

# Schoolgids 2019 – 2020



SG Were Di valt onder het bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.



## Inhoudsopgave

<b>1. Missie en visie .....</b>	<b>6</b>
1.1 Missie.....	6
1.2 Visie .....	6
1.3 Kernwaarden .....	6
<b>2. Ons onderwijs.....</b>	<b>7</b>
2.1 Keuzemomenten en mogelijkheden algemeen .....	7
2.2 Onderwijsresultaten .....	7
2.3 Praktische informatie over het onderwijs op scholengemeenschap Were Di .....	8
2.4 Lessentabellen .....	8
2.5. Leerlingenstatuut. ....	8
2.6 Deelname aan de lessen Sport & Bewegen .....	8
2.7 Afspraken tijdens excursies.....	8
2.8. Digitalisering in de lessen.....	8
2.9 Were Di brede activiteiten .....	9
<b>3. Begeleiding van leerlingen .....</b>	<b>10</b>
3.1 Algemeen .....	10
3.2 Doelstelling .....	10
3.3 Specifieke zorg .....	10
3.3.1 Ambulante leerlingbegeleiding (ALB) .....	10
3.3.2. Samenwerkingsverband .....	11
3.4 GGD Brabant-Zuidoost.....	11
<b>4. Toelating.....</b>	<b>12</b>
4.1 Eerste leerjaar. ....	12
4.2 Hogere leerjaren.....	12
4.3 NT2 leerlingen (Nederlands als tweede taal). ....	13
4.4 Plaatsingstermijn. ....	13
<b>5. Communicatie.....</b>	<b>14</b>
5.1 Communicatie over beoordelingen van leerlingen .....	14
5.2 Communicatie over gedrag / omstandigheden van leerlingen .....	14
5.3 Ouderavonden en spreekuren.....	14
5.4 Algemene informatie tijdens het schooljaar .....	14
5.5 Communicatie over klachten en beroepszaken .....	15
5.6 Scholenopdekaart.....	15
5.7 Contact .....	15
5.7.1 Algemene contactgegevens. ....	15
5.7.2 Directie en teamleiders.....	16
5.7.3 Vertrouwenspersonen .....	16

5.7.4 Ondersteuningsteam .....	16
5.7.5 Ambulante leerlingbegeleiding .....	16
5.7.6 Examensecretarissen .....	16
5.7.7 Anti-pestcoördinator .....	16
5.7.8 Medezeggenschapsraad .....	17
5.7.9 Leerlingenraad.....	17
5.7.10 Oudervereniging .....	17
5.7.11 Raad van Advies .....	17
5.7.12 Raad van Bestuur en Klachtencommissie Ons Middelbaar Onderwijs .....	17
5.7.13 Inspectie Voortgezet Onderwijs.....	17
<b>6. Bevordering .....</b>	<b>18</b>
6.1 Algemeen .....	18
6.2 Specifieke bevorderingsnormen.....	21
6.2.1. Bevorderingsnormen voor brugklas bk, k/gt , gt/havo, havo/vwo, atheneum en gymnasium .....	21
6.2.2. Bevorderingsnormen voor klas 2 basis, 2 kader .....	21
6.2.3. Bevorderingsnormen voor klas 2 gt, 2 havo, 2 atheneum, 2 gymnasium .....	22
6.2.4. Bevorderingsnormen voor klas 3 basis, 3 kader .....	22
6.2.5. Bevorderingsnormen voor klas 3 gt, 3 havo, 3 atheneum, 3 gymnasium .....	23
6.2.6 Bevorderingsnormen voor klas 4 havo .....	24
6.2.7. Bevorderingsnormen voor klas 4 vwo .....	25
6.2.8 Bevorderingsnormen voor klas 5 vwo .....	25
6.3 Opstroom.....	26
6.4 Afstroom .....	27
6.5 Wijziging 'definitieve keuze' .....	27
6.6 Informatie over studie-vorderingen.....	27
6.7 Ten slotte.....	28
<b>7. Verlof, verzuim, te laat komen .....</b>	<b>29</b>
7.1 Uitgangspunt .....	29
7.2 Leerplicht .....	29
7.3 Melding verzuim .....	29
7.4 Verlof buiten de schoolvakantie .....	29
7.5 Regeling te laat komen.....	29
7.6 Schoolvakanties .....	29
<b>8. Veiligheid.....</b>	<b>30</b>
8.1 Veiligheidsbeleidsplan .....	30
8.2 Anti-pestbeleid/ pestprotocol .....	30
8.3 Aansprakelijkheid .....	30
8.4 Cameratoezicht .....	30
8.5 Overeenkomst Veiligheid.....	31
8.6 Bescherming persoonsgegevens .....	31

8.6.1 Beeldmateriaal.....	32
8.6.2 Informatievoorziening van school aan ouders.....	32
8.7 Medicijnverstrekking en medisch handelen .....	33
<b>9. Algemene informatie .....</b>	<b>34</b>
9.1 Lestijden .....	34
9.2 Vakantieregeling.....	34
9.3 Schoolboeken / leermiddelen .....	35
9.4 Financiën .....	35
9.4.1 Ouderbijdrage.....	35
9.4.2 Tegemoetkoming studiekosten .....	35
9.4.3 Financiële bijdrage via stichting Leergeld .....	36
9.5 Verzekeringen .....	36
9.5.1 Aansprakelijkheidsverzekering.....	36
9.5.2 Reisverzekering.....	36
9.5.3 Ongevallenverzekering.....	36
9.6 Beleid inzake sponsoring.....	36
9.7 Bibliotheek .....	37
9.8 Laptops .....	37
9.9 Schoolkantine .....	37
<b>10. Ons Middelbaar Onderwijs .....</b>	<b>38</b>
10.1 De plaats van de school binnen OMO.....	38
10.2 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.....	38
10.3 Missie .....	38
10.4 Rechten en plichten ouder, leerlingen en bestuur.....	39
10.4.1 Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs .....	39
10.4.2 Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs.....	39
10.4.3 Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs .....	39
10.4.4 Integriteitscode .....	39
10.4.5 Het Leerlingenstatuut .....	39
10.4.6 Medezeggenschapreglement Ons Middelbaar Onderwijs .....	39
10.4.7 Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs .....	39
10.4.8 Managementstatuut Ons Middelbaar Onderwijs .....	39
10.4.9 Schoolmanagementstatuut.....	39
10.4.10 Reglement voor de raden van advies Ons Middelbaar Onderwijs .....	39

Geachte ouders/verzorgers, beste leerlingen,

Dit is de schoolgids van scholengemeenschap Were Di voor het schooljaar 2019-2020. In deze schoolgids vindt u de belangrijkste informatie over onze school of verwijzingen naar deze informatie, van lessentabel tot overgangsnormen en van financiële zaken tot leerlingenbegeleiding.

Vanuit onze kernwaarden; vertrouwen, verantwoordelijkheid, vakmanschap, verbinding en veiligheid werken wij aan de toekomst van onze leerlingen: “De Toekomst In Ontwikkeling”

Vier kernthema’s stellen wij centraal:

- Persoonlijke ontwikkeling.
- Anticiperen op de toekomst.
- Inspirerend onderwijs.
- Gepersonaliseerd leren.

Met deze kernthema’s als uitgangspunt bereiden wij de leerlingen voor op hun rol in de samenleving. Wij doen dat samen met iedereen die betrokken is bij de opvoeding van onze leerlingen.

Ik wens u en uw zoon of dochter een fijn en succesvol jaar toe!

Edward de Gier MME, rector



## 1. Missie en visie

“Toekomst in uitvoering” is de slogan van onze school. Wij spelen continu in op ontwikkelingen die zich in de toekomst kunnen voordoen. Kunnen wij die toekomst dan voorspellen? Nee, dat kunnen we niet en juist daarom blijven we er constant mee bezig. Ons onderwijs blijft niet hangen in successen, maar is dynamisch en bereidt voor op die toekomst.

In ons schoolplan staan vier kernthema's waar we de komende periode extra aandacht aan geven.

- o Persoonlijke ontwikkeling.
- o Anticiperen op de toekomst.
- o Inspirerend onderwijs.
- o Gepersonaliseerd leren.

### 1.1 Missie

In een veilige en inspirerende omgeving biedt Were Di uitdagend en betekenisvol onderwijs dat leidt tot het ontdekken, ontwikkelen en zich eigen maken van kennis, vaardigheden, persoonlijke kwaliteiten, waarden en normen.

### 1.2 Visie

De school levert een bijdrage aan de persoonlijke ontwikkeling van jonge mensen, rekening houdend met de tijd en de maatschappij waarin ze leven, door:

- Leerlingen inzicht te geven in hun rol als wereldburger: ze bewust te maken van hoe mensen met elkaar omgaan en hen mediawijsheid bij te brengen.
- Leerlingen hun ambitie en talenten te laten ontdekken en waarderen en deze middels loopbaanoriëntatie te vertalen naar mogelijkheden voor de toekomst.
- Leerlingen inzicht te geven in de manieren waarop ze iets leren en daarin de voor hen beste weg te kiezen.
- Leerlingen zicht op waarden te geven om daarmee een eigen normbesef te ontwikkelen.
- Het besef dat je van en met elkaar leert, docenten en leerlingen.

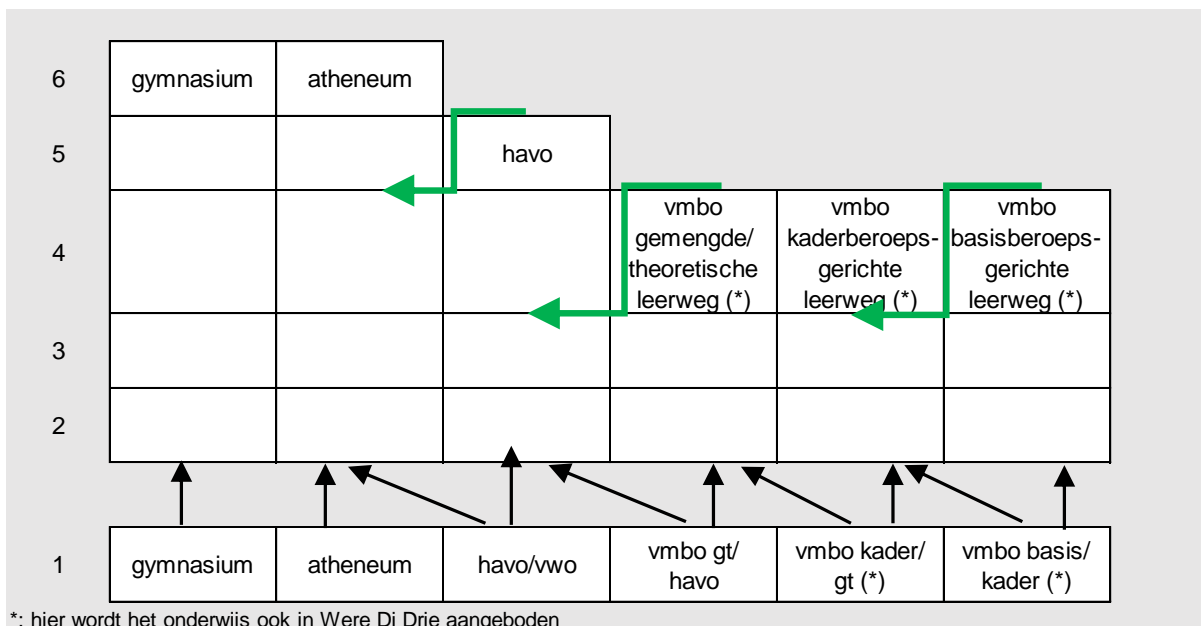
### 1.3 Kernwaarden

Binnen Were Di geloven we in een aantal waarden: zaken waar we voor staan, die we belangrijk vinden of waar we inspiratie uit halen. Waarden die ons maken tot wat we als onderwijsorganisatie zijn. De volgende vijf kernwaarden zijn leidend bij de realisatie van de vier kernthema's:

- o Vertrouwen.
- o Verantwoordelijkheid.
- o Vakmanschap.
- o Verbinding.
- o Veiligheid.

## 2. Ons onderwijs

### 2.1 Keuzemomenten en mogelijkheden algemeen



Andere scenario's zijn ook mogelijk, maar niet weergegeven in dit schema. Er wordt dan per afzonderlijke situatie maatwerk toegepast (zie ook hoofdstuk 6.3 Opstroom).

### 2.2 Onderwijsresultaten

Belangstellenden kunnen via de site *Scholenopdekaart* informatie over de school bekijken, zoals die door de Onderwijsinspectie, DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs van het ministerie van Onderwijs) en de school zelf bij elkaar is gezet. De meeste scholen voor voortgezet onderwijs hebben een aantal standaard 'vensters' gevuld met informatie, zodat vergelijken gemakkelijker wordt gemaakt.

In *Scholenopdekaart* wordt informatie gegeven over de volgende onderwerpen:

- Algemeen (profiel van de school, aantal leerlingen, profiel- en sectorkeuze, voedingsgebied).
- Resultaten (slaagpercentage, examencijfers, doorstroom binnen de school, vervolgonderwijs).
- Waardering (tevredenheid leerlingen, tevredenheid ouders, schoolklimaat en veiligheid, waardering inspectie en evaluaties).
- Onderwijsbeleid (schoolplan, schoolondersteuningsprofiel, samenwerking, onderwijstijd).
- Bedrijfsvoering (financiën, personeel, scholing personeel, schoolkosten).

*Scholenopdekaart* is te vinden via : [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl).

Voor meer informatie over **doorstroom binnen de school**, klik [hier](#).

Voor meer informatie over **doorstroom naar vervolgonderwijs**, klik [hier](#).

Voor **slagingspercentages**, klik [hier](#).

Informatie over het **percentage schoolverlaters zonder diploma** is te vinden op [vsvverkenner.nl](http://vsvverkenner.nl).

De **opbrengstenkaarten** van onze school zijn te vinden op [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

### 2.3 Praktische informatie over het onderwijs op scholengemeenschap Were Di

De kinderen van groep 8 uit de regio krijgen via de basisscholen een boekje met praktische informatie over het onderwijs en de activiteiten van Were Di, zoals keuzemogelijkheden, informatie over doorstromen en begeleiding en belangrijke data. Daarnaast vertellen enkele brugklassers over hun ervaringen met hun eerste jaar op school. Voor overige geïnteresseerden is het informatieboekje [hier](#) te raadplegen.

### 2.4 Lessentabellen

Klik op onderstaande link voor de lessentabellen per onderwijssoort/afdeling/leerjaar.

<https://www.weredi.nl/onderwijs/lessentabellen>

### 2.5. Leerlingenstatuut.

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling.

Het leerlingenstatuut van de school is terug te vinden op de website van de school en in de ELO van magister. Klik [hier](#) om naar het leerlingenstatuut te gaan op de website.

### 2.6 Deelname aan de lessen Sport & Bewegen

Deelname aan deze lessen is verplicht. Wanneer leerlingen gedeeltelijk of helemaal niet aan de lessen kunnen deelnemen, gelden de volgende regels:

- De leerling meldt zich aan het begin van de les bij de docent met een schriftelijke verklaring van de ouders of de ouders hebben vóór het begin van betreffende les een mail naar de docent gestuurd met daarin de mededeling aan welke onderdelen van het vak Sport & Bewegen de leerling niet mee kan doen.
- De docent bepaalt aan de hand van het bericht van de ouders in hoeverre de leerling aan de les kan deelnemen.
- In de meeste gevallen wordt een aangepaste opdracht gegeven.

Indien de leerling een of meerdere onderdelen van het vak Sport & Bewegen niet naar behoren heeft afgerond, behoudt de school zich het recht voor de desbetreffende leerling deze onderdelen te laten inhalen/herkansen alvorens hij/zij bevorderd kan worden.

De leerling heeft door de school voorgeschreven sportkleding bij zich: een zwarte sportbroek, een rood Were Di-shirt, sportsokken, sportschoenen voor binnen (zonder zwarte zolen) en buiten. Voor de buitenlessen is een trainingspak aan te raden.

### 2.7 Afspraken tijdens excursies

Aangepast aan de specifieke omstandigheden gelden de gewone schoolregels met betrekking tot gedrag en normen en waarden ook tijdens excursies.

Daarnaast zijn een aantal specifieke zaken vastgelegd in een 'gedragscode tijdens excursies voor ouders en leerlingen'. Klik [hier](#) om deze gedragscode te raadplegen.

### 2.8. Digitalisering in de lessen

Were Di kiest heel bewust voor digitale componenten in de lessen. Dat maakt het onderwijs aantrekkelijker. De lessen sluiten beter aan bij de leefwereld van de leerling. We bereiden de leerling hiermee voor op de maatschappij van de toekomst. We kunnen beter aansluiten bij de verschillende leerstijlen van de leerlingen. Verder maakt digitaal lesmateriaal het mogelijk om snellere feedback te geven tijdens het leerproces. Daarmee bevorderen we het actief en zelfstandig leren van onze leerlingen. Kortom, door digitalisering kunnen we leerprocessen effectiever en efficiënter laten verlopen. Dat leidt tot kwaliteitsverbetering van ons onderwijs.

Om een goede mix van onderwijs met en zonder computergebruik te realiseren heeft elke leerling een eigen laptop nodig. Zodoende kan het digitale lesmateriaal ingezet worden op het moment dat dat het onderwijsleerproces optimaal versterkt. De lesruimtes in de onderwijsgebouwen zijn uitgerust met interactieve digitale schermen.



Meer informatie over de praktische regelingen rondom de aanschaf van de laptops en dergelijke is te vinden onder hoofdstuk 9.8 en op <https://www.weredi.nl/onderwijs/digitalisering>.

## 2.9 Were Di brede activiteiten

### *De Were Di Academy (WDA)*

Leerlingen kunnen hun talenten, ambities en interesses verder ontwikkelen bij de Were Di Academy. De WDA organiseert samen met verenigingen en andere aanbieders cursussen op het gebied van sport, cultuur en educatie.

De WDA biedt de cursussen aan in vier blokken van 6 lessen. We leggen de nadruk op het kennismaken met de sporten en overige activiteiten. Als de leerling na afloop van de cursus wil doorgaan met de sport of activiteit kan hij zich aanmelden bij de desbetreffende vereniging of club. De cursussen vinden plaats op dinsdagmiddag tussen 15.15 en 17.30 uur. In het begin van het schooljaar ontvangen ouders en leerlingen een brochure over de Were Di Academy. Alle informatie staat ook op de schoolwebsite. Inschrijven kan via Magister.

In samenwerking met de gemeente Valkenswaard en alle basisscholen organiseren we ook de '**Were Di Junior Academy**' (WDJA) en de '**Were Di Kids Academy**' (WDKA)

Voor de Junior Academy is de doelgroep is groep zes, zeven en acht van de basisscholen, voor de Kids Academy groep drie, vier en vijf. Zij kunnen door het volgen van sport- of cultuurlessen op dinsdagmiddag (WDKA) of donderdagmiddag (WDJA) kennismaken met scholengemeenschap Were Di. De brochure met het programma wordt in september uitgedeeld op alle basisscholen. Het programma staat vanaf begin september ook op onze website.

De '**Were Di Master Academy**' (WDMA) biedt diverse cursussen aan voor ouders en medewerkers van Were Di. Deze cursussen vinden plaats op maandagavond in twee blokken van 6 lessen. Het aanbod bestaat o.a. uit sportieve cursussen, tuinmeubels maken, beleggen, fotografie, Spaans, Italiaans, yoga, koken, app-design en binnenhuisarchitectuur, enz. In het begin van het schooljaar krijgen ouders en medewerkers uitgebreide informatie hierover.

### *Vijflandenontmoeting.*

Reeds vele jaren organiseert Scholengemeenschap Were Di samen met vier andere scholen uit verschillende landen de Vijflandenontmoeting. Elkaar ontmoeten en kennismaken met andere culturen in een internationale setting waar sportiviteit en cultuur centraal staan; dat is de Vijflandenontmoeting. Dit schooljaar vindt deze ontmoeting plaats in Luxemburg (Diekirch). Het evenement vindt plaats op 15,16 en 17 mei 2020.

### *De Musical*

Eenmaal per twee jaar organiseert de school een musical. Onze leerlingen werken daar in de loop van het schooljaar onder professionele begeleiding aan. Iedere keer resulteert het weer in een spetterend optreden; een prestatie van formaat. In schooljaar 2020-2021 zal de volgende musical worden opgevoerd.

### *Het Were Di songfestival*

Ook het songfestival is een vast gegeven in Valkenswaard. Het songfestival vindt plaats op 17 tot en met 30 maart 2020

Op de website en op de Facebook pagina van de school is allerlei nieuws en informatie te vinden over nog vele andere activiteiten op en van de school.

**Website:** <https://www.weredi.nl/activiteiten>

**Facebookpagina:** <https://www.facebook.com/sgweredi.nl/>

### 3. Begeleiding van leerlingen

#### 3.1 Algemeen

Scholen hebben met de invoering van Passend Onderwijs zorgplicht gekregen. Dat betekent dat we er verantwoordelijk voor zijn om voor alle leerlingen een passende plek te bieden. De school zoekt in overleg met de ouders een passende plek op de eigen school. Als dat niet lukt, wordt gezocht naar een andere reguliere of speciale school. Wij hebben de verantwoordelijkheid om onderwijs aan te bieden dat aansluit bij de (ondersteunings)behoefte van de leerling. Einddoel is dat leerlingen een 'passend' diploma behalen dat aansluit bij hun capaciteiten, interesses en ambitie.

#### 3.2 Doelstelling

In ons onderwijs bereiden we de leerlingen voor op hun plek in de maatschappij waar hun kennis, inzicht, talenten en kwaliteiten optimaal tot bloei komen. Binnen het docententeamoverleg wordt regelmatig stilgestaan bij de cijfermatige en niet-cijfermatige voortgang van de leerlingen. Doel hiervan is onder andere om problemen zo vroegtijdig mogelijk te signaleren en te analyseren. Het ondersteuningsteam ondersteunt dit proces daar waar nodig en maakt gebruik van haar deskundigheid op het gebied van orthopedagogiek en psychologie. Daarnaast kunnen remedial teaching, ambulante leerlingbegeleiders of vertrouwenspersonen worden ingezet om de leerling te ondersteunen/begeleiden in het leer- en ontwikkelingsproces. De mentor blijft te allen tijde de spil in de begeleiding van de leerlingen. Were Di integreert de zorg zo veel mogelijk in het primair proces.

#### 3.3 Specifieke zorg

De specifieke zorg richt zich op de leerlingen waarvoor de algemene zorg/begeleiding niet toereikend is. Hiervoor is een inbreng in het ZorgAdviesTeam (ZAT) noodzakelijk. De mentor brengt de leerling met een hulpvraag, in overleg met de ouders, in het ZAT. Schoolmaatschappelijk werk, leerplicht en de GGD zijn onderdeel van het ZAT. Onze school werkt samen met het team Jeugdgezondheid van de GGD Brabant-Zuidoost. Leerplicht en GGD zijn tevens onderdeel van het verzuimprotocol. De GGD kan leerlingen ook aanmelden bij het team Jeugdgezondheid. Zij nodigen de leerlingen daarna uit voor een gesprek. De jeugdarts bespreekt de oorzaak of oorzaken van het verzuim en hoe verder verzuim beperkt kan worden. Het welzijn van de jongere staat hierin altijd centraal.

Als er vanwege de aard van de problemen externe instanties nodig zijn, kan een leerling ingebracht worden in het CJG-overleg (Centrum Jeugd en Gezin). ([www.cjgvalkenswaard.nl](http://www.cjgvalkenswaard.nl))

Ouders kunnen voor vragen over hun kind te allen tijde zelfstandig contact opnemen met het CJG of CMD (Centrum voor Maatschappelijke Dienstverlening) van hun gemeente. De gemeentes zijn sinds 2005 verantwoordelijk voor de jeugdzorg.

Were Di heeft een schoolbreed preventieplan waarbij diverse instanties (Cordaad, Novadic-Kentron en Halt) betrokken zijn. Daarnaast beschikken we over een JIP (Jongeren Informatie Punt) van Cordaad binnen onze school.

In specifieke gevallen kunnen de begeleiding en de eventueel toegekende faciliteiten worden opgenomen in een 'pluspas'. Een 'pluspas' wordt uitgegeven door het ondersteuningsteam en wordt onderbouwd door een deskundigenverklaring van een van de psychologen/ orthopedagogen.

Were Di heeft in ieder gebouw twee vertrouwenspersonen. Leerlingen kunnen een afspraak maken met deze vertrouwenspersonen zonder tussenkomst van het ondersteuningsteam, docenten of ouders. De vertrouwenspersonen stellen zich aan het begin van een schooljaar voor in de klassen.

##### 3.3.1 Ambulante leerlingbegeleiding (ALB)

De school biedt leerlingen met extra behoefte aan ondersteuning ambulante begeleiding aan. Het doel hiervan is dat leerlingen onderwijs kunnen volgen op het voor hen passende niveau. Hiervoor wordt er een OntwikkelingsPerspectief (OPP) opgesteld.

### 3.3.2. Samenwerkingsverband

Wij zijn aangesloten bij het Samenwerkingsverband Eindhoven en Kempenland:

[www.swveindhovenkempenland.nl](http://www.swveindhovenkempenland.nl)

De scholen in het samenwerkingsverband maken afspraken over onder andere de begeleiding en ondersteuning die alle scholen in het voortgezet onderwijs in de regio kunnen bieden en over welke leerlingen een plek kunnen krijgen in het speciaal onderwijs. Ook maakt het samenwerkingsverband afspraken met de gemeenten in de regio over de inzet en afstemming met (jeugd)zorg.

Om tot een dekkend aanbod in de regio te komen, heeft het samenwerkingsverband een ondersteuningsplan opgesteld. Als een verdere uitwerking hiervan heeft iedere school een schoolondersteuningsprofiel opgesteld. Hierin beschrijft de school welke basis- en/of zware ondersteuning zij kan aanbieden. Zo proberen we gezamenlijk om thuiszitters te voorkomen.

Voor het raadplegen van het actuele **schoolondersteuningsprofiel**, klik [hier](#).

### 3.4 GGD Brabant-Zuidoost

Onze school werkt samen met het team Jeugdgezondheid van de GGD Brabant-Zuidoost.

Leerlingen van klas 2 krijgen een uitnodiging voor een gezondheidsonderzoek. Hierbij wordt aandacht besteed aan de lichamelijke, psychische en sociale gezondheid van uw kind. Ouders kunnen eventueel bij het onderzoek aanwezig zijn. In de derde of vierde klas vullen alle leerlingen een digitale vragenlijst in om mogelijke (gezondheids)problemen te signaleren en als het nodig is ook hulp te bieden. Wanneer uit de vragenlijst bepaalde zorgen of vragen naar voren komen, nodigt de GGD de betreffende leerling uit op school voor een gesprek. Als de GGD hulp of begeleiding adviseert, worden ouders hierover geïnformeerd.

Betrouwbare en actuele informatie over opvoeden staat op de website [www.informatiediehelpt.nl](http://www.informatiediehelpt.nl)

Jongeren kunnen voor informatie over gezondheid, relaties, lichaam, seks, gevoel, alcohol, roken en drugs terecht op de website [www.jouwGGD.nl](http://www.jouwGGD.nl). Ook kunnen ze (anoniem) chatten en mailen met een jeugdverpleegkundige.

Jongeren kunnen met hun vragen over onder andere seksualiteit, anticonceptie, zwangerschap, geslachtsziekten (soa's) en Aids, gratis en anoniem, terecht bij het Sense spreekuur van de GGD. De website [www.senseinfo.nl](http://www.senseinfo.nl) geeft informatie over seksualiteit en soa's.

#### *Inentingen*

Meisjes krijgen in het jaar dat ze 13 worden de vaccinatie tegen HPV (baarmoederhalskanker) aangeboden. Jongens en meisjes, geboren in 2006 krijgen een uitnodiging voor de meningokokkenvaccinatie ACWY. De GGD verstuurt de uitnodigingen en vaccineert op een aantal centrale locaties in de regio. Meer info op [www.hvpvrik.nl](http://www.hvpvrik.nl) of [www.rijksvaccinatieprogramma.nl](http://www.rijksvaccinatieprogramma.nl)

Voor vragen of een afspraak met de sector Jeugdgezondheid:

- Kijk op de website [www.ggdbzo.nl/ouders](http://www.ggdbzo.nl/ouders) en klik op de button "Ik heb een vraag".
- Of bel GGD Brabant-Zuidoost via: 088 0031 414 op maandag t/m vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur.

## 4. Toelating

### 4.1 Eerste leerjaar.

- Het schooladvies van de basisschool is leidend voor de toelating tot het eerste leerjaar van het **onderwijsniveau** op scholengemeenschap Were Di.  
In het algemeen geldt:
  - Leerlingen met het advies basis of basis/kader worden in de basis/kader klas geplaatst.
  - Leerlingen met het advies kader of kader/gt worden in de kader/gt klas geplaatst.
  - Leerlingen met het advies gt of gt/havo worden in de gt/havo klas geplaatst.
  - Leerlingen met het advies havo of havo/vwo worden in de havo/vwo klas geplaatst.
  - Leerlingen met een vwo advies worden geplaatst in een atheneum of gymnasium klas geplaatst overeenkomstig hun keuze, waarbij er duidelijkheid moet bestaan over de verschillen tussen deze twee klassen.
- Het onderwijskundig rapport en het basisschooladvies zijn leidend voor de toelating tot het eerste leerjaar van de **onderwijsvorm** (regulier ten opzichte van Were Di Drie of kleine klas in brugklas kader/gt).  
Bij aanmelding voor Were Di Drie wordt de basisschool bevraagd hoe de leerling omgaat met de competenties keuzes maken, coachbaarheid, reflectievermogen en initiatief nemen. De toelatingscommissie beslist vervolgens of een leerling op Were Di Drie dan wel regulier geplaatst wordt.

Als de uitslag van de verplichte eindtoets in het primair onderwijs aanleiding geeft voor de basisschool om het oorspronkelijke advies om te zetten in een hoger advies, neemt Were Di neemt dit hogere advies desgewenst over. Op de schoolsite wordt ruim op tijd gecommuniceerd op welke data wensen voor wijzigingen in onderwijsniveau kenbaar kunnen worden gemaakt. Eveneens via de schoolsite wordt op voorhand gepubliceerd in welke klassen nog plaats is en hoeveel plaatsen er dan nog zijn. Wijzigingsverzoeken worden op volgorde van binnenkomst in behandeling genomen.

Alleen in bijzondere gevallen nemen wij zelf toetsen of testen af om de toelaatbaarheid te toetsen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als leerlingen niet beschikken over een schooladvies of geen eindtoets hebben gemaakt, bijvoorbeeld leerlingen uit het buitenland. Of om zo goed mogelijk vast te stellen welke extra ondersteuningsbehoefte een leerling nodig heeft.

Indien leerlingen een extra ondersteuningsbehoefte hebben, wordt gekeken of Were Di daarin kan voorzien.

### 4.2 Hogere leerjaren.

Op de schoolsite wordt ruim van te voren bekend gemaakt op welke data leerlingen die willen starten in één van de hogere leerjaren kunnen zich kunnen inschrijven op onze school. Belangstellenden nemen van te voren contact op voor het maken van een afspraak voor een intakegesprek. Eveneens via de schoolsite wordt op voorhand gepubliceerd in welke klassen nog plaats is en hoeveel plaatsen er dan nog zijn. Wijzigingsverzoeken worden op volgorde van binnenkomst in behandeling genomen.

#### 4.3 NT2 leerlingen (Nederlands als tweede taal).

##### Toelatingseisen leerlingen van een internationale schakelklas (ISK).

- Leerling heeft gedurende twee jaar onderwijs gevolgd op een ISK.
- ISK en Were Di hebben een half jaar voor de plaatsing contact gehad.
- Leerling heeft stage gelopen op Were Di.
- Onderwijskundig rapport is in bezit van Were Di met daarin het juiste onderwijsniveau en relevante toetsen.

Begeleiding op Were Di: Bij toelating wordt meteen een NT2-coach toegewezen.

##### Toelatingseisen zij-instromers (leerlingen, die de afgelopen vijf jaar geen Nederlandstalig onderwijs hebben gevolgd).

- Leerling scoort voldoende (volgens onderstaand schema) op de niveaus van het Europees Referentiekader voor de talen op de deelgebieden lezen, schrijven en kijk- en luisteren.

Beheersing niveau van het Europees Referentiekader voor de talen	Plaatsing team
A2	Vmbo onderbouw
B1-B2 1F	Havo/vwo onderbouw
1-2 F	Vmbo bk bovenbouw
1-2 F	Vmbo gt bovenbouw
2F	Havo bovenbouw
3F	Vwo bovenbouw

- Were Di bezit het onderwijskundig rapport.

Begeleiding op Were Di: bij toelating wordt bekeken of het toekennen van een NT2-coach noodzakelijk is.

##### Toelatingseisen instroom anderstalige leerlingen vanuit het (Nederlandse) basisonderwijs.

- Were Di bezit het onderwijskundig rapport.
- Leerling wordt aangemeld tijdens de vroegaanmelding om het juiste niveau te bepalen.

Begeleiding op Were Di: Bij toelating wordt bekeken of het toekennen van een NT2-coach noodzakelijk is.

#### 4.4 Plaatsingstermijn.

Conform de wet dient voor elke aanmelding binnen zes weken een besluit te zijn genomen. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd.

## 5. Communicatie

### 5.1 Communicatie over beoordelingen van leerlingen

- Alle beoordelingen die meetellen voor het rapport worden in Magister gepubliceerd.
- Ouders en leerlingen krijgen een account om Magister in te zien.
- Aan het einde van iedere periode van het schooljaar worden via een rapport de cijfermatige en niet-cijfermatige beoordelingen met ouders gecommuniceerd.
- Ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld als sprake is van fraude en of niet ingeleverd werk.

### 5.2 Communicatie over gedrag / omstandigheden van leerlingen

- De eerste contactpersoon is de mentor van een leerling. Bij de mentor kunt u terecht voor vragen en of opmerkingen over de begeleiding of het doorgeven van speciale omstandigheden.
- Wanneer gedrag of omstandigheden op school daar aanleiding toe geven, neemt de vakdocent, mentor of teamleider contact op met ouders of verzorgers.

### 5.3 Ouderavonden en spreekuren

- Elk jaar worden informatieve ouderavonden georganiseerd. De belangrijkste informatie over het schooljaar wordt hier aan u verstrekt. Wij verwachten dat alle ouders waarop de informatie betrekking heeft, hierbij aanwezig zijn.
- Na elke rapportperiode krijgt u de mogelijkheid aangeboden om in gesprek te gaan met mentor en vakdocenten.

### 5.4 Algemene informatie tijdens het schooljaar

- De belangrijkste informatiebronnen voor informatie zijn Magister en de website ([www.weredi.nl](http://www.weredi.nl)).
- De school informeert u digitaal over zaken zoals; excursies, sportdagen en studiedagen en wanneer wordt afgeweken van de reguliere agenda.
- Wij gebruiken de volgende communicatiemiddelen:
  - Berichten via Magister (voor leerlingen)
  - E-mailberichten op het persoonlijke emailadres (ouders en/of leerlingen)
  - Een SMS bericht op het persoonlijke mobiele nummer (ouders en/of leerlingen, dit uitsluitend in noodgevallen).Eenmaal op school zijn wijzigingen in het lesrooster ook terug te vinden op de beeldkranten in het schoolgebouw.
- Docenten zetten het te maken huiswerk/toetsen in de agenda van Magister.

### 5.5 Communicatie over klachten en beroepszaken

- Communicatie over klachten wordt geregeld in **de Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs**.
- Communicatie over klachten die betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie worden afgehandeld volgens **de regeling ter voorkoming seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie van Ons Middelbaar Onderwijs**. De communicatie hierover kan verlopen via de mentor en teamleider. Ook de vertrouwenspersonen van de school kunnen hierin een belangrijke rol spelen.
- Communicatie over bezwaar en beroep tegen beslissingen over toelating, bevordering/afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen moet worden gericht aan de rector van de school en wordt behandeld zoals geregeld in het **Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken** van **Ons Middelbaar Onderwijs**.

Klik [hier](#) om naar drie reglementen te gaan zoals hierboven vernoemd.

### 5.6 Scholenopdekaart

Ouders, leerlingen en andere belangstellenden kunnen via de site Scholenopdekaart informatie over onze school bekijken. Klik [hier](#) om naar de pagina van Were Di te gaan van Scholenopdekaart.

### 5.7 Contact

#### 5.7.1 Algemene contactgegevens.

Scholengemeenschap Were Di:  
Merendreef 1, 5553 CC Valkenswaard  
Postbus 256, 5550 AG Valkenswaard  
Telefoon : 040-2074700

E-mail : [info@sgweredi.nl](mailto:info@sgweredi.nl)

Website : [www.weredi.nl](http://www.weredi.nl)

Facebookpagina: <https://www.facebook.com/sgweredi.nl/>

Mentoren zijn bereikbaar via de algemene contactgegevens.

### 5.7.2 Directie en teamleiders

• **Directie:**

Rector: de heer E. de Gier [gir@sgweredi.nl](mailto:gir@sgweredi.nl)  
 Conrector: mevrouw C. Veerman-Volten [vmg@sgweredi.nl](mailto:vmg@sgweredi.nl)

• **Teamleiders:**

Havo/vwo leerjaar 1: mevrouw K. Janssen [jnk@sgweredi.nl](mailto:jnk@sgweredi.nl)  
 Vmbo leerjaar 1: de heer T. Hurkx [hrx@sgweredi.nl](mailto:hrx@sgweredi.nl)  
 Were Di Drie leerjaar 1 en 2: de heer M. van Dooren [drn@sgweredi.nl](mailto:drn@sgweredi.nl)  
 Were Di Drie leerjaar 3 en 4: de heer P. Verzellenberg [vrz@sgweredi.nl](mailto:vrz@sgweredi.nl)  
 Havo leerjaar 2 en 3: Mevrouw Y. Vercoulen [vrc@sgweredi.nl](mailto:vrc@sgweredi.nl)  
 Vwo leerjaar 2 en 3: de heer I. van der Heijden [hed@sgweredi.nl](mailto:hed@sgweredi.nl)  
 Vmbo basis-kader leerjaar 2, 3 en 4: mevrouw P. Damen [dmn@sgweredi.nl](mailto:dmn@sgweredi.nl)  
 Vmbo gemengd/theoretisch leerjaar 2, 3 en 4: de heer J. de Clerck [clr@sgweredi.nl](mailto:clr@sgweredi.nl)  
 Havo leerjaar 4 en 5: de heer B. Kraakman [krm@sgweredi.nl](mailto:krm@sgweredi.nl)  
 Vwo leerjaar 4, 5 en 6: de heer G. Mollen [mll@sgweredi.nl](mailto:mll@sgweredi.nl)  
 de heer V. van Groenendael [grn@sgweredi.nl](mailto:grn@sgweredi.nl)

Were Di algemeen: de heer S. Hoogeboom [hg@sgweredi.nl](mailto:hg@sgweredi.nl)  
 de heer F. Thomassen [thm@sgweredi.nl](mailto:thm@sgweredi.nl)

### 5.7.3 Vertrouwenspersonen

Brugklasgebouw: mevrouw M. van Winkel [wnk@sgweredi.nl](mailto:wnk@sgweredi.nl)  
 mevrouw A. Beuting [btg@sgweredi.nl](mailto:btg@sgweredi.nl)

Vmbo gebouw: mevrouw H. Verhappen [vrp@sgweredi.nl](mailto:vrp@sgweredi.nl)  
**Vacature**

Havo/vwo gebouw: mevrouw I. de Graaf-van Rooij [gra@sgweredi.nl](mailto:gra@sgweredi.nl)  
 de heer R. Mohren [mhr@sgweredi.nl](mailto:mhr@sgweredi.nl)

### 5.7.4 Ondersteuningsteam

Coördinator basis-kader: mevrouw I. Zijlker [zij@sgweredi.nl](mailto:zij@sgweredi.nl)  
 (Orthopedagoog)

Coördinator Were Di Drie en G/T: mevrouw A. Prinsen [pr@sgweredi.nl](mailto:pr@sgweredi.nl)  
 (psycholoog)

Coördinator havo/vwo: mevrouw E. van Tilburg [xtl@sgweredi.nl](mailto:xtl@sgweredi.nl)  
 (psycholoog)

### 5.7.5 Ambulante leerlingbegeleiding

Coördinator: mevrouw A. Prinsen [pr@sgweredi.nl](mailto:pr@sgweredi.nl)  
 mevrouw A. Dalm-Creemers [cm@sgweredi.nl](mailto:cm@sgweredi.nl)  
 mevrouw M. Hos [ho@sgweredi.nl](mailto:ho@sgweredi.nl)  
 mevrouw L. Smeulders [sml@sgweredi.nl](mailto:sml@sgweredi.nl)

Voor leerlingen met een lichamelijke beperking: de heer H. Vlems [vlm@sgweredi.nl](mailto:vlm@sgweredi.nl)

### 5.7.6 Examensecretarissen

Vmbo: de heer J. van Diesen [dsn@sgweredi.nl](mailto:dsn@sgweredi.nl)  
 Havo/vwo: de heer H. Bastiaans [bst@sgweredi.nl](mailto:bst@sgweredi.nl)

### 5.7.7 Anti-pestcoördinator

mevrouw K. van Mierlo-Stoll [stl@sgweredi.nl](mailto:stl@sgweredi.nl)



### 5.7.8 Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad van scholengemeenschap Were Di bestaat uit 16 leden waaronder personeelsleden (8), ouders (4) en leerlingen (4). De raad is middels verkiezingen naar wettelijke voorschriften samengesteld.

De medezeggenschapsraad kan benaderd worden via het algemene e-mailadres:

[medezeggenschapsraad@sgweredi.nl](mailto:medezeggenschapsraad@sgweredi.nl).

### 5.7.9 Leerlingenraad

De raad buigt zich over kwesties die met het onderwijs, de organisatie ervan of de leerling te maken hebben en adviseert op eigen initiatief de directie. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met de heer H. van Muijden (havo/vwo) [mdn@sgweredi.nl](mailto:mdn@sgweredi.nl) en/of mevrouw R. Diepstraten-Hermkens (vmbo) [dps@sgweredi.nl](mailto:dps@sgweredi.nl)

### 5.7.10 Oudervereniging

Er is één oudervereniging voor de gehele scholengemeenschap. Zij heeft een adviserende taak en voert overleg met de (con)rector. Uitgebreidere informatie over de oudervereniging is terug te vinden op de website. De oudervereniging kan benaderd worden via het algemene e-mailadres:

[info@sgweredi.nl](mailto:info@sgweredi.nl).

### 5.7.11 Raad van Advies

De raad bestaat uit leden met een sterke verwevenheid met het onderwijs en Valkenswaard.

de heer R. Dubbeldam

de heer J. Vreeker

de heer H.J. van den Bogaart

mevrouw M. Dollekens

de heer K. van Holten

de heer E. Buiten

Mevrouw A. Schellens

### 5.7.12 Raad van Bestuur en Klachtencommissie Ons Middelbaar Onderwijs

#### • Voorzitter Raad van Bestuur:

De heer E. Bernard MPM

Postbus 574, 5000 AN Tilburg

013-5955500

[omo@omo.nl](mailto:omo@omo.nl)

#### • Klachtencommissie OMO:

Reitseplein 8, 5037 AA Tilburg

Postbus 4076, 5004 JB Tilburg

013 - 59 44 446

Klacht indienen: <http://omo.klachtregeling.nl/>

### 5.7.13 Inspectie Voortgezet Onderwijs

Park Voorn 4, 3544 AC Utrecht

Postbus 2730, 3500 GS Utrecht

088 – 6696000

[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

## 6. Bevordering

### 6.1 Algemeen

#### Het rapportcijfer

Een rapportcijfer is het gemiddelde van door de leerling behaalde cijfers voor toetsen.

De toetsen kunnen van allerlei aard en gewicht zijn: proefwerken, overhoringen, werkstukken enz. Alle toetsen worden vermeld in het toetsplan voor de onderbouw en in het plan voor toetsing en afsluiting (PTA) en toetsplan voor de bovenbouw. Ook het gewicht van de toetsen staat vermeld in het toetsplan.

Bij het cijfer voor het tweede rapport tellen de cijfers van het eerste trimester door in het tweede trimester; dat heet een voortschrijdend gemiddelde. Hetzelfde geldt voor de derde periode. Kortom, voor het eindcijfer tellen alle behaalde cijfers mee.

Alleen bij de overgang wordt er een papieren rapport verstrekt. Aan het einde van periode 1 en 2 zien ouders en leerling de tot dan toe behaalde gemiddelden enkel in Magister.

Aan het einde van periode 1 en 2 worden de rapportcijfers van alle klassen gegeven in één decimaal. (Ter verduidelijking: 5.45 wordt afgerond op een 5.5.)

Op het eindrapport worden uitsluitend gehele getallen van 1 t/m 10 gehanteerd. Op het eindcijfer dat op het laatste rapport staat, wordt een leerling beoordeeld voor de overgang naar de volgende klas. In het examenjaar gelden de slaag/zakregelingen (zie hoofdstuk 3).

#### Prognose

Naast de cijfers geldt voor de brugklas dat leerlingen in maart een voorlopige prognose krijgen voor het meest geschikte niveau in leerjaar 2. De ouders worden nadrukkelijk bij deze prognose betrokken.

#### Procedure

Het overleg over de cijfers/rapporten bestaat uit de volgende stadia:

- 1) Voorafgaand aan elk rapport is er een overleg: de docenten van een klas met de mentor en teamleider.
- 2) In de brugklas vergaderen, aan het eind van periode 2, alle betrokken docenten over de voorlopige prognose: welke afdeling lijkt het meest geschikt voor de leerling.
- 3) Bij de overgangsvergadering zijn, in principe, alle betrokken docenten aanwezig.
- 4) Na de vergaderingen aan het einde van het schooljaar is er nog eens de gelegenheid om op genomen beslissingen terug te komen of ze nader te bespreken. Dit gebeurt in de revisievergadering.

#### Overgangsvergadering

Voor de overgangsvergadering worden de cijfers afgerond naar gehele getallen. De bevorderingsnorm wordt toegepast op deze gehele getallen.

#### Onvoldoende en verliespunten

De term 'verliespunten' geeft een duidelijkere vergelijkbaarheid dan de term 'onvoldoende':

- o Een onvoldoende is een cijfer lager dan 6 (afgeronde cijfers).
- o Een vijf is één verliespunt. Een vier is twee verliespunten, een drie is drie verliespunten.
- o Alle vakken tellen even zwaar mee, conform de bevorderingsnormen per afdeling (zie hoofdstuk 2).

### Bespreekgeval.

- Bij een bespreekgeval gaat het om een leerling die op grond van de normen niet rechtstreeks bevorderd kan worden naar een volgend leerjaar.
- Bij het cijfer 3 of lager komt een leerling automatisch in bespreking.
- Bij een bespreekgeval kan de leerling niet automatisch doubleren en ook niet automatisch terechtkomen in het volgende leerjaar van het naastgelegen lager niveau (bijvoorbeeld van 2 vwo naar 3 havo).
- Bij een bespreekgeval kan het volgende worden besloten:
  - de leerling wordt alsnog bevorderd;
  - de leerling wordt bevorderd naar een andere afdeling. Hierbij mag de leerling maximaal één niveau afstromen<sup>1</sup>;
  - de leerling doubleert;
  - de leerling wordt verwezen naar een andere vorm van onderwijs.
  - de docentenvergadering doet bij leerlingen die niet bevorderd zijn, maar besproken worden, een bindende uitspraak over de meest geschikte schoolsoort en het leerjaar.

### Procedure overgangsvergadering

Bij de bespreekgevallen doet de voorzitter op grond van de cijfers, de niet-cijfermatige gegevens en de besprekingen in de voorbereidingsvergadering in de rapportvergadering een voorstel om de leerling te bevorderen, af te wijzen of daarover een open stemming te houden. Indien het voorstel bevorderen of afwijzen luidt, kan hierop op verzoek van 1/3 deel van de vakdocenten (afroeden naar beneden) worden gereageerd door het aanvragen van schriftelijke stemming. Gebeurt dat niet, dan volgt de vergadering het voorstel van de voorzitter.

Gebeurt dat wel, dan worden de volgende stappen doorlopen:

- De voorzitter van de vergadering (teamleider) formuleert het voorstel waarover wordt gestemd
- Aan ieder vak dat op het eindrapport een oordeel over de vorderingen van de leerling geeft, wordt één stem toegekend.
- Het profiel bij vmbo basis/kader leerjaar 3 heeft 2 stemmen.
- De voorzitter heeft één stem, los van het feit of hij de leerling wel of niet les geeft.
- De voorzitter en de docenten van wie de leerling les krijgt, zijn verplicht hun stem uit te brengen. Blanco stemmen is niet toegestaan.
- Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
- Bij het staken van de stemmen beslist de stem van de voorzitter; daartoe brengt hij zijn stem uit op een gewaarmerkt stembiljet.
- Bij het stemmen moeten de docenten hun oordeel baseren op de hele lijst, niet alleen op het eigen vak.
- Stemmingen zijn schriftelijk en geheim.

De voorzitter bepaalt zijn stemgedrag als volgt:

- 1) Kent hij de leerling goed genoeg, dan baseert hij zijn stem op die kennis.
- 2) Levert de discussie in de vergadering hem voldoende informatie op over een leerling die hij niet (goed) kent, dan zal die informatie zijn stem bepalen.
- 3) Is van geen van beide sprake, dan stemt hij voor bevorderen.

### Doubleren

In het algemeen is het niet mogelijk in de volgende gevallen te doubleren:

- In de brugklas;
- Twee keer achtereenvolgend in dezelfde klas van dezelfde schoolsoort;
- Twee klassen na elkaar. Dit geldt niet bij de overstap van onderbouw naar bovenbouw. Tussentijdse instromers, afkomstig van een andere school voor voortgezet onderwijs, kunnen onder bepaalde conditie (bijvoorbeeld 'mag niet doubleren'), toegelaten worden. De voorgeschiedenis van die instromers wordt dan geïnterpreteerd als ware het een 'eigen' leerling.

<sup>1</sup> In de onderbouw geldt dat het niveau onder gymnasium het atheneum is.

### **Revisievergadering**

Een revisievergadering is een vergadering:

- om een fout, gemaakt tijdens de overgangsvergadering, te herstellen en/of
- om op basis van nieuwe gegevens een beslissing te heroverwegen.

Bij de revisievergadering zijn alle docenten van de betrokken klas binnen de betrokken afdeling aanwezig en nemen een beslissing. Eventueel kunnen derden hiervoor uitgenodigd worden. Zij worden gehoord maar hebben geen stemrecht.

## 6.2 Specifieke bevorderingsnormen

### 6.2.1. Bevorderingsnormen voor brugklas bk, k/gt , gt/havo, havo/vwo, atheneum en gymnasium

#### Een leerling is bevorderd als:

- 1) hij/zij voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde bij maximaal één vak één verliespunt heeft **en**
- 2) hij/zij minimaal 6,0 gemiddeld heeft bij alle vakken **en**
- 3) hij/zij maximaal 2 verliespunten heeft bij alle vakken.

#### Een leerling is bespreekgeval als:

hij/zij aan één van de hierboven genoemde criteria niet voldoet.

Na deze bespreking kan een leerling:

- o worden bevorderd naar een bepaalde afdeling;
- o worden verwezen naar een andere vorm van onderwijs.

### 6.2.2. Bevorderingsnormen voor klas 2 basis, 2 kader

#### Stap 1

#### Een leerling is bevorderd als:

- 1) hij/zij voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde bij maximaal één vak één verliespunt heeft **en**
- 2) hij/zij minimaal 6,0 gemiddeld heeft bij alle vakken **en**
- 3) hij/zij maximaal 2 verliespunten heeft bij alle vakken;
- 4) hij/zij voor de aan het profiel gekoppelde vakken voldoende staat.

#### Een leerling is bespreekgeval als:

hij/zij aan één van de hierboven genoemde criteria niet voldoet (zie voor uitwerking stap 2B).

#### Stap 2

Vervolgens de beslissing over het gekozen profiel in leerjaar 3.

#### A. Indien de leerling is bevorderd, geldt:

De leerling mag zelf het profiel kiezen. De docentenvergadering kan wel een negatief advies uitbrengen over het door de leerling gekozen profiel of keuzevak, maar dit advies is niet bindend.

#### B. Indien de leerling bespreekgeval is:

De docentenvergadering stelt vast of de leerling het gewenste profiel mag kiezen.

Indien de leerling het gewenste profiel niet mag kiezen zijn er 3 mogelijkheden:

- 1) De leerling doubleert in leerjaar 2.
  - 2) De leerling kiest hetzelfde profiel in leerjaar 3 van een lager schoolniveau, dit na goedkeuring van de rapportvergadering.
  - 3) De leerling kiest een ander profiel of ander keuzevak
- Hierover brengt de docentenvergadering een bindend advies uit.

### 6.2.3. Bevorderingsnormen voor klas 2 gt, 2 havo, 2 atheneum, 2 gymnasium

#### Een leerling is bevorderd als:

- 1) hij/zij voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde bij maximaal één vak één verliespunt heeft **en**
- 2) hij/zij minimaal 6,0 gemiddeld heeft bij alle vakken **en**
- 3) hij/zij maximaal 2 verliespunten heeft bij alle vakken.

#### Een leerling is bespreekgeval als:

hij/zij aan één van de hierboven genoemde criteria niet voldoet.

Na deze bespreking kan een leerling:

- worden bevorderd naar een bepaalde afdeling;
- doubleren;
- worden verwezen naar een andere vorm van onderwijs.

### 6.2.4. Bevorderingsnormen voor klas 3 basis, 3 kader

#### Een leerling is bevorderd als:

- hij/zij voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde bij maximaal één vak, één verliespunt heeft **en**
- hij/zij niet meer dan twee verliespunten heeft **en**
- de vakken die niet cijfermatig beoordeeld worden “naar behoren” zijn afgesloten (bijvoorbeeld kunst, cultuur en maatschappij, Stage, lichamelijke opvoeding).

#### Een leerling is bespreekgeval als:

hij /zij aan één van de hierboven genoemde criteria niet voldoet.

Na deze bespreking kan een leerling:

- worden bevorderd;
- doubleren;
- doubleren met keuze voor een ander profiel;
- afstromen in hetzelfde profiel.

## 6.2.5. Bevorderingsnormen voor klas 3 gt, 3 havo, 3 atheneum, 3 gymnasium

### Stap 1

#### Een leerling is bevorderd als:

- 1) hij/zij voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde bij maximaal één vak één verliespunt heeft **en**
- 2) hij/zij minimaal 6,0 gemiddeld heeft bij alle vakken **en**
- 3) hij/zij maximaal 2 verliespunten heeft bij alle vakken.

#### Een leerling is bespreekgeval als:

hij /zij aan één van de hierboven genoemde criteria niet voldoet ( zie voor uitwerking stap 2B).

### Stap 2

Vervolgens de beslissing over het gekozen profiel in leerjaar 4.

#### A. Indien de leerling bevorderd is geldt:

De leerling mag zelf het profiel kiezen. De docentenvergadering kan wel een negatief advies uitbrengen over de door de leerling gekozen vakken en/of het gekozen profiel.

#### B. Indien de leerling bespreekgeval is:

De rapportvergadering stelt vast (waarbij m.n. de stem van de profielvakdocenten nadrukkelijk gehoord wordt) of de leerling het gewenste pakket van vakken/profiel mag kiezen.

Indien de leerling het gewenste pakket van vakken niet mag kiezen op grond van het bovenstaande zijn er 3 mogelijkheden:

- 1) De leerling doubleert in leerjaar 3.
- 2) De leerling kiest hetzelfde of vergelijkbaar pakket van vakken in leerjaar 4 van een lager schooltype, dit na goedkeuring van de rapportvergadering.
- 3) De leerling kiest een ander pakket van vakken (incl. profiel).

In deze gevallen kan de rapportvergadering een bindend advies uitbrengen.

N.B. Een leerling die voor optie 3 kiest kan in leerjaar 4 geen pakketwisseling doorvoeren die uitkomt bij het oorspronkelijk gewenste pakket van vakken (vakverbod).

### 6.2.6 Bevorderingsnormen voor klas 4 havo

De bevorderingsregeling is gelijk aan de slaag-/zakregeling tweede fase.

De leerling heeft acht cijfers die meewegen bij de bevorderingsregeling: Nederlands, Engels, vier profielvakken, één vak in het vrije deel en het combinatiecijfer<sup>2</sup>. Het combinatiecijfer telt als één rapportcijfer. In klas 4 havo wordt het combinatiecijfer bepaald door het vak culturele kunstzinnige vorming (CKV), maatschappijleer en levensbeschouwing.

#### Een leerling is bevorderd naar 5 havo als:

- alle eindcijfers 6 of hoger zijn, **of**
- er 1 x 5 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, **of**
- er 1 x 4 of 2 x 5 of 1 x 5 én 1 x 4 is behaald en voor de overige vakken een 6 **of** hoger, waarbij het gemiddelde van alle vakken tenminste 6,0 is. Hierbij telt het combinatiecijfer mee als cijfer voor een vak
- Daarnaast gelden de volgende regels:
  - LO (lichamelijke opvoeding) moet beoordeeld zijn als 'voldoende' of 'goed'.
  - Een leerling moet voldoen aan de kernvakkenregel: in het rijtje Nederlands, Engels, wiskunde mag ten hoogste één vijf staan (en geen enkel cijfer lager dan een vijf). Voor leerlingen zonder wiskunde geldt dat ten hoogste één vijf voor Nederlands en Engels behaald mag worden.
  - Een eindcijfer van een drie of lager op de cijferlijst betekent dat de leerling niet bevorderd is. Dit geldt ook als één van de onderdelen van het combinatiecijfer een drie of lager is.

#### In alle overige gevallen is de leerling bespreekgeval.

Na deze bespreking kan een leerling:

- worden bevorderd;
- doubleren;
- doubleren met keuze voor een ander profiel.

---

<sup>2</sup> Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal.



### 6.2.7. Bevorderingsnormen voor klas 4 vwo

De leerling heeft negen cijfers die meewegen bij de bevorderingsregeling: Nederlands, Engels, een tweede moderne vreemde taal, vier profielvakken, één vak in het vrije deel en het combinatiecijfer. Het combinatiecijfer telt als één rapportcijfer. In klas 4 vwo wordt het combinatiecijfer bepaald door het vak CKV (geldt alleen voor atheneum), maatschappijleer en levensbeschouwing.

#### Een leerling is bevorderd naar 5 vwo als:

- alle afgeronde cijfers 6 of hoger zijn, **of**
- er 1 x 5 gehaald is en voor de overige vakken een 6 of hoger, **of**
- er 1 x 4, of 2 x 5, of 1 x 5 én 1 x 4 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, waarbij het gemiddelde van alle tenminste 6,0 is. Hierbij telt het combinatiecijfer mee als cijfer voor één vak

Daarnaast gelden de volgende regels:

- LO (lichamelijke opvoeding) moet beoordeeld zijn als “voldoende” of “goed” **en**
- een leerling moet voldoen aan de kernvakkenregel: in het rijtje Nederlands, Engels, wiskunde mag ten hoogste één vijf staan (en geen enkel cijfer lager dan een vijf).
- een leerling mag geen eindcijfer van een 3 of lager hebben voor één van de afgesloten onderdelen van het combinatiecijfer (CKV en maatschappijleer).

#### In alle overige gevallen is de leerling bespreekgeval.

Na deze bespreking kan een leerling:

- worden bevorderd;
- doubleren;
- doubleren met keuze voor een ander profiel.

### 6.2.8 Bevorderingsnormen voor klas 5 vwo

De bevorderingsregeling is gelijk aan de slaag-/zakregeling tweede fase.

De leerling heeft negen cijfers die meewegen bij de bevorderingsregeling:

Nederlands, Engels, een tweede moderne vreemde taal, vier profielvakken, één vak in het vrije deel en het combinatiecijfer. Het combinatiecijfer telt als één rapportcijfer. In klas 5 vwo wordt het combinatiecijfer bepaald door het vak CKV (geldt alleen voor atheneum), maatschappijleer, levensbeschouwing en het profielwerkstuk (PWS).

#### Een leerling is bevorderd naar 6 vwo als:

- alle eindcijfers 6 of hoger zijn, **of**
- er 1 x 5 is behaald en voor de overige vakken een 6 of hoger, **of**
- er 1 x 4, of 2 x 5, of 1 x 5 én 1 x 4 is behaald en voor de overige vakken een 6 **of** hoger, waarbij het gemiddelde van alle tenminste 6,0 is. Hierbij telt het combinatiecijfer mee als cijfer voor één vak.

○

Daarnaast gelden de volgende regels:

- LO (lichamelijke opvoeding) moet beoordeeld zijn als ‘voldoende’ of ‘goed’.
- Leerlingen in het VWO moeten voldoen aan de kernvakkenregel: in het rijtje Nederlands, Engels en wiskunde mag ten hoogste één vijf staan (en geen enkel cijfer lager dan een vijf).
- Een eindcijfer van een drie of lager op de cijferlijst betekent dat de leerling niet bevorderd is. Dit geldt ook als één van de onderdelen van het combinatiecijfer een drie of lager is.

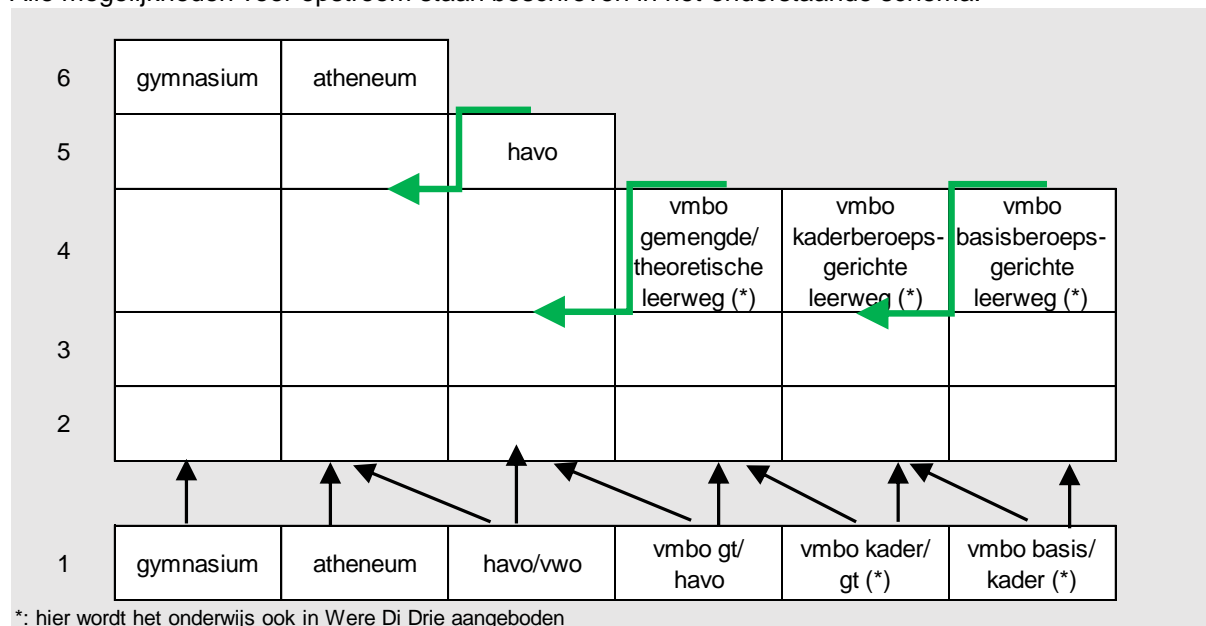
**In alle overige gevallen is de leerling bespreekgeval.**

Na deze bespreking kan een leerling:

- o worden bevorderd;
- o doubleren.

**6.3 Opstroom**

Alle mogelijkheden voor opstroom staan beschreven in het onderstaande schema.



Vanuit de brugklas spreken we niet meer van opstroom, omdat daar door middel van determinatie wordt vastgesteld welk type onderwijs het meest geschikt is voor de leerling. In de volgende gevallen gelden er bijzondere regels.

**Drempelloos van basisberoepsgericht naar kaderberoepsgericht.**

Een leerling mag, na het behalen van zijn basisberoepsgerichte leerweg diploma, instromen in leerjaar 4 van de kaderberoepsgerichte leerweg onder de volgende voorwaarden:.

1. De leerling doet examens in dezelfde vakken op kaderberoepsgericht niveau.
2. Keuzevakken binnen het beroepsgerichte vak kunnen gewisseld worden.
3. De leerling krijgt altijd een advies vanuit de lesgevende docenten, op basis van resultaten, leertaakgedrag, motivatie en werkhouding. Hoewel ook leerlingen met een negatief advies kunnen doorstromen, raden wij dit af.
4. De leerling volgt in de periode na het eindexamen tot aan de zomervakantie een aansluitprogramma (indien nodig).
5. Maatschappijleer 1 moet op kaderniveau afgesloten worden

### **Drempelloos van 4 vmbo-t naar 4 havo.**

De school biedt een drempelloze overgang aan van 4 vmbo-t naar 4 havo. Dit betekent dat elke leerling die een vmbo-t diploma op Were Di heeft behaald, of verwacht te behalen kan doorstromen. Hier zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

1. Het profiel op vmbo-t moet aansluiten bij het profiel op havo
2. De leerling neemt deel aan alle onderdelen van het doorstroomtraject dat de school aanbiedt.

Een leerling krijgt altijd een advies. Dit advies behelst naast behaalde cijfers ook de metacognitieve vaardigheden<sup>1</sup>, werkhouding, zelfstandigheid en motivatie. Hoewel een leerling met een negatief advies kan doorstromen, raden wij dit af. De ervaring leert dat deze leerling de havo niet met goed gevolg zal afmaken.

Leerlingen van buiten Were Di moeten geslaagd zijn met een gemiddeld eindexamencijfer van 6,8 of hoger en een positief advies krijgen van de afleverende school m.b.t. hun metacognitieve vaardigheden.

*<sup>1</sup>Voorbeelden hiervan zijn: reflecteren op eigen leerproces, studie plannen, reflecteren groepsprocessen, het eigen leerproces sturen.*

### **Drempelloos van 5 havo naar 5 vwo**

De school biedt een drempelloze overgang aan van 5 havo naar 5 vwo. Dit betekent dat elke leerling die een havo diploma op Were Di heeft behaald, of verwacht te behalen, kan doorstromen. Hier zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

1. Het profiel op havo moet aansluiten bij het profiel op vwo.
2. De leerling heeft een intake gesprek met de decanen van havo/vwo.
3. De leerling heeft een tweede moderne vreemde taal in zijn havo profiel.

Een leerling krijgt altijd een advies. Dit advies behelst naast behaalde cijfers ook de metacognitieve vaardigheden<sup>1</sup>, werkhouding, zelfstandigheid en motivatie. Hoewel een leerling met een negatief advies kan doorstromen, raden wij dit af. De ervaring leert dat deze leerling het vwo niet met goed gevolg zal afmaken.

Leerlingen van buiten Were Di moeten geslaagd zijn met een gemiddeld eindexamencijfer van 6,8 of hoger.

*<sup>1</sup>Voorbeelden hiervan zijn: reflecteren op eigen leerproces, studie plannen, reflecteren groepsprocessen, het eigen leerproces sturen.*

### **Maatwerk**

In alle andere gevallen wordt er per leerling gekeken wat het beste is.

### **6.4 Afstroom**

Een leerling stroomt af als daar volgens de regels van het bevorderingsbeleid aanleiding toe is. Ook hier wordt in alle gevallen maatwerk per leerling toegepast.

### **6.5 Wijziging 'definitieve keuze'**

Leerlingen die te kennen hebben gegeven dat zij een verandering wensen ten opzichte van hun 'definitieve keuze' voor een nieuw schooljaar, worden indien mogelijk door de bevorderingsvergadering op die tweede keuze beoordeeld. Kan de bevorderingsvergadering niet meer bij elkaar geroepen worden, dan beslist de teamleider/conrector.

Of het wijzigingsverzoek ook feitelijk kan worden geëffectueerd, beoordeelt de teamleider/conrector zodra er zicht is op de indeling van klassen en clusters voor een nieuw schooljaar.

### **6.6 Informatie over studie-vorderingen.**

In het leerlingenstatuut is vastgelegd dat een toets na de beoordeling met de leerlingen besproken dient te worden en dat een leerling recht heeft op inzage in de beoordeelde toets.

Ook ouders hebben uiteraard recht op informatie over de vorderingen en het welbevinden van hun kind. Ouders hebben in Magister inzage in de actuele vorderingen van hun kind.

## 6.7 Ten slotte.

### **Uitzonderingen**

In gevallen, waarin regelingen niet voldoen, neemt de corrector een besluit.

### **Communicatie**

Alle communicatie met ouders over te lopen trajecten, over adviezen en over de toelating vindt in ieder geval plaats via het rapport.

Een afwijzing wordt altijd telefonisch door de mentor medegedeeld. Wanneer er in dit gesprek nieuwe inzichten naar voren komen, bespreekt de mentor deze met de teamleider, waarna eventueel revisie kan plaatsvinden.

### **Bezwaar en Beroep**

Indien ouders na bovenbeschreven procedure het oneens zijn met de procedure of de uitkomst daarvan, kunnen zij bezwaar maken bij de rector. Voor de procedure m.b.t. bezwaar en beroep is het reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken van Ons Middelbaar Onderwijs te raadplegen. Om naar het reglement te gaan, klik [hier](#)

## 7. Verlof, verzuim, te laat komen

### 7.1 Uitgangspunt

Onderstaande regelingen voor verlof en verzuim zijn overgenomen uit publicaties van de Gemeente Valkenswaard en het Openbaar Ministerie.

De regeling voor te laat komen is een regeling van de school; meldingen aan de leerplichtambtenaar in verband met te laat komen vinden plaats volgens wettelijke regels.

### 7.2 Leerplicht

Alle kinderen in ons land hebben recht op onderwijs. Dat recht wordt in onze samenleving zo belangrijk gevonden dat er voor kinderen van 5 tot en met 17 jaar een wettelijke leerplicht geldt. Dat staat in de leerplichtwet van 1969, die in 1994 is herzien. Deze leerplicht dient te garanderen dat jongeren goed worden voorbereid op hun functioneren in de samenleving.

De gemeente heeft de taak erop toe te zien dat iedereen zich aan de leerplicht houdt. Deze taak ligt bij de leerplichtambtenaar. Ouder, voogd of verzorger moet ervoor zorgen dat een leerplichtig kind bij een school staat ingeschreven, naar school gaat en alle lessen volgt. Vanaf 12 jaar zijn kinderen ook zelf verantwoordelijk voor schoolbezoek.

De school is verplicht in- en uitschrijvingen van leerlingen te melden aan de leerplichtambtenaar, aanwezigheid van leerlingen te controleren en ongeoorloofd verzuim aan de leerplichtambtenaar te melden. De school kan een leerplichtige leerling alleen van school verwijderen na contact met de leerplichtambtenaar en wanneer er een alternatief voor handen is.

### 7.3 Melding verzuim

Ongeoorloofd verzuim kan (direct) gemeld worden aan de leerplichtambtenaar.

Voor aaneensluitend geoorloofd verzuim (bv. ziekte) gedurende een periode van meer dan twee weken, geldt dat altijd melding gedaan wordt bij de leerplichtambtenaar.

Indien school daartoe aanleiding ziet, is het mogelijk dat de schoolarts wordt ingeschakeld om te verifiëren of er daadwerkelijk sprake is van geoorloofd verzuim.

### 7.4 Verlof buiten de schoolvakantie

Toestemming voor extra verlof tot en met tien schooldagen per schooljaar moet bij de teamleider worden aangevraagd. Dit wordt alleen verleend in zeer bijzondere gevallen, waarvoor volgens de leerplichtwet 'gewichtige omstandigheden' gelden. Verlof voor meer dan tien dagen moet in overleg met de school aangevraagd worden bij de leerplichtambtenaar. In alle gevallen is het maatwerk.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/vraag-en-antwoord/mag-ik-mijn-kind-buiten-de-schoolvakanties-mee-op-vakantie-nemen>

### 7.5 Regeling te laat komen

De regels omtrent te laat komen zijn beschreven in de huisregels. Deze zijn te raadplegen in Magister.

### 7.6 Schoolvakanties

De planning van schoolvakanties wordt via de website van de school bekend gemaakt. Voor meer informatie klik [hier](#).

## 8. Veiligheid

### 8.1 Veiligheidsbeleidsplan

Veiligheid is een belangrijke voorwaarde voor leren. Leren gaat met vallen en opstaan en gaat gepaard met onzekerheid. Een veilige leeromgeving op school biedt steun. Het verhoogt de kans dat leerlingen met een diploma op zak de school verlaten. Veiligheid is ook een voorwaarde voor een goed werkklimaat op school en een goed werkklimaat zorgt voor succes. Kortom, er is reden genoeg om aan veiligheid te willen werken. SG Were Di besteedt dan ook voortdurend aandacht aan de veiligheid van leerlingen en personeel.

Scholengemeenschap heeft een door de medezeggenschapsraad goedgekeurd veiligheidsplan. Om dit plan te raadplegen, klik [hier](#).

De volgende functionarissen op school hebben de taak van veiligheidscoördinator :

Havo/vwo : de heer S. Hoogeboom.

Vmbo : de heer J. de Clerck

Fysieke veiligheid ; de heer H. van Gastel.

### 8.2 Anti-pestbeleid/ pestprotocol

Het is van groot belang dat iedereen er op kan vertrouwen dat de school alles in het werk stelt om pesten te voorkomen. Binnen de school is een anti-pest coördinator benoemd, bij wie je terecht kunt op dit terrein. De naam kun je terugvinden op onze website onder het kopje 'begeleiding en zorg'.

Voor het pestprotocol, klik [hier](#).

### 8.3 Aansprakelijkheid

Scholengemeenschap Were Di aanvaardt geen aansprakelijkheid t.a.v. diefstal uit garderobe, kluisjes, fietsenstalling en dergelijke.

De school onderneemt steekproefsgewijs acties om nalatigheid van leerlingen te bestrijden (te denken valt b.v. aan het niet op slot zetten van fietsen)

Indien een leerling verwijtbare schade toebrengt aan gebouw of inventaris, eigendom van school, is de handelwijze als volgt:

- De leerling wordt doorverwezen naar de teamleider.
- De teamleider brengt de ouders op de hoogte van de schade, en meldt dat de schade verhaald zal worden, al dan niet via een WA-verzekering van de ouders.
- Vervolgens worden de gegevens van de leerling en het voorval bij de facilitaire dienst gemeld.
- De facilitaire dienst draagt de zorg voor herstel van de geleden schade, maakt hiervoor een rekening op en stuurt deze naar het huisadres van de desbetreffende leerling.

### 8.4 Cameratoezicht

Op scholengemeenschap Were Di wordt gebruik gemaakt van cameratoezicht.

Vanzelfsprekend worden de wettelijke bepalingen die hieromtrent gelden in acht genomen.

Bij alle handelingen die betrekking hebben op het gericht bekijken van beelden worden betrokken ouders en leerlingen hiervan op de hoogte gesteld. Verdere vragen over het cameratoezicht kunnen worden gesteld aan de teamleider of conrector.

Er is een door de Medezeggenschapsraad goedgekeurd protocol Cameratoezicht voorhanden waarin alle bepalingen zijn vastgesteld. Klik [hier](#) om naar het protocol cameratoezicht te gaan.

### 8.5 Overeenkomst Veiligheid

Er is een overeenkomst 'Veiligheid in en om de school' afgesloten tussen school, gemeente, politie, het Openbaar Ministerie en het bureau HALT. Deze heeft als doel eenduidige en sluitende afspraken te maken ten behoeve van het creëren van een veilig (sociaal) klimaat op en rondom de school. De overeenkomst is desgewenst op te vragen bij het directiesecretariaat van de school.

### 8.6 Bescherming persoonsgegevens

Op scholengemeenschap Were Di gaan we zorgvuldig om met de persoonsgegevens van alle betrokkenen. In het privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs (zie ook hoofdstuk 10.4.7) staat nader omschreven op welke wijze de school omgaat met persoonsgegevens en de privacy. Klik [hier](#) om naar het privacyreglement te gaan.

Er worden uitsluitend persoonsgegevens verwerkt die we echt nodig hebben. De school heeft bepaalde gegevens nodig om onderwijs te kunnen geven en te kunnen begeleiden. Ook worden de gegevens opgeslagen voor de administratieve organisatie van de school. De meeste gegevens van de leerling komen van ouders (zoals aangeleverd bij de inschrijving op school), maar ook docenten en ondersteunend personeel leggen gedurende de opleiding van de leerling gegevens vast over de leerling (bijvoorbeeld cijfers en vorderingen). Soms worden bijzondere persoonsgegevens, zoals medische informatie (dyslexie of ADHD), geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling.

Er zijn situaties waarin het voor het geven van goed onderwijs of de juiste begeleiding noodzakelijk is om bepaalde persoonsgegevens uit te wisselen met externe organisaties. Bijvoorbeeld wordt er tijdens de lessen gebruik gemaakt van digitale leermiddelen. Het is daarvoor nodig om de leveranciers van de digitale leermiddelen een aantal persoonsgegevens van leerlingen te verstrekken. Daardoor kan de leerling de juiste leermiddelen ontvangen en kunnen de resultaten van leerlingen worden geanalyseerd.

Deze gegevensuitwisselingen vinden altijd plaats conform de wettelijke bepalingen die hiervoor gelden. Er worden vooraf strikte schriftelijke afspraken gemaakt met de betreffende organisaties.

In alle gevallen waarin uitwisseling van leerlinggegevens met externe organisaties niet noodzakelijk is, maar wel gewenst (bijvoorbeeld publicatie van foto's voor PR doeleinden), wordt vooraf toestemming gevraagd aan de leerling (of aan de ouders van de leerling tot 16 jaar).

De leerlinggegevens worden op school opgeslagen in het digitale administratiesysteem en leerlingvolgsysteem "Magister". Het programma is beveiligd en de toegang tot de persoonsgegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat Were Di onderdeel uitmaakt van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, wordt daar ook een beperkt aantal persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien en kunnen een verzoek doen voor correcties of verwijdering van gegevens. Voor vragen of het uitoefenen van deze rechten, kan contact worden opgenomen met de mentor of met de teamleider van de leerling.

De leerlinggegevens worden nadat de leerling van school is gegaan nog maximaal 5 jaar bewaard. Daarna wordt alles verwijderd met uitzondering van de NAW gegevens. Deze worden bewaard voor bijvoorbeeld een te organiseren reünie.

### 8.6.1 Beeldmateriaal

Were Di laat ten behoeve van diverse doeleinden beeldmateriaal maken.

- a) **Beeldmateriaal voor les- of begeleidingsdoeleinden.**  
Denk bijvoorbeeld aan het filmen tijdens de les in het kader van begeleiding van een stagiaire.
- b) **Beeldmateriaal voor identificerende doeleinden.**  
Er wordt jaarlijks een pasfoto gemaakt van alle leerlingen ten behoeve van het leerlingvolgsysteem en de schoolpas (deze laatste wordt tweejaarlijks vernieuwd). Ten behoeve van de koppeling van de foto aan een persoon verstrekt school de volgende gegevens aan de fotograaf:  
Leerling nummer, voorletter(s), voornaam, tussenvoegsel, achternaam.

Het beeldmateriaal beschreven onder a. en b. verlaat de school niet en wordt, zodra de betreffende doeleinden zijn afgerond, vernietigd.

- c) **Klassenfoto's en individuele foto pakketten.**  
De pasfoto genoemd onder situatie b. en een klassenfoto worden vrijblijvend in uitgeprinte vorm aan de leerling meegegeven. Bij behoud dient betaling plaats te vinden. Indien niet gewenst, wordt gevraagd om het fotopakket te retourneren.  
Ten behoeve van de koppeling van de foto aan een persoon en de facturering (rechtstreeks tussen fotograaf en ouders) verstrekt school de volgende gegevens aan de fotograaf:  
Leerlingnummer, voorletter(s), voornaam, tussenvoegsel, achternaam en adresgegevens.
- d) **Beeldmateriaal voor PR/communicatie doeleinden.**  
Op Were Di gebeurt heel veel en we leggen allerlei belangrijke en leuke gebeurtenissen graag vast. Natuurlijk letten we daarbij op een positieve uitstraling. Deze beelden worden soms gebruikt voor de website of drukwerk van de school.

Indien ouders/verzorgers (of de leerling van 16 jaar en ouder) voor één van bovenbeschreven doeleinden geen toestemming willen geven, kan dit vooraf schriftelijk kenbaar worden gemaakt bij de rector en kan dit natuurlijk vervolgens mondeling kenbaar worden gemaakt op het moment dat er beeldmateriaal opgenomen wordt. Ouders en leerlingen worden door school vooraf zoveel mogelijk geïnformeerd over momenten dat er beeldopnamen zijn ingepland.

### 8.6.2 Informatievoorziening van school aan ouders

School informeert ouders over de prestaties en het welbevinden van het kind. Het uitgangspunt is daarbij dat het belang van het kind voorop staat en dat dat belang er in het algemeen het meeste mee gediend is als beide ouders goed op de hoogte zijn van wat er op school gebeurt. Aan beide ouders wordt altijd de volgende informatie verstrekt: de schoolgids, toetsresultaten, het rapport en de uitnodiging voor de ouderavonden. De informatievoorziening gebeurt meestal digitaal via Magister. Als één van de ouders dit anders wil, kan hij of zij contact opnemen met de leerlingadministratie van de school.

De school wordt geconfronteerd met allerlei verschillende gezinssituaties.

Na een scheiding kunnen ouders de verantwoordelijkheden rondom de opvoeding en verzorging van een kind op verschillende manieren hebben geregeld. Naast de wijze waarop verantwoordelijkheden zijn geregeld, kan ook de wijze waarop het onderling contact plaatsvindt, verschillen.

De school gaat er in beginsel vanuit dat de ouders elkaar volledig op de hoogte houden van de schoolse zaken.

*Wat verwacht school van de ouders?*

Ouders maken zelf hun specifieke gezinssituatie en, indien van toepassing, hun verschillende adressen, kenbaar aan de school (leerlingadministratie). Als ouders gescheiden zijn vraagt de school bij inschrijving van een kind wie met het ouderlijk gezag en wie met de dagelijkse verzorging van het kind belast is/zijn. Dit is nodig om de informatievoorziening goed te regelen.

Als ouders de zorg hebben verdeeld via co-ouderschap is het belangrijk dat de mentor weet op welke dagen het kind bij welke ouder is. Dan kan school in geval van afwezigheid of ziekte de juiste ouder informeren.



Voor ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten wordt telkens slechts één moment per kind georganiseerd. School gaat ervan uit dat ouders overleggen wie daaraan deelneemt (allebei of één van de ouders).

Als in de loop van het schooljaar een wijziging plaatsvindt in de gezinssituatie, is het belangrijk dat dit wordt doorgegeven aan de mentor of teamleider.

Voor specifieke vragen over dit onderwerp kan contact worden opgenomen met de mentor of de teamleider.

### **8.7 Medicijnverstrekking en medisch handelen**

Als zich een situatie voordoet waarin een leerling slechts op school onderwijs kan volgen als de school een rol speelt in een bepaalde medische zorgvraag, wordt per situatie bekeken hoe we kunnen helpen en wat er geregeld moet worden om dit verantwoord te laten verlopen. Indien een ouder (of leerling) het nodig acht dat een schoolmedewerker medicijnen beheert/verstrekt/toedient of medische handelingen verricht, kan hiervoor een verzoek worden indienen bij de betreffende teamleider. Vervolgens zal beoordeeld worden of de school aan het verzoek gehoor kan geven en welke stappen daarvoor genomen dienen te worden. Hier kan enige tijd overheen gaan. Zo moet bijvoorbeeld een schoolmedewerker bereid worden gevonden om hieraan mee te werken en moet in sommige situaties eerst instructie hebben plaatsgevonden. Als uw kind op een (meerdaagse) excursie gaat en een medische hulpvraag heeft, dient u de school daarover minimaal acht weken van te voren in te lichten.

De school verstrekt geen enkele eenvoudige pijnstiller zoals bijvoorbeeld paracetamol voor hoofd- of buikpijn of zalf voor een insectenbeet. Desgewenst kunnen leerlingen dit soort producten zelf meenemen.

## 9. Algemene informatie

### 9.1 Lestijden

Naar gelang het voorgeschreven of gekozen aantal uren per klas en naar gelang de mogelijkheden van het lesrooster, worden de lessen voor havo/vwo en vmbo ondergebracht volgens onderstaande dagindeling.

#### Reguliere lestijden

	groep 1	groep 2	
Lesuur 1	08:25 - 09:15	08:25 - 09:15	Lesuur 1
Lesuur 2	09:15 - 10:05	09:15 - 10:05	Lesuur 2
Pauze	10:05 - 10:30	10:05 - 10:55	Lesuur 3
Lesuur 3	10:30 - 11:20	10:55 - 11:20	Pauze
Lesuur 4	11:20 - 12:10	11:20 - 12:10	Lesuur 4
Pauze	12:10 - 12:35	12:10 - 13:00	Lesuur 5
Lesuur 5	12:35 - 13:25	13:00 - 13:25	Pauze
Lesuur 6	13:25 - 14:15	13:25 - 14:15	Lesuur 6
Pauze	14:15 - 14:25	14:15 - 15:05	Lesuur 7
Lesuur 7	14:25 - 15:15	15:05 - 15:15	Pauze
Lesuur 8	15:15 - 16:05	15:15 - 16:05	Lesuur 8
		16:05 - 16:55	Lesuur 9

#### Lestijden bij verkort lesrooster

	groep 1	groep 2	
Lesuur 1	08:25 - 09:05	08:25 - 09:05	Lesuur 1
Lesuur 2	09:05 - 09:45	09:05 - 09:45	Lesuur 2
Pauze	09:45 - 10:10	09:45 - 10:25	Lesuur 3
Lesuur 3	10:10 - 10:50	10:25 - 10:50	Pauze
Lesuur 4	10:50 - 11:30	10:50 - 11:30	Lesuur 4
Pauze	11:30 - 11:55	11:30 - 12:10	Lesuur 5
Lesuur 5	11:55 - 12:35	12:10 - 12:35	Pauze
Lesuur 6	12:35 - 13:15	12:35 - 13:15	Lesuur 6
Pauze	13:15 - 13:25	13:15 - 13:55	Lesuur 7
Lesuur 7	13:25 - 14:05	13:55 - 14:05	Pauze
Lesuur 8	14:05 - 14:45	14:05 - 14:45	Lesuur 8
		14:45 - 15:25	Lesuur 9

Groep 1 bestaat uit: klas 1 t/m 4 were di drie, klas 2 t/m 4 vmbo bk en klas 2 t/m 3 h/v.

Groep 2 bestaat uit: klas 1, klas 2 t/m 4 gt en klas 4 t/m 6 h/v.

### 9.2 Vakantieregeling

Voor vakantiedata: zie [www.weredi.nl/vakanties](http://www.weredi.nl/vakanties)

### 9.3 Schoolboeken / leermiddelen

Tijdens de zomermaanden worden de schoolboeken bij leerlingen thuis bezorgd door Iddink. Het grootste deel wordt door de school betaald. Daarom worden ze 'gratis schoolboeken' genoemd. Om 'gratis schoolboeken' te krijgen moeten leerlingen/ouders deze zelf bestellen via de bestelknop in Magister / bestelprocedure van Iddink. Het is belangrijk dat dit vóór de zomervakantie gebeurt. U krijgt daarvoor een instructie van de school.

Op de boekenlijst staan ook boeken die noodzakelijk zijn om het schoolwerk goed te doen, maar die meerdere jaren meegaan en/of door meerdere personen gebruikt kunnen worden. De school krijgt voor die boeken (bijv. atlanten en woordenboeken) geen financiering. Ouders moeten deze boeken zelf aanschaffen. Dat kan via Iddink, maar ook via de site van de school bij de Libris boekhandel. Als je via de schoolsite bij Libris bestelt, steun je daarmee de school en je betaalt dezelfde prijs!

Ouders zijn er helemaal vrij in waar ze deze boeken kopen.

Vergelijkbaar hiermee moeten ouders ook zelf zorgdragen voor de aanschaf van schriften, pennen, potloden, multomappen etc.; de school kan advies geven welke materialen het best gekocht kunnen worden.

### 9.4 Financiën

#### 9.4.1 Ouderbijdrage

De leerlingen kunnen zich bij de school inschrijven en aan het regulier onderwijs en de examens deelnemen, zonder dat ouders verplicht zijn een bijdrage te betalen of verplicht worden het lidmaatschap van een oudervereniging aan te gaan.

Elke bijdrage die aan ouders wordt gevraagd voor reguliere schoolkosten is vrijwillig te betalen (zie artikel [24a, lid 1 sub d](#) en [artikel 27, lid 2](#) van de Wet Voortgezet Onderwijs). De oudergeleding van de medezeggenschapsraad wordt voorafgaand aan het schooljaar gevraagd in te stemmen met de hoogte en bestemmingen van de aan ouders gevraagde bijdrage voor schoolkosten.

#### Wijze van betalen

Wanneer de school optreedt als leverancier van materialen of diensten waarvoor door de ouders betaald moet worden, worden deze kosten door OMO-Tilburg doorberekend. Ouders ontvangen daarvoor een nota.

Voor de herfstvakantie ontvangt u per mail een verzamelnota voor activiteiten die horen bij het lesprogramma en overige faciliteiten over de maanden augustus tot en met december 2019. Rondom de voorjaarsvakantie ontvangt u per mail een verzamelnota voor activiteiten die horen bij het lesprogramma en overige faciliteiten die in het resterende deel van het schooljaar plaatsvinden. De grotere vrijwillige excursies, zoals Londen, Berlijn en Italië, worden na inschrijving apart gefactureerd. Daarnaast blijven zaken als de laptop, VijfLandenOntmoeting en de Were Di Academy buiten de verzamelnota vallen. Aan het begin van het schooljaar wordt u hierover nader geïnformeerd.

Voor een overzicht van activiteiten en kosten waarvoor een vrijwillige ouderbijdrage in rekening wordt gebracht per afdeling/leerjaar, klik [hier](#).

Het is mogelijk om een factuur in meerdere termijnen te betalen. Wilt u meer weten over de precieze voorwaarden en mogelijkheden? Neem dan contact op met de financiële administratie van de school, telefoon 040-2074741.

#### 9.4.2 Tegemoetkoming studiekosten

Voor meer informatie over tegemoetkoming in de studiekosten van een kind kunnen ouders terecht op [www.duo.nl](http://www.duo.nl)

### 9.4.3 Financiële bijdrage via stichting Leergeld

Om nog meer kinderen (tussen de 4 en 18 jaar) de kans te bieden mee te doen aan school-, culturele- en sportactiviteiten kunnen gezinnen, met een maximuminkomen van 120 procent van de bijstandsnorm, voor een financiële bijdrage een beroep doen op Stichting Leergeld (eveneens van toepassing voor de aanschaf van een schoollaptop).

De aanvraag kan worden ingediend worden door degene die financieel verantwoordelijk is voor het kind. De aanvraag moet worden ingediend bij de Stichting Leergeld in de gemeente waar het kind woont.

Valkenswaard en Waalre	: Stichting Leergeld Valkenswaard
Geldrop, Heeze, Leende, Sterksel	: Stichting Leergeld Heeze-Leende
Cranendonck, Nederweert, Weert	: Stichting Leergeld Weert e.o.
Veldhoven, Bergeijk, Luyksgestel, Eersel	: Stichting Leergeld Veldhoven-de Kempen

### 9.5 Verzekeringen

De school heeft een verzekeringspakket. Dit bestaat uit een aansprakelijkheids-, een reis- en een ongevalverzekering. Deze zijn op basis van secundaire dekking afgesloten. Dit betekent dat in eerste instantie de particuliere verzekering van de leerling (of de ouders) aangesproken wordt.

Vergoedt deze verzekering de kosten niet, dan kan een beroep gedaan worden op de verzekering van de school.

#### 9.5.1 Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering biedt de school en diegenen die voor de school actief zijn (docenten, vrijwilligers en bestuursleden) dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. De school is niet zonder meer aansprakelijk voor alles wat tijdens schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Er is pas een schadevergoedingsplicht wanneer sprake is van verwijtbaar gedrag.

De school is niet aansprakelijk voor schade door onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Het is dus belangrijk dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

De school is niet aansprakelijk voor beschadiging aan persoonlijke eigendommen (kleding, fiets, bril, etc.) of voor verlies of diefstal ervan. Ook niet als deze zijn opgeborgen in een kluisje. Het is aan te raden hiervoor zelf een verzekering af te sluiten.

#### 9.5.2 Reisverzekering

Onder de doorlopende reisverzekering zijn deelnemers aan schoolreizen en buitenlandse reizen verzekerd tegen personenschade en zaakschade. Op verzoek sturen wij de polisvoorwaarden naar u toe. Vindt u de dekking onvoldoende, dan kunt u uw kinderen op eigen initiatief bijverzekeren. Voor andere of hogere vergoedingen aanvaardt de raad van bestuur geen aansprakelijkheid.

#### 9.5.3 Ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering dekt letselschade ten gevolge van een ongeval gedurende schooltijden en evenementen in schoolverband. De verzekering geldt ook als een leerling onderweg naar school of naar huis een ongeluk krijgt. De leerling moet dan wel de kortste weg gevolgd hebben. Deze verzekering is een aanvulling op de eigen verzekering. Materiële schade (kleding, fiets, bril etc.) is niet gedekt onder deze verzekering.

### 9.6 Beleid inzake sponsoring

Soms krijgt de school middelen via sponsoring. Daarvoor geldt een aantal richtlijnen. Deze richtlijnen staan in het convenant 'Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring'. Om het convenant te raadplegen, klik [hier](#).

### 9.7 Bibliotheek

Leerlingen die lid willen blijven/worden van de bibliotheek, dienen zelf een abonnement af te sluiten. Van dit abonnement worden de volgende kosten door school vergoed:

- Jeugd opstapabonnement 14 t/m 17 jaar 50% van de kosten volgens de meest actuele tarievenlijst.
- Klein abonnement volwassenen 18 jaar en ouder 50% van de kosten volgens de meest actuele tarievenlijst.

Om voor vergoeding in aanmerking te komen, dient een kopienota van de bibliotheek samen met een kopie van de leerlingenkaart te worden ingeleverd bij de receptie van het eigen gebouw. Tevens dient daarbij het rekeningnummer vermeld te worden waarop terugstorting moet plaatsvinden.

### 9.8 Laptops

Zie voor een inhoudelijke toelichting op de argumenten voor de inzet van laptops hoofdstuk 2.5.1.

De aanschaf van een laptop door de ouders gebeurt op vrijwillige basis.

De school biedt de volgende mogelijkheden:

1. De leerling brengt een eigen laptop mee. Deze laptop dient aan een aantal specificaties te voldoen. De specificaties kunt u vinden op de website van de school.
2. U maakt gebruik van het aanbod van TheRentCompany. U hebt de keuze uit vijf modellen. U kunt kiezen voor kopen of een abonnement. TheRentCompany heeft een servicedesk in de school.

Verdere informatie vindt u op onze website of door [hier](#) te klikken.

### 9.9 Schoolkantine

Were Di heeft een omgeving waar gezond eten gestimuleerd wordt omdat dit bijdraagt aan de gezonde ontwikkeling en leefstijl van onze leerlingen. Bijvoorbeeld:

- In de schoolkantine is altijd water beschikbaar, zowel bij het uitgestalde aanbod als in de automaten. We bieden een watertappunt, watercooler, kannen met water of flesjes water.
- Het uitgestalde aanbod en het aanbod in de automaten bestaat voor minimaal 80% uit betere keuzes.
- We bieden groente en fruit aan.
- De aankleding van de kantine stimuleert leerlingen onbewust om de betere keuze te maken.

## 10. Ons Middelbaar Onderwijs

### 10.1 De plaats van de school binnen OMO

Scholengemeenschap Were Di valt onder het bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. De rector is verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de school. Hij rapporteert rechtstreeks aan de raad van bestuur.

De school heeft een raad van advies. Hierin zitten personen die bij onze school betrokken zijn. De raad denkt mee over de ontwikkelingen binnen de school en is een klankbord voor de rector.

De raad van bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs bestaat uit Eugène Bernard (voorzitter) en Yvonne Kops. U kunt de raad van bestuur op de volgende manieren bereiken:

Spoorlaan 171  
postbus 574, 5000 AN Tilburg  
013 - 5955500  
[omo@omo.nl](mailto:omo@omo.nl)

### 10.2 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

De vereniging heeft een [ledenraad](#). Dit is het hoogste inspraakorgaan van de vereniging. Via de ledenraad heeft de samenleving een plek in de formele besluitvorming. De ledenraad beslist onder andere over de benoeming en het ontslag van de leden van de raad van toezicht. Bovendien stelt ze de jaarrekening en het jaarverslag vast. De ledenraad bestaat uit, door de raden van advies naar de ledenraad afgevaardigde leden en ouders van leerlingen die lid zijn van de vereniging. In de maand juni van elk jaar is de vergadering van de ledenraad. Wilt u ook lid worden? Op [www.omo.nl](http://www.omo.nl) kunt u zien hoe u dat doet.

### 10.3 Missie

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, opgericht in 1916, is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De scholen, van gymnasium tot en met praktijkonderwijs, ontwikkelen de talenten van iedere leerling door 'goed onderwijs' te bieden geïnspireerd vanuit de katholieke traditie. Zo verwerven de leerlingen passende startposities voor vervolgonderwijs en voor toetreding tot de maatschappij. De scholen van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs kennen een grote verscheidenheid die de bron vormt voor kennisdeling en daarmee voor het versterken van de professionaliteit van onze docenten. Door het benutten van schaalvoordelen zijn de scholen bovendien samen sterker en kunnen ze toch kleinschalig blijven. En daar profiteren al onze leerlingen van.

#### Koers 2023

Het strategisch beleidsdocument 'Koers 2023: Onderwijs met overtuiging' geeft richting aan de ambities en het handelen van de vereniging.

'Om jezelf te ontwikkelen heb je elkaar nodig. Je komt verder als je van en met elkaar leert en als je elkaar de ruimte geeft om goed samen te leven. Vaardigheden als samenwerken, kritisch denken en problemen oplossen zijn hiervoor nodig. Belangrijk is om andere opvattingen en culturen te leren begrijpen en te benutten. We geven hier invulling aan door vorming van de leerling vanuit de kernwaarden: goed onderwijs, een goed mens, goed leven en goed handelen.'

Wilt u meer lezen over het strategische beleidsplan Koers 2023? U vindt Koers 2023 op [www.omo.nl](http://www.omo.nl). Hier vindt u ook het [jaarverslag](#).

## 10.4 Rechten en plichten ouder, leerlingen en bestuur

### 10.4.1 Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs

Het reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken regelt de procedure rond de behandeling van bezwaar en beroep. Het gaat dan om besluiten die gaan over examenzaken en de toelating, bevordering, schorsing en verwijdering van leerlingen.

### 10.4.2 Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs

De raad van bestuur heeft deze regeling vastgesteld voor de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs ter bevordering van een prettig schoolklimaat en een prettige omgang met elkaar.

### 10.4.3 Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs

Op basis van deze regeling kunnen ouders en leerlingen een klacht indienen over gedragingen, beslissingen of het nalaten daarvan van personeel, schoolleiding of bestuursleden. De klachtencommissie neemt een klacht in behandeling als er op de school geen bevredigende oplossing is gevonden.

### 10.4.4 Integriteitscode

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs heeft een eigen integriteitscode opgesteld die algemeen bindend is voor alle scholen en voor alle bestuurlijke organen en vereniging.

### 10.4.5 Het Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een geschreven weergave van goede voornemens, gewoonten en gebruiken die het onderlinge verkeer tussen alle betrokkenen vormgeven.

### 10.4.6 Medezeggenschapreglement Ons Middelbaar Onderwijs

Het medezeggenschapsreglement Ons Middelbaar Onderwijs regelt de samenstelling en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad.

### 10.4.7 Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs

In het privacyreglement staat op welke wijze er binnen vereniging Ons Middelbaar Onderwijs wordt omgegaan met persoonsgegevens en de privacy. Voor privacy gerelateerde zaken kan met de school contact gezocht worden via het directiesecretariaat (040- 2074747).

### 10.4.8 Managementstatuut Ons Middelbaar Onderwijs

Het managementstatuut Ons Middelbaar Onderwijs regelt de verhouding tussen de raad van bestuur en de rector.

### 10.4.9 Schoolmanagementstatuut

Het schoolmanagementstatuut regelt de verhouding tussen de rector en de overige leden van de schoolleiding en andere functionarissen.

### 10.4.10 Reglement voor de raden van advies Ons Middelbaar Onderwijs

Het reglement voor de raden van advies Ons Middelbaar Onderwijs regelt de relatie tussen de rector en de raad van advies.

Alle bovengenoemde reglementen zijn opvraagbaar bij het directiesecretariaat van de school. Een aantal hiervan kunt u ook downloaden van [www.omo.nl](http://www.omo.nl).