

LEERLINGENSTATUUT

2025-2027



CHRISTELIJKE
SCHOLENGEMEENSCHAP
WALCHEREN

Gegevens school en bestuur

Christelijke Scholengemeenschap Walcheren (CSW)

Brin: 03XS

Directeur Bestuurder:
Dennis Roobeek

Postbus 541
4330 AM Middelburg

Website: www.cswalcheren.nl

Vestigingen CSW:

Bestevaêr: havo, vwo	Gepersonaliseerd Leren, Bestevaêr vrijeschool, vmbo-bk, mavo,
-------------------------	---

Van de Perre:	Mavo, havo, vwo, atheneum, gymnasium, tweetalig onderwijs
---------------	---

Toorop Talent College:	Vmbo-bk
------------------------	---------

Januari 2025

Vastgesteld:

Leerlingenstatuut van CSW

Algemeen

1. Betekenls

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van leerlingen.

2. Doel

Een leerlingenstatuut biedt de mogelijkheid de rechtspositie van leerlingen te verduidelijken en te verbeteren. Het leerlingenstatuut werkt op drie manieren:

- Probleemvoorkomend
- Probleemoplossend
- Willekeur uitsluitend

3. Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

leerlingen	alle leerlingen die op school staan ingeschreven;
ouders	ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen;
personeel	al degenen die op arbeidsovereenkomst aan school zijn verbonden;
onderwijsondersteunend personeel	personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de directie, met een andere taak dan lesgeven;
docenten	personeelsleden met een lesgevende taak; daaronder mede begrepen stagiaires die in de school lesgeven;
afdelingsleider	personeelslid belast met een leidinggevende taak op het gebied van onderwijsontwikkeling, uitvoerend personeelsbeleid en leerlingbegeleiding van een afdeling of leerlaag;
directie	de directeur-bestuurder en de vestigingsdirecteuren;
managementteam	de vestigingsdirecteur met de afdelingsleiders van een vestiging;
schoolbestuur	De directeur-bestuurder;

leerlingenraad	een per vestiging uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging als bedoeld in artikel 13 van de Wet medezeggenschap onderwijs, die de belangen van de leerlingen behartigt;
medezeggenschapsraad	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap onderwijs;
geleding	de volgende groeperingen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders;
mentor	docent, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden;
coach	docent of medewerker, aangewezen om een leerling gedurende het schooljaar te begeleiden binnen gepersonaliseerd leren;
klachtencommissie	orgaan dat klachten aangaande vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in behandeling kan nemen en hierover een dringende aanbeveling aan de directie doet;
inspecteur	de inspecteur, die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs.

4. Procedure

Het leerlingenstatuut wordt op voorstel van de medezeggenschapsraad vastgesteld, respectievelijk gewijzigd door het bestuur.

5. Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor de eerste keer voor een periode van 2 jaar en vervolgens voor een periode van tenminste 2 jaar, al dan niet gewijzigd, vastgesteld.

6. Toepassing

Het leerlingenstatuut is van toepassing op leerlingen, ouders, personeel, directie en schoolbestuur, tenzij anders bepaald bij of krachtens de wet of de met het personeel gesloten arbeidsovereenkomst.

7. Publicatie

De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan wordt aan ieder (digitaal) ter beschikking gesteld op wie deze van toepassing is.

Regels binnen de schoolinstelling

8. Het verzorgen van onderwijs

- 8.1 De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs naar beste vermogen te verzorgen. Het gaat hierbij om zaken als:
- Redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - Goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - Kiezen van geschikte methodes;
 - Aansluiting van het opgegeven werk bij de behandelde lesstof en doelen.
- 8.2 Als een lid van het personeel naar het oordeel van (een) leerling(en) het onderwijs niet goed verzorgt en de leerling(en) zich daarover wil(len) beklagen, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokkene.
- Levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen achtereenvolgens de mentor, coach, schoolleider of vestigingsdirecteur worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen.
- 8.3 De mentor of coach, respectievelijk de schoolleiding, geeft elk binnen 10 schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 8.4 Indien de leerling(en) of de docent zich niet met de reactie kan/kunnen verenigen, kan beroep worden aangetekend bij de interne geschillencommissie.

9. Het vervolg van onderwijs

- 9.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken.
- 9.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en zich te melden bij een daartoe op de school aangewezen lid van het personeel.

10. Onderwijsstoetsing

10.1 Toetsing van de leerstof kan op de volgende wijzen geschieden:

Door beoordelingstoetsen; daartoe behoren:

- Een repetitie beslaat een groter deel van de toetsstof dan de SO over dezelfde stof. Een repetitie is een schriftelijke overhoring over een afgeronde hoeveelheid stof, die door de docent minimaal vijf schooldagen van tevoren aan de leerlingen wordt opgegeven. Een repetitie dient altijd aangemerkt te worden als leertoets.
- Een schriftelijke overhoring wordt gegeven over een kleiner gedeelte van de leerstof van de uiteindelijke toets. Een SO telt minder zwaar (maximaal de helft) mee dan een repetitie. Een SO moet ook minimaal vijf schooldagen vooraf worden opgegeven of aangekondigd.
- Practica, praktische opdrachten, luister-, kijk- en leesvaardigheidstoetsen worden niet aangemerkt als leertoetsen, tenzij de toets voorbereiding van de leerling verlangt. In dit geval moet deze toets aangemerkt worden als een leertoets en als zodanig behandeld worden. De docent moet deze toets dan in Som aangeven als SO of als repetitie.

- Mondelingen, presentaties, verslagen, dossier- of portfolio-opdrachten zijn leertoetsen op basis van individuele afspraken. Deze worden minimaal vijf schooldagen van tevoren aan de betreffende leerling of klas kenbaar gemaakt
 - Naast toetsen met een beoordeling in de vorm van een cijfer kunnen er ook andere vormen van (oefen)toetsen worden afgenomen gedurende de lessen. Deze (oefen) toetsen of diagnostische toetsen zijn bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
- 10.2 Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets, wordt van tevoren meegedeeld hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het rapportcijfer. Het cijfer voor een proefwerk/repetitie weegt zwaarder dan dat voor een overhoring.
 - 10.3 Een proefwerk/repetitie wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren opgegeven. Een proefwerk/repetitie kan geen nieuwe lesstof omvatten, die in de laatste les voor het proefwerk/de repetitie is behandeld.
 - 10.4 Een leerling mag slechts één repetitie per schooldag krijgen. Bij herkansingen en toetsweken mag hiervan afgeweken worden. De afdelingsleider kan bijvoorbeeld toestemming geven hiervan af te wijken als voor een van de toetsen niet geleerd hoeft te worden. Dit is bijvoorbeeld het geval bij lees- of luistertoetsen.
 - 10.5 Een docent beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets binnen 10 schooldagen nadat deze is afgenomen. Een repetitie wordt altijd nabesproken in de les. Een repetitie of overhoring die voortbouwt op een vorige repetitie of overhoring, kan slechts worden afgenomen als de vorige repetitie of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
 - 10.6 Een leerling heeft uiterlijk binnen vijf schooldagen na correctie recht op inzage van zijn beoordelingstoets, nadat deze is beoordeeld. Een toets wordt na teruggave altijd besproken in, of individueel, buiten de les.
 - 10.7 De puntenverdeling van een toets wordt bij voorkeur op de toets vermeld. Indien dit niet mogelijk is wordt de puntenverdeling door de docent van tevoren meegedeeld en zo nodig toegelicht.
 - 10.8 Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent hij eerst bezwaar aan bij de docent. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kunnen achtereenvolgens de mentor en de afdelingsleider worden ingeschakeld. Deze zullen elk binnen vijf schooldagen reageren. Als de reactie niet bevredigend is, kan de beoordeling aan de geschillencommissie worden voorgelegd.
 - 10.9 De leerling die met een voor de docent of schoolleider aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een beoordelingstoets, heeft het recht alsnog getoetst te worden. Indien een leerling met een aanvaardbare reden (bijv. door ouders ziekgemeld) een toets heeft gemist, heeft hij of zij de verplichting om zelf een afspraak maakt met de docent te maken om de toets in te halen. Voor het inhalen geldt een termijn van 1 week na afloop van de afwezigheid. De leerling vult hiervoor samen met de docent een inhaalcontract in. Repetities worden op vaste inhaalmomenten, na lestijd, ingehaald door de leerlingen. Indien een leerling door een aanvaardbare reden meerdere toetsen heeft gemist kan de leerling samen met de mentor een inhaalprogramma opstellen. De mentor communiceert de afspraken met de betrokken docenten.

- 10.10 De sanctie op elke vorm van fraude moet vooraf duidelijk zijn gemaakt door de docent. Bij gevallen van fraude wordt de afdelingsleider geïnformeerd.
- 10.11 Voor klas 1 en 2 worden geen leertoetsen, zoals repetities en so's, gegeven op de eerste twee dagen na een vakantie die een week of langer duurt. Voor klas drie t/m zes worden geen leertoetsen, zoals repetities en so's, gegeven op de eerste dag na een vakantie die een week of langer duurt.
- 10.12 Voor leerlingen binnen Gepersonaliseerd Leren gelden andere afspraken rondom de toetsing. Deze zijn te vinden in een aparte bijlage bij dit leerlingenstatuut. 10.1 t/m 10.12 zijn voor deze leerlingen dus niet van toepassing.
- 10.13 Voor schoolexamens wordt binnen GPL wel een cijfer gegeven.

11. Werkstukken

Van een werkstuk, spreekbeurt of practicum dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat verzorgen respectievelijk inleveren ervan.

12. Rapporten

- 12.01 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling.
- 12.02 Een rapportcijfer is gebaseerd op tenminste het aantal cijfers als er lessen op het rooster staan per week, met een minimum van twee. Voor GPL heeft de leerling via SOM een permanent overzicht van het percentage behaalde doelen per vak.
- 12.03 Indien de leerling, de ouder(s)/ verzorger(s) of de leer(a)ar(en) dit wenst/wensen, wordt het rapport besproken.

13. Overgaan/zitten blijven

De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger of lager leerjaar of leerniveau, dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te worden aangegeven. De voorwaarden voor overstappen van leerjaar of leerniveau zijn te vinden op onze website.

14. Verwijdering op grond van leerprestaties

- 14.1 Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling. De afdelingsleider kan aan een leerling wel een advies geven zich voor een andere school of andere afdeling in te schrijven.
Binnen GPL zijn per jaar twee evaluatiemomenten waarbij het uitstroomniveau kan worden aangepast, resp. januari en juni.
- 14.2 Een leerling die in hetzelfde leerjaar van eenzelfde afdeling tweemaal niet wordt bevorderd, wordt van het onderwijs in deze schoolafdeling uitgesloten. Een leerling die in twee opeenvolgende leerjaren niet wordt bevorderd, wordt in het algemeen van die afdeling verwijderd. Bij de beslissing hiertoe neemt de docentenvergadering o.a. de capaciteiten en werkhouding/inzet van de leerling in overweging. Een dergelijke beslissing zal na het rapport in het voorjaar met de ouders worden gecommuniceerd. De richtlijnen die bij de

bevorderingsvergaderingen worden gehanteerd, worden ieder jaar kritisch gezien en zo nodig voor het daaropvolgende schooljaar bijgesteld. Het blijven echter richtlijnen, d.w.z.: het zijn geen regels die steeds automatisch worden toegepast. De docentenvergadering kan ervan afwijken als zij meent dat daar in een bepaald geval gegronde redenen voor zijn.

15. Huiswerk

- 15.01 Leerlingen mogen slechts in redelijke mate belast worden met huiswerk. Hiertoe is een huiswerkbeleid geformuleerd, waarbij ook rekening is gehouden met het maken van werkstukken
- 15.02 De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij de aanvang van de les bij de docent. Indien de docent de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, vermeldt de docent dit in SOM. De leerling kan door de mentor of door de docent een sanctie worden opgelegd. Indien de leerling het hiermee niet eens is kan hij in beroep gaan bij de mentor of, daarna, de afdelingsleider.
- 15.03 Huiswerk in de zin zoals bij de vorige twee punten beschreven, bestaat niet bij GPL. Een leerling werkt aan de doelen via een van tevoren bekend werkpad. Als de leerling daarin onverstandige keuzes maakt of de doelen niet haalt, bespreekt de coach dat in het wekelijkse coachgesprek.

Regels over de school als organisatie en gebouw

16. Toelating

- 16.01 Het bestuur stelt, met inachtneming van hetgeen daarover is vastgesteld in het medezeggenschapsreglement, de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten.
- 16.02 De directeur-bestuurder vraagt de vestigingsdirecteuren om op elke vestiging een toelatingscommissie te vormen die het schoolbestuur adviseert over de toelating van aspirant-leerlingen. Deze commissie kan ook een beslissingsbevoegdheid worden toegekend.
- 16.03 De schoolleiding zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken op school aan de aspirant-leerling en zijn ouders.
- 16.04 Indien een aspirant-leerling niet wordt toegelaten, deelt de directie dit besluit onder opgave van redenen aan de betreffende aspirant-leerling en aan diens ouders mee.
- 16.05 Binnen dertig dagen na dagtekening van deze mededeling kan door de aspirant-leerling en zijn ouders aan het bestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
- 16.06 Het bestuur neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek om herziening, een beslissing, nadat de aspirant-leerling en - indien deze minderjarig is - ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle ter zake uitgebrachte adviezen en rapporten.

17. Vrijheid van meningsuiting

- 17.01 Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan.
- 17.02 Iedere leerling die zich door een ander beledigd of gediscrimineerd voelt, kan handelen volgens de aangegeven procedure.

18. Vrijheid van uiterlijk

- 18.01 Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk.
- 18.02 De school kan in bepaalde gevallen voorgeschreven kleding verplicht stellen of kleding verbieden:
- indien kleding moet voldoen aan veiligheidseisen,
 - bij evenementen waarbij de school als zodanig naar buiten treedt,
 - tijdens de lessen lichamelijke opvoeding.

19. Bijeenkomsten

- 19.01 De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school. Een en ander in overleg met de schoolleiding.
- 19.02 De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
- 19.03 Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en vestigingsdirecteur dat toestaan. Dit wordt voorafgaand aan de bijeenkomst vastgesteld.
- 19.04 De schoolleiding kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
- 19.05 De schoolleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.
- 19.06 De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.
- 19.07 De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.

20. Leerlingenraad

- 20.01 De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigener beweging, advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad met name over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.
- 20.02 Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding kopieerfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten, na overleg van activiteitenplan en een begroting.
- 20.03 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen na toestemming van de schoolleiding ook tijdens de lesuren plaatsvinden.
- 20.04 Leden van de leerlingenraad kunnen voor hun werkzaamheden de schoolleiding om vrijstelling v van het volgen van lessen verzoeken.

21. Leerlingenadministratie en privacybescherming

- 21.01 Gegevens van leerlingen worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem.
- 21.02 Het leerlingvolgsysteem staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
- 21.03 De schoolleiding wijst een ondersteunend personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer.
- 21.04 Een leerling heeft de bevoegdheid tot inzage van de gegevens die over hem en/of zijn ouders genoteerd zijn en het doen van voorstellen aan de schoolleiding om correcties aan te brengen.
- 21.05 De schoolleiding geeft binnen vijf schooldagen aan de betrokkene(n) te kennen of de gewenste

correcties al dan niet uitgevoerd zullen worden.

21.06 Indien de betrokkene(n) niet tevreden is/ zijn met het antwoord van de schoolleiding, kan/kunnen de betrokkene(n) zich direct wenden tot de geschillencommissie.

21.07 Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor:

- de mentor/coach
- de ondersteuningscoördinator;
- de leerlingbegeleiders;
- de schooldecaan;
- de schoolleiding;
- docenten die lesgeven aan de leerling;
- indien de leerling minderjarig is: de ouders of gelijkgestelden.

Verder heeft niemand toegang tot het leerlingvolgsysteem, behoudens na uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding en van de leerling.

- De leden van de geschillencommissie hebben recht van inzage van de betreffende genoteerde gegevens gedurende de behandeling van de klacht.
- Behoudens wettelijke voorschriften, worden de gegevens over een leerling vernietigd, nadat de leerling de school heeft verlaten.
- De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

22. Orde

22.01 Het ordereglement (incl. omgang van devices en telefoonregels) zijn terug te vinden op de website en/of schoolgids.

22.02 Leidraad bij het opstellen van een ordereglement zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

22.03 Iedereen is verplicht de orderegels na te leven.

22.04 Overtreding van het ordereglement kan door eenieder aan de schoolleiding worden gemeld.

22.05 Dit reglement maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

23. Schade

23.01 Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij, door of aan leerlingen toegebrachte schade, gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

23.02 De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door, of vanwege de school, in kennis gesteld en aangesproken. De meerderjarige leerling wordt persoonlijk aangesproken.

23.03 Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, zullen door de afdelingsleider strafmaatregelen worden getroffen.

24. Ongewenste Intimiteiten

24.01 Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, die de leerling niet gewenst heeft, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon of tot een persoon die hiervoor door het schoolbestuur is aangewezen.

24.02 Het schoolbestuur stelt op voorstel van de medezeggenschapsraad, tweejaarlijks een regeling op waarin gerichte maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de schoolgemeenschap te voorkomen.

24.03 De vaststelling dient binnen een half schooljaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden.

24.04 De regeling maakt na vaststelling door het bestuur deel uit van het leerlingenstatuut.

25. Aanwezigheid

De leerplichtwet is van kracht wat betreft dit punt. Op onze website en de schoolgids zijn de afspraken rondom verzuim en (luxe) verlof opgenomen.

26. Strafbevoegdheden

Sancties kunnen alleen worden opgelegd in redelijkheid en door daartoe bevoegd personeel.

Geschillencommissie en het leerlingenstatuut

27. Klacht

Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut, kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handelwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.

28. Bemiddeling door de mentor of coach

Indien de klager van degene tegen wie de klacht is gericht, een leerling betreft en deze geen bevredigende reactie heeft ontvangen, stelt hij de desbetreffende mentor of coach op de hoogte. De mentor heeft drie schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.

29. Beroep bij de klachtencommissie

Bij een klacht over de toepassing van het leerlingenstatuut, volgen we de interne klachtenafhandeling, zoals op de website staat gepubliceerd: <https://www.cswalcheren.nl/klachtenregeling-onderwijs>

30. Recht op onderwijs

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs.

31. Het Jaarverslag

Het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 24a, 24c en 24e (alle met ingang van 1 augustus 1993) van de Wet op het voortgezet onderwijs, is openbaar en is voor eenieder die dat wenst beschikbaar. Het jaarverslag wordt gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het schoolplan. Het jaarverslag wordt daartoe aan iedereen die betrokken is bij de evaluatie van het schoolplan toegezonden.

32. Recht op voorstellen en suggesties

Leerlingen hebben het recht voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan.

Vastgesteld door de directie van de Christelijke Scholengemeenschap Walcheren in haar vergadering van 6 februari 2018

Advies Medezeggenschapsraad CSW d.d. 26 januari 2022

Bijlage: Onderwijstoetsing GPL

Binnen GPL wordt door middel van toetsing de ontwikkeling van de leerling waarneembaar gemaakt. Het is hiermee een belangrijk onderdeel van het leerproces.

10.1 Doel van toetsing

Toetsing heeft twee hoofddoelen:

- Leren door feedback (formatief): toetsmomenten geven de leerling inzicht in de voortgang en het leerproces.
- Beoordelen van resultaten (summatief): Eindbeoordelingen worden gebruikt om vast te stellen of de leerling het leerdoel heeft behaald.

10.2 Formatieve checks

Formatieve checks vinden regelmatig plaats gedurende het leertraject. Dit kan variëren van quizzen, mondelinge feedback, observaties tot (portfolio)presentaties.

Feedback

- Bij elke formatieve check ontvangt de leerling feedback over wat goed gaat en wat verbeterd kan worden.
- Feedback is bedoeld om de leerling te helpen reflecteren op het eigen leerproces en concrete stappen te zetten richting verbetering.
- De leerling krijgt voldoende en tijdige feedback om effectief aan de leerdoelen te werken.
- De leerling is verantwoordelijk voor het actief deelnemen aan de formatieve checks en het toepassen van de ontvangen feedback.

10.3 Eindbeoordelingen

De opbouw van een eindbeoordeling kan verschillen per vak en is afgestemd op de aard van het vak en de gestelde leerdoelen. Mogelijke vormen zijn:

- **Optelsom van leerdoelen**
De eindbeoordeling is opgebouwd uit losse, eerder behaalde leerdoelen. Indien de leerling deze succesvol afrondt, geldt dit als eindbeoordeling. De deadline hiervoor staat ten minste een week van tevoren in SOM.
- **Werkstuk of project**
Bij vakken waarbij vaardigheden als creativiteit, analyse of onderzoek belangrijk zijn, kan een werkstuk, presentatie of project als eindbeoordeling dienen. De deadline voor het inleveren staat ten minste een week van tevoren in SOM.
- **Eindtoets**
Bij vakken waar feitelijke kennis of rekenvaardigheden centraal staan, kan een schriftelijke eindtoets worden ingezet. De datum voor deze toets staat ten minste een week van tevoren in SOM.
- De eindbeoordeling wordt in SOM gezet.

10.4 Beoordelingscriteria

- De criteria voor elk type eindbeoordeling worden voorafgaand aan het traject duidelijk met de leerling gedeeld.
- Of een leerdoel of eindopdracht is behaald, wordt beoordeeld op basis van objectieve maatstaven en, waar mogelijk, met een beoordelingsrubric.

10.5 Herkansen

- Elke leerling heeft recht op minimaal één herkansing per eindbeoordeling, ongeacht de vorm (toets, werkstuk, project, optelsom van leerdoelen)
- Een herkansing wordt alleen aangeboden als de leerling heeft deelgenomen aan de oorspronkelijke eindbeoordeling en daarbij serieuze inspanning heeft getoond.
- Als een opdracht of werkstuk deel uitmaakt van de eindbeoordeling, moet de leerling bij de herkansing een herziening indienen waarin de oorspronkelijke feedback is verwerkt.

10.6 Verantwoordelijkheden van de leerling

- De leerling reflecteert actief op de eigen voortgang en vraagt hulp als dat nodig is.
- Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om een herkansing actief te plannen en te zorgen dat aan de verbeterpunten is gewerkt. De leerling laat hierbij zien de feedback van de eerste beoordeling serieus te gebruiken om de prestaties te verbeteren.