportklas en tweetalig onderwijs. Voor zover de school voorziet in bovenstaande specifieke opleidingen, kunnen ouders/verzorgers ervoor kiezen voor hun zoon/ dochter hiervan gebruik te maken, door het sluiten van een overeenkomst met de school. Als ouders/verzorgers hiervoor kiezen, ontvangen zij een rekening voor de extra kosten die met deze specifieke opleiding samenhangen.

De hoogte van de bedragen die samenhangen met de bovenstaande extra diensten en activiteiten vermelden we aan het begin van het schooljaar gedetailleerd per opleiding en klas op het ouderportaal van de school. De oudergeleding van de MR heeft instemmingsrecht op de gevraagde vrijwillige bijdragen. Van de besteding van al deze bedragen legt de school per jaar verantwoording af aan de oudergeleding van de MR. De ouderbijdrage maakt de activiteiten mogelijk, die in het belang zijn van de persoonlijke en culturele ontwikkeling van alle leerlingen.

6.2 Algemene ouderbijdrage

CSG Calvijn is een bijzondere school, die extra inspanningen verricht om kwalitatief goed onderwijs te kunnen bieden. De kosten van deze inspanningen brengen we via een vrijwillige ouderbijdrage in rekening. Daarnaast worden via deze ouderbijdrage ook kosten betaald, die specifiek zijn voor het als leerling ingeschreven zijn aan CSG Calvijn. De algemene vrijwillige ouderbijdrage verschilt per school, maar bedraagt tenminste € 36,50.

Voor de volgende elementen:

- afdracht aan de vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs waarvan CSG Calvijn deel uit maakt; bijdrage aan CSG Calvijn ter ondersteuning van uitgangspunten en de waarden en normen van de school zoals identiteit, degelijkheid, "meer dan het gewone" en een bijdrage voor de premie ongevallenverzekering voor leerlingen.
- Per school: afhankelijk van de genoten opleiding kan de school een aanvullende algemene vrijwillige ouderbijdrage vragen voor een bijdrage ter ondersteuning van hoogwaardige voorzieningen voor mediatheek c.q. bibliotheek en elektronische leermiddelen zoals de Elektronische Leer Omgeving, digitale naslagwerken, WIFI e.d.

6.3 Betalingen

Vóór aanvang van het schooljaar ontvangen de ouders/verzorgers een opgave van de kosten die samenhangen met de gekozen schoolsoort. Aan het begin van het schooljaar verstrekt CSG Calvijn ouders/verzorgers een wachtwoord voor toegang tot het digitale ouderportaal. Via dit ouderportaal kunnen de ouders/verzorgers aangeven welke (specifieke) activiteiten in dat schooljaar door de leerling nog meer worden afgenomen. Via het ouderportaal kunnen ouders/verzorgers vervolgens met iDEAL betalen of kiezen voor een factuur en overschrijving via de bank. Een uitzondering is er voor de werkweken die in sommige leerjaren gepland zijn. Deze werkweken zijn meestal aan het begin van het schooljaar bekend. De kosten van de werkweek kunnen soms gedurende het schooljaar betaald worden. Daarnaast is er een reductie- en kwijtscheldingsregeling die op het ouderportaal te raadplegen is.

6.4 Tegemoetkoming

Leerlingen van 18 jaar en ouder komen in aanmerking voor een 'tegemoetkoming scholieren'. De basistoeslag is afhankelijk van het inkomen van de ouders. Voor een mogelijk aanvullende toelage wordt ook naar het ouderinkomen gekeken. De uitbetaling gaat in vanaf het eerste kwartaal na de 18e verjaardag, dus op 1 januari, 1 april, 1 juli of 1 oktober. Deze tegemoetkoming wordt beheerd door de Informatie beheer Groep. Nadere informatie vindt u op www.ib-groep.nl. De aanvraag is een zaak van ouders en/of leerlingen.

6.5 Stichting Meedoen in Rotterdam

Stichting Meedoen in Rotterdam richt zich op het voorkomen van sociale uitsluiting van kinderen uit gezinnen met minimale financiële middelen, door deze kinderen weer mee te laten doen aan binnen- en buitenschoolse activiteiten. Kijk voor meer informatie op www.meedoeninrotterdam.nl.

6.6 Jeugdportfonds Rotterdam

Het Jeugdportfonds Rotterdam vormt de oplossing voor kinderen die vanwege een krappe financiële thuissituatie niet kunnen sporten bij een vereniging. Kinderen van 4 tot en met 17 jaar van ouders die maximaal 120% van het minimuminkomen (per maand € 1.375,00 voor een alleenstaande ouder en € 1.550,00 voor een echtpaar) verdienen, komen in aanmerking voor het fonds. Kijk voor meer informatie op www.jeugdportfonds.nl/rotterdam.

6.7 Verzekeringen

Via Verus is voor het christelijk onderwijs een verzekeringspakket ontwikkeld voor de school. In het pakket is een verzekering afgesloten voor ongevallen tijdens de schooluren, activiteiten in schoolverband en het rechtstreeks gaan naar en komen van school. De kosten voor deze verzekering worden geïnd via het algemene deel van de ouderbijdrage. Er zijn echter voor u aan het verblijf van uw kind op school nog andere risico's verbonden. Eén van de risico's is de mogelijkheid van materiële schade aan kleding en andere eigendommen van uw kind. Deze verzekering kunt u uitsluitend afsluiten door middel van een unieke inlogcode. Deze code is te vinden op het leerling- en ouderportaal. Kijk voor meer informatie op www.leerlingenverzekering.nl.

6.8 Leerlingpas

Alle leerlingen krijgen de beschikking over een leerlingpas. Afhankelijk van de school kunnen zij gebruikmaken van een aantal voorzieningen:

- het gratis gebruik van de schoolbibliotheek/mediatheek;
- het gratis gebruik van de videotheek van het decanaat;
- studie- en beroepentest tegen gereduceerd tarief;
- behandeling leerstoornissen tegen gereduceerd tarief;
- schoolongevallenverzekering;
- toegang tot feestavonden, georganiseerd door de school en/of de leerlingenraad tegen een gereduceerd tarief;
- toegang tot muziek- en filmavonden (gratis of tegen gereduceerd tarief);
- toegang tot toneelvoorstellingen (gratis of tegen gereduceerd tarief);
- overige buitenroosteractiviteiten (sport, excursies, e.d.) tegen gereduceerd tarief;

Daarnaast kan de leerling met de leerlingpas een kopie of print betalen. De leerlingpas heeft een startsaldo van € 5,-. Dit startsaldo wordt eenmalig door de school verstrekt en staat op de pas bij ontvangst. Indien dit tegoed niet meer toereikend is kan de leerling (of ouders/verzorgers) dit opwaarderen via het portaal. Via iDEAL kan er een bedrag worden opgevoerd (minimaal € 2,50).

Tarieven A4/A3	Enkelzijdig	Dubbelzijdig (per zijde)
A4 z/w	€ 0,05	€ 0,05
A4 kleur	€ 0,30	€ 0,30
A3 z/w	€ 0,10	€ 0,10
A3 kleur	€ 0,60	€ 0,60

Als de leerling zijn/haar opleiding heeft afgerond of vroegtijdig stopt dan kan het overgebleven tegoed niet teruggevorderd worden en komt het te vervallen. De leerlingpas wordt alleen de eerste keer gratis verstrekt. Als de pas zoek raakt, wordt € 5,- in rekening gebracht voor het verstrekken van een nieuwe pas. Dit kan worden aangevraagd bij de schooladministratie.

6.9 Kluisjes

Op de meeste scholen is voor de leerlingen een kluisje beschikbaar. Voor de kosten van de huur: zie het schoolgedeelte van de schoolgids. De huurperiode is een cursusjaar: aan het einde daarvan levert de leerling de kluisleutel (voor zover van toepassing) in bij de conciërges. Als de leerling de school verlaat ontvangt hij, als er geen sprake is van verlies of beschadiging, de borgsom retour.

6.10 Bibliotheek/mediatheek

De meeste scholen hebben een eigen mediatheek en/of bibliotheek. Het lenen van boeken is op vertoon van de leerlingpas gratis. Een boek mag maximaal drie weken geleend worden. Verlies of beschadiging van het geleende boek moet worden vergoed. Nadere informatie verstrekken de bibliothecaressen op de verschillende scholen. Een aantal weken voor de zomervakantie stoppen de schoolbibliotheken met het uitlenen van boeken. Gedurende die periode moeten alle geleende boeken worden ingeleverd.

7

Praktische en administratieve zaken



7.1 Lessentabellen, lestijden en roosters

De lessentabellen verschillen per school. Meer informatie hierover vindt u in het schooldeel van de schoolgids.

7.2 De leerplichtwet

Kinderen en jongeren hebben recht op passend onderwijs, maar ook de plicht er gebruik van te maken.

Volledige leerplicht

Leerlingen zijn volledig leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand na hun 5e verjaardag. De leerplicht duurt tot het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of tot het einde van het 12e volledig gevolgde schooljaar.

Kwalificatieplicht

De kwalificatieplicht volgt op de leerplicht en geldt voor jongeren tot 18 jaar die nog geen startkwalificatie hebben behaald: een mbo-niveau 2-, havo- of vwo-diploma. Zij zijn tot hun 18e verjaardag kwalificatieplichtig. Dat betekent dat deze jongeren een onderwijsprogramma moeten volgen dat is gericht op het behalen van een startkwalificatie.

Verzuim

Schoolverzuim is een belangrijke indicator voor voortijdig schoolverlaten in een later stadium. Hoewel verzuim meestal een symptoom is van achterliggende problemen, kan verzuim op termijn de oorzaak worden van voortijdig schoolverlaten. Het is daarom belangrijk dat de school zo snel mogelijk reageert op verzuimgedrag van de leerlingen. CSG Calvijn kent een verzuimsysteem om de absenten te registreren en direct vervolgacties te ondernemen.

Verzuimloket DUO

De schoolleiding is verplicht om ongeoorloofd verzuim uiterlijk na drie achtereenvolgende schooldagen te melden bij het verzuimloket van DUO. Dit geldt ook als een leerling tijdens een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan zestien uur van de onderwijstijd verzuimt.

Afspraken met leerling en ouders

Op tijd komen

Het is belangrijk dat leerlingen op tijd komen, zowel aan het begin van de dag als na de lunchpauze. Te laat komen valt onder ongeoorloofd verzuim. Wanneer een leerling vaak te laat komt, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Ziek

Wanneer een leerling aan het begin van de dag ziek is, geven de ouders/verzorgers dit door aan de betreffende school. Als de leerling weer beter is, geven ouders/verzorgers hun kind een briefje mee met

daarop de dag(en) vermeld dat de leerling ziek was en de mededeling dat hij of zij weer beter is. Als de leerling op school ziek wordt, meldt hij/zij zich bij de mentor voordat hij/zij naar huis gaat. De leerling krijgt van school een briefje mee dat door de ouders/verzorgers ondertekend moet worden. Wanneer de leerling de volgende dag nog steeds ziek is, bellen de ouders/verzorgers naar school om dit te melden.

Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke

Deze bezoeken dienen zo veel mogelijk buiten schooltijd om gepland te worden. Mocht dit niet lukken, dan melden ouders/verzorgers deze afwezigheid bij de mentor/school.

Op vakantie buiten de schoolvakanties

Ouders/verzorgers mogen hun kinderen niet meenemen op vakantie buiten de schoolvakanties. Doen zij dit wel, dan overtreden zij de Leerplichtwet en zijn zij strafbaar. Kunnen ouders/verzorgers geen vrij krijgen op hun werk tijdens de schoolvakantie? Dan kunnen zij één keer per schooljaar een schriftelijk verzoek indienen voor verlof buiten de schoolvakanties.

Toestemming voor schoolverlof aanvragen

Ouders/verzorgers kunnen schriftelijk toestemming vragen bij de directeur van de school. Dit moeten zij uiterlijk acht weken voordat zij op vakantie gaan doen. De directeur kan om een werkgeversverklaring of een 'eigen verklaring zelfstandige' vragen. Daarin staat dat de ouder(s)/verzorger(s) niet op een ander moment op vakantie kunnen/kan gaan. De schooldirecteur beslist of de leerling vrij krijgt van school. Als het om langer dan tien dagen gaat, beslist de leerplichtambtenaar.

Voorwaarden verlof buiten de schoolvakanties

Een leerling kan alleen vrij krijgen als:

- ouders/verzorgers kunnen aantonen dat zij door hun werk niet tijdens de schoolvakanties op vakantie kunnen;
- het verlof niet in de eerste twee weken voor of na de zomervakantie valt;
- het om een gezinsvakantie gaat die niet langer duurt dan tien schooldagen.

Vrij voor bijzondere omstandigheden

Ouders/verzorgers kunnen ook vrij vragen voor hun kind bij bijzondere omstandigheden. Bijvoorbeeld bij belangrijke familiegebeurtenissen, zoals een begrafenis of huwelijk. Ook dit mag alleen als de schooldirecteur hier vooraf toestemming voor geeft. Wanneer een leerling zonder overleg moet vertrekken vanwege een ernstige situatie, moet achteraf toestemming van de schooldirecteur gevraagd worden en gezorgd worden voor bewijsstukken (officiële verklaringen, tickets, etc.).

Religieuze feestdagen

De aard van sommige religieuze feestdagen sluit schoolbezoek uit, omdat de viering ervan wordt beschouwd als vervulling van de plichten die bij de godsdienst horen. Vertegenwoordigers van de verschillende godsdiensten stellen samen met Jeugd, Onderwijs en Samenleving van de gemeente Rotterdam ieder jaar vast om welke dagen het gaat. Hiervan wordt de 'Religieuze feestdagenkalender' gemaakt. Voor de in de kalender opgenomen dagen geldt dat leerlingen thuis mogen blijven voor de viering ervan. Dit verlof moet minimaal twee dagen van te voren bij de directeur van de school worden gemeld.

Hindoe-feestdagen

Divalifeest 07-11-2018
Holifeest 21-03-2019

Chinese feestdagen

Nieuwjaar 05-02-2019

Islamitische feestdagen

Offerfeest 21-08-2018 t/m 23-08-2018
Nieuwjaar 12-09-2018
Suikerfeest 04-06-2019 t/m 06-06-2019

Joodse feestdagen

Chanoeka 03-12-2018 t/m 01-01-2018
Pesach 20-04-2019 t/m 27-04-2019
Wekenfeest 09-06-2019 t/m 10-06-2019

7.3 Vakantiedata

Herfstvakantie: 20-10-2018 t/m 28-10-2018
Kerstvakantie: 22-12-2018 t/m 06-01-2019
Voorjaarsvakantie: 23-02-2019 t/m 03-03-2019
Paasdagen: 19-04-2019 t/m 22-04-2019
Meivakantie: 23-04-2019 t/m 05-05-2019
Hemelvaart: 30-05-2019 t/m 02-06-2019
Pinksteren: 09-06-2019 t/m 10-06-2019
Zomervakantie: 20-07-2019 t/m 01-09-2019

Toelichting

Inzet Roostervrije dagen CVO

CVO zet middels bovenstaande vakantieregeling 6 roostervrije dagen in, te weten: Goede vrijdag (1 dag), een extra week meivakantie (aansluitend op het paasweekend - 4 dagen) en de dag na Hemelvaartsdag (1 dag). Wettelijk gezien mogen dit er maximaal 5 zijn. Om dit te compenseren, wordt de laatste dag van de zomervakantie (vr. 30 aug. 2019) de opstartdag van het nieuwe schooljaar.

Vrije dagen

De wet op het voortgezet onderwijs regelt in verband met onderwijskwaliteit, onderwijstijd en vakanties het maximum aantal vakantiedagen voor het voortgezet onderwijs, namelijk 55. Feestdagen die in een centraal vastgestelde vakantie vallen, maken deel uit van deze 55 dagen, zoals de kerstdagen, nieuwjaarsdag en bevrijdingsdag.

Daarnaast zijn er voor het VO 'extra' vrije dagen (indien en voor zover deze feestdagen niet in een centraal vastgelegde vakantie vallen). Denk aan Tweede Paasdag, Tweede Pinksterdag, Hemelvaartsdag, Koningsdag en/of bevrijdingsdag. Indien deze dagen niet binnen centraal vastgestelde vakantieweken vallen, zijn het 'extra' vrije dagen, met een maximum van 4 per schooljaar.

Roostervrij en organisatievrij

Leerlingen hebben bovenop de door het ministerie vastgestelde vakanties 12 extra dagen, waarvan 5 dagen roostervrij zijn en 7 dagen organisatievrij. De roostervrije dagen zijn helemaal vrij. Óók voor het personeel³. Organiseatievrij houdt in dat de school de leerlingen wel mag verplichten om naar school te komen, maar dat er geen onderwijs gegeven mag worden (vrij van onderwijs). VO-scholen mogen de organisatiedagen volgens de wet als volgt inplannen: maximaal 6 dagen direct rond de zomervakantie en maximaal 5 dagen verspreid over het schooljaar (dus niet rond de zomervakantie).

In totaal hebben de leerlingen in het VO 71 (70) dagen 'vrij' van onderwijs: 55 vakantiedagen, 5 roostervrije dagen waarop docenten ook vrij zijn, 7 organisatievrije dagen (school mag leerlingen verplichten naar school te komen, maar mag geen onderwijs geven) en 4 'extra' vrije dagen.

7.4 Privacybeleid

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving ingegaan, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en geldt voor heel Europa.

Op CSG Calvijn wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. De school heeft leerlinggegevens nodig om leerlingen goed onderwijs te kunnen geven en te begeleiden. Ook worden de gegevens opgeslagen voor de goede administratieve organisatie van de school. De meeste leerlinggegevens komen van ouders (zoals bij de inschrijving op school), maar ook leraren en ondersteunend personeel leggen gegevens vast over de leerlingen (bijvoorbeeld cijfers en vorderingen). Soms worden er bijzondere persoonsgegevens, zoals medische informatie (dyslexie of ADHD), geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling.

Tijdens de lessen wordt gebruik gemaakt van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te identificeren. Met de leveranciers van deze leermiddelen zijn duidelijke afspraken gemaakt over het gebruik van de gegevens die ze van de school krijgen. Een leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als de school daar toestemming voor geeft.

De leerlinggegevens worden op school opgeslagen in het digitale administratiesysteem en leerlingvolgsysteem van SOMtoday. Het programma is beveiligd en de toegang tot de persoonsgegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat CSG Calvijn onderdeel uit maakt van CVO worden daar ook (een beperkt aantal) persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien, te laten corrigeren of te verwijderen (als die gegevens niet langer nodig zijn). Voor vragen of het uitoefenen van deze rechten, kan contact worden opgenomen met de mentor van de leerling, de teamleider of de schooldirecteur. In geval van uitwisseling van leerlinggegevens met andere organisaties, wordt daar vooraf toestemming gevraagd aan de ouders, tenzij die uitwisseling verplicht is op grond van de wet.

Voor het gebruik van foto's en filmopnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school, wordt toestemming gevraagd. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Voor vragen over het gebruik van foto's en films kunt u terecht bij de mentor van de leerling, de teamleider of de schooldirecteur.

De AVG stelt dat voor leerlingen tot zestien jaar de ouders verantwoordelijk zijn inzake privacygevoelige zaken zoals beeld- en gegevensgebruik. Jongeren vanaf zestien jaar zijn daar zelf verantwoordelijk voor.

Op de scholen van Calvijn is het privacyreglement van CVO van toepassing dat te vinden is op het ouderportaal. Hierin is gedetailleerder beschreven hoe op onze scholen wordt omgegaan met leerlinggegevens en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen.

7.5 Gezonde kantine

CSG Calvijn vindt het belangrijk dat op de Calvijnscholen het aanbod en de uitstraling in de kantine en in de automaten gezond is. Een omgeving waar gezond eten gemakkelijk is, draagt bij aan de gezonde ontwikkeling en leefstijl van onze leerlingen.

Om deze reden werken we op onze school volgens de Richtlijnen Gezondere Kantines die zijn opgesteld door het Voedingscentrum. We maken hiermee de gezonde keuze tot een aantrekkelijke keuze. Binnen de verschillende aangeboden productgroepen (zoals dranken, brood, zuivel, etc.) bieden onze kantines minstens één betere keuze aan. Dit geldt voor het uitgestalde aanbod én voor het aanbod in de automaten. Wat deze Betere keuzes zijn, is gedefinieerd door het Voedingscentrum. Daarnaast liggen er op opvallende plaatsen, zoals in de automaten en bij de kassa, betere keuzes. Ook is in onze Gezonde Schoolkantine altijd water beschikbaar, zowel bij het uitgestalde aanbod als in de automaten.

Wij werken structureel aan een Gezonde Kantine en om aan de richtlijnen te blijven voldoen, brengen wij ieder jaar het aanbod van de kantines in kaart met de Kantinescan en wordt de uitkomst hiervan aan de directies van de scholen gerapporteerd.

8

Communicatie en overleg



De communicatie tussen school, ouders en leerlingen is van groot belang voor een goede voortgang van het onderwijs en de zorg voor onze leerlingen. Er is een grote verscheidenheid aan communicatiemiddelen voorhanden.

8.1 Ouderkringen

Op alle scholen zijn een of meerdere ouderkringen. In de bijeenkomsten van de ouderkringen worden ervaringen uitgewisseld en kan aan de ouders om advies worden gevraagd.

8.2 Leerlingkringen

Elk onderwijsteam heeft ook een leerlingkring. Vertegenwoordigers van de klassen binnen een team overleggen regelmatig met hun begeleiders over de dagelijkse gang van zaken en bespreken mogelijke verbeteringen en aanpassingen binnen de school.

8.3 Medezeggenschapsraad

Naast ouderkringen, ouderaad en leerlingkringen is er binnen Calvijn nog een overlegplatform: de Medezeggenschapsraad (MR). De instelling hiervan is echter geen vrije schoolkeuze, maar een gevolg van de invoering van de WMS (Wet Medezeggenschap op Scholen 2006), die voor alle scholen voor lager en middelbaar onderwijs de instelling van een MR verplicht stelt. In het basisonderwijs zijn hierin personeel en ouders vertegenwoordigd, in het middelbaar onderwijs is er sprake van drie geledingen: ouders, personeel en leerlingen. De WMS geeft de Medezeggenschapsraad invloed op een groot aantal gebieden. Grofweg gezegd zijn er vijf vormen van invloed:

1. instemmingsrecht van de MR (schoolplan, schoolgids, ouderhulp, ARBO, benoemingsbeleid)
2. adviesrecht van de MR (schooltijden, vakantie, managementstatuut, verbouwingen, grondslag)
3. instemmingsrecht personeelsdeel MR (formatie, nascholing, verlof, taakverdeling, toelages)
4. instemmingsrecht ouder-/leerlingendeel MR (leerlingvoorzieningen, vrijwillige bijdrage)
5. adviesrecht geledingen (indien een geleding van de MR instemmingsrecht bezit voor een bepaald beleidsaspect, wordt de andere geleding in de gelegenheid gesteld hierover advies uit te brengen)

De MR is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en personeel. De MR werkt volgens een reglement dat in overleg met het bestuur van de vereniging CVO tot stand is gekomen. Het dagelijks bestuur van de MR bestaat uit:

- R.P.W. Rollema, voorzitter
- A.A. van der Meer, secretaris
- mevr. E.J. Moor, vicevoorzitter

8.4 Rapporten

Via het portaal hebben leerlingen en ouders/verzorgers toegang tot de behaalde resultaten. Alle Calvijn-scholen kennen een systeem van cumulatief cijferen waarbij alle behaalde cijfers in een leerjaar meetellen voor bevordering. Pas aan het einde van het schooljaar wordt het eindcijfer vastgesteld. Calvijn-scholen kunnen er voor kiezen om rapporten uit te delen, maar zijn dit niet verplicht. Dit vanwege het feit dat leerlingen en ouders/verzorgers altijd toegang hebben tot de actuele stand van zaken via het portaal. In het schooldeel van de Schoolgids is hierover meer informatie te vinden. Ook de bevorderingsrichtlijnen zijn te vinden in het portaal.

8.5 Ouderavonden

Op de scholen worden jaarlijks verschillende ouderavonden gehouden. Dat zijn algemene voorlichtings- en gespreksavonden, maar ook spreekuren waarop met docenten over de behaalde resultaten gesproken kan worden.

8.6 Internet

Communicatie via e-mail en internet zal in de toekomst toenemen. Op dit moment is via het internetadres www.calvijn.nl al veel informatie over onze scholengemeenschap en de verschillende scholen te lezen. Ook is op alle scholen het leerling- en ouderportaal beschikbaar, waarmee de informatievoorziening sterk is uitgebreid.

Calvijn is continu bezig met ontwikkelen van de website en het afgeschermd gedeelte hiervan, het leerling- en ouderportaal. Achter het leerling-, ouder- en personeelportaal staat de afgeschermd informatie die alleen voor leerlingen, ouders en medewerkers toegankelijk is door middel van een inlogcode.

Website

Met de website wil Calvijn bezoekers van de juiste informatie voorzien. Op de website is met name informatie te vinden die voor externen en nieuwe leerlingen interessant is. De scholen van Calvijn worden prominent in beeld gebracht en de profilering per school is duidelijk zichtbaar. Voor iedere bezoeker is

meteen duidelijk welk onderwijs op de acht scholen wordt aangeboden.

Leerlingportaal

Het leerlingportaal is te bereiken via <https://portal.calvijn.nl>. Op dit portaal is zowel algemene informatie als schoolspecifieke informatie te vinden. Denk daarbij aan zaken als het overzicht van cijfers, huiswerk en absentie, examenreglementen, het schoolplan, zorgplan en informatie met betrekking tot het rooster en het decanaat. Aan het begin van het schooljaar worden de inloggegevens voor het leerlingportaal per brief aan nieuwe leerlingen uitgereikt.

Hieronder een korte uitleg over de informatie die het leerlingportaal biedt:

Schoolboeken

Deze weblink komt uit bij het meldingsformulier van de schoolboeken. Via dit formulier kunnen leerlingen vragen en opmerkingen over de schoolboeken kenbaar maken.

SOMtoday ELO

Dit is de elektronische leeromgeving van de school. De werking van het systeem wordt klassikaal met de leerling besproken.

Cijfer, absentie en huiswerk

Deze weblink gaat naar het leerlingadministratiesysteem en bevat een actueel overzicht van cijfers, absentie en het opgegeven huiswerk. Aan de op de website gepubliceerde resultaten kunnen geen rechten worden ontleend. Het uitgereikte schriftelijke rapport dat aan het einde van iedere periode verschijnt, geeft de definitieve stand van zaken weer aangaande de behaalde resultaten. Voor eventuele vragen of informatie over de vakresultaten kunnen leerlingen zich wenden tot de betreffende vakdocent.

Opwaardeersysteem betaald printen en kopiëren

Iedere leerling ontvangt eenmalig een startsaldo van € 5,- om te kunnen kopiëren en printen. Indien het tegoed van de pas niet meer toereikend is, kunnen leerlingen dit opwaarderen via deze weblink. Via iDEAL kan er een bedrag worden opgewaardeerd van minimaal € 2,50. Als de leerling stopt met de opleiding of afstudeert dan kan het overgebleven tegoed niet teruggevorderd worden. Het tegoed komt te vervallen. Zie ook hoofdstuk 6.8.

Ouderportaal

Het ouderportaal is te bereiken via <https://ouder.calvijn.nl>. De inlogcodes voor het ouderportaal worden aan het begin van het schooljaar (voor ouders van nieuwe leerlingen) in een aparte brief verstuurd. Via het ouderportaal hebben ouders/

verzorgers toegang tot een actueel overzicht van cijfers, absentie en huiswerk van hun kind(en) en kan de vrijwillige ouderbijdrage afgehandeld worden. Daarnaast is er het examenreglement, het pestprotocol en informatie over het gebruik van de laptops te vinden. Bij vragen of storingsproblemen kunnen ouders contact opnemen met de ouderportaal helpdesk via het e-mailadres ouderportaal@calvijn.nl of via telefoonnummer 088-3731109. Kijk voor beschikbaarheidstijden op de website.

8.7 Informatievoorziening gescheiden ouders

Wanneer ouders gescheiden leven of gaan scheiden kan het voor ons (de school) moeilijk zijn om te bepalen welke positie wij bij het verstrekken van informatie moeten innemen. De wet biedt ons hierin echter een duidelijke richtlijn. We zijn als school namelijk verplicht beide ouders te informeren. Dus ook de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast, heeft recht op informatie. Alleen in geval van zeer zwaarwegende argumenten kan van die richtlijn worden afgeweken. Omdat de wet niet voorschrijft welke informatie moet worden gegeven, geldt hiervoor ons schoolbeleid. Dat is als volgt. Als school willen we geen speelbal tussen ouders worden. Vanwege onze neutrale positie hebben wij ervoor gekozen beide ouders op een gelijke wijze te informeren. Om hierboven genoemde redenen zal het adres van de niet met het ouderlijk gezag belast zijnde ouder evenzo in onze administratie worden opgenomen. Voor zover van toepassing wordt uw medewerking gevraagd bij het vastleggen van oudergegevens. Wij vragen begrip voor onze positie. Als de adresgegevens van de niet bij het kind wonende ouder bij ons bekend zijn, wordt hij/zij door de school op de hoogte gesteld van alle relevante zaken zoals de schoolgids, ouderavonden, contactavonden (wel op een ander tijdstip dan de andere ouder), schoolresultaten, toetsresultaten, rapporten, informatie aangaande schoolreizen en verwijzing naar vervolgonderwijs. Als dit niet is toegestaan (b.v. via een gerechtelijke uitspraak), moet het schriftelijk bewijs hiervan aan de directie worden overlegd.

9

Rechten en plichten



9.1 Reglement Calvinj

Het volledige reglement dat geldt voor CSG Calvinj omvat vier hoofdstukken, waarvan het CVO-reglement het eerste hoofdstuk vormt. Hoofdstuk 2 bevat aanvullende regels die gelden voor onze scholengemeenschap, inclusief een veiligheidsparagraaf. Hoofdstuk 3 bevat het Leerlingenstatuut. Het vierde hoofdstuk omvat de algemene regels. De aanvullende huisregels vindt u in het schoolgedeelte van deze schoolgids. Het Calvinjreglement is te downloaden op de website van de school en op het leerlingenportaal.

9.2 Reglement internet en sociale media

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van CSG Calvinj, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van CSG Calvinj, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van CSG Calvinj en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
6. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze mentor, teamleider of schooldirecteur.
7. De leraar moet vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon of sociale media in de les te gebruiken. Tijdens examens, toetsen, overhoringen en proefwerken gelden aangepaste regels.
8. Voor het gebruik van internet en sociale media op de laptop van school geldt dat dit gedurende de les alleen is toegestaan als de leraar hiervoor toestemming heeft gegeven.
9. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
10. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - a. sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
 - d. verzonden berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;
 - e. iemand lastig te vallen, te achtervolgen of bewust te beledigen.
11. Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de mentor, de teamleider of de directeur van de school.
11. Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
12. Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden', is een bewuste keuze waar goed over nagedacht is. We weten wie de andere persoon is.
13. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van CSG Calvinj besluiten een disciplinaire maatregel (straf) te nemen of in het

uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

9.3 Protocol e-mail, netwerk- en internet-gebruik

Van CVO

Artikel 1 - Definities, doel en werking

1. Dit protocol bevat een regeling voor het gebruik van het computernetwerk, e-mail en internet door medewerkers en extern adviseurs van CVO en leerlingen, medewerkers en extern adviseurs van de CVO scholen.
2. Het protocol is opgesteld conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
3. Doel van het protocol:
Het protocol bevat regels en afspraken over het computergebruik door medewerkers, leerlingen, extern adviseurs, stagiairs en uitzendkrachten van CVO of CVO school (hierna gebruikers genoemd) en over de manier waarop CVO omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek.
4. Het protocol geldt voor alle in artikel 3.1 genoemde gebruikers die gebruik maken van het netwerk van CVO of een CVO school en voor medewerkers en leerlingen die vanaf een andere locatie (een CVO school of huisadres) gebruik maken van het netwerk van CVO of van een CVO school.
5. Het protocol behelst e-mail-, netwerk- en internetgebruik. Hieronder wordt ieder gebruik van de door CVO of een CVO-school geboden faciliteiten verstaan: het gebruik van het CVO of schoolnetwerk, het gebruik van het zakelijke e-mailadres en het gebruik maken van toegang tot internet.

Artikel 2 - Algemene uitgangspunten

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken.
2. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de gebruikers op de werkplek.

4. Indien dit uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.

Artikel 3 - Algemene bepalingen t.a.v. gebruikers

1. Alle medewerkers van CVO (met een vast of tijdelijk dienstverband, stagiairs en uitzendkrachten) en leerlingen van de CVO scholen hebben toegang tot het computernetwerk. Tevens kan het wenselijk zijn dat een gast (bijv. een extern adviseur) van CVO of van een CVO school gebruik kan maken van het computernetwerk. Hiervoor dient tijdig een, door een staflid getekend, verzoek worden ingediend bij de afdeling ICT. De voor het gebruik noodzakelijke gebruikersnaam, wachtwoord en eventueel e-mailadres wordt door de afdeling ICT verstrekt.
2. De eerste keer dat een gebruiker gebruik maakt van het computernetwerk wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen CVO of een CVO school en de gebruiker met betrekking tot dit protocol computergebruik, waarbij de gebruiker instemt met de in dit protocol verwoorde regels en afspraken.
3. Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra iemand geen medewerker meer is van CVO of leerling of medewerker van een CVO school zoals beschreven in artikel 3 punt 1.
4. Het computernetwerk kan door gebruikers worden benaderd op daartoe ingerichte werkplekken.

Artikel 4 - E-mail- en internetgebruik medewerkers en gasten

1. Alle gebruikers van het netwerk mogen het e-mail systeem en de toegang tot internet kortstondig voor niet-zakelijk (persoonlijk) verkeer gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden, voor anderen en het de goede werking van het netwerk niet verstoort.
2. Het recht van de gebruiker om persoonlijke e-mail berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, racistische dan wel andere berichten te versturen welke in strijd zijn met de identiteit van CVO.
3. CVO of een CVO school behoudt zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te beperken en/of te verbieden. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of op

entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd.

4. Medewerkers van de afdeling ICT van CVO of van een CVO school zullen in principe niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke e-mail berichten lezen. Gegevens over het aantal mails, de e-mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover dat vereist is i.v.m. wettelijke of contractuele verplichtingen vanuit het optreden als provider (Telecommunicatiewet). Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis (steekproef) of vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden. Hiervan wordt altijd vooraf melding gemaakt bij de directie door (een medewerker van) de afdeling ICT.
5. Voor het gebruik van e-mail geldt verder:
 - Alleen het e-mailadres dat door de organisatie is toegewezen aan de gebruiker mag worden gebruikt.
Bij communicatie via e-mail moet herleidbaar zijn wie de afzender is.
 - De afzender is verantwoordelijk voor een juiste adressering van zijn of haar informatie.
 - De normale gedragsregels, die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen).
 - Alle regels voor elektronische informatie gelden tevens voor bijlagen.
 - Formele informatie per e-mail dient conform de CVO-huisstijl of conform de huisstijl van de CVO school te worden opgesteld.
 - Verzending van vertrouwelijke informatie of gevoelige informatie via e-mail is niet toegestaan.
 - Alle elektronisch verzonden informatie dient een disclaimer te bevatten.

Artikel 5 - Gedragsregels / bewust zijn van de risico's van internetgebruik

1. Het internet is een open infrastructuur die voor iedereen toegankelijk is. De gebruiker moet zich ervan bewust zijn dat de betrouwbaarheid (beschikbaarheid, integriteit en exclusiviteit) van informatie op het internet niet altijd gewaarborgd is en dat alle activiteiten die de gebruiker op internet ontplooit, bekeken en vastgelegd kunnen worden door vele partijen. Berichtgeving die gevoelige informatie of persoonsgegevens, zoals bedoeld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens, mag niet per e-mail of internet worden verzonden, mits dit gebeurt via een veilige, gecodeerde verbinding. Verder vraagt de kwetsbaarheid van de infrastructuur van internet om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven; de geregistreerde gebruiker is verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van zijn/haar gebruikersnaam worden uitgevoerd;
 - het downloaden van grote bestanden en/of applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de verantwoordelijke en een medewerker van de afdeling ICT. Deze toestemming wordt alleen verleend als eventuele licenties worden betaald en als wordt voldaan aan de geldende rechten.
Aanschaf en gebruik van nieuwe software dient vooraf met een medewerker van de afdeling ICT besproken te worden.
 - Van buiten het netwerk komende bestanden moeten op virussen zijn gescand voor gebruik en mogen niet in strijd zijn met auteursrechtelijke voorschriften.
 - vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming buiten de organisatie worden verstuurd. Iedere gebruiker wordt geacht het vertrouwelijke karakter en de bedrijfsgevoeligheid van gegevens te onderkennen. Zie tevens artikel E4 van de CAO. In geval van twijfel wende men zich tot de direct leidinggevende.
2. Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke; onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient aan een medewerker van de afdeling ICT gemeld te worden. Het is in het bijzonder niet toegestaan op internet:
 - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal dat op de een of andere manier in strijd is met de grondslagen van CVO te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
 - spelletjes en muziekbestanden te downloaden, uit te wisselen of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken, tenzij zoiets past in het kader van onderwijsactiviteiten;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen op het netwerk van CVO of van de CVO school of het internet;
 - opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te

vernietigen. Indien ongevraagd informatie die voldoet aan bovengenoemde beschrijvingen wordt aangeboden, dient dat aan een medewerker van de afdeling ICT gemeld te worden. Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:

- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en ketting e-mailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand elektronisch lastig te vallen. Het is ook op een andere manier niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.
3. De gebruiker verplicht zich het werkstation waarop hij/zij gewerkt heeft dan wel tijdelijk verlaat, te blokkeren of af te sluiten teneinde het ongeautoriseerde gebruik van het netwerk te voorkomen. Aan het einde van een werkdag dient de computerapparatuur op de werkplekken uitgeschakeld te worden.

Artikel 6 - Controle

1. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik in overeenstemming met deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Daarnaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik bestaat uit het periodiek en steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mailverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde e-mail worden uitgedraaid.
2. Binnenkomend en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Indien een e-mailbericht een virus bevat dan wordt dat bericht automatisch tegen gehouden. Verzender en ontvanger worden zo mogelijk daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger zo snel mogelijk contact op te nemen met de helpdesk van CVO of een CVO school.
3. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), kunnen gegevens van de betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. De betreffende gegevens worden maximaal zes maanden bewaard, of zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen tegen een gebruiker noodzakelijk is.

4. Voor zover noodzakelijk worden derden ingeschakeld bij onderzoek en controlewerkzaamheden.
5. Medewerkers van de afdeling ICT kunnen tijdens de dagelijkse werkzaamheden (kopieerslagen, back-up, restore, reparaties) data zien van een gebruiker. De medewerkers gaan hier op passende wijze voorzichtig en vertrouwelijk mee om.

Artikel 7 - Sancties

In eerste instantie geldt hier het reglement van de organisatie (school of bureau). Onderstaande tekst geeft richtlijnen hoe ten aanzien van ICT-gebruik bij overtredingen gehandeld kan worden. Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Voor medewerkers van CVO gaat het eventueel om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Voor leerlingen geldt het schoolreglement. Voor leerlingen zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet. Daarnaast kunnen voor leerlingen ook maatregelen getroffen worden zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in het schoolreglement. De meest vergaande sanctie voor leerlingen is verwijdering van de school. Voor gasten zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet. Het is medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden, niet-zakelijk of aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren. In geval van dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden of niet-zakelijk materiaal (zoals ook amusementsdata, computerspelletjes e.d.) zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

Artikel 8 - Rechten van de gebruikers

Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens hebben betrokkenen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens de navolgende rechten:

1. Inzagerecht: betrokkenen hebben het recht de over hem of haar aanwezige data in te zien. Schriftelijke verzoeken om inzage bij de directie worden binnen twintig werkdagen ingewilligd.
2. Kopierecht: betrokkenen hebben het recht van de over hem of haar aanwezige data een kopie te ontvangen van de directie binnen twintig werkdagen.
3. Correctierecht: betrokkenen hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de aanwezige data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over

verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen twintig werkdagen beslist door de directie na overleg met (een medewerker van) de afdeling ICT. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie terstond uitgevoerd.

4. Verwijderingsrecht: elke medewerker heeft het recht de over hem of haar aanwezige data die niet (langer) terzake doen of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen of vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen twintig werkdagen beslist door de directie na overleg met een medewerker van de afdeling ICT. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering of vernietiging direct plaats.

Artikel 9 - Inwerkingtreding en citeertitel Dit aangepaste protocol is op 14 maart 2007 vastgesteld door de voorzitter van de Raad van Bestuur van CVO op advies van het Management Team van CVO en treedt in werking met ingang van 1 april 2007. Dit reglement treedt in de plaats van eerdere voorschriften en aanwijzingen en kan worden aangehaald als "Protocol e-mail, netwerk- en internetgebruik".

Artikel 10 - Slotbepaling

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie na overleg met de (een medewerker van) de afdeling ICT.

9.4 Tips gezond werken met laptops

Doelgroep

Alle leerlingen die met een leerlinglaptop werken.

Doel richtlijn

1. Leerlingen instrueren hoe de laptop gezond te gebruiken, d.w.z. klachten aan ogen, gewrichten en spieren en andere delen van het lichaam te voorkomen.
 2. Voor CSG Calvijn om te voorkomen dat er gezondheidsklachten van leerlingen optreden en gerelateerd kunnen worden aan het gebruik van de laptop, en onvoldoende zorg gehad te hebben voor de gezondheid van de leerlingen.
1. Wissel regelmatig van houding
Zorg dat je basishouding ontspannen en recht is, vanuit die houding wissel je regelmatig van houding. Afwisseling van je activiteiten, bijvoorbeeld lezen en schrijven, helpt hierbij.
 2. Zit goed op je stoel en zit recht achter je laptop
Plaats je laptop recht voor je en zit goed op je stoel. Een rechte houding met een rechte rug is je basishouding. Zorg dat je voeten, je knieën en je neus dezelfde richting op wijzen. Vermijd een in elkaar gedoken, uitgerekte of gedraaide houding.

3. Houd afstand tot je beeldscherm
Kruip niet te dicht op het beeldscherm, dat is niet goed voor je ogen, je nek en je rug. Als je iets lastig kunt zien, verander dan de helderheid van het beeldscherm en de grootte van het beeld.
4. Werk niet té lang achter je laptop
Werk maximaal 5 tot 6 uur per dag achter je laptop of een ander beeldscherm en neem regelmatig rust. Dat geldt dus voor je activiteiten achter een beeldscherm op school en thuis samen. Werk niet achter je laptop als je bijna naar bed gaat.
5. Neem de signalen van je lijf serieus
Als je toch last krijgt van je ogen, je schouders, je handen of iets anders bespreek je dat met je ouders en je mentor.

9.5 Klachten

Het kan voorkomen dat leerlingen en/of ouders een klacht hebben - bijvoorbeeld over gedrag of beslissingen van medewerkers, directie of bevoegd gezag - en hierover contact willen opnemen met de school. Al naar gelang de aard van uw klacht kunt u, in opklimmende lijn, terecht bij:

1. de mentor
2. de studietoelichting
3. de onderwijsteamleider
4. de schooldirecteur
5. de algemene directie

Wij nemen uw klacht altijd serieus. Desalniettemin kunnen leerlingen en/of ouders vinden dat zij onvoldoende gehoord zijn. Daarvoor bestaat de mogelijkheid de zaak ter beoordeling aan de Klachtencommissie Christelijk Onderwijs voor te leggen.

Meer informatie hierover is te vinden in deze schoolgids bij "Klachtenregeling CVO" en op de website www.cvo.nl.

9.6 Klachtenregeling CVO

Op iedere Calvijnschool is een vertrouwenspersoon aanwezig die tevens de contactpersoon is van de algemene vertrouwenspersoon van CVO.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school behorend bij een van de volgende scholenclusters die deel uitmaken van CVO Rotterdam e.o.: CVO Accent, Comenius College, CSG Calvijn, Farelcollege, Marnix Gymnasium, Melanchthon CSG, PENTA college CSG, de hieraan gelieerde stafbureaus en het verenigingsbureau.
2. bevoegd gezag: Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving (CVO), doorgaans vertegenwoordigd door de raad van bestuur.
3. algemeen directeur/algemeen rector (AD) van een scholencluster van CVO.
4. klachtencommissie: de klachtencommissie als bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs
5. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap en/of functioneel bij de school betrokken is, die een klacht heeft ingediend;
6. verweerder/aangeklaagde: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap en/of functioneel bij de school betrokken is, tegen wie een klacht is ingediend;
7. klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde (een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan).
8. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
9. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.

3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. De raad van bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

Artikel 4: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Openbaarheid

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij de algemene directie van de school (AD).
2. Het klaagschrift bevat ten minste: a. de naam en het adres van de klager; b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft; c. een omschrijving

van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft; d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken; e. de dagtekening.

3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. De algemene directie of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 7. Behandeling van de klacht door de Algemene directie (AD)

1. Als klager zijn klacht indient bij de algemene directie (AD), kan die de klacht zelf afhandelen.
2. De AD meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door de AD naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als de AD de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst de AD door naar de externe klachtencommissie, waarbij de school aangesloten is.

Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft de AD zich aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs.
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeldt op de website www.gcbo.nl. Check voor de actuele e-mailadressen de website van CVO www.cvo.nl

Artikel 9. De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs. (Zie bijlage 2).

Artikel 10. Besluitvorming door de algemene directie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt de AD aan de klager, de aangeklaagde, de schoolleiding van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of zij het oordeel over (de gegrondheid van) de klacht deelt en of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen

neemt en zo ja welke.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de AD met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

Artikel 11. Evaluatie

De regeling wordt binnen vijf jaar na inwerkingtreding, of eerder als daar aanleiding toe is, door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 12. Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de contact- en vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap.

Artikel 13. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als CVO Klachtenregeling.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder 2

Het bevoegd gezag van CVO Accent, Comenius College, CSG Calvijn, Farelcollege, Marnix Gymnasium, Melanchthon CSG, PENTA college CSG is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. (voor gegevens, zie schema, dat is toegevoegd aan deze klachtenregeling)

Artikel 1 onder 5

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 5, tweede lid bepaald dat indienen van een klacht binnen een jaar, gerekend vanaf de dag na die waarop de feiten waarop de klacht betrekking heeft moet hebben plaatsgevonden, dan wel vanaf de dag waarop de klager daarvan heeft kennis genomen. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder 7

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing

van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door één of beide ouder(s), één voogd(en) of één verzorger(s) van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 3

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak verantwoordig schuldig aan de directeur en aan het bevoegd gezag. Hij rapporteert jaarlijks tijdens het overleg contact- en vertrouwenspersonen aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. De raad van bestuur doet een voordracht tot benoeming, schorsing of ontslag aan de directeur.

Artikel 3 tweede lid

De contactpersoon wordt uit zijn rol en niet uit zijn functie geschorst of ontslagen.

Artikel 4

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. De vertrouwenspersoon kan, als de aard van de klacht dit toelaat en de klager dit wenst, een proces van bemiddeling adviseren. Lost bemiddeling niets op of komen klager en aangeklaagde (al dan niet bijgestaan door vertrouwenspersonen) er onderling op een andere wijze niet uit, dan is het aan de klager al dan niet de formele klachtenprocedure op te starten, waarbij de vertrouwenspersoon kan ondersteunen. Tijdens de klachtenprocedure heeft de vertrouwenspersoon de volgende taken: - de klager/aangeklaagde ondersteunen in de klachtenprocedure, - voorlichting geven over de klachtenprocedure, - in overleg met de klager het contact met de school gaande houden, - de klager/aangeklaagde begeleiden tijdens de hoorzitting.

Gekozen is voor tenminste twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 4, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordig schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

De raad van bestuur kan voorstellen, de benoemde vertrouwenspersonen te schorsen dan wel te ontslaan, indien er sprake is van schenden van de geheimhoudingsplicht, zelf betrokken zijn, niet gemeld hebben, niet meer beschikken over de geestelijke vermogens.

Artikel 4, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 5

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Artikel 6

Het bevoegd gezag heeft aansluiting gezocht bij de Klachtencommissie Christelijk Onderwijs. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Zie voor de werkwijze van de Klachtencommissie Christelijk Onderwijs het Reglement Klachtencommissie Christelijk Onderwijs (Bijlage 2).

Artikel 7

De Algemene directie (AD) stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van de AD, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. De AD zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor

de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door de AD ongegrond wordt verklaard kan de AD op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Bijlage 1: Klachtenregeling: Schema klachtenprocedure en adres klachtencommissie

Stap 1. De klager gaat met zijn klacht zo mogelijk in gesprek met degene tegen wie de klacht gericht is. (de aangeklaagde) De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 2.

Stap 2. De klager gaat met zijn klacht zo mogelijk in gesprek met de schoolleiding). De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 3.

Stap 3. De klager gaat met zijn klacht zo mogelijk in gesprek met de contactpersoon binnen de school. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 4.

Stap 4. De klager kan, via de schoolleiding of de interne contactpersoon, een externe vertrouwenspersoon (laten) inschakelen om te bemiddelen tussen klager en aangeklaagde. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 5.

Stap 5. De klager kan, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht indienen bij het bestuur. Het bestuur neemt de klacht in behandeling. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 6.

Stap 6. De klager kan, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover.

De klachtencommissie geeft advies over:

- a. de (niet-) ontvankelijkheid van klager;
- b. de (on-) gegrondheid van de klacht;
- c. het nemen van maatregelen;
- d. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. de klager
- b. de aangeklaagde
- c. klachtencommissie

- d. directie school
- e. onderwijsinspectie

Adres klachtencommissie:

Klachtencommissie voor het Christelijk voortgezet
Onderwijs, Postbus 82324 2508 EH Den Haag.
Tel: 070 386 16 97, e-mail: info@gcbo.nl

9.7 Vertrouwensinspecteur

Problemen in of rond de school op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, psychisch en fysiek geweld en discriminatie en radicalisering kunnen worden gemeld aan de vertrouwensinspecteur van de inspectie. De vertrouwensinspecteur luistert, informeert en adviseert zo nodig. Ook kan de vertrouwensinspecteur adviseren in het traject van het indienen van een formele klacht of een aangifte. De vertrouwensinspecteur zelf is wettelijk vrijgesteld van het doen van aangifte. In het geval van vermoeden van seksueel misbruik door een met taken belaste persoon zijn besturen verplicht om met de vertrouwensinspecteur te overleggen. De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer 0900-1113111.

CSG Calvijn

Postbus 57613
3008 BP Rotterdam
010 4933366
info@calvijn.nl
www.calvijn.nl