



CSG **Dingstede**

Oog voor verschil

Onderwijs is communicatie

Schoolgids CSG Dingstede 2018 – 2019

Algemene adresgegevens

CSG Dingstede

Gerard Doustraat 13, 7944 HD Meppel

Postbus 119, 7940 AC Meppel

Telefoon (algemeen): 0522 – 700 500

Telefoon (meldkamer): 0522 – 700 600

E-mailadres: info@dingstede.nl

Internet: www.dingstede.nl

Bankrekening: NL14INGB0680162798 t.n.v. CSG Dingstede

Brinnummer: 03XM

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Organisatie	7
1.1. Bevoegd gezag	7
1.2. De samenstelling van de Raad van Beheer:.....	7
1.3. Managementteam	7
1.4. Leerlingcoördinatoren (Lcd)	8
1.5. Uitgangspunten	9
1.6. Klachtenregeling.....	9
1.7. Medezeggenschapsraad	10
1.8. Leerlingenraad	10
2. Identiteit	11
3. Onderwijs	11
3.1. MAVO (VMBO-tl).....	12
3.2. HAVO	13
3.3. Atheneum.....	14
3.4. Technasium	15
3.5. Cambridge Engels.....	16
3.6. Algemene vaardigheidslessen mavo-1	17
3.7. BSM: Bewegen Sport en Maatschappij.....	17
3.8. Talenten	17
3.9. Open Leer Centrum (OLC)	17
4. Onderwijsontwikkeling.....	18
5. Begeleiding en Ondersteuning	20

5.1. De mentor	20
5.2. Leerlingcoördinator	20
5.3. Teamleider.....	20
5.4. Meldkamer.....	20
5.5. Decanaat	20
5.6. Coördinerend Intern Begeleider	21
5.7. Zorg- en Adviesteam.....	21
5.8. Dyslexie	21
5.9. Schoolmaatschappelijk Werk	22
5.10. Leerplichtambtenaar gemeente Meppel.....	22
5.11. De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) op het voortgezet onderwijs	22
5.12. Samenwerkingsverband Passend Onderwijs VO 22.03	23
5.13. Passend Onderwijs	23
5.14. Vertrouwenspersoon (zie bijlage 1)	23
6. Kwaliteit	24
6.1. Kwaliteitszorg.....	24
7. Contact ouder(s) / verzorger(s)	24
7.1. Docenten en mentoren	24
7.2. Contactavond	24
7.3. Spreekavond.....	25
7.4. Beroepenvoorlichting Tweede Fase.....	25
7.5. Website	25
7.6. Magister	25
7.7. CSG Dingstede op social media	26

8. Schooltijden en vakanties	26
8.1. Het lesrooster	26
8.2. Vakanties schooljaar 2018 – 2019	27
8.3. Extra bijzonder verlof in verband met religieuze verplichtingen.....	27
8.4. Op vakantie onder schooltijd	27
8.5. Verlof in geval van 'Andere gewichtige omstandigheden'.....	28
8.6. Hoe dient u een aanvraag in?	28
8.7. Niet eens met het besluit	28
9. Absentie	29
9.1. Te laat in de les	30
9.2. Eruit gestuurd	30
9.3. Lesuitval en opvang tijdens lesuitval	30
10. Hoe we met elkaar omgaan	31
11. Activiteiten	32
11.1. Buitenschoolse sportactiviteiten	32
11.2. Internationalisering	32
11.3. Excursies	33
11.4. Model European Parliament (MEP)	33
11.5. Cultuur	34
11.6. Podiumavond	34
11.7. Sportactiviteiten	34
11.8. Olympiades	35
11.9. Begrijpend en functioneel lezen	36
11.10. Cito-toetsen	36

11.11. Studieservice	36
11.12. Studievaardigheidslessen	36
11.13. Vakbegeleidingslessen	36
11.14. Huiswerkinstituut Lyceo	37
11.15. Lenteschool	37
12. Financiën	38
12.1. Ouderbijdrage	38
12.2. Overzicht bijdragen van ouders schooljaar 2018-2019	39
12.3. Overige financiële zaken	41
13. Praktische zaken	41
13.1. Toelating en plaatsing	41
13.2. De onderbouw	41
13.3. Rekenen	42
13.4. Leermiddelen	42
13.5. Meldkamer	44
13.6. Roken/alcohol/drugs	45
13.7. Voeding	45
13.8. Sport en Bewegen.....	46
13.9. Overzicht vakken	48
13.10. Overzicht docenten.....	48
13.11. Overzicht onderwijs ondersteunend personeel/directie	50
BIJLAGE 1	52

Woorden vooraf

Welkom op CSG Dingstede, een open school voor christelijk onderwijs in Meppel. Voor u ligt de schoolgids waarin wij ons als school presenteren. Deze gids staat boordevol praktische informatie over onze school en is bedoeld voor ouders, verzorgers en leerlingen.

Elke school heeft zijn eigen karakter. Dit karakter wordt bepaald door de mensen die op deze school werken, de leerlingen en het personeel, door de manier waarop zij met elkaar omgaan, en door de ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen en de contacten tussen school en de ouder(s)/verzorger(s).

Ook CSG Dingstede heeft haar eigen karakter. In de hectiek van deze tijd biedt CSG Dingstede structuur aan de leerlingen. Een heldere organisatie geeft duidelijkheid over taken, regels en verwachtingen. Wij zien intensieve communicatie tussen school en ouders als een belangrijk onderdeel van de structuur en cultuur op Dingstede. Wij nodigen u van harte uit zo nodig contact op te nemen met school, want school en ouders hebben een gezamenlijke taak en verantwoordelijkheid: de zorg voor uw kind. CSG Dingstede geeft verwachtingsvol, eigentijds onderwijs in een eigentijds gebouw. De school is letterlijk een werkplaats van het leren: zowel de fysieke ruimte, als de voorzieningen en het pedagogisch klimaat stimuleren het leren van leerlingen en medewerkers. Wij dagen leerlingen uit hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen op cognitief, creatief, sociaal en sportief gebied. Hierbij houden we rekening met de individuele mogelijkheden, behoeften en leerstijlen van onze leerlingen. Elke opleiding heeft zijn eigen aanpak en benadering, omdat de leerlingen ook verschillend zijn. Bij de keuzes die wij als school daarin maken staat het leren van de leerling centraal. Ons onderwijs is erop gericht leerlingen te helpen zich te ontwikkelen tot zelfstandig functionerende burgers.

CSG Dingstede is een open christelijke school, die ook ruimte geeft aan andersdenkenden binnen de schoolregels. De identiteit komt niet alleen tot uiting in dagopeningen, godsdienstlessen en vieringen van christelijke feestdagen, maar zeker ook in de sfeer binnen de school, in de houding van allen die daar werkzaam zijn en in de benadering van de leerlingen. Bij het geven van goed onderwijs zijn voor ons de begrippen zorg, onderling respect en verantwoordelijkheid voor elkaar belangrijk. Van ouders en leerlingen wordt verwacht dat zij de identiteit van de school respecteren. Daarbij hoort het volgen van godsdienstlessen en vieringen.

Ik wens iedereen een hele prettige tijd toe in dit schooljaar.

Dhr. Y. Jacobi,
rector-bestuurder

Deze schoolgids is zo zorgvuldig mogelijk samengesteld, maar al in een vroeg stadium van het schooljaar. Het is mogelijk dat enkele gegevens afwijken van de praktijk van het nieuwe schooljaar.

U kunt aan de schoolgids geen rechten ontleen. Als u zekerheid wenst over een bepaald punt, dan kunt u altijd contact opnemen met de school. Aanvullingen en wijzigingen treft u aan op onze website (www.dingstede.nl).

1. Organisatie

1.1. Bevoegd gezag

Uit de statuten:

“De school gaat uit van de Stichting voor Protestants Christelijk Voortgezet Onderwijs voor Meppel en Omgeving (PCVOM). De stichting aanvaardt als grondslag voor haar handelen de Bijbel als Gods Woord, waarvan de geloofsinhoud tot uitdrukking wordt gebracht in onder meer de Apostolische Geloofsbelijdenis. Zij stelt zich ten doel werkzaam te zijn tot de oprichting en instandhouding van één of meer scholen voor Christelijk Voortgezet Onderwijs. De Raad van Beheer van de stichting is het bevoegd gezag van de school.

1.2. De samenstelling van de Raad van Beheer:

Toezichthouders algemeen bestuur:

Mevr. N.L. Steller (voorzitter)

Mevr. W.M.J.M. Bloemen-Bekx (vice voorzitter)

Dhr. E. Knorren (portefeuillehouder financiën)

Dhr. R. Genee

Dagelijks bestuur:

Dhr. Y. Jacobi

1.3. Managementteam

Dhr. Y. Jacobi, rector-bestuurder

y.jacobi@dingstede.nl

Dhr. J.E. Chün, teamleider havo onderbouw, mavo

j.chun@dingstede.nl

Dhr. G. van der Kolk, teamleider atheneum onderbouw, havo onderbouw

g.vanderkolk@dingstede.nl

Mevr. J.E.M. Hofland – van Nederkassel, vice voorzitter MT
teamleider atheneum bovenbouw, havo bovenbouw

jem.hofland@dingstede.nl

Dhr. W. Dekker, hoofd bedrijfsvoering

w.dekker@dingstede.nl

1.4. Leerlingcoördinatoren (Lcd)

Mevr. P. van der Heide, leerlingcoördinator M2, M3 en M4

p.vanderheide@dingstede.nl

Dhr. R. Kooistra, leerlingcoördinator M1, HM1, H1, HM2, H2ab, H3ab

r.kooistra@dingstede.nl

Dhr. M.A. Schelling, leerlingcoördinator V1, VH1ab, V2, H2c, H3cd

m.schelling@dingstede.nl

Mevr. H. Ottevanger, leerlingcoördinator H4, H5

h.ottevanger@dingstede.nl

Mevr. H. Veenstra, leerlingcoördinator V3,4,5

h.veenstra@dingstede.nl

Mevr. A. Smit-Paluch, leerlingcoördinator V6

a.smitpaluch@dingstede.nl

** wij hanteren voor de klassenaanduiding van het atheneum de afkorting V van het vwo.

1.5. Uitgangspunten

CSG Dingstede is een open christelijke school. Het christelijk geloof biedt ons vertrouwen en inspiratie in werken en leven. Het is ons vertrekpunt in de respectvolle ontmoeting, dialoog en samenwerking met anderen.

Leerlingen kunnen in een vertrouwde omgeving, met individuele benadering, zelfstandig hun persoonlijke talenten ontwikkelen.

Binnen de begrenzing van de toelatingskaders en de mogelijkheden van het schoolgebouw kunnen alle leerlingen zonder onderscheid naar geslacht, land van herkomst, godsdienst, levensbeschouwing, politieke overtuiging, maatschappelijke opvattingen, inkomen of fysieke mogelijkheden onderwijs volgen op CSG Dingstede.

CSG Dingstede is een prettige school, waar je als leerling volop kansen krijgt je talenten te ontwikkelen. De school biedt degelijk, kwalitatief goed onderwijs met inzet van de meest moderne middelen en een uitstekende zorg en begeleiding. Het is een gezonde school, die je wil activeren binnen en buiten de lessen. Daarmee is het ook een gezellige school. CSG Dingstede is een school die in de omgeving is verankerd en daarin actief is.

We zoeken, als school 'middenin de samenleving', de balans tussen enerzijds innovaties en modernisering in zowel onderwijsprogramma als fysieke leeromgeving en leermiddelen en anderzijds een degelijke kwaliteit en een stevige structuur.

De middelbare schoolperiode is een belangrijke tijd in de ontwikkeling van een mens, waar het enerzijds gaat om 'ontdekken en ontwikkelen', en anderzijds ook om gezelligheid, ontspanning en plezier. CSG Dingstede wil een gezellige school zijn, op een gezonde en actieve manier.

CSG Dingstede geeft leerlingen kansen echt iets te 'doen' met hun talenten. De school wil kwaliteit leveren. CSG Dingstede heeft daarom als motto voor leerlingen en medewerkers: *'Oog voor verschil, onderwijs is communicatie'*.

1.6. Klachtenregeling

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Zie bijlage 1.

Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen. Het wordt op prijs gesteld indien iemand die wil klagen dat eerst kenbaar maakt bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht verholpen worden.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: "de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)" en de "Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs". De LKC c.q. de GCBO onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC c.q. de GCBO brengt advies uit aan de directeur bestuurder en kan aan zijn advies aanbevelingen verbinden. De directeur bestuurder neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Een klacht kan bij de directeur bestuurder of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC c.q. GCBO worden ingediend. De externe vertrouwenspersoon kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst. Deze vertrouwenspersoon is mevr. mr. H. Diepeveen, p/a Brouwersstraat 8, 7941 BP Meppel, telefoonnummer: (0522) 25 24 24.

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoonnummer: (030) 280 95 90.

U kunt ook de website raadplegen www.onderwijsgeschillen.nl of een e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl.

Contactgegevens van de GCBO zijn: postbus 82324, 2508 EH Den Haag (www.gcbo.nl).

1.7. Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad is een geleding in de school waarin ouders, leerlingen en personeel hun belangen kunnen laten vertegenwoordigen.

De medezeggenschapsraad moet door de directie op een aantal punten betrokken worden bij de besluitvorming door middel van instemmings- of adviesrecht.

De raad heeft twaalf leden, waarvan drie leerlingen, zes personeelsleden en drie ouders. Jaarlijks vinden er verkiezingen plaats.

De maandelijkse vergaderingen zijn openbaar. De medezeggenschapsraad is, naast onderstaande e-mailadressen, ook bereikbaar via medezeggenschapsraad@dingstede.nl.

Samenstelling medezeggenschapsraad, per 1 augustus 2018.

Mevrouw M.C.J. van der Tol, voorzitter, voorzitterMR@dingstede.nl

De heer H. van Netten, vice voorzitter vicevoorzitterMR@dingstede.nl

Mevrouw S. van der Zee, secretaris secretarisMR@dingstede.nl

Mevrouw A. Algra, a.algra@dingstede.nl

De heer B. van Dam, b.vandam@dingstede.nl

De heer E. Baas, e.baas@dingstede.nl

De heer P. Draaisma, oudergeleding

Mevr. I. Dunning, oudergeleding

Mevr. D. Lammers, oudergeleding

Joaquin Werkman, leerlinggeleding

Donna Podt, leerlinggeleding

Kevin van Urk, leerlinggeleding

1.8. Leerlingenraad

De leerlingenraad heeft een adviserende en een klankbordfunctie voor de schoolleiding en er wordt gestreefd naar een brede vertegenwoordiging uit onderbouw en bovenbouw van zowel atheneum, havo als mavo.

De leerlingenraad vergadert ongeveer 1 keer per maand. De leerlingenraad is te bereiken op leerlingenraad@dingstede.nl

Samenstelling leerlingenraad, per 1 augustus 2018.

Vera Santing, voorzitter

Kevin van Urk, secretaris

Job Jobing

Martijn de Boer

Daan Meijssen

Reinout van der Laan

Myrthe Hendriks

Michel Vogelzang

Myrthe Jansen

2. Identiteit

CSG Dingstede is een open christelijke schoolgemeenschap. Er wordt op een zinvolle manier aandacht besteed aan de rol van geloof en kerk in onze samenleving, in het leven van ieder persoonlijk én in het leven van anderen. Het ontwikkelen van begrip en respect voor medemensen is daarbij belangrijk.

Dit gebeurt tijdens het dagelijkse bezinningsmoment, tijdens de lessen en tijdens de vieringen.

Bij de dagelijkse bezinningsmomenten wordt het magazine Oase gebruikt. Dit is een uitgave van Kwintessens te Hoevelaken. Het magazine werkt met thema's voor dagopeningen, bezinningsmomenten en vieringen. Tevens wordt er regelmatig informatie over de thema's verstrekt op onze website.

Met Kerst en Pasen worden er vieringen georganiseerd. Deze vieringen kennen zeer uiteenlopende vormen: in de lokalen per klas, gemeenschappelijk in de aula, gezamenlijke maaltijden, optreden van theatergroepen etc. Jaarlijks wordt er een goede doelen markt georganiseerd voor het project "Jij de baas".

Van iedere leerling en diens ouders wordt verwacht dat ze de identiteit van de school respecteren en deelnemen aan alle activiteiten op dit gebied. De werkgroep identiteit houdt zich bezig met de concretisering van de identiteit. Deze taak bestaat uit het bespreekbaar houden van de christelijke identiteit en van daaruit gestalte geven aan onderwerpen die met deze identiteit te maken hebben.

3. Onderwijs

De directie van CSG Dingstede bestaat uit een eenhoofdige schoolleiding.

Op CSG Dingstede wordt het onderwijs gegeven in drie afdelingen: mavo, havo en atheneum. De havo en atheneum afdelingen zijn onderverdeeld in een team onderbouw en een team bovenbouw. Binnen de afdeling is de doelstelling een doorlopende leerlijn tussen onder- en bovenbouw te creëren voor leerlingen.

Alle docenten zijn lid van een team. Daar nemen zij medeverantwoordelijkheid voor onderwijs en begeleiding, kunnen er mentor zijn en voeren er een deel van hun schooltaken

uit. Daarbuiten kunnen zij gastdocent zijn in een ander team. Docenten in de teams staan onder leiding van een teamleider. Zij zijn verantwoordelijk voor de gehele afdeling en verdelen daarbij onderling de taken.

3.1. MAVO (VMBO-tl)

De mavo is gelijk aan het vmbo-tl (theoretische leerweg). Deze leerweg is binnen het voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs het hoogste niveau. Vanaf het derde leerjaar kiezen leerlingen één van de vier profielen en bijbehorende vakkenpakket: Zorg en Welzijn, Economie, Techniek of Landbouw.

Leerjaren 3 en 4 zijn de examenjaren binnen de mavo. In het 3^{de} leerjaar worden enkele vakoverstijgende examenonderdelen en kunstvakken (incl. ckv = culture en kunstzinnige vorming) afgesloten. In het 4^{de} leerjaar worden de examenvakken met een examenprogramma afgesloten. Ook moet er in het 4^{de} leerjaar een profielwerkstuk gemaakt worden. Alle leerlingen van de mavo zijn verplicht om hun school- en loopbaanontwikkeling vast te leggen in een (digitaal) portfolio.

CSG Dingstede vindt het belangrijk dat de leerlingen op de mavo binnen de theoretische leerweg goed worden voorbereid op de maatschappij. Wij willen onze leerlingen stimuleren na te denken over hun beroepsrichting, waarin hun persoonlijke kwaliteiten goed aan bod komen.

Verder willen wij dat onze leerlingen zich meer maatschappelijk betrokken gaan voelen. Vandaar dat wij ons onderwijs daarop afgestemd hebben.

In het tweede leerjaar worden er activiteiten georganiseerd waarbij de leerlingen kennis maken met het MBO en de opleidingsmogelijkheden. ter voorbereiding op hun profiel- en vakkenkeuze voor het derde leerjaar. In het derde leerjaar hebben de leerlingen een snuffelstage bij een bedrijf of instelling ter oriëntatie op hun definitieve vakkenpakket voor het examenjaar en hun beroepsrichting. In het derde leerjaar wordt er tevens een maatschappelijke activiteit georganiseerd, waarin leerlingen op een actieve manier kennis maken met het vrijwilligerswerk. Dit vindt plaats op één van de twee PO (= praktische opdracht)-dagen. Op deze wijze proberen wij de maatschappelijke betrokkenheid van onze leerlingen te vergroten. Op de andere PO-dag maken de leerlingen een vakgerichte Praktische Opdracht als examenonderdeel. Een diploma mavo(tl) geeft toegang tot het mbo en tot de havo.

Lessentabel mavo

Vak	klas 1	klas 2	klas 3		klas 4	
			v	k*	v	k*
godsdienst & levensbeschouwing	1	1	1		1	
Nederlands	4	3	4		4	
Frans	3	2		3		3
Duits		3		3		5
Engels	3	3	3		3	
geschiedenis	2	2		3		3
aardrijkskunde	2	2		2		3
Wiskunde	4	3		3		5
nask1		3		3		4
nask2				3		3
Biologie	2	2		3		3
Economie		1		3		4
Techniek	1	1				
Muziek	1	1				
tekenen	2	1		2		3
handvaardigheid	1	1	1			
Kv			1			
maatschappijleer1			1		1	
mask				2		3
Lo	3	2	3		2	
Rekenen	0,5	0,5				
Projectles	1					
Mentoruur	1	1	1		1	

nask = natuur- en scheikunde

kv = kunstvakken (incl. ckv)

mask = maatschappijkunde

lo = lichamelijke opvoeding

v = verplicht vak

k = keuzevak

*van de aangegeven keuzevakken moeten er in mavo-3 zes en in mavo-4 vier gekozen worden.

3.2. HAVO

In de onderbouw van de havo volgen de leerlingen klassikale vakken. De bovenbouw begint in het vierde leerjaar. De leerlingen kiezen uit vier profielen en het daarbij behorende vakkenpakket: Cultuur en Maatschappij (CM), Economie en Maatschappij (EM), Natuur en Gezondheid (NG) en Natuur en Techniek (NT). Deze profielen sluiten aan op bepaalde vervolgopleidingen. In de bovenbouw moet ook een profielwerkstuk gemaakt worden. De vakken binnen de profielen worden in het voor-eindexamenjaar of in het eindexamenjaar afgesloten met een examen. Naast kennisoverdracht worden bepaalde vaardigheden in de vakken met behulp van praktische opdrachten aangeleerd. Een diploma havo geeft toegang tot het mbo, het hbo en het atheneum.

Lessentabel havo

vak	klas 1	klas 2	klas 2t*	klas 3	klas 3t*	klas 4	klas 5
godsdienst & levensbeschouwing	1	1	1	1	1	2	
Nederlands	4	3	3	3	3	3	4
Frans	3	3	2	3	2	4	4
Duits		3	3	3	2	4	4
Engels	3	3	3	3	3	3	3
geschiedenis	2	2	2	2	2	3	3
aardrijkskunde	2	2	2	2	2	3	3
wiskunde	4	3	3	3	3		
wiskundeA						3	3
wiskundeB						4	3
wiskundeD						3	3
natuurkunde		2	2	2	2	4	4
scheikunde				2	2	3	3
biologie	2	2	2			4	4
economie						4	4
bedrijfseconomie						3	
management & organisatie							3
ckv						1	
kunst (beeldende vorming)						3	3
kunst (muziek)						3	3
techniek	0,8	1					
muziek		1		1	1		
tekenen	2	1	0,5	1	1		
handvaardigheid	0,5	1	0,5	1			
maatschappijleer						2	
o&o (technasium)	2**		5		5	5	5
lo	3	3	3	2	2	2	1
bsm						4	2
projectles	2,4						
mentorles	1	1	1	1			

ckv = culturele- en kunstzinnige vorming

lo = lichamelijke opvoeding

bsm = Beweging, Sport en Maatschappij

o&o = Onderzoek en Ontwikkeling, specifiek voor Technasium

* = Technasium

** = modules (2 x 8 weken, geldt ook voor klas HM)

3.3. Atheneum

Het atheneum behoort tot het vwo. In de onderbouw van het atheneum volgen de leerlingen klassikale vakken. De bovenbouw begint in het vierde leerjaar. De leerlingen kiezen uit vier profielen en het daarbij behorende vakkenpakket: Cultuur en Maatschappij (CM), Economie en Maatschappij (EM), Natuur en Gezondheid (NG) en Natuur en Techniek (NT). Deze profielen sluiten aan op bepaalde vervolgopleidingen. In de bovenbouw moet ook een profielwerkstuk gemaakt worden. De vakken binnen de profielen worden in vwo 4, vwo 5 of in het eindexamenjaar afgesloten met een examen. Naast kennisoverdracht worden

bepaalde vaardigheden in de vakken met behulp van praktische opdrachten aangeleerd. Een diploma atheneum geeft toegang tot het hbo of de universiteit.

Lessentabel atheneum

vak	klas 1	klas 2	klas 2t*	klas 3	klas 3t*	klas 4	klas 5	klas 6
godsdienst & levensbeschouwing	1	1	1	1	1	1	2	
Nederlands	4	3	3	3	3	3	3	3
Frans	3	3	2	3	2	3	3	3
Duits		3	3	3	2	3	3	3
Engels	3	3	3	3	3	3	3	2
Cambridge Engels	4	4	4	4	4	4	4	
geschiedenis	2	2	2	2	2	3	3	3
aardrijkskunde	2	2	2	2	2	2	3	3
wiskunde	4	3	3	3	3			
wiskundeA						3	3	3
wiskundeB						3	4	4
wiskundeC						3	3	3
wiskundeD						3	3	2
natuurkunde		2	2	3	2	3	4	3
scheikunde				2	2	2	3	3
biologie	2	2	2			3	4	3
economie						3	3	3
bedrijfseconomie						2		
management & organisatie							3	3
ckv						2		
kunst (beeldende vorming)						3	3	3
kunst (muziek)						3	3	3
techniek	0,8	1						
muziek		1		1				
tekenen	2	1	0,5	1	1			
handvaardigheid	2	1	0,5	1				
maatschappijleer						2		
o&o (technasium)	2**		5		5	5	5	
lo	3	3	3	2	2	2	1	1
projectles	2,4							
mentorles	1	1	1	1	1			

anw = algemene natuurwetenschappen

ckv = culturele- en kunstzinnige vorming

lo = lichamelijke opvoeding

o&o = Onderzoek en Ontwikkeling, specifiek voor Technasium

* = Technasium

** = modules (2 x 8 weken)

3.4. Technasium

Voor leerlingen van de havo en het atheneum bieden we de technasium stroom aan. In het technasium volgen leerlingen het vak onderzoek & ontwerpen (O&O). Dit kan vanaf de eerste klas tot aan het eindexamen. Tijdens deze lessen gaan leerlingen aan de slag met een aantal uitdagende projecten. Er draaien vier projecten per schooljaar. Elk project duurt

acht weken. Leerlingen werken aan één project zo'n vijf uur per week samen, in een speciaal ingerichte werkplaats.

Elk project begint met een duidelijke opdracht van een bedrijf of instantie. De opdrachtgever vraagt om een oplossing voor een onderzoeks- of ontwerpprobleem. Aan het einde van het project presenteren de leerlingen het resultaat, dat door de opdrachtgever wordt beoordeeld. Deze beoordeling is veel waard en bijzonder leerzaam voor onze leerlingen.

Kernwoorden bij het technasium zijn: samenwerking, samenhang en zelfstandigheid. Leerlingen zullen moeten samenwerken, een belangrijke basisvaardigheid voor de latere beroepspraktijk. Deze samenwerking wordt niet alleen als heel leuk ervaren, maar zorgt ook voor een groter leereffect dan bij uitsluitend klassikaal lesgeven. Iedere leerling brengt eigen inzichten en kennis in, er wordt dus ook van elkaar geleerd. Gekoppeld aan praktisch handelen en de eigen kennis, brengt de leerling zelf samenhang aan. Dit groepsproces wordt begeleid en ondersteund door een docent.

De technator voor de bovenbouw is de heer P. Visser, p.visser@dingstede.nl en voor de onderbouw de heer D. Tepper, d.tepper@dingstede.nl.

3.5. Cambridge Engels

Leerlingen in atheneum 1 kunnen kiezen voor Cambridge Engels. In de atheneum-onderbouw worden leerlingen in 3 jaar opgeleid voor het Cambridge First Certificate in English (FCE). Het examen vindt in juni van het 3^{de} schooljaar plaats. De Cambridge klassen hebben 4 lessen Engels per week. De leerlingen werken uit een Engelstalige methode.

Ook in atheneum 4 en 5 wordt Cambridge Engels gegeven. De leerlingen worden in atheneum 4 en 5 opgeleid voor het Cambridge Certificate of Advanced English (CAE). Het examen vindt plaats in juni van het 5^{de} schooljaar. Engels neemt zowel in het academische leven als op de arbeidsmarkt een steeds grotere plaats in. Op beide gebieden is het behalen van een Cambridge Certificate een meerwaarde. Voor het CAE geldt zelfs dat het diploma wereldwijd wordt erkend op universiteiten en door bedrijven en geeft je daarmee een mogelijkheid op vrijstelling van toelatingsexamens voor Engels op veel Engelstalige en internationale opleidingen.

Een aantal PTA-onderdelen Engels atheneum 4 en 5 zullen hetzelfde zijn voor Cambridge leerlingen en niet-Cambridge leerlingen, want de Cambridge leerlingen moeten natuurlijk ook voorbereid worden op het schoolexamen en eindexamen atheneum Engels. De finishing touch daarvan vindt samen met niet-Cambridge leerlingen plaats in atheneum 6. In het schoolexamen en eindexamen atheneum Engels wordt gedeeltelijk een andere invulling van het vak Engels getoetst dan in het CAE examen.

De jaarlijkse bijdrage is voor de wekelijkse extra les, native speaker en extra projecten van buitenaf, zoals een theatergezelschap. In atheneum 3 en 5 komen daar de examenkosten bij. De eventuele kosten voor busvervoer naar de examenlocatie worden in rekening gebracht. Cambridge leerlingen in atheneum 3 zijn in maart in de gelegenheid een weekje bij host families in Cambridge te verblijven, inclusief een uitstapje naar Londen. Deelnemen aan de family-stay excursion is niet verplicht. De kosten bedragen tussen de € 275 – € 310. Voor vragen en opmerkingen over Cambridge Engels kunt u terecht bij mevrouw M. van der Zwan (onderbouw) m.vanderzwan@dingstede.nl en mevrouw T. van der Wal (bovenbouw) t.vanderwal@dingstede.nl.

3.6. Algemene vaardigheidslessen mavo-1

In de reguliere mavo-1 klassen worden algemene vaardigheidslessen verzorgd. In deze lessen wordt aandacht besteed aan studievoordigheden, computer-vaardigheden en presentatievaardigheden.

3.7. BSM: Bewegen Sport en Maatschappij

Als een leerling sporten en bewegen en het organiseren daarvan voor anderen interessant vindt, dan heeft BSM veel te bieden. Behalve veel bewegen, leren leerlingen ook activiteiten die belangrijk zijn voor hun maatschappelijke carrière, zoals lesgeven en het organiseren van toernooien en sportdagen. BSM is te kiezen in het vrije deel op de havo. Bij LO ligt het accent vooral op leren bewegen, terwijl het bij BSM meer gaat over het leren van en over bewegen.

3.8. Talenten

Op CSG Dingstede bestaat de mogelijkheid voor leerlingen om hun talenten te ontwikkelen waarbij er rekening wordt gehouden met het schoolwerk zodat het daar minder onder lijdt. Het betreft leerlingen die uitmunten op muzikaal gebied, dans of sport (gebaseerd op de normen van NOC/NSF) etc. Deze leerlingen moeten hun schoolopleiding combineren met intensieve trainingen of repetities. De coördinator, de heer Dijkstra helpt hen daarbij en is een intermediair tussen de leerling, de ouders, de school en de oefenmeesters. Voor vragen en opmerkingen kunt u terecht bij de heer Dijkstra, w.dijkstra@dingstede.nl

3.9. Open Leer Centrum (OLC)

Het OLC is een studie- en werkruimte. Leerlingen kunnen hier huiswerk maken of in opdracht van een docent aan het werk (individueel of in groepjes) of een boek lezen. Er is in het Open Leer Centrum plaats voor ongeveer 70 personen.

Elke leerling van CSG Dingstede krijgt een plastic 'druppel' in bruikleen waarmee boeken en andere materialen geleend kunnen worden. In de brugklas wordt een instructie gegeven over het hoe/wat in het OLC. Deze introductie wordt verzorgd door mevrouw Boelens (hoofd OLC en mediacoach). Daarnaast werken mevrouw Maatman en mevrouw Van den Burg in het OLC.

Het gebruik van mobiele telefoon is toegestaan, mits het geen overlast veroorzaakt. Eten en drinken is niet toegestaan in het OLC (dat kan in de aula) en tassen kunnen in de daarvoor bestemde kubussen neergezet worden.

De collectie boeken van het OLC bestaat uit o.a. Nederlandse literatuur, jeugdboeken en dichtbundels, buitenlandse romans, naslagwerken en woordenboeken, informatieve boeken, diverse tijdschriften en boeken met luister cd's voor dyslectische leerlingen. De meeste boeken mogen, na registratie, mee naar huis. Er zijn wat dvd's, cd's en laptops voor gebruik in het OLC (er zijn ook speciale laptops voor dyslectische leerlingen, te gebruiken bij toetsen). Ook kunnen er foto- en filmcamera's, USB sticks, USB kabels en rekenmachines geleend worden. Alle materialen zijn op te zoeken in een online lijst (catalogus) "Aura Online", die via de website van school te benaderen is. Via Aura Online en de Aura App kun je, naast het zoeken van de titels ook een boek reserveren. Heel gemakkelijk allemaal.

In het OLC staat een leestafel waar diverse tijdschriften en kranten gelezen kunnen worden. Er kan geprint en gekopieerd worden met behulp van de 'druppel': dit gaat via een

printtegoed. Elke leerling krijgt een basisprinttegoed aan het begin van het schooljaar. Is het saldo opgebruikt dan kan dit worden bijgekocht aan de balie van het OLC (á contant). Voor het verzorgen van een werkstuk hebben we een knip- plak- en snijtafel met o.a. een snijmachine en nietapparaat. Er zijn snelhechters te koop en je kunt je werkstuk ook (tegen een kleine vergoeding) keurig laten inbinden.

Verder kun je in het OLC terecht voor informatie over het zoeken op het Internet, hulp bij boekenkeuze, het veranderen van wachtwoorden (Magister en computernetwerk) en hulp bij het werken op de computer.

Openingstijden OLC: maandag t/m vrijdag van 08.15 uur – 16.00 uur.

4. Onderwijsontwikkeling

De veranderende wet- en regelgeving en het permanente streven van CSG Dingstede naar een zo hoog mogelijke kwaliteit maakt het noodzakelijk om onderwijsontwikkeling hoog op de agenda te houden.

- De leerling leert in een doorlopende leerlijn.
CSG Dingstede wil met de organisatie van het onderwijs een onderbroken leerlijn realiseren waarin de leerlingen begeleid en ondersteund worden bij het maken van de overstap van het basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs.
- De leerling leert in samenhang.
Het is voor leerlingen soms moeilijk de samenhang te zien tussen de verschillende vakken in het voortgezet onderwijs. Leren in samenhang betekent onder andere dat docenten de relaties helpen leggen tussen de inhouden uit de verschillende vakken en leergebieden en dat zij leerlingen laten werken vanuit het geheel naar een deel en vice versa.
- De leerling leert actief en in toenemende mate zelfstandig.
Op CSG Dingstede wordt ingezet op actieve en zelfstandige leerlingen. Uiteraard passend bij hun ontwikkelingsfase. Om actief en zelfstandig leren mogelijk te maken is 'het leren leren' een wezenlijk onderdeel van het onderwijs. Docenten maken gebruik van een uitgebreid didactisch repertoire; van klassikaal frontaal onderwijzen tot coachend lesgeven. De computer en audiovisuele middelen nemen een belangrijke rol in bij het activerende onderwijs.
- De leerling leert in een uitdagende en veilige leeromgeving.
Uiteraard behoren nieuwe, moderne en ICT-leermiddelen deel uit te maken van de leeromgeving van een leerling. Als wezenlijke onderdelen van een uitdagende en veilige leeromgeving beschouwt CSG Dingstede echter ook: een klimaat dat prikkelt tot leren, contexten die realistisch en herkenbaar zijn en een sfeer waarin fouten gemaakt mogen worden. Daartoe hoort ook de oriëntatie op waarden, normen en opvattingen die in onze maatschappij voorkomen.

- De leerling leert steeds beter.
Kwaliteitsverbetering op CSG Dingstede richt zich vooral op het primaire onderwijsproces, op datgene wat er op de werkvloer tussen medewerkers en leerlingen in school gebeurt. De doorstroom- en examenresultaten zijn hiervan een gevolg en dus reden om deze te monitoren.

5. Begeleiding en Ondersteuning

Het begeleiden van individuele leerlingen neemt op CSG Dingstede een belangrijke plaats in. Begeleiding bij leerprestaties, persoonlijke ontwikkeling, de keuze van vakkenpakket, studie- en beroepsrichting is een onderdeel van het onderwijs geworden. Leerlingbegeleiding gaat verder dan het begeleiden van de leerling die uitvalt.

Het onderwijs is zo ingericht dat leerlingen tijdens de lessen gerichte begeleiding ontvangen van docenten. Soms is het nodig leerlingen naast de lessen extra te begeleiden zodat de kansen van leerlingen worden geoptimaliseerd door het ontwikkelen van zelfstandigheid in leergedrag.

5.1. De mentor

Elke leerling heeft een mentor. Mentoren dragen er mede zorg voor dat elke leerling zich thuis voelt op school.

De mentor is een belangrijke schakel tussen school en thuis. In de eerste periode van ieder schooljaar worden de ouders in de gelegenheid gesteld kennis te maken met de mentor van hun kind. CSG Dingstede organiseert voor bijna ieder leerjaar een contactavond voor de ouder(s)/verzorger(s). Die avonden zijn gericht op het geven van specifieke informatie en op een (nadere) kennismaking met de mentor. Het is altijd mogelijk om telefonisch een afspraak te maken voor een gesprek met de mentor.

5.2. Leerlingcoördinator

Een leerlingcoördinator is de voorzitter van het mentorteam. Hij of zij is aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en personeelsleden en draagt zorg voor de intake en uitstroom van nieuwe leerlingen. De meldkamermedewerker ondersteunt de leerlingcoördinator als het gaat om:

- verklaren van onbekende afwezigheid
- vragen over organisatie, roosterzaken of buitenlesactiviteiten
- uit de les gestuurd zijn.

5.3. Teamleider

De teamleider heeft de verantwoordelijkheid voor de organisatie en onderwijscoördinatie en is vertegenwoordiger van zijn of haar onderwijsgroep in het managementteam.

5.4. Meldkamer

Leerlingen die te laat komen, uit de les zijn gestuurd of bijvoorbeeld ziek naar huis willen, melden zich bij de meldkamer. Ook worden de ziekmeldingen bij de meldkamer geregistreerd.

5.5. Decanaat

De schooldecanen begeleiden leerlingen bij de keuze van schooltype, profiel, vakkenpakket, studie en beroep. Bij deze keuze wordt begeleiding geboden door middel van informatiemateriaal, een ouderavond, een beroepenmarkt en het bezoeken van open dagen. Ook begeleiden de decanen leerlingen die de school verlaten zonder diploma. Zowel ouders

als leerlingen kunnen een afspraak maken met één van de decanen. De geschiktste dag hiervoor is de donderdag.

Namen decanen:

Mevr. J. Schalen, decaan mavo, j.schalen@dingstede.nl

Dhr. J.W. Meijer, decaan atheneum – havo, jwmeijer@dingstede.nl

5.6. Coördinerend Intern Begeleider

Mevr. Moonen coördineert alle zaken die te maken hebben met leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben om hun schooltijd bij ons zo succesvol mogelijk te laten zijn. Tevens is de coördinerend intern begeleider lid van het Zorg- en Adviesteam.

Mevr. Moonen: f.moonen@dingstede.nl

5.7. Zorg- en Adviesteam

CSG Dingstede heeft een Zorg- en Adviesteam (ZAT). Via de coördinerend intern begeleider en in afstemming met ouders en leerling, worden leerlingen ingebracht, besproken en gevolgd waarbij er (tijdelijk) handelingsverlegenheid op is getreden ten aanzien van de begeleiding van de cognitieve en sociaal emotionele ontwikkeling van een leerling. Het ZAT denkt mee en adviseert hoe CSG Dingstede kan handelen zodat de leerling tot zijn recht komt, binnen de kaders van onze mogelijkheden en leidend tot goede onderwijsprestaties van de leerling.

Het ZAT bestaat uit de volgende functionarissen:

- intern begeleider
- leerplichtambtenaar;
- orthopedagoog-generalist;
- schoolarts;
- meldkamerfunctionaris;
- psycholoog behandelteam Accare;
- school maatschappelijk werker.

Het ZAT staat onder leiding van mevr. Moonen. Het ZAT komt ongeveer eens per zes weken bij elkaar.

5.8. Dyslexie

De brugklasleerlingen die worden opgegeven door ouders, docenten, mentor of n.a.v. basisschoolinformatie worden gescreend op dyslexie. Als uit de testresultaten een sterk vermoeden van dyslexie ontstaat wordt de leerling verder getest door de dyslexiecoach. Leerlingen die aan de hand van deze testen naar voren komen, worden voorgedragen voor een dyslexietest door de schoolpsycholoog. Na afronding van het onderzoek wordt er een verslag verstrekt aan de ouders en aan de school. Dit verslag heeft een officiële status. Als dyslexie blijkt, krijgt de leerling een dyslexiepas waarin de faciliteiten worden genoemd die aanbevolen zijn door de schoolpsycholoog. Tevens geeft de dyslexieverklaring het recht op tijdsduurverlenging bij de schoolexamens en het Centraal Eindexamen.

Leerlingen met dyslexie worden begeleid om, eventueel met hulpmiddelen, zo zelfstandig mogelijk hun diploma te behalen.

De dyslexiecoach op CSG Dingstede is:
Mevr. P.M.F. Somhorst, dyslexie@dingstede.nl

5.9. Schoolmaatschappelijk Werk

De schoolmaatschappelijk werker mevr. Boersma is er voor kinderen met problemen op school waarin ook de thuissituatie een rol speelt. Bij het analyseren van de problemen kijkt de schoolmaatschappelijk werker in eerste instantie met het kind zelf naar de gegeven situatie. Bij een eventuele oplossing wordt de positie van de ouders en school, en hoe die elkaar beïnvloeden meegenomen. Hij of zij kan met alle drie het gesprek aan gaan en zoekt samen met hen naar oplossingen. Aanmelding voor schoolmaatschappelijk werk lopen via de coördinerende intern begeleider mevr. Moonen. Mevr. Boersma is werkzaam op de dinsdag en de woensdag m.boersma@dingstede.nl

5.10. Leerplichtambtenaar gemeente Meppel

De leerplichtambtenaren bij de gemeente Meppel zijn mevr. B. Klamer en mevr. R. Donker. Zij zijn te bereiken via het telefoonnummer 14 0522. De leerplichtambtenaar heeft een controlerende functie bij ongeoorloofd schoolverzuim.

5.11. De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) op het voortgezet onderwijs

Alle leerlingen in klas 2 worden schriftelijk uitgenodigd voor een gezondheidsonderzoek door de assistente van de JGZ. Ouders zijn hierbij in principe niet aanwezig. De leerlingen worden gevraagd een vragenlijst in te vullen over gezondheid en leefstijl. Bij het onderzoek worden de leerlingen gemeten en gewogen en wordt een gehoortest gedaan. De vragenlijst wordt samen met de leerling besproken. Naar aanleiding van de bevindingen uit de vragenlijst en de metingen, kan een uitnodiging volgen voor een spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school.

Jeugdverpleegkundigen doen in het vierde jaar van de havo en het vwo een extra gezondheidsonderzoek. Tijdens een lesuur op school laat de jeugdverpleegkundige een kort filmpje zien met informatie over het onderzoek en de vragenlijst. De leerlingen vullen daarna de vragenlijst in. Na het beantwoorden van de vragen, is direct te zien hoe er gescoord is op verschillende onderwerpen zoals eetgewoonten, beweging, genotsmiddelengebruik (roken, alcohol en drugs) en of de leerling lekker in zijn vel zit. Vervolgens worden er enkele gezondheids- en leefstijltips gegeven. Naar aanleiding van de score kan er een uitnodiging volgen voor een gesprek met de jeugdverpleegkundige of de jeugdarts.

Spreekuren

Naast dit gezondheidsonderzoek houden de jeugdverpleegkundigen spreekuren op school. Leerlingen maar ook ouders kunnen dit spreekuur bezoeken, dit kan op afspraak of tijdens een vrij inloopmoment. Bij de jeugdverpleegkundige kun je terecht met vragen over gezondheid, relaties, gevoelens, seksualiteit, alcohol en drugs. De school weet op welke dagen het spreekuur van de jeugdarts en de jeugdverpleegkundige wordt gehouden. Aanmelden kan via onderstaand telefoonnummer of e-mail adres. Wel graag naam en geboortedatum van de leerling en de naam van de school vermelden.

Daarnaast worden leerlingen met +/- 70 uur ziekte verzuim via de coördinerend intern begeleider aangemeld bij de jeugdarts. Ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan van tevoren op de hoogte gebracht.

De GGD Drenthe, afd. Jeugdgezondheidszorg (JGZ) is te bereiken op werkdagen tussen 8.30 – 12.00 uur op telefoonnummer 088 – 24 60 24 6 of via e-mail adres: jgz@ggddrenthe.nl

5.12. Samenwerkingsverband Passend Onderwijs VO 22.03

De scholen voor voortgezet onderwijs en de scholen voor voortgezet speciaal onderwijs in Zuidwest Drenthe hebben een samenwerkingsverband gesloten om mogelijk te maken dat elke leerling in de regio een passende onderwijsplek kan hebben. Hierbij zijn de scholen uit Steenwijk, Meppel en Hoogeveen aangesloten. Landelijk is er een sluitend netwerk van dergelijke samenwerkingsverbanden.

5.13. Passend Onderwijs

Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Op CSG Dingstede wordt basisondersteuning geboden voor leerlingen met behoefte aan extra hulp. Hierbij kunt u denken aan deelname aan studieservice, vakbegeleidingslessen, studievoorbereidingslessen, extra instructie door de docent of gesprekken met de mentor.

Als een leerling meer ondersteuning nodig heeft op het gebied van het sociaal emotioneel functioneren, worden er afspraken over de vorm en frequentie van begeleiding gemaakt in overleg met de betrokkenen. Als er sprake is van langdurige ondersteuning worden deze afspraken vastgelegd in een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). CSG Dingstede doet al het mogelijke om zorgleerlingen intern, of met professionele externe hulp, te helpen. We zetten ons volledig in voor onze leerlingen die extra aandacht nodig hebben, zolang die geboden kan worden binnen de kaders van onze mogelijkheden en leidend tot goede onderwijsprestaties van de leerling. Op www.vo2203.nl vindt u ons school-ondersteuningsprofiel. Wanneer u uw kind wilt aanmelden voor onze school en u verwacht dat uw kind extra ondersteuning op het gebied van zijn/haar sociaal emotioneel functioneren nodig heeft, dan kunt u het best op voorhand van aanmelding contact opnemen met de coördinerend intern begeleider mevr. Talens. Zij kan u informeren over de mogelijke begeleiding die CSG Dingstede kan bieden.

5.14. Vertrouwenspersoon (zie bijlage 1)

Ouders, verzorgers, leerlingen en medewerkers van CSG Dingstede kunnen met klachten over seksueel misbruik, intimidatie, fysiek en psychisch geweld, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering en extremisme terecht bij de externe vertrouwenspersoon van CSG Dingstede:

Mevr. mr. H. Diepeveen
p/a Brouwersstraat 8
7941 BP Meppel
Tel. (0522) 25 24 24

6. Kwaliteit

Jaarlijks worden de onderwijskundige resultaten van de school en het onderwijsleerklimaat door de Inspectie beoordeeld. U kunt op de site van de onderwijsinspectie (www.onderwijsinspectie.nl) deze gegevens raadplegen.

6.1. Kwaliteitszorg

CSG Dingstede wil een lerende organisatie zijn en vindt goede onderwijsresultaten belangrijk. Zij wil de kwaliteit van het onderwijs, de leerlingbegeleiding, de leerlingenzorg en de schoolorganisatie voortdurend blijven verbeteren. Zeggen wat je doet en doen wat je zegt is daarbij ons motto. CSG Dingstede wil in haar streven naar voortdurende verbetering transparant opereren naar alle belanghebbende partijen en zoekt voortdurend de dialoog.

In dat kader doet CSG Dingstede ook mee aan Vensters voor Verantwoording. Doel van het project is kwaliteitsstandaarden te ontwikkelen en de mogelijkheid schoolresultaten met elkaar te vergelijken (benchmarking). Verticale verantwoording (o.a. inspectie) en horizontale verantwoording (o.a. ouders, basisscholen, gemeente) worden met elkaar verbonden. Naast de al beschikbare informatie op diverse websites, worden hier ook andere gegevens van de school gepubliceerd. Ook maakt een jaarlijks tevredenheidsonderzoek onder een selectie van leerlingen en ouders onderdeel uit van Vensters voor Verantwoording. Voor meer informatie kunt u terecht op www.venstersvoorverantwoording.nl.

7. Contact ouder(s) / verzorger(s)

7.1. Docenten en mentoren

Docenten en mentoren zijn telefonisch en per mail te bereiken via de school. Een overzicht van alle e-mailadressen is te vinden op de site van de school.

7.2. Contactavond

Contacten met ouders worden zeer op prijs gesteld. CSG Dingstede organiseert ieder leerjaar in september/oktober een contactavond voor de ouder(s)/verzorger(s). Die avonden zijn gericht op het geven van specifieke informatie en op een (nadere) kennismaking met de mentor. Wij gaan er vanuit dat het contact met de mentor verder telefonisch en, indien nodig, via individueel georganiseerde gesprekken verloopt. Voor iedere contactavond wordt een uitnodiging gemaïld.

Contactavonden brugklas

In het begin van het schooljaar wordt er voor de brugklasouders een contactavond gehouden waarop de werkwijze in de eerste klassen wordt toegelicht en kennisgemaakt kan worden met de mentor. Kort na de zomervakantie ontvangen de ouders hiervoor een uitnodiging.

Contactavonden 2^e leerjaar

In het begin van het schooljaar worden er contactavonden georganiseerd voor ouders van de leerlingen uit het tweede leerjaar. Op deze avond kunnen de ouders kennis maken met de mentor van hun zoon of dochter. De mavo-2 ouders en leerlingen krijgen verder informatie over de mavo en voorlichting over de vakken- en profielkeuze.

Contactavond havo-3/atheneum-3

In oktober wordt een contactavond gehouden voor ouders van de leerlingen uit havo-3 en atheneum-3. Het onderwerp van deze avond is: hoe bereiden we de leerlingen voor op de bovenbouw. De teamleiders en de mentoren zijn op deze avond aanwezig. Ook zijn er contactavonden in januari waarop de decanen en enkele vakdocenten voorlichting geven over de vakken- en profielkeuze.

Contactavonden mavo-3, mavo-4, havo-4, atheneum-4

In september/oktober worden voor ouders en leerlingen van mavo-3, mavo-4, havo-4 en atheneum-4 contactavonden gehouden om uitleg te geven over het PTA: het programma van toetsing en afsluiting. De mentoren zijn op deze avonden aanwezig om kennis te maken met de ouders. Op de contactavonden van mavo-3 en mavo-4 wordt tevens voorlichting gegeven over de vakken- en profielkeuze.

7.3. Spreekavond

In december en april is er gelegenheid om op een spreekavond de vakdocenten te spreken. De opgave hiervoor moet via Magister kenbaar worden gemaakt. Per leerling kunnen maximaal 3 gesprekken worden aangevraagd. Elk gesprek duurt 10 minuten. Ouders ontvangen via e-mail tijdig bericht hoe laat en waar elk gesprek zal plaatsvinden.

7.4. Beroepenvoorlichting Tweede Fase

In november wordt er een beroepenvoorlichtingsdag op een school in de regio georganiseerd voor havo-4 en atheneum-5. Om de twee jaar wordt in november voor de ouders en leerlingen van de Tweede Fase een informatieavond gehouden waar ook oud-leerlingen aanwezig zijn om iets over hun vervolgopleiding te vertellen.

7.5. Website

Op www.dingstede.nl is veel informatie te vinden: contactgegevens, foto's van bijzondere activiteiten, lestijden, vakantieroosters en belangrijke mededelingen zijn op deze site beschikbaar.

7.6. Magister

Via Magister hebben ouders, verzorgers en leerlingen de mogelijkheid om goed op de hoogte te blijven van de schoolprestaties van de leerling. Op Magister kunnen zij steeds de meest actuele stand van zaken rond de cijfers raadplegen.

Iedere ouder, verzorger en leerling ontvangt eenmalig een schrijven met daarin vermeld een eigen code waarmee ingelogd kan worden op Magister. Mocht u de inloggegevens kwijt zijn,

dan kunt u telefonisch contact opnemen met een medewerker van het OLC (te bereiken via tel. nummer: 0522 – 700 500).

7.7. CSG Dingstede op social media

CSG Dingstede houdt belangstellenden graag op de hoogte van nieuws en ontwikkelingen op en rond school. Hiervoor kunt u onze website, facebookpagina en twitteraccount volgen.

8. Schooltijden en vakanties

8.1. Het lesrooster

Een goed lesrooster is belangrijk voor de hele organisatie. Om te zorgen voor een goede verdeling van bijvoorbeeld het huiswerk, worden de lessen zo goed mogelijk over de week gespreid. De schooltijden zijn van maandag t/m vrijdag tussen 8.00 en 16.25 uur. De leerling kan op deze tijden beter geen andere afspraken maken, ook niet waar het gaat om 'bijbaantjes' of bijvoorbeeld een sportclub. Een leerling kan tijdens deze schooltijden namelijk altijd op school worden verwacht.

Tijdens lesdagen geldt het onderstaand rooster:

Eerste lesuur	08.20 – 09.10 uur
Tweede lesuur	09.10 – 10.00 uur
Derde lesuur	10.00 – 10.50 uur of 10.15 – 11.05 uur*
Vierde lesuur	11.05 – 11.55 uur
Vijfde lesuur	11.55 – 12.45 uur of 12.15 – 13.05 uur*
Zesde lesuur	13.05 – 13.55 uur
Zevende lesuur	13.55 – 14.45 uur
Achtste lesuur	14.45 – 15.35 uur
Negende lesuur	15.35 – 16.25 uur

G1, t/m G3, Z11 t/m Z17 en het gehele tweede niveau hebben pauze van:

10.00 – 10.15 uur

11.55 – 12.15 uur

* Overige lokalen eerste niveau en het gehele derde niveau hebben pauze van:

10.50 – 11.05 uur

12.45 – 13.05 uur

Aan het eind van de zomervakantie ontvangen de leerlingen hun lesrooster op hun account van Magister. Per lesuur staat vermeld het vak (de afkortingen staan vermeld onder het kopje Praktische Zaken), de afkorting van de docent en het lokaal.

Gedurende het schooljaar wordt dit rooster regelmatig gewijzigd. De nieuwe gewijzigde roosters worden voor ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen op Magister vermeld.

8.2. Vakanties schooljaar 2018 – 2019

Herfstvakantie	maandag 22 oktober t/m vrijdag 26 oktober 2018
Extra vrije dag	woensdag 5 december 2018
Kerstvakantie	maandag 24 december t/m vrijdag 4 januari 2019
Extra vrije dag	donderdag 17 januari 2019
Voorjaarsvakantie	vrijdag 15 februari t/m vrijdag 22 februari 2019
Goede vrijdag	vrijdag 19 april 2019
2 ^e Paasdag	maandag 22 april 2019
Meivakantie	maandag 29 april t/m vrijdag 3 mei 2019
Hemelvaart	donderdag 30 mei t/m vrijdag 31 mei 2019
2 ^e Pinksterdag	maandag 10 juni 2019
Zomervakantie	maandag 15 juli t/m vrijdag 23 augustus 2019

8.3. Extra bijzonder verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer een leerling plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Ouder(s)/verzorger(s) dienen dit, minimaal een week van tevoren schriftelijk bij de leerlingcoördinator aan te vragen.

8.4. Op vakantie onder schooltijd

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel gemaakt worden als uw kind tijdens alle reguliere schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouder(s)/verzorger(s). In dat geval mag de leerlingcoördinator eenmaal per schooljaar uw kind vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep én de verlofperiode van de betrokken ouder/verzorger blijken.

Met specifieke aard van het beroep van (één van) de ouder(s)/verzorger(s) wordt bedoeld ouder(s)/verzorger(s) die werkzaam zijn in de toeristische en agrarische sector en horeca. Werkomstandigheden zoals uitval, onderbezetting, werkplanning, krappe personele bezetting, etc. worden hier expliciet niet bedoeld.

Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:

- in verband met een eventuele bezwaarprocedure moet de aanvraag ten minste acht weken van tevoren bij de leerlingcoördinator worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was;
- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan;
- de verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

Helaas komt het wel eens voor dat een leerling of een gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt, waardoor de leerling pas later op school kan terugkomen. Het is van groot belang om dan een doktersverklaring uit het vakantieland mee te nemen, waaruit de duur, de aard en de ernst van de ziekte blijken. Op die manier voorkomt u mogelijk misverstanden.

8.5. Verlof in geval van 'Andere gewichtige omstandigheden'

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouder(s)/verzorger(s) of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- een verhuizing van het gezin;
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten;
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de leerlingcoördinator en/of de leerplichtambtenaar);
- overlijden van bloed- of aanverwanten;
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12 ½ -, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten;

De volgende situaties zijn *geen* 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke;
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de leerlingcoördinator worden ingediend.

8.6. Hoe dient u een aanvraag in?

Aanvraagformulieren voor verlof buiten de schoolvakanties zijn te downloaden van onze website (algemeen-downloads-absentie). U levert de ingevulde aanvraag in bij de betreffende leerlingcoördinator.

De leerlingcoördinator neemt zelf een besluit over de verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof vanwege 'andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de directeur bestuurder te hebben gehoord.

8.7. Niet eens met het besluit

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit kunt u schriftelijk bezwaar maken. U dient een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:

- naam en adres van belanghebbende;
- de dagtekening (datum);
- een omschrijving van het besluit dat is genomen;
- argumenten die duidelijk maken waarom u niet akkoord gaat met het besluit;
- wanneer het bezwaar niet door u maar namens u wordt ingediend, moet u een volmacht ondertekenen en bij het bezwaarschrift voegen.

U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt u schriftelijk bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen. Bent u het dan nog niet eens met het besluit dan kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Wel kan de indiener van een beroepschrift zich wenden tot de President van de bevoegde rechtbank met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden: voordat u een beroepschrift indient is het raadzaam juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij een Bureau voor Rechtshulp.

9. Absentie

Elke leerling die ingeschreven staat bij CSG Dingstede is verplicht aan alle voor hem/haar ingeroosterde lessen en schoolactiviteiten deel te nemen. Als een leerling ziek is, dan moet de leerling door de ouder(s)/verzorger(s) vóór het eerste lesuur telefonisch ziek gemeld worden bij de meldkamer via een speciaal telefoonnummer 0522 – 700 600 zodat u direct één van onze meldkamer-functionarissen aan de lijn krijgt. Bij terugkeer op school levert de leerling een betermeldbrief in bij de meldkamer. Deze brief is op onze site te downloaden.

Bij langdurige ziekte (langer dan een week), of regelmatige afwezigheid wordt ouder(s)/verzorger(s) aangeraden contact op te nemen met de mentor om te overleggen over het bijhouden van het huiswerk en het inhalen van gemiste stof.

Als een leerling in de loop van de dag ziek wordt en naar huis wil, meldt hij/zij zich bij de meldkamer. De meldkamerfunctionaris zorgt eerst voor telefonisch contact met het thuisfront, waarna de leerling naar huis kan. De school moet om die reden in het bezit zijn van een telefoonnummer waarop één van de ouders te allen tijde te bereiken is. De leerling krijgt een brief mee die bij terugkomst op school als betermelding ingeleverd wordt in de meldkamer.

Vrij vragen voor bijvoorbeeld bezoek aan een arts, therapeut of specialist of i.v.m. familieomstandigheden gebeurt schriftelijk en indien mogelijk van te voren bij één van meldkamerfunctionarissen.

Bij ongeoorloofd schoolverzuim van leerlingen worden door de leerlingcoördinator de volgende maatregelen genomen:

- Bij niet gemeld verzuim ontvangen ouder(s)/verzorger(s) een brief waarin om een toelichting gevraagd wordt.
- In principe wordt de leerling bij ongeoorloofd verzuim telkens een sanctie opgelegd in de vorm van een verplicht verblijf op school buiten de lessen. Bij herhaling wordt een leerling geschorst. De leerling brengt de schorsingsdag(en) op school door met werkopdrachten van de leerlingcoördinator. De ouder(s)/verzorger(s) worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

- De mentor houdt een verzuimgesprek met de leerling bij regelmatige afwezigheid of bij een afwezigheid van vijf schooldagen achtereen. Bij afwezigheid van meer dan 16 uur in vier weken is het mogelijk dat de leerlingcoördinator de leerling doorverwijst naar de schoolarts voor een second opinion.
- Bij langdurig of herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim zoekt de leerlingcoördinator contact met de leerplichtambtenaar. Om te bewerkstelligen dat het verzuim afneemt gaat (naast een eventueel ingezet hulpverleningstraject) het strafrecht een rol spelen. Een verwijzing naar Bureau Halt is één van de mogelijkheden.

9.1. Te laat in de les

Leerlingen die te laat komen voor de les, halen bij de meldkamer een briefje waarmee ze toegelaten kunnen worden in de les. Wij zijn verplicht een leerling die 10 keer te laat is gekomen, te melden bij de leerplichtambtenaar. Na de 6^{de} keer krijgen de ouders een schriftelijke waarschuwing om aan te geven dat de melding aan de leerplichtambtenaar eraan zit te komen.

9.2. Eruit gestuurd

Een leerling die uit de les verwijderd wordt, meldt zich onmiddellijk bij de meldkamer. Daar wordt de leerling voor de rest van het lesuur opgevangen. Na afloop van het desbetreffende lesuur spreekt de leerling met de docent, waarna de leerling een door beiden ingevuld formulier inlevert bij zijn/haar eigen leerlingcoördinator.

9.3. Lesuitval en opvang tijdens lesuitval

Het voorkomen van lesuitval is belangrijk voor ons allemaal. Bij het organiseren van vergaderingen en dergelijke proberen we daarmee zoveel mogelijk rekening te houden.

Maatregelen die CSG Dingstede hanteert om lesuitval te voorkomen of op te vullen:

- Het personeelsbeleid is gericht op preventie van ziekteverzuim.
- Als bij voorbaat duidelijk is dat ziekteverzuim langer dan twee weken gaat duren, wordt op zo kort mogelijke termijn vervanging geregeld.
- Bij geplande afwezigheid van docenten zorgen we zoveel mogelijk voor vervanging van de lessen.

CSG Dingstede slaagt erin lesuitval in belangrijke mate terug te dringen en te voorkomen!

10. Hoe we met elkaar omgaan

'Respect voor elkaar en voor je omgeving'.

CSG Dingstede is een schoolgemeenschap van ruim 1200 mensen. Samen vormen leerlingen, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel een stukje samenleving. We willen dat graag doen op een manier die voor ieder prettig is en blijft. Daarom hebben we een aantal uitgangspunten op papier gezet waar we onszelf en elkaar aan houden.

1. Wij en onze christelijke identiteit.

Wij zijn een school waarin wij onze christelijke identiteit elke dag uitdragen en uitstralen.

- Ik voel mij verantwoordelijkheid voor mijzelf, voor de mensen om me heen en voor de leefomgeving, en gedraag mij daar ook naar.
- Ik neem actief deel aan de dagopening.
- Ik neem actief deel aan de christelijke feestdagen.
- Ik respecteer mensen met een andere levensovertuiging.

2. Wij en een veilige sfeer.

Wij willen een school zijn waar iedereen zich thuis voelt, maar ook een school waar ieder het recht heeft zichzelf te zijn en waar we er zijn voor elkaar.

- Mijn taalgebruik is netjes.
- Ik help mee om pestgedrag en agressie te voorkomen en te bestrijden.
- Ik respecteer de eigendommen van anderen en van de school.
- Ik ben zuinig op mijn spullen en op die van anderen.
- Ik zeg of doe geen dingen waarmee ik een ander kan schokken.

3. Wij en de anderen.

Wij behandelen de anderen zoals wij ook behandeld willen worden.

- Ik heb respect voor anderen en voor mezelf.
- Ik respecteer ieders plaats binnen de school.
- Ik geef het goede voorbeeld.
- Ik houd mij aan afspraken en laat mij daar op aanspreken. Ik spreek ook de ander aan als hij zich niet aan zijn afspraak houdt.
- Ik ga uit van de positieve kanten en kwaliteiten van de ander.
- Ik kleeft mij verzorgd.
- Ik respecteer de privacy van anderen.

4. Wij en de les.

Wij zorgen dat de les plezierig en goed verloopt.

- Ik bereid me goed voor op de les.
- Ik kom op tijd.
- Ik doe actief mee in de les.
- Ik zorg samen met anderen voor een goede (werk)sfeer.

- Jassen en mobiele telefoons bewaren we in de opbergkastjes.
- Mobiele telefoons zijn tijdens de lessen uitgeschakeld. Behalve wanneer ze voor een lesdoel gebruikt worden op aangeven van de docent.

5. Wij en ons schoolgebouw.

Wij willen de school en het schoolterrein schoon en netjes houden.

- Eten, drinken, snoepen en anderen ontmoeten, doe ik in de aula van het schoolgebouw.
- Studeren doe ik in het OLC, de studieruimtes en op de lespleinen.

11. Activiteiten

11.1. Buitenschoolse sportactiviteiten

Buiten de lessen om bestaat er op school de mogelijkheid deel te nemen aan toneel, schoolorkest, sporttraining i.v.m. verdere beroepskeuze, verschillende sportactiviteiten en eventuele andere activiteiten waarvoor belangstelling bestaat van de zijde van de leerlingen. Dag en tijdstip zijn afhankelijk van de roosters van leerlingen en docenten. Het al of niet doorgaan van activiteiten is afhankelijk van een voldoende aantal deelnemers en het beschikbaar zijn van begeleiders.

11.2. Internationalisering

Dingstede thuis in de wereld: Het doel van internationalisering op CSG Dingstede is bij leerlingen het besef bij te brengen dat zij Europees burger zijn en dat zij, naast Europees burger, ook wereldburger zijn. Laten voelen, blijken en sterker beleven dat ze naast Nederlanders ook Europeanen zijn. Het is voorts van belang voor de ontwikkeling van een leerling te ontdekken hoe het leven is binnen een gezin in een andere cultuur. Taal? Godsdienst? Sport? Eten en drinken? Ook van belang voor een leerling is te leren over landschap, klimaat, maatschappelijke en economische situatie van landen om ons heen. Internationalisering neemt een vaste en herkenbare plaats in binnen het onderwijs op CSG Dingstede. In elk type onderwijs binnen CSG Dingstede nemen leerlingen deel aan internationale activiteiten. Internationalisering is een verdieping in de verplichte lesstof en maakt deel uit van reguliere studieverplichtingen.

Alle leerlingen van de school worden in de gelegenheid gesteld aan het begin van het derde leerjaar mee te doen aan de algemene internationale studiereis onderbouw. De bestemmingen waaruit gekozen kan worden zijn Berlijn, Londen, Luxemburg en Parijs. Er wordt gewerkt met een maximale groepsgrootte (deelnemerslimiet) per reis. Die is afhankelijk van het aantal deelnemers, de reissom en het aantal beschikbare plaatsen per locatie. Leerlingen die, om welke reden dan ook, niet deelnemen aan een studieweek, volgen gedurende de normale lestijden, tegen betaling van een deel van de kosten, een alternatief programma in en rondom Meppel. De ouder(s)/verzorger(s) van de tweede klassers ontvangen tijdig uitvoerige informatie over reisbestemmingen en de te verwachten prijzen. Voor vragen kunt u terecht bij mevrouw De Winter, b.dewinter@dingstede.nl.

De school kent verder ook vakspecifieke internationale studiereizen zoals de family-stay excursion naar Cambridge voor de leerlingen van atheneum 3 Cambr Eng en meerdaags bezoek aan groot onderzoeksinstituut in bijv. Hamburg of Geneve voor de leerlingen in atheneum 6 die natuurkunde volgen. De diverse internationale studiereizen worden met name bekostigd uit financiële middelen afkomstig van de ouder(s)/verzorger(s) van de deelnemende leerlingen.

De uitwisselingprogramma's van CSG Dingstede worden georganiseerd in het kader van de internationale onderwijsconcepten waaraan de school deelneemt. Deze internationale onderwijsconcepten zijn zoals Cambridge, MEP, Delf Scolaire, Goethe en wereldburgerschap. Er is een uitwisselingsprogramma met Marienhafe (IGS Marienhafe) voor havo 4, met Valencia (Collegio San Vicente Ferrer) voor havo 4 en atheneum 4 en met Malmö (St Petri Skola) voor atheneum 5. Met de meeste van deze scholen zijn er al jarenlang uitwisselingen en intensieve contacten die als bijzonder leerzaam en plezierig worden ervaren. Voor de uitwisselingen ontvangen we subsidiegeld via EP Nuffic (hét expertise- en dienstencentrum voor internationalisering in het Nederlandse onderwijs). Hierdoor zijn de kosten voor de school en de leerlingen te overzien.

11.3. Excursies

De school is een lerende gemeenschap die verder kijkt dan de grenzen van het schoolterrein. Excursies zijn activiteiten die buiten de school worden georganiseerd met als doel het onderwijsprogramma te verlevendigen. Sommige inzichten en ervaringen kunnen veel beter buiten de schoolmuren in de praktijk worden opgedaan, dan in de theoretische omgeving van het leslokaal. Excursies verrijken de schoolloopbaan van leerlingen: een vakexcursie dient daarmee een duidelijke toegevoegde waarde te bieden ten opzichte van de reguliere lessen en geborgd te zijn in respectievelijk het PTB en PTA. Excursies worden grotendeels gefinancierd door de school. De ouder(s)/ verzorger(s) leveren ook een bijdrage in de kosten via de ouderbijdrage.

11.4. Model European Parliament (MEP)

Leerlingen uit atheneum-4/5 kunnen deelnemen aan het MEP. Dit onderwijsproject kan het best worden omschreven als een simulatiespel. De organisatie van het MEP in Drenthe maakt deel uit van een landelijk netwerk. In iedere provincie wordt jaarlijks een conferentie georganiseerd. Zo maken ieder jaar ongeveer 1000 atheneum-4/5 leerlingen op speelse wijze kennis met actuele problematiek die in de Europese Unie aan de orde is. Bovendien is leren debatteren en spreken in het openbaar een belangrijke nevendoelelstelling. Na afloop van de conferentie bespreken de begeleidende docenten en de voorzitters van de commissies (leerlingen) welke kandidaten naar de nationale conferentie in het najaar worden uitgezonden. Elke deelnemende school kan in principe twee leerlingen laten meedoen. De nationale conferentie vindt plaats in Den Haag. Er wordt vergaderd in de oude zaal van de Tweede Kamer. Tenslotte kan één leerling per provincie worden uitgekozen voor deelname aan de internationale conferentie, die meestal plaatsvindt in één van de Europese hoofdsteden. Deelname aan het MEP levert, behalve veel plezier, soms langdurige

vriendschappen op en natuurlijk een schat aan bijzondere ervaringen, die een waardevolle bijdrage leveren aan een mooi CV.

11.5. Cultuur

De overheid vindt dat het goed is jonge mensen meer te betrekken bij het culturele leven. Nederland bezit immers prachtige schouwburgen, concertzalen, danstheaters, musea, bioscopen/filmhuizen, die zeker niet alleen bestemd zijn voor ouderen, maar ook voor jongeren voor wie gedurende hun verdere leven contact met cultuur in haar rijke verscheidenheid een rol van betekenis kan spelen. Het onderwijs is voor het begin daarvan van grote betekenis, vooral het voortgezet onderwijs, waartoe CSG Dingstede behoort. Hier bestaat de mogelijkheid tot verdieping in cultuur en ontmoetingen met het culturele leven dat verder gaat dan louter amusement. De belangrijkste onderdelen van het vak ckv zijn de z.g. **culturele activiteiten**. Dit houdt in: het bezoeken van culturele evenementen, zoals een film, een tentoonstelling, een architectonisch bijzonder gebouw, een toneel- of balletvoorstelling, een concert, een lezing over een cultureel of literair onderwerp. Ook het lezen van boeken uit de wereldliteratuur (in overleg vast te stellen) mag tot de culturele activiteiten worden gerekend. Daarnaast zijn er de **praktische activiteiten**.

Leerlingen krijgen de mogelijkheid zelf toneel te spelen, gedichten te schrijven, liederen of songs te zingen, hun instrument te bespelen, een videofilm of fotocollages te maken, te dansen, te tekenen, te schilderen of andere vormen van beeldende kunst te beoefenen. De sectie ckv in onze school denkt een vorm te hebben gevonden die bij ons, onze stad en onze omgeving past.

Voor de 4^e jaars havo- en atheneum-leerlingen en de 3^e jaars mavo-leerlingen van CSG Dingstede en Stad en Esch wordt er een ckv-introductiedag gehouden.

Dan wordt er kennisgemaakt met de verschillende culturele instellingen in Meppel, zoals de schouwburg, de bioscoop, Regionale School voor Muische Vorming, kunsthuis De Secretarie, het Drukkerijmuseum en de openbare bibliotheek.

11.6. Podiumavond

Regelmatig organiseert CSG Dingstede een podiumavond door en voor leerlingen. Docenten, veelal samen met enkele leerlingen, vormen de drijvende kracht achter deze voor deelnemers en toeschouwers zeer inspirerende avonden. Alle CSG Dingstede- ouders en leerlingen worden van harte voor deze voorstellingen uitgenodigd.

11.7. Sportactiviteiten

De vakgroep Lichamelijke Opvoeding organiseert één keer per schooljaar een sporttoernooi voor alle leerlingen. Daarnaast is er eens per jaar de Nationale Sportweek met verschillende sportieve activiteiten. In de schoolvakanties worden de leerlingen uitgenodigd mee te doen aan interscholaire toernooien. Tevens doen wij mee aan de Mission Olympic, de Zwolse 4 mijl, de Athene Spelen in Groningen en aan de trimloop van Meppel en Go4Fit.

11.8. Olympiades

CSG Dingstede geeft leerlingen echt iets te 'doen' met hun talenten. De school wil kwaliteit leveren. Daarom heeft CSG Dingstede als motto voor leerlingen en medewerkers: "Oog voor verschil, onderwijs is communicatie." De focus voor de school is het verhogen van leerlingssucces en hogere leeropbrengsten. Vanuit het principe "Oog voor Verschil" biedt Dingstede leerlingen sinds enkele jaren de kans om mee te doen aan olympiades. Dit zijn jaarlijkse wedstrijden in met name de exacte vakken waar scholieren van havo en vwo aan mee kunnen doen. Begaafde leerlingen krijgen zo de kans om uitgedaagd te worden en hun talenten verder te ontwikkelen. De manier waarop dit plaatsvindt, verschilt per vak. Het ene vak gaat voor de olympiade voor toptalent, waarbij elke leerling zich in principe mag aanmelden voor de olympiade. Andere klassen doen klassikaal mee ter voorbereiding op het eindexamen. Waar mogelijk worden leerlingen al in de onderbouw gestimuleerd om mee te doen met de olympiades. Dingstede wil deelname aan olympiades verder bevorderen om zo de begaafde leerlingen verder uit te dagen en verdieping en verbreding in hun leerproces/curriculum aan te brengen. Zo geven de olympiades meerwaarde, kansen en mogelijkheden om als begaafde leerling meer excellent leersucces te boeken.

In het geval van Dingstede gaat het om de volgende olympiades:

Vak	wedstrijd	klas	
Aardrijkskunde	Olympiade	V5/V6 verplicht	www.aardrijkskunde-olympiade.nl
Biologie	Olympiade (NBO)	BB	www.biologieolympiade.nl
	Olympiade junior (BOJ)	OB H/V	www.biologieolympiade.nl
Informatica	Olympiade	OB/BB	www.informaticaolympiade.nl
	Beverwedstrijd	OB/BB	www.informaticaolympiade.nl
Natuurkunde	Olympiade	BB H/V	www.natuurkundeolympiade.nl
	Olympiade junior	OB H/V	www.natuurkundeolympiade.nl/noj
Science	EUSO	BB H/V t/m 16 jaar	www.eusonederland.nl
	IJSO	OB H/V t/m 15 jaar	www.ijsonederland.nl
Scheikunde	Olympiade	BB VWO V6 verplicht	www.scheikundeolympiade.nl
Wiskunde	Olympiade	1 t/m 5 H/V mits volgend jaar op VO	www.wiskundeolympiade.nl
	Kangoeroewedstrijd	OB/BB	www.w4kangoeroe.nl

11.9. Begrijpend en functioneel lezen

Lezen is de basis van leren. Een goede leesvaardigheid is heel erg belangrijk voor alle vakken. Wie goed kan lezen, heeft meer succes, op school en in de maatschappij. Daarom is het erg belangrijk om veel aandacht aan leesvaardigheid te besteden. CSG Dingstede biedt steunlessen aan voor leerlingen met problemen op het gebied van begrijpend lezen. Om alle leerlingen meer te laten lezen is het op CSG Dingstede beleid dat leerlingen altijd een boek bij zich hebben. Tijdens de vervangingsuren en na toetsen gaan leerlingen lezen. Op die manier maken ze gemakkelijk veel leeskilometers.

11.10. Cito-toetsen

In de onderbouw gebruiken we het citovolgsysteem. Dit houdt in dat er in de brugklassen op 2 momenten in het jaar citotoetsen worden afgenomen. In klas 2 en 3 wordt er eenmaal een citotoets gemaakt. Met de toetsen krijgen we inzicht in de algemene beheersing van de kernvaardigheden en we zien wat de sterke en zwakke punten zijn van de leerlingen. In de rapportage worden de presentaties van de leerlingen vergeleken met de gemiddelde prestaties op het niveau van de toets, een niveau lager en een niveau hoger. De uitslag van de citotoets draagt bij aan het bepalen van het juiste niveau voor de leerling. De toetsen vormen een onderdeel van het programma van toetsing en beoordeling (PTB) van de betreffende vakken.

11.11. Studieservice

Op 3 momenten in de week hebben leerlingen de mogelijkheid om in een rustige omgeving hun huiswerk te maken onder toezicht van een docent. Sommige leerlingen hebben thuis geen rustige werkplek of vinden het prettig om hun huiswerk op school te maken, ook leerlingen die meer structuur nodig hebben om hun maak – en leerwerk op orde te krijgen, kunnen worden aangemeld. Aanmelding verloopt via de mentor en gaat altijd in overleg met ouders en de betreffende leerling. De studieservice start vanaf begin november. Om de leerlingen voldoende te kunnen bedienen is er een maximum gesteld aan het aantal deelnemers.

11.12. Studievaardigheidslessen

Plannen van leer- en maakwerk kan iets zijn waarmee leerlingen moeite mee hebben. Mocht er sprake zijn van problemen bij plannen of leerstrategieën dan biedt CSG Dingstede studievaardigheidslessen aan. In kleine groepjes leerlingen wordt gedurende zes weken aangeleerd hoe je moet plannen en leren leren. Er worden veel praktische tips gegeven en leerlingen leren zelfstandiger te worden waar het gaat om plannen en maak – of leerwerk. Aanmelding verloopt via de mentor. Om de leerlingen voldoende te kunnen bedienen is er een maximum gesteld aan het aantal deelnemers. De lessen vinden plaats op één van de volgende lesuren: 7^{de}, 8^{ste} en 9^{de} uur.

11.13. Vakbegeleidingslessen

Leerlingen die moeite hebben met de inhoud van een bepaald vak kunnen hiervoor vakbegeleidingslessen volgen. De leerling kan zich hiervoor aanmelden via de vakdocent. Ook kan de vakdocent iemand voordragen, uiteraard in overleg met de leerling. De lessen vinden plaats op één van de volgende lesuren: 7^{de}, 8^{ste} en 9^{de} uur.

11.14. Huiswerkinstituut Lyceo

In CSG Dingstede is Lyceo gevestigd: een extern commercieel huiswerkinstituut. Lyceo biedt huiswerkbegeleiding, coaching en examenbegeleiding aan op CSG Dingstede te Meppel. De kosten voor het huiswerkinstituut Lyceo zijn voor uw eigen rekening. De begeleiding is bedoeld voor alle leerlingen van de school: van klas 1 tot en met klas 6 en van vmbo tot en met vwo. Het doel van deze begeleiding is het zelfstandig leren werken, met meer motivatie naar school gaan en het verbeteren van de resultaten. Meer informatie over Lyceo en de kosten vindt u op www.lyceo.nl. U kunt ook mailen of bellen naar Lyceo hoofdkantoor: info@lyceo.nl of 071-7900040.

11.15. Lenteschool

De lenteschool is voor een leerling een kans om opgelopen achterstanden weg te werken tijdens een korte, maar intensieve periode om zittenblijven te voorkomen. Het is niet de bedoeling dat de lenteschool in plaats komt van zittenblijven; voor enkele leerlingen blijft een schooljaar overdoen de beste optie.

De leerling komt gedurende acht schoolweken, drie middagen per week (met uitzondering van vrije schooldagen) na lestijd, op de dagen waarop het de leerling het beste uitkomt, naar de lenteschool. Aansluitend op het lesrooster van de leerling kan hij/zij van 13:30 tot 17:30 uur terecht bij de lenteschoolbegeleiders van Lyceo.

De uitgangspunten van de Lyceo lenteschool zijn:

- Begeleiding op drie middagen naar keuze vanaf 13.30 uur tot 17.30 uur;
- De begeleiding is in kleine groepjes, met meer persoonlijke aandacht;
- Coaching op maat;
- Verbeteren van studievaardigheden.

Er zijn geen kosten aan de lenteschool verbonden, maar het aantal plaatsen is wel beperkt. We kunnen niet garanderen dat we elke aanmelding ook daadwerkelijk kunnen plaatsen. School bepaalt uiteindelijk de definitieve plaatsing. De lenteschool is een voorwaardelijk en vrijwillig traject. Leerling en ouder(s)/verzorger(s) beslissen of de leerling uiteindelijk meedoet als de leerling is geselecteerd door de school. De lenteschool vindt alleen doorgang indien de subsidieaanvraag vanuit het ministerie hiervoor toegekend wordt.

12. Financiën

12.1. Ouderbijdrage

Uit de (vrijwillige) ouderbijdrage kunnen wij onder andere:

- de zorg en ondersteuning versterken,
- de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) toegang geven tot Magister,
- inhoud geven aan de identiteit van de school door dagopeningen en vieringen
- de leerlingen meer met cultuur in aanraking brengen onder andere door het organiseren van een podiumavond,
- projecten en bezoeken aan musea organiseren.

De ouderbijdrage bestaat uit een algemeen deel (hierboven toegelicht), een keuzedeel en een leerjaar specifiek deel. Het algemene deel bedraagt voor schooljaar 2018-2019 een bedrag van € 70,50. Daarnaast is er een keuzedeel, waarin bijvoorbeeld de kosten voor de huur van een kluisje zijn opgenomen. Het leerjaarspecifieke deel bevat kosten verbonden aan bijvoorbeeld het Technasium, uitwisselingen en overige leerjaarspecifieke kosten.

Over de besteding van de algemene schoolkosten wordt elk jaar overlegd tussen de directie van de school en de oudergeleding van de medezeggenschapsraad. Na afloop van het jaar wordt er verantwoording afgelegd over de besteding van deze gelden.

De ouderbijdrage wordt geïncasseerd via het programma 'WisCollect'. De ouder(s)/verzorger(s) ontvangen aan het begin van het schooljaar een e-mail met een link waarmee ze op hun persoonlijke omgeving kunnen inloggen.

De ouderbijdrage kan via iDEAL of via een normale overboeking (eventueel in termijnen) worden overgemaakt.

12.2. Overzicht bijdragen van ouders schooljaar 2018-2019

	school fonds *1)	interna- tionale uitwis- seling	algeme- ne interna- tionale studiereis	alternatief programma studiereis Meppel	een- voudige reken- machine	grafische reken- machine	teken- benodig heden	gymshirt	Cambridge Engels			opberg- kast
									lessen	examen	Family Stay*2)	
	€	€	€	€	€	€	€	€				€
MAVO												
Klas												
1	70,50				15,50		30	10				16,50
2	70,50	260										16,50
3	70,50		300 tot 350	80								16,50
4	70,50											16,50
HAVO												
Klas												
1	70,50				15,50		30	10				16,50
2	70,50											16,50
3	70,50		300 tot 350	80								16,50
4	70,50	60/280				115						16,50
5	70,50											16,50
VWO												
Klas												
1	70,50				15,50		30	10	200			16,50
2	70,50								200			16,50
3	70,50		300 tot 350	80					200	205	275-310	16,50
4	70,50	280				115			200			16,50
5	70,50	250							200	225		16,50
6	70,50											16,50

***1) uitsplitsing schoolfonds** (niet ieder kind maakt gebruik van of komt in aanmerking voor overeenkomstig onderstaande opsomming. Ter verduidelijking faalangstraining of specifieke huiswerkbegeleiding is niet voor ieder kind nodig)

excursies	14,00
maatschappelijke, culturele en sportieve activiteiten	8,00
schoolgids en website	11,00
verzekering	4,00
open leer centrum (OLC)	12,00
begeleiding	13,50
vieringen	8,00

70,50

***2) in de derde klas van het vwo kan worden deelgenomen (deelnamen niet verplicht) aan een reis naar Cambridge met verblijf bij Engelse gezinnen.**

		LO		Delf Frans: boeken, native speaker en certificaat				Goethe Duits certificaat		
	buitenlandse excursies *3)	BSM lessen	sport orientatie	A1	A2	B1	B2	A2	B1	B2
	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
MAVO										
klas										
1										
2										
3										
4								60		
HAVO										
klas										
1										
2				95						
3					110					
4		110				140				
5		100	5 tot 10						100	120
VWO										
klas										
1										
2				95						
3					110					
4						140				
5							150			120
6	185		5 tot 10							

***3) leerlingen met het vak natuurkunde in vwo 6 kunnen deelnemen aan een meerdaagse buitenlandse excursie naar een gerenommeerd onderzoeksinstituut in bijvoorbeeld Cern of Aken.**

12.3. Overige financiële zaken

Leermiddelen

De leerlingen moeten een aantal woordenboeken en atlassen zelf aanschaffen. Verder moeten ze over papier, reken- en schrijfmateriaal beschikken. Zie bladzijde 42.

13. Praktische zaken

13.1. Toelating en plaatsing

Eerste leerjaar

Leerlingen die worden aangemeld bij een school voor voortgezet onderwijs moeten het advies van de basisschool overleggen. In het eerste leerjaar worden de leerlingen, aan de hand van het advies van de basisschool geplaatst in een mavoklas (M1), een havo/mavo klas (HM1), een havo klas (H1), een atheneum/havo klas (VH1) of een atheneum klas (V1). De commissie voor klas 1 beslist over de toelating en de plaatsing van een aangemelde leerling. Deze commissie bestaat uit de 3 leerlingcoördinatoren. Wanneer ouders het niet eens zijn met de plaatsing of de afwijzing, kunnen zij hun kind een capaciteitenonderzoek laten ondergaan bij het Aob Compaz in Zwolle. CSG Dingstede aanvaardt het plaatsingsadvies van dit onderwijsadviesbureau. Soms is een overstap mogelijk van de ene schoolsoort naar de andere. Meer hierover kunt u lezen in de aparte katernen met overgangsbepalingen die op de site te vinden zijn.

Overige leerjaren

Over de toelating en plaatsing van een aangemelde leerling in een hoger leerjaar beslist de toelatingscommissie, die bestaat uit de leerlingcoördinator en decaan. De teamleider fungeert in voorkomende gevallen als beroepsinstantie.

13.2. De onderbouw

Tijdens het eerste en tweede leerjaar volgen de leerlingen de onderbouw. Mavo-3 en mavo-4 zijn examenjaren.

In havo-3 en atheneum-3 worden de leerlingen voorbereid op de Tweede Fase. De onderbouw bestaat voor alle leerlingen in het voortgezet onderwijs uit een basispakket. CSG Dingstede biedt 12 vakken aan, daarnaast krijgen de leerlingen op CSG Dingstede het vak godsdienst & levensbeschouwing. De stof wordt op het niveau van de betreffende schoolsoort aangeboden en sluit aan op het examenprogramma. In de combinatieklassen wordt er lesgegeven op het hoogste niveau en getoetst op het eigen niveau van de leerling. De samenhang tussen de vakken wordt gerealiseerd d.m.v. projecten, zowel in leerjaar 1 als in leerjaar 2.

De Tweede Fase

Onder de Tweede Fase worden de leerjaren 4 en 5 van de havo en de leerjaren

4 t/m 6 van het atheneum verstaan. Zowel pedagogisch-didactisch als inhoudelijk vormt de Tweede Fase een scharnier tussen onderbouw en hoger onderwijs. Het onderwijs in de Tweede Fase krijgt gestalte op een manier waarbij begrippen als actief en zelfstandig leren een centrale rol spelen. Er is sprake van een organisatorische opzet volgens de studielastbenadering, wat inhoudt dat naast de klassikale lessen ook zelfstudie, activiteiten in het OLC, werkstukken, individuele begeleiding e.d. een plaats krijgen. Het Tweede-Fase programma bestaat uit een gemeenschappelijk deel dat voor elke leerling verplicht is, een profieldeel en een vrij deel. In het vrije deel kunnen verschillende vakken gekozen worden. Op contactavonden voorafgaande aan het keuzetraject ontvangen leerlingen en ouders uitgebreide informatie over de mogelijkheden.

13.3. Rekenen

Om leerlingen voor te bereiden op het rekenexamen gebruiken wij een digitale methode. Hiermee worden leerlingen in staat gesteld hun eigen leerroute en tempo te bepalen. In een aparte les worden de leerlingen wegwijs gemaakt in het systeem en wordt voor de eerste maal ingelogd. Daarna volgen leerlingen zelfstandig het programma. Dit betekent dat wij als school een groot beroep doen op de zelfwerkzaamheid van leerlingen. Aan ouders wordt ook nadrukkelijk gevraagd hierin een rol te spelen. In klas 1,2,3, en mavo 4, wordt les gegeven in het vak rekenen. In de bovenbouw van havo en atheneum 4,5 wordt bijles aangeboden. Dit ter voorbereiding op het examen. De voortgang, de score, de studietijd en het login-gedrag van een leerling worden continu geregistreerd. Aan alle klassen is een docent gekoppeld die de voortgang bewaakt, en indien nodig, leerlingen aanspreekt op het resultaat en bijstuurt. Het systeem registreert of een leerling voldoende heeft geoefend met een onderwerp. Er worden regelmatig door het programma toetsen klaargezet om te bepalen of de leerling zich heeft ontwikkeld tot het gewenste niveau. Ook kunnen er door de docent toetsen worden klaargezet.

13.4. Leermiddelen

Eigen aanschaf leermiddelen

Voor enkele artikelen moeten de leerlingen zelf zorgen: een vulpen of goede balpen, een potlood, voor elk vak een schrift of een multomap met inhoud, liniaal, gom en een schoolagenda.

Verder moet voor de verschillende vakken het volgende worden aangeschaft:

Godsdienst & levensbeschouwing

Alle leerlingen moeten thuis de beschikking hebben over een Bijbel.

Nederlands

Voor Nederlands wordt aanbevolen: een pocketwoordenboek Nederlands.

Indien de leerlingen thuis kunnen beschikken over een uitvoerig woordenboek zoals de Dikke Van Dale, kan van de aanschaf van genoemd pocketwoordenboek worden afgezien.

Duits

Voor Duits moeten de leerlingen vanaf klas 2 in het bezit zijn van (Pocket) woordenboeken N-D / D-N. In de Tweede Fase worden Van Dale Handwoordenboeken D-N en N-D sterk aanbevolen.

Engels

Voor Engels wordt aanschaf van woordenboeken N-E en E-N aanbevolen. Voordelige tip: Prisma pocketwoordenboeken.

Cambridge Engels

Aanbevolen, niet verplicht! Woordenboeken Oxford Advanced Learner's Dictionary. Paperback, ISBN: 978-0-19-479900-3 of Oxford Advanced Learner's Dictionary. Paperback met CD ROM, ISBN: 978-0-19-479902-7.

Aardrijkskunde

Om de lessen aardrijkskunde thuis goed te kunnen voorbereiden en opdrachten te kunnen uitwerken is het gewenst een Grote Bosatlas te hebben. Wanneer aardrijkskunde in de bovenbouw van atheneum/havo als keuzevak wordt gekozen, is het verplicht om de Grote Bosatlas (54^e editie) aan te schaffen.

Wiskunde

Alle leerlingen moeten in het bezit zijn van een eenvoudige passer, een geodriehoek, een potlood en een A4-schrift met ruitjes (1 x 1 cm). Leerlingen hebben ook een rekenmachine nodig. Deze wordt bij het boekenpakket geleverd. Tweede-Fase leerlingen moeten beschikken over een grafische rekenmachine die is goedgekeurd voor gebruik op het Centraal examen. De docenten ondersteunen het gebruik van CASIO fx-CG 50. Dit apparaat kan via school worden aangeschaft.

Biologie

De leerlingen uit de leerjaren 1 t/m 6, die biologie volgen, hebben een 4-rings map nodig (leerlingen van VH1 en V1 ontvangen deze in de les tegelijk met het boek). Deze moet schrijfpapier bevatten (met lijntjes of met ruitjes). Alle leerlingen moeten beschikken over een HB potlood en een liniaal.

Techniek

Insteekmap (envelopmodel) en een vulpotlood.

Tekenen onderbouw

Elke leerling ontvangt van school een tekendoos. Hiervoor wordt wel een

vergoeding in rekening gebracht. Zie hiervoor het overzicht op pagina 39. De leerling dient er zorg voor te dragen dat de inhoud van de doos compleet blijft.

Tekenen mavo bovenbouw / kunst beeldende vormgeving havo- en atheneum bovenbouw

Elke leerling die het kunstvak beeldende vormgeving volgt moet altijd een eigen tekendoos binnen handbereik hebben tijdens de les. Deze tekendoos kan dezelfde zijn als die de leerling in de onderbouw heeft gebruikt.

De tekendoos moet de volgende zaken bevatten:

- Potlood HB
- Potlood 2B
- Potlood 2H
- Grafietstift of Potlood 6B
- Gum (bij voorkeur kneedgum)
- Kleurpotloden (richtlijn 12stuks; zwart, 2 geelvarianten, oranje, 2 roodvarianten, donkerbruin, 2 blauwvarianten, 2 groenvarianten, huidkleur)
- Penseel nr. 3 of 4
- Kroontjespen of tekenpen
- Potje met Oost-Indische inkt

Verder heeft de leerling ook een zogenaamde dummy nodig en een USB-stick. Een dummy is een soort schetsboek in harde kافت en kan via school aangeschaft worden.

CKV (Culturele- en Kunstzinnige Vorming)

Er zijn kosten verbonden aan het vak CKV. Gedurende het jaar moet de leerling namelijk culturele activiteiten bezoeken. Dit is een belangrijk pijler van het vak dat als zodanig door 'Den Haag' verplicht is gesteld. Bij culturele activiteiten hoort zeker het bezoek aan een voorstelling in het theater. Maar ook een museumbezoek kan geld kosten. Onder andere het Ministerie van Onderwijs komt de leerlingen tegemoet in de kosten door middel van de Cultuurkaart. Dit is slechts een bepaald bedrag per jaar. Kosten boven dit bedrag zullen leerlingen en ouders zelf moeten dragen.

13.5. Meldkamer

De meldkamer is tijdens schooldagen van 7.45 uur tot 17.00 uur geopend voor leerlingen. Leerlingen kunnen bij de meldkamer terecht voor o.a. informatie, aspirines, ziekmeldingen, betermeldbriefjes enz.

Leerlingen die niet op de fiets naar school komen, kunnen bij de meldkamer een oranje CSG Dingstedefiets lenen, tegen afgifte van een onderpand, om naar het sportcomplex De Koedijkslanden te fietsen. Daar worden tussen de meivakantie en de herfstvakantie de lo-lessen gegeven.

13.6. Roken/alcohol/drugs

Visie:

Op CSG Dingstede vinden wij het belangrijk dat we een gezonde leefstijl bij leerlingen stimuleren. In het kader daarvan zijn wij een rook, alcohol- en drugsvrije school. Op het schoolterrein wordt door niemand gerookt. Dit geldt voor zowel docenten als leerlingen. Onder andere hiermee, en door leerlingen te informeren over de gevolgen van roken, alcohol en drugs willen wij onze leerlingen ontmoedigen om dit te gebruiken. Wij vinden het belangrijk dat er wordt voorkomen dat leerlingen beginnen, want hoe eerder je begint, des te groter is de kans dat je verslaafd raakt. Bovendien is de kans op blijvende schade bij jongeren groter.

Beleid:

Educatie

In de Preventieweek besteden wij aandacht aan roken, alcohol en drugs. Hierin wordt voor zowel leerling als ouder van het tweede leerjaar van informatie voorzien.

Omgeving

Wij hebben een rookvrij schoolterrein. Op het gehele schoolterrein mag dus niet worden gerookt door zowel leerlingen als medewerkers.

Er wordt bij ons geen alcohol genuttigd. Ook niet op schoolfeesten etc.

Wij houden ouders op de hoogte van het beleid omtrent roken, alcohol en drugs.

Signalering

De conciërges maken regelmatig een ronde op het schoolterrein. Verder wordt van alle medewerkers verwacht dat zij toezien op naleving van de regels m.b.t. roken.

Onze school heeft inzicht in de voedingsgewoonten en het gewicht van de leerlingen en maakt hiervoor gebruik van de Jeugdgezondheidszorg, EMOVO en Jeugdmonitor.

Wij hebben als school een signalerings-, zorg- en verwijzingsstructuur rond vragen en problemen over voeding en gewicht. Hiervoor hebben wij een ZAT-team, docenten, zorgcoördinator, mentoren, schoolmaatschappelijk werker en een vertrouwenspersoon aangewezen.

Bij herhaaldelijk overtreeden worden ouders ingelicht en volgen er passende maatregelen.

13.7. Voeding

Visie:

CSG Dingstede is een omgeving waar gezond eten gestimuleerd wordt en gemakkelijk moet zijn, omdat dit bijdraagt aan de ontwikkeling en leefstijl van de leerlingen. We kiezen voor een positieve aanpak, waardoor niemand zich buitengesloten of veroordeeld hoeft te voelen. Gezond eten gaat over goed voor jezelf zorgen en niet over schoonheidsidealen.

We vinden het belangrijk dat het aanbod in de schoolkantine en automaten gezond is. Op school leren de leerlingen over gezond gedrag en in de kantine kunnen zij dit in de praktijk brengen. Zo ontmoeten theorie en praktijk elkaar.

Beleid:

Educatie

Wij besteden elk schooljaar, in het tweede leerjaar, tijdens de Preventieweek aandacht aan gezonde voeding in de lessen lichamelijke opvoeding. Ook in het Go4Fit programma komt dit bij het tweede leerjaar van havo en atheneum aan bod. Verder wordt in de lessen biologie aandacht besteed aan dit onderwerp.

Omgeving

Onze gezonde schoolkantine voldoet aan de richtlijnen van het Voedingscentrum. Wij hebben geen frituur.

Wij verkopen geen energiedrankjes in de schoolkantine of automaten.

Met de cateraar hebben wij afgesproken dat zij ieder jaar het aanbod checken via de Kantinescan van het Voedingscentrum en de uitkomst rapporteren. Als er nieuwe producten worden toegevoegd dan wordt eerst gekeken of deze producten voldoen aan voorkeur/middenweg criteria.

Onze leerlingen en het personeel kunnen eenvoudig zelf water tappen bij een watertap in de aula. Wij houden ouders op de hoogte van het beleid omtrent eten en drinken op school.

Signalering

Onze school heeft inzicht in de voedingsgewoonten en het gewicht van de leerlingen en maakt hiervoor gebruik van de Jeugdgezondheidszorg, EMOVO en Jeugdmonitor.

Wij hebben als school een signalerings-, zorg- en verwijzstructuur rond vragen en problemen over voeding en gewicht. Hiervoor hebben wij een ZAT-team, docenten, zorgcoördinator, mentoren, schoolmaatschappelijk werker en een vertrouwenspersoon aangewezen.

13.8. Sport en Bewegen

Visie:

Binnen dit thema gaat het om stimuleren van een actieve leefstijl onder leerlingen. We voldoen aan het aantal uren Lichamelijke Opvoeding dat gegeven moet worden en borgen hier de kwaliteit van. Hierin is aandacht voor alle leerlingen. Door te differentiëren en gebruik te maken van een breed en gevarieerd aanbod in de lessen en bij naschoolse sportactiviteiten stimuleren wij het bewegen. Hierbij wordt ook gebruik gemaakt en samengewerkt met buitenschoolse beweeg- en sportaanbieders. Hiermee sluiten we aan op de belevingswereld van de leerling en bereiden wij hen voor op een leven lang bewegen.

Beleid:

Educatie

CSG Dingstede heeft een vakwerkplan voor het vak Lichamelijke Opvoeding.

De school organiseert minimaal 1 keer per jaar een sportdag voor de leerlingen (met uitzondering van de eindexamenleerlingen).

Er is structureel (gemiddeld tenminste 1 keer per maand) aanbod van sport- en

beweegactiviteiten buiten lestijd.

De school voldoet aan de beleidslijn van de onderwijsinspectie (september 2014) op grond van het amendement uit 2006 met betrekking tot het (minimaal) aantal lessen Lichamelijke Opvoeding dat gegeven moet worden. Hierin staat dat een leerling over zijn hele schoolcarrière over alle leerjaren verdeeld respectievelijk minimaal 2 (atheneum), 2,2 (havo) of 2,5 (mavo) uren van 50 minuten Lichamelijke Opvoeding moet krijgen.

Omgeving

Voor kennismaken met sport wordt structureel samengewerkt met buitenschoolse beweeg- en sportaanbieders.

Signalering

Wanneer belemmeringen zijn bij het actief deelnemen aan de lessen (fysiek of mentaal) dan wordt dit gecommuniceerd met de mentor en een eventueel volgende lesgevende. Bij ernstige belemmeringen bij het actief deelnemen (blessure, overgewicht etc.) wordt er contact opgenomen met het thuisfront en de mentor om na te gaan wat we hierin kunnen betekenen.

13.9. Overzicht vakken

gl	= godsdienst & levensbeschouwing	be	= bedrijfseconomie
		mo	= management en organisatie
		tn	= techniek
ne	= Nederlands	te	= tekenen
fa	= Frans	mu	= muziek
du	= Duits	hv	= handvaardigheid
en	= Engels	ma1	= maatschappijleer (verplicht)
gs	= geschiedenis	mask	= maatschappijkunde keuzevak mavo
ak	= aardrijkskunde	lo	= lichamelijke opvoeding
wi	= wiskunde	Kv	= kunstvakken (incl. ckv)
		kva	= kunst (algemeen)
wiA	= wiskunde A	kbv	= kunst (beeldende vormgeving)
wiB	= wiskunde B	kmu	= kunst (muziek)
wiC	= wiskunde C	ckv	= culturele- en kunstzinnige vorming
wiD	= wiskunde D	rek	= rekenen
na	= natuurkunde	pl	= projectlessen
sk	= scheikunde	mtu	= mentoruur
nask1	= natuur- en scheikunde	bsm	= bewegen, sport en maatschappij
nask2	= natuur- en scheikunde	o&o	= onderzoek & ontwerpen
bi	= biologie	PWS	= ProfielWerkStuk
ec	= economie		

13.10. Overzicht docenten

Ab	mevr. A.G. Algra- de Boer	economie
Bv	mevr. J.M. van Barneveld-de Vogel	Duits
Bg	mevr. L.P. Belgraver	muziek, ckv
Bp	dhr. M. Berkenpas	geschiedenis, godsdienst
Bl	dhr. M. Boekeloo	wiskunde
Bs	dhr. A.G. Boerstra	Frans
Bz	mevr. A. Borger	geschiedenis, maat.leer
Be	mevr. E. Botter	Nederlands
Bo	mevr. S.C.A. Bovendeur	godsdienst
Br	dhr. A.P. Brouwer	natuurkunde, O&O,PWS
Bu	mevr. L. van den Brug	wiskunde
Bf	mevr. A. Brunink-Fokkema	wiskunde
Ch	dhr. J.E. Chün	Frans
Da	dhr. B.A.S. van Dam	Engels
Dd	mevr. T.H. van Delden	Frans
Dk	dhr. W. Dijkstra	lichamelijke opvoeding

Dn	mevr. E.J. Dixon	Engels
Es	dhr. P. Eshuis	scheikunde, biologie
Fo	mevr. J.E. Frome	biologie
Ga	dhr. M. Gal	muziek
Gh	mevr. T. Gort-Heere	tekenen, ckv
Hj	mevr. E.B.F. Hagen-Jagers	Duits
Hk	mevr. M. Haijkens	Nederlands
Ha	mevr. J. Hansma	godsdienst
Hi	mevr. M. Hassani	Frans
He	mevr. P.C. van der Heide	Duits
Hm	mevr. L. Helmink	lichamelijke opvoeding
Hg	mevr. L. Hillenga	Nederlands
Hw	dhr. G.J.H. Hoekerswever	Duits
Ja	dhr. E. Jansma	wiskunde, natuurkunde
Ka	dhr. R.W. Kooistra	aardrijkskunde
Kr	mevr. A.I. Kruid-Lubberding	lichamelijke opvoeding, BSM
Ls	dhr. H. Lambers	economie
Le	mevr. H.J. Lettink	Engels
Ld	dhr. S. Linde	lichamelijke opvoeding
Lm	mevr. S. Lindeman	natuurkunde
Li	dhr. A. Linthorst	scheikunde
Lp	mevr. M. Lip-Otten	Nederlands
La	dhr. J.G.A. Locadia	natuurkunde, O&O
Lu	mevr. M. Lucassen	wiskunde
Mr	dhr. J.W. Meijer	lichamelijke opvoeding, BSM
Md	mevr. M. Meijer-van Dijk	Nederlands
Mn	mevr. M.G. van der Molen	techniek, O&O
Nu	mevr. A. Nauta	economie
Nw	mevr. J. Nauw-van der Vegt	natuurkunde
Np	mevr. G. Nentjes-Pelleboer	muziek
Nt	dhr. H. van Netten	biologie, anw
Ny	mevr. J. Nijborg	Engels
Ni	mevr. A. Nip	Duits
Ov	mevr. E. Oosterveen-van den Brink	geschiedenis
Ot	mevr. H. Ottevanger	Nederlands
Pa	dhr. R.L. Pawiredjo	geschiedenis, aardrijkskunde
Pi	dhr. R. Pilon	tekenen, O&O
Pk	mevr. M. Pit-Overdijk	Nederlands
Pr	dhr. H. Prins	natuurkunde
Rs	mevr. A. Rots-van Eck	aardrijkskunde
Sf	mevr. L. Sangsefidi	wiskunde
Sc	dhr. C.H. van der Schaaf	aardrijkskunde
Sa	mevr. J. Schalen	biologie
Sg	dhr. M. Schelling	Nederlands
Sl	dhr. W.J. Scholte	Engels

Sh	mevr. W.C. Schootstra	Frans, geschiedenis
Sp	mevr. A.B. Smit-Paluch	Duits
So	mevr. P.M.F. Somhorst	Nederlands, hv, O&O
Sd	mevr. E.J. van der Steeg-Rosier	M&O
Ty	mevr. H. Talen	Nederlands
Tq	mevr. L. Talens	biologie
Tp	dhr. D.A. Tepper	scheikunde, O&O
Tr	dhr. H.J. Timmerman	Frans
To	dhr. J. Toering	Duits, handvaardigheid
Tl	mevr. M.C.J. van der Tol	maatschappijleer
Tx	dhr. H.H. Tolman	tekenen
Vb	mevr. H.G. Veenstra-Blaauw	wiskunde
Vg	dhr. M. Veneberg	wiskunde
Vk	dhr. L.M. Verbeek	Engels, PWS
Ve	dhr. P. Visser	biologie, O&O
VI	dhr. L.B. Vloedveld	geschiedenis
Wa	mevr. T. van der Wal	Engels
Ws	dhr. R. Wassebalie	geschiedenis
Wo	mevr. A. Woltring	Frans
Zo	mevr. A.M.M. van 't Zand-Oostingh	lichamelijke opvoeding, BSM
Zx	mevr. S. van der Zee	aardrijkskunde
Zt	mevr. H. Zetstra	Nederlands
Zk	mevr. M.M. van der Zwan-Kolk	Engels

13.11. Overzicht onderwijs ondersteunend personeel/directie

Ba	dhr. E. Baas	roostermaker
Bm	mevr. S. Boelens	mediathecaris
By	mevr. M. Boersma	maatschap. werkster
Bw	mevr. G. Bouwhuis	medew. zorg
Bk	dhr. H. Brunink	conciërge
Bq	mevr. K. van den Burg	medew. OLC
Cc	mevr. A. Compagner-Crediet	examen secretaris
Dr	dhr. W. Dekker	hoofd bedrijfsvoering
Dx	mevr. C. van Dijk	medew. meldkamer
Da	mevr. M. Dijkstra	toa, O&O
Di	mevr. A. Dijkstra-Kuik	medew. meldkamer
Jc	dhr. Y. Jacobi	rector-bestuurder
Kp	dhr. P. Klappe	roostermaker
Ke	mevr. H. Koetse	applicatiemedewerker
Lv	mevr. M.P. Laterveer-Vroom	adm. medew. P&O
Ma	mevr. D. Maatman	medew. OLC
Mo	dhr. J. van der Molen	financiën en beheer

Me	mevr. F. Moonen	intern begeleider
Gr	dhr. G. Nijboer	conciërge
Oi	mevr. J. Oostindiën-Dunnink	administratief medew.
Or	mevr. M. Ouaamar	medew. meldkamer
Rh	mevr. A.J. Rozema-Hoogeveen	directiesecretaresse
Se	dhr. J. Scholten	toa biologie
Sn	mevr. F. Steenbergen	personeelsconsulent
Ta	dhr. K. Talen	hoofdconciërge
Tw	dhr. M. Touwen	toa natuurkunde
Wt	mevr. J. van der Wal-Veuger	toa scheikunde
Wl	mevr. J. Wiltens	medw. meldkamer
Wd	mevr. A. de Winter-Dokter	administratief medew.
Wv	dhr. E. Witvoet	systeembeheerder
Zn	mevr. I.M. van der Zande	toa bio en scheikunde
Zl	mevr. F.G. Zwemer-van der Linden	directiesecretaresse

BIJLAGE 1

Voorfase Klachtenprocedure

- Seksuele intimidatie
- Agressie, geweld en pesten op school
- Discriminatie

1. Preambule

Preventiebeleid

Een school is een socialiserende instelling, waarvan mag worden verwacht dat zij veel aandacht besteedt aan een verantwoorde sociale omgang tussen mensen onderling, met als doel een veilig schoolklimaat te scheppen. In de statuten van de vereniging is vastgelegd vanuit welke grondslag de mensen met elkaar omgaan, en welke waarden en normen de basis hiervan vormen. Om een veilig schoolklimaat te scheppen is het van groot belang dat de school de gedragscode tussen leerlingen onderling, tussen docenten onderling en tussen leerlingen en docenten ter discussie stelt. Een discussie die kan resulteren in afspraken over deze omgangsvormen, die als gedragsregels (gedragscode) vastgelegd kunnen worden. Op het naleven van deze regels kan men elkaar aanspreken. Ook kan de school door middel van deze gedragsregels naar buiten toe (met name naar ouders en leerlingen) duidelijk maken hoe het personeel binnen de school met aan hen toevertrouwde leerlingen omgaat.

Door het vaststellen van gedrags- en omgangsregels wordt het onderwerp "ongewenst gedrag" bespreekbaar gemaakt. Deze worden opgenomen in de schoolgids, het personeelsbeleidsplan en het leerlingenstatuut.

Hulpverleningsbeleid

Indien een klacht is afgehandeld, betekent dit nog niet dat de zorg voor de klager daarna ophoudt. Er moet worden nagegaan of de klachten zich niet meer herhalen. Dit is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Hierbij kan de contactpersoon een belangrijke rol vervullen. De contactpersoon is vaak degene die voor de klager als eerste aanspreekpunt heeft gefungeerd en die ook in de nazorgfase contact heeft met de klager. Voorts moet worden bekeken in hoeverre de klager, na afhandeling van de klacht, hulp behoeft van externe deskundigen (bedrijfsarts, maatschappelijk werk, etc.) De contactpersoon kan bij lichtere gevallen zelf als klankbord nog enige tijd hulp bieden en indien nodig optreden als begeleider bij het weer oppakken of voortzetten van het werk of de studie.

2. Begripsbepaling

1. Seksuele intimidatie is ongewenst seksueel getinte aandacht in de vorm van woordelijk, lichamelijk of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarig leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Dit gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

2. Agressie, geweld en pesten op school is het hebben van gedragingen en het

nemen van 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.

3. Discriminerend gedrag is 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.

4. Kindermishandeling is het opzettelijk toebrengen van psychische of fysieke schade door ouderen aan kinderen.

5. Sponsoring is een ontvangen geldelijke en/of materiële bijdrage, niet gebaseerd op de onderwijswetgeving en niet zijnde de ouder-/leerlingbijdragen, indien de Raad van Beheer daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd.

6. Onderwijsbeleid is beleid gericht op het gestalte geven aan de visie en het uitvoering geven aan de doelstellingen van de school zoals beschreven in het schoolwerkplan en samengevat in de schoolgids.

7. Bestuursbeleid is beleid vastgesteld door de Raad van Beheer en gericht op enig terrein van het onderwijs op de school.

8. Klachtencommissie is de landelijke klachtencommissie waarbij de Raad van Beheer zich heeft aangesloten. Deze commissie is belast met het onderzoek naar klachten inzake beslissingen en gedragingen van de Raad van Beheer of het daarbij werkzame personeel en rapporteert en adviseert hieromtrent aan de betrokken Raad van Beheer.

9. Contactpersonen zijn personeelsleden van **binnen** de school die een aanspreekpunt vormen voor ouders en leerlingen met problemen op de bij de punten 1 t/m 6 genoemde terreinen. Zij worden aangesteld door de Raad van Beheer op voordracht van de benoemingsadviescommissie.

10. Vertrouwenspersonen zijn mensen **buiten** de school die een aanspreekpunt vormen voor ouders en leerlingen met problemen op de bij de punten 1 t/m 6 genoemde terreinen. Zij worden aangesteld door de Raad van Beheer op voordracht van de benoemingsadviescommissie.

3. Klachtenprocedure (de klachtencommissie niet betreffend)

1. Iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap kan een klacht indienen, dus zowel leerlingen als ouders, stagiaires, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel e.d.

2. De klacht wordt mondeling of schriftelijk op één van de vier niveaus (zie hierna) ingebracht. Een mondelinge klacht die bij de contactpersoon wordt ingediend, wordt samen met haar op schrift gesteld en door de klager ondertekend voor akkoord. De klacht bevat in ieder geval de datum, de tijd en de aard van de klacht en de naam van degene tegen wie een klacht wordt ingediend.

3. Klachten, die anoniem worden ingediend, worden in principe niet behandeld.

4. De ontvanger van de klacht gaat met grote zorgvuldigheid met de klacht om. Als er een klacht is binnengekomen, wordt de beklagde, indien de klacht gegrond is, binnen twee weken hiervan in kennis gesteld.

5. Tegelijk wordt ook de schoolleiding in kennis gesteld.

6. Als een minderjarige leerling als beklagde wordt aangemerkt dan wordt/worden daar onverwijld de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van deze leerling daarvan op de hoogte gesteld door de vertrouwenspersoon of de schoolleiding.
7. Op ieder gewenst moment in de procedure kan de klager de klacht intrekken.
8. De beklagde wordt in de gelegenheid gesteld zich schriftelijk te verweren als hij daartoe de behoefte gevoelt. Hij mag ook mondeling zijn verdediging voeren al dan niet bijgestaan door een externe deskundige.
9. De contactpersoon beoordeelt of zij overgaat tot het doorverwijzen van de klager naar een hoger niveau. De vertrouwenspersoon beoordeelt in samenspraak met de directie of zij al dan niet de klager naar de klachtencommissie zal doorverwijzen. Verder wordt per geval bekeken of klager en beklagde in elkaars tegenwoordigheid worden gehoord of dat dat afzonderlijk gebeurt.
10. Het staat vertrouwenspersonen vrij om derden te horen mits dat met de nodige zorgvuldigheid gebeurt en altijd met medeweten van klager en beklagde.
11. Van alle gesprekken die de vertrouwenspersoon voert, wordt een verslag gemaakt, die zij bewaart.
12. Een ingediende klacht wordt binnen 30 werkdagen door de vertrouwenspersoon afgehandeld.
13. De schoolleiding doet binnen vier weken nadat er een advies van de vertrouwenspersoon is binnengekomen melding van de maatregelen die zij wil nemen tegen de beklagde. Dit gebeurt in eerste instantie aan de vertrouwenspersoon, de beklagde en de klager. Als de schoolleiding afwijkt van het advies, gegeven door de vertrouwenspersoon, doet zij dit door middel van een gemotiveerd besluit.
14. De vertrouwenspersoon, door wie de klacht is behandeld of deze heeft doorverwezen naar de klachtencommissie, neemt binnen een half jaar contact op met de klager om te zien of de klacht is verdwenen.

4. Behandeling van klachten

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Deze klachten zullen veelal worden ingediend bij de mentor/een docent, de contactpersoon of schoolleiding. Het direct indienen van een klacht bij de vertrouwenspersoon of klachtencommissie blijft een mogelijkheid, maar is niet wenselijk. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep gedaan worden op de vertrouwenspersoon of klachtencommissie. Met andere woorden, de klachtencommissie moet gezien worden als een sluitstuk van een regeling waarop kan worden teruggevallen als er verder beslist geen oplossing gevonden kan worden.

4.1 Niveau 1: personeelslid

Taken:

1. Het aanhoren van de klacht.
2. Mondelinge klachten worden niet geregistreerd, doch informeel afgehandeld.
3. Het meehelpen aan het schriftelijk verwoorden van de klacht, afhankelijk van de aard van de klacht.
4. Het zo nodig doorverwijzen van de klacht naar contactpersoon of

schoolleiding.

5. Het meedelen aan de klager welke oplossing wordt voorgesteld (zie 2).

6. Bij doorverwijzing naar een hoger niveau worden alle verslagen en de op schrift gestelde klacht doorgegeven.

4.2 Niveau 2: contactpersoon

Er is één contactpersoon. Zij behandelt de doorverwezen klacht uit niveau 1 en de direct bij haar ingediende klacht.

Taken:

1. Het aanhoren van de klacht.

2. Als het een doorverwezen klacht is vanuit niveau 1, is er overleg met degene die de klacht behandeld heeft.

3. Een mondelinge klacht wordt samen met klager op schrift gesteld en door hem ondertekend voor akkoord.

4. De beklaagde in kennis stellen van het feit dat er tegen hem een klacht is ingediend.

5. Tegelijk wordt ook de schoolleiding in kennis gesteld.

6. De contactpersoon beoordeelt of zij overgaat tot het doorverwijzen van een klacht naar een hoger niveau.

7. De contactpersoon brengt jaarlijks aan de directie schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

4.3 Niveau 3: schoolleiding

Deze behandelt de doorverwezen klachten uit niveau 1 en 2 en direct bij haar ingediende klachten.

Taken:

1. Het aanhoren van de klacht.

2. Als het een doorverwezen klacht betreft vanuit niveau 1 is er overleg met het betreffende personeelslid, vanuit niveau 2 met de contactpersoon.

3. De beklaagde in kennis stellen van het feit dat er tegen hem een klacht is ingediend.

4. Indien het een op niveau 3 ingediende klacht betreft, het schriftelijk verwoorden van de mondelinge klacht.

5. Het voorlichten van en adviseren aan de klager inzake het voortgangsproces.

6. Het zo nodig beleggen en voorzitten van één of meerdere bijeenkomsten waar gesproken wordt met de klager en beklaagde, al dan niet tegelijk.

7. Het zo nodig doorverwijzen van de klacht naar een hoger niveau.

8. De schoolleiding draagt er zorg voor dat er van elk gesprek een verslag gemaakt wordt.

9. Bij doorverwijzen naar een hoger niveau worden alle verslagen en de op schrift gestelde klacht doorgegeven.

4.4 Niveau 4: de vertrouwenspersoon

De Raad van Beheer stelt een vertrouwenspersoon aan die geen directe binding mag hebben met de schoolgemeenschap van waaruit de klacht komt.

Taken:

1. Het aanhoren van de klacht.

2. Als het een doorverwezen klacht is, is er overleg met degene die de klacht behandeld heeft.

3. De schoolleiding in kennis stellen van het feit dat er een klacht is binnengekomen.
4. De beklaagde in kennis stellen van het feit dat er tegen hem een klacht is ingediend.
5. Indien het een bij hem/haar ingediende klacht betreft, het schriftelijk verwoorden van de mondelinge klacht.
6. Het voorlichten van en adviseren aan de klager inzake het voortgangsproces.
7. Het zonodig beleggen en voorzitten van één of meerdere bijeenkomsten waar gesproken wordt met de klagen en beklaagde al dan niet tegelijk.
8. De schoolleiding zonodig verzoeken om de klachtencommissie in te schakelen.
9. Bij het zelf oplossen van de klacht neemt zij binnen een half jaar contact op met de klager om na te gaan of de klacht is weggenomen en weggebleven.
10. Zij draagt er zorg voor dat er van elk gesprek een schriftelijk verslag gemaakt wordt.
11. Bij het zelf oplossen van de klacht wordt de Raad van Beheer in kennis gesteld van de oplossing.

5. Dossiervorming

Van elke schriftelijk vastgelegde klacht wordt door de schoolleiding een dossier bijgehouden en wordt bewaard in de personeelsmap.

Hierin zit in ieder geval:

- Beschrijving van de klacht.
- De naam van de klager, de beklaagde, de datum en tijd van het voorval waarover de klacht wordt ingediend.
- De verslagen van de gevoerde gesprekken.
- Het eventueel gegeven advies aan de Raad van Beheer.

Voor personeelsleden wordt dit dossier vernietigd 1 jaar na het beëindigen van het dienstverband. Voor leerlingen wordt een eventueel dossier vernietigd na het verlaten van de school.