

Schoolgids 2018 – 2019



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

Inhoudsopgave

1. Missie en visie	7
1.1. Missie.....	7
1.2. Visie	7
2. Ons onderwijs.....	8
2.1 Keuzemomenten en mogelijkheden algemeen	8
2.2 Onderwijsresultaten.....	9
2.3.1 Algemeen	9
2.3.2 Lessentabellen	9
2.4. Het gebruik van laptops in de lessen	9
2.5 Were Di brede activiteiten	10
3. Begeleiding van leerlingen	11
3.1 Algemeen	11
3.2 Doelstelling	11
3.3 Specifieke zorg	11
3.3.1 Ambulante leerlingbegeleiding (ALB)	12
3.3.2 Samenwerkingsverband	12
3.3.3 Schoolondersteuningsprofiel SG Were Di.....	12
3.4 GGD Brabant-Zuidoost.....	13
4. Toelating.....	14
5. Communicatie / contact	15
5.1 Communicatie over beoordelingen van leerlingen	15
5.2 Communicatie over gedrag / omstandigheden van leerlingen	15
5.3 Ouderavonden en spreekuren.....	15
5.4 Algemene informatie tijdens het schooljaar	15
5.5 Communicatie over klachten en beroepszaken	16
5.6 Scholenopdekaart.....	16
5.7 Contact: centrale gegevens en wie is wie	16
5.7.1 Algemene contactgegevens.	16
5.7.2 Directie en teamleiders.....	16
5.7.3 Vertrouwenspersonen	17
5.7.4 Ondersteuningsteam	17
5.7.5 Leerlingbegeleiding	17
5.7.6 Examensecretarissen	17
5.7.7 Anti-pestcoördinator	17
5.7.8 Medezeggenschapsraad	18

5.7.9 Leerlingenraad.....	18
5.7.10 Oudervereniging	18
5.7.11 Raad van Advies	18
5.7.12 Raad van Bestuur en Klachtencommissie Ons Middelbaar Onderwijs.....	18
5.7.13 Inspectie Voortgezet Onderwijs.....	18
6. Cijfers, bevordering, op-, door- en afstroom.....	19
6.1 Cijferbeleid.....	19
6.2 Bevorderingsbeleid.....	21
6.3 Opstroom.....	22
6.4 Doorstroom.....	23
6.5 Afstroom.....	25
6.6 Wijziging 'definitieve keuze'.....	25
6.7 Informatie over studie-vorderingen.....	25
6.8 Ten slotte.....	25
7. Verlof, verzuim, te laat komen	26
7.1 Uitgangspunt	26
7.2 Leerplicht	26
7.3 Melding verzuim	26
7.4 Verlof buiten de schoolvakantie	26
7.5 Regeling te laat komen.....	26
7.6 Schoolvakanties	26
8. Afspraken	27
8.1 Leerlingenstatuut.....	27
8.1.1 Over dit leerlingenstatuut.....	27
8.1.2. Een veilige school.....	28
8.1.3. Onderwijs.....	29
8.1.4. Orde binnen de school	31
8.1.5. Geschillen	31
8.2 Deelname aan de lessen Sport & Bewegen	32
8.3 Afspraken tijdens excursies.....	32
9. Veiligheid.....	33
9.1 Veiligheidsbeleidsplan	33
9.2 Anti-pestbeleid/ pestprotocol	33
9.3 Aansprakelijkheid	33
9.4 Cameratoezicht	33
9.5 Overeenkomst Veiligheid.....	34
9.6 Bescherming persoonsgegevens	34
9.6.1 Beeldmateriaal.....	35
9.6.2 Informatievoorziening van school aan ouders.....	35
9.7 Medicijnverstrekking en medisch handelen	36

10. Algemene informatie	37
10.1 Lestijden	37
10.2 Vakantieregeling.....	37
10.3 Schoolboeken / leermiddelen	37
10.4 Financiën	38
10.4.1 Ouderbijdrage.....	38
10.4.2 Wijze van betalen	38
10.4.3 Tegemoetkoming studiekosten	38
10.4.4 Financiële bijdrage via stichting Leergeld	38
10.5 Verzekeringen	39
10.5.1 Aansprakelijkheidsverzekering.....	39
10.5.2 Reisverzekering.....	39
10.5.3 Ongevallenverzekering.....	39
10.6 Beleid inzake sponsoring	39
10.7 Bibliotheek	40
10.8 Laptops.....	40
10.9 Schoolkantine	40
11. Ons Middelbaar Onderwijs	41
11.1 De plaats van de school binnen OMO.....	41
11.2 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.....	41
11.3 Missie	41
11.4 Rechten en plichten ouder, leerlingen en bestuur.....	42
11.4.1 Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken Ons Middelbaar Onderwijs	42
11.4.2 Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie Ons Middelbaar Onderwijs	42
11.4.3 Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs	42
11.4.4 Integriteitscode	42
11.4.5 Het Leerlingenstatuut	42
11.4.6 Medezeggenschapreglement Ons Middelbaar Onderwijs	42
11.4.7 Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs	42
11.4.8 Managementstatuut Ons Middelbaar Onderwijs	42
11.4.9 Schoolmanagementstatuut.....	42
11.4.10 Reglement voor de raden van advies Ons Middelbaar Onderwijs	42

Geachte ouders/verzorgers, beste leerlingen

Scholengemeenschap Were Di heeft een stevige positie in de regio Valkenswaard. 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 en
- 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.

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.

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.

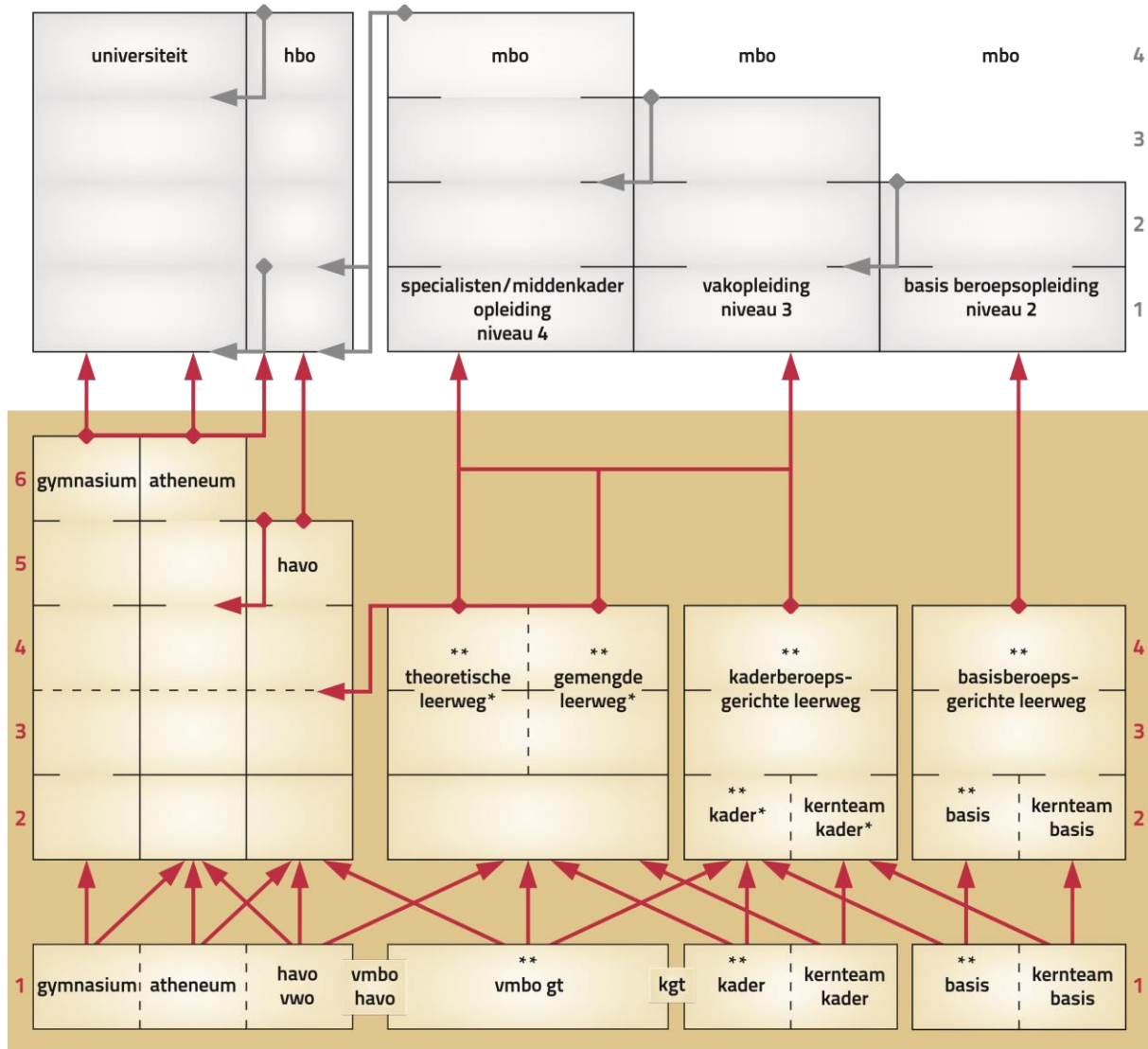
1.3 Kernwaarden

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



* De overstap van k2 naar gt3 behoort tot de uitzonderingen.

** Deze niveaus worden ook aangeboden in Were Di Drie.

2.2 Onderwijsresultaten

U kunt informatie over onze school vinden op de website www.scholenopdekaart.nl.

Voor doorstroompercentages:

<https://www.scholenopdekaart.nl/Middelbare-scholen/1939/1088/SG-Were-Di/Doorstroom-binnen-de-school>

Voor percentage schoolverlaters zonder diploma:

<https://www.onderwijsincijfers.nl/kengetallen/sectoroverstijgend/na-het-onderwijs/nieuwe-voortijdig-schoolverlaters>

Voor slagingspercentages:

<https://www.scholenopdekaart.nl/Middelbare-scholen/1939/1086/SG-Were-Di/Slaagpercentage>

De opbrengstenkaarten van onze school zijn te vinden op www.onderwijsinspectie.nl.

Ouders, leerlingen en andere belangstellenden kunnen via de site *Scholenopdekaart* informatie over onze 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 in de afgelopen tijd een aantal standaard 'vensters' gevuld met informatie, zodat iedereen die informatie wil hebben op een vergelijkbare manier wordt geïnformeerd.

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, vervolgopleiding);
- Waardering (tevredenheid leerlingen, tevredenheid ouders, schoolklimaat en veiligheid, waardering Inspectie en evaluaties);
- Onderwijsbeleid (schoolplan, schoolondersteuningsprofiel, samenwerking, onderwijstijd);
- Bedrijfsvoering (financiën, personeel, scholing personeel, schoolkosten).

2.3 Praktische informatie over het onderwijs op scholengemeenschap Were Di

2.3.1 Algemeen

Elk jaar wordt een informatieboekje samengesteld met praktische informatie over ons onderwijs en de activiteiten bij 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. De boekjes worden via de basisscholen uit de regio verspreid onder de leerlingen uit groep 8. Om dit boekje te raadplegen, klik hier:

https://www.weredi.nl/upload/banners/Were-Di_Voorlichtingsboekje-2018-2019_def.pdf

2.3.2 Lessentabellen

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

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

2.4. Het gebruik van laptops in de lessen

Were Di kiest er bewust voor om het onderwijs te versterken door het gebruik van laptops en digitaal lesmateriaal. Met het aanbieden van modern, aantrekkelijk en contextrijk onderwijs sluiten de lessen aan bij de leefwereld van de leerling van nu en bereiden we de leerling voor op de maatschappij van de toekomst. We sluiten aan bij de verschillende leerstijlen van de leerlingen en bieden daarmee maatwerk aan zodat leren verrijkend en verdiepend is. Daarnaast maakt digitaal lesmateriaal het mogelijk om snellere feedback te geven tijdens het leerproces. Daarmee bevorderen we dat onze leerlingen actief en zelfstandig leren. Kortom; door het gebruik van laptops verlopen leerprocessen effectiever en efficiënter. Dat leidt tot kwaliteitsverbetering van ons onderwijs.

Meer informatie over de praktische regelingen rondom de aanschaf van de laptops en dergelijke is te vinden onder hoofdstuk 10.8 en op <https://www.weredi.nl/onderwijs/digitalisering>.

2.5 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)**

De doelgroep is groep zes, zeven en acht van de basisscholen. Zij kunnen door het volgen van sport- of cultuurlessen op donderdagmiddag 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. Het aanbod bestaat uit sportieve cursussen, metselen, fotografie, Spaans, Italiaans, yoga, koken, app-design en binnenhuisarchitectuur. 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 Frankrijk. Het evenement staat gepland op 17, 18 en 19 mei.

De Musical

Sinds jaar en dag organiseert de school om het jaar 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. Dit jaar brengt Were Di op 21, 22, 23 en 24 november 2018 de musicalvoorstelling The Wizard of OZ op de planken bij De Hofnar:

Het Were Di songfestival

Ook het songfestival, dit jaar 27 jaar, is een vast gegeven in Valkenswaard. Het songfestival staat gepland op 13, 14 en 15 februari 2019.

Op onze website is nieuws en informatie te vinden over activiteiten. <https://www.weredi.nl/activiteiten>

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 krijgen 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 ten 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. De gezondheid 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)

https://cjgvalkenswaard.nl/showsite.asp?map_id=77218&title=Valkenswaard

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 behoefte aan ondersteuning ambulante begeleiding aan. Het doel hiervan is dat leerlingen onderwijs kunnen volgen op het voor hen passende niveau. Afhankelijk van de ondersteuningsbehoeften kan er een OntwikkelingsPerspectief (OPP) worden opgesteld.

3.3.2. Samenwerkingsverband

Wij zijn aangesloten bij het Samenwerkingsverband Eindhoven en Kempenland.

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 zorgaanbod 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.

3.3.3 Schoolondersteuningsprofiel SG Were Di

A (héél Were Di)	A* (alleen vmbo)	B (héél Were Di)	C (héél Were Di)	D (buiten Were Di)
Basisondersteuning Geen OPP -Steunlessen -Extra rekenen -Remedial Teaching -SOVA -Faalangstreductie-training OB en BB -Rots en Water -Ik heb dyslexie -Pluscontract -Leerling contact persoon / vertrouwenspersoon -Examentraining -Pluspas -Huiswerkbegeleiding -WereDiWijs (alleen vwo)	Basisondersteuning met LWOO Geen OPP -Kernteam -Steunlessen -Extra Remedial Teaching In sectoren B/K bb: LWOO - ondersteuners	Lichte ondersteuning tijdelijk Geen OPP -ALB kort -Groepje P&O -VH Ambulant -Traject SVIB leerlingen	Extra ondersteuning structureel (intensief): OPP -Ambulante leerling begeleiding -Vluchtheuvel Inzet bovenschoolse middelen vanuit samenwerkingsverband: Trajectbegeleiding (TB), Ambulante begeleiding specialistische school (bv. Berkenschutse, Taalbrug), inzet Chrisje Karsmakers Triade	Voortgezet Speciaal onderwijs: OPP Toelaatbaarheidsverklaring via samenwerkingsverband Indicatie voor cluster 1 + 2 via Commissie van Begeleiding/ Commissie van Onderzoek bij instellingen (bijv. Kentalis)
UITSTROOM	UITSTROOM	UITSTROOM	UITSTROOM	UITSTROOM
Diploma	Diploma	Diploma	Vaak: Diploma Soms: VSO middels TLV	Diploma, arbeid, dagbesteding

3.4 GGD Brabant-Zuidoost

Tijdens de middelbare schoolperiode komt elke leerling in aanraking met de GGD. Leerlingen van klas 2 krijgen een uitnodiging voor een gezondheidsonderzoek. Hierbij wordt aandacht besteed aan de lichamelijke, psychische en sociale gezondheid van uw kind. U kunt 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 uw zoon of dochter uit op school voor een gesprek. Als de GGD hulp of begeleiding adviseert, wordt u hierover geïnformeerd. Betrouwbare en actuele informatie over opvoeden staat op de website www.informatiediehelpt.nl. Jongeren kunnen voor informatie over gezondheid, relaties, lichaam, seks, gevoel, alcohol, roken en drugs terecht op de website 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 geeft informatie over seksualiteit en soa's.

4. Toelating

Het schooladvies van de basisschool is leidend voor de toelating tot het eerste leerjaar van de onderwijssoort op scholengemeenschap Were Di. Het onderwijskundig rapport en het basisschooladvies zijn leidend voor de toelating tot de onderwijsvorm (regulier, Were Di Drie, kernteam).

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

Na het afnemen van de eindtoets in groep 8 kan de basisschool besluiten het oorspronkelijke advies om te zetten in een hoger advies. Were Di neemt dit hogere advies over. Leerlingen die niet beschikken over een schooladvies of geen eindtoets hebben gemaakt, bijvoorbeeld leerlingen uit het buitenland, plaatsen wij op basis van nader te bepalen geschiktheidsonderzoek.

Leerlingen die willen starten in een van de hogere leerjaren kunnen zich op 21 of 22 mei 2019 inschrijven voor onze school. Natuurlijk is het mogelijk om al eerder een gesprek aan te vragen.

5. Communicatie / contact

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. Dit conform het cijferbeleid.

5.2 Communicatie over gedrag / omstandigheden van leerlingen

- De eerste contactpersoon is de mentor van uw kind. 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 per team informatieve ouderavonden georganiseerd. De belangrijkste informatie over het schooljaar wordt hier aan u verstrekt. Wij verwachten dat alle ouders 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 informatiebron, voor alle algemene informatie, is de website. 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**. Klik hier om het reglement te raadplegen:
<https://www.weredi.nl/upload/files/Klachtenregeling-Ons-Middelbaar-Onderwijs.pdf>
- 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. Klik hier om het reglement te raadplegen:
<https://www.weredi.nl/upload/files/Regeling-ter-voorkoming-van-seksuele-intimidatie-agressie-geweld-waaronder-pest-en-discriminatie.pdf>
- 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 het reglement te raadplegen:
<https://www.weredi.nl/upload/files/Regeling-bezwaar-en-beroep-in-leerlingzaken.pdf>

5.6 Scholenopdekaart

Ouders, leerlingen en andere belangstellenden kunnen via de site Scholenopdekaart informatie over onze school bekijken. <https://www.scholenopdekaart.nl/Middelbare-scholen/1939/SG-Were-Di/categorie/Algemeen>

5.7 Contact: centrale gegevens en wie is wie

5.7.1 Algemene contactgegevens.

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

Bereikbaarheid via internet
E-mail : info@sgweredi.nl
Website : www.weredi.nl

Mentoren zijn bereikbaar via de algemene contactgegevens.

5.7.2 Directie en teamleiders

- **Directie:**
 - de heer E. de Gier (rector)
 - mevrouw C. Veerman-Volten (conrector)

gir@sgweredi.nl
vmg@sgweredi.nl

• **Teamleiders:**

- leerjaar 1-2 vmbo kernteams b/k: de heer I. van der Heijden
- leerjaar 1-2 vmbo bk/kgt: de heer J. de Clerck
- leerjaar 1-2 vmbo gt/vmbo-havo: de heer T. Hurkx
- leerjaar 1-2 vmbo Were Di Drie: de heer M. van Dooren
- leerjaar 1 havo/vwo: mevrouw K. Janssen-Knabben
- leerjaar 2-3 havo/vwo: de heer L. Swinkels
- leerjaar 3-4 vmbo gt: de heer B. Kraakman
- leerjaar 3-4 vmbo bk: mevrouw P. Damen
- leerjaar 3-4 vmbo Were Di Drie: de heer P. Verzellenberg
- leerjaar 4-5 havo: de heer G. Mollen
- leerjaar 4-5-6 vwo: de heer V. van Groenendael
- Were Di algemeen: de heer S. Hoogeboom
- Were Di algemeen: de heer F. Thomassen

hed@sgweredi.nl
clr@sgweredi.nl
hrx@sgweredi.nl
drn@sgweredi.nl
jnk@sgweredi.nl
swl@sgweredi.nl
krm@sgweredi.nl
dnn@sgweredi.nl
vrz@sgweredi.nl
mll@sgweredi.nl
grn@sgweredi.nl
hq@sgweredi.nl
thm@sgweredi.nl

5.7.3 Vertrouwenspersonen

vmbo-onderbouw:

- mevrouw L. Smeulders
- mevrouw M. van Winkel

sml@sgweredi.nl
wkn@sgweredi.nl

vmbo-bovenbouw/ Were Di Drie:

- mevrouw H. Verhappen
- mevrouw A. van de Valk

vrp@sgweredi.nl
vlk@sgweredi.nl

havo/vwo:

- mevrouw I. de Graaf-van Rooij
- de heer R. Mohren

gra@sgweredi.nl
mhr@sgweredi.nl

5.7.4 Ondersteuningsteam

- mevrouw M. van Roij, GZ-psycholoog / remediaal specialist
- mevrouw V. van Veldhoven, orthopedagoog-generalist en ondersteuningscoördinator
- mevrouw A. Prinsen, psycholoog

Jaarlijks maakt een WO-stagiaire deel uit van het ondersteuningsteam.

ro@sgweredi.nl

vlh@sgweredi.nl
pr@sgweredi.nl

5.7.5 Leerlingbegeleiding

- mevrouw A. Prinsen, coördinator ambulante leerlingbegeleiding
- mevrouw A. Dalm-Creemers, ambulante leerlingbegeleider onderbouw
- mevrouw M. Hos, ambulante leerlingbegeleider bovenbouw
- de heer H. Vlems, ambulante leerlingbegeleider voor leerlingen met een lichamelijke beperking.

pr@sgweredi.nl
cm@sgweredi.nl
ho@sgweredi.nl

vlm@sgweredi.nl

5.7.6 Examensecretarissen

- de heer J. van Diesen (vmbo)
- de heer H. Bastiaans (havo/vwo)

dsn@sgweredi.nl
bst@sgweredi.nl

5.7.7 Anti-pestcoördinator

- mevrouw K. van Mierlo-Stoll (anti-pest coördinator)

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.

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 en/of mevrouw R. Diepstraten-Hermkens (vmbo) 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.

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

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

• 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

www.onderwijsinspectie.nl

6. Cijfers, bevordering, op-, door- en afstroom

6.1 Cijferbeleid

Voor welke leerjaren?

Deze regels omtrent cijfers en bevordering zijn van toepassing op alle leerjaren, behalve de leerjaren waarop het PTA van toepassing is. Het PTA geldt voor alle toetsen in het examenjaar en in de voorexamenjaren voor alle (beroeps-)keuzevakken. Onder de voorexamenjaren vallen de volgende leerjaren en afdelingen: vmbo 3, havo 4, vwo 4 en 5.

Er zijn twee categorieën cijfers.

- Categorie a: cijfers die één keer meetellen voor het rapport. Deze cijfers worden gegeven voor kleine werken of voor combi-werken (kleine werken, waarvan het gemiddelde één keer meetelt voor het rapport).
- Categorie b: cijfers die twee keer meetellen voor het rapport. Deze cijfers worden gegeven voor grotere werken.

Periodes in het schooljaar.

Een schooljaar bestaat uit 3 periodes. Elke periode wordt afgesloten met een rapport.

Minimaal aantal werken per rapportperiode havo/vwo:

- één-uursvakken: per periode minstens één cijfer; per schooljaar minstens vier cijfers, waarvan drie cijfers van de categorie b.
- twee-uursvakken: per periode minstens twee cijfers, waarvan één cijfer van de categorie b.
- andere vakken: per periode minstens drie cijfers, waarvan één cijfer van de categorie b.

Minimaal aantal werken per rapportperiode vmbo:

- één-uursvakken: per periode minstens één cijfer; per schooljaar minstens vier cijfers, waarvan drie cijfers van de categorie b.
- twee-uursvakken: per periode minstens twee cijfers, waarvan één cijfer van de categorie b; per schooljaar minstens acht cijfers, waarvan minstens vier cijfers van de categorie b.
- andere vakken: per periode minstens vier cijfers, waarvan minstens één cijfer van de categorie b; per schooljaar minstens vier cijfers van de categorie b.

NB: Vaksecties kunnen in periodes, waarin zij projecten aanbieden, in overleg met de verantwoordelijke teamleider afwijken van het aantal cijfers per periode; dit dient voor aanvang van het project aan de ouders en leerlingen bekend gemaakt te worden.

Rapportcijfers.

Rapportcijfers zijn gebaseerd op feitelijke, aan de leerling bekende gegevens.

Vmbo :

- Eerste en tweede periode: rapport met een gewogen gemiddelde voor de betreffende periode.
- Derde periode: rapport met gewogen gemiddelde, waarbij de rapportcijfers van de eerste en tweede periode meetellen als een cijfer van de categorie b.

Havo/vwo :

- Eerste periode: rapport met gewogen gemiddelde.
- Tweede periode: rapport met gewogen gemiddelde waarbij het rapportcijfer van de eerste periode meetelt als een cijfer van de categorie a.
- Derde periode: rapport met een voortschrijdend gemiddelde van alle cijfers uit periode 2 en 3 (inclusief het eindcijfer eerste rapport als cijfer van de categorie a).

Afronding: rapportcijfers worden rekenkundig afgerond op één decimaal; op het eindrapport wordt er rekenkundig afgerond op hele cijfers.

Op rapporten mogen geen beoordelingen lager dan 3 worden gegeven. Op het eerste rapport van het eerste leerjaar mogen geen beoordelingen lager dan 4 worden gegeven.

Overige regelingen cijferbeleid.

Beoordelingen 'naar behoren' / 'niet naar behoren' (alleen in de bovenbouw).

In het jaar waarin de leerling de schoolexamens aflegt, kan het bij enkele vakken voorkomen dat een docent een 'niet-cijfermatige beoordeling' geeft, die wel gebaseerd wordt op cijfers. Dan geldt de onderstaande regel:

Een 5 of hoger wordt geacht 'naar behoren' te zijn. Een cijfer lager dan 5 is 'niet naar behoren'.

Niet gemaakt werk, fraude.

• Een leerling heeft om ongeldige redenen werk niet gemaakt of gefraudeerd:

- De teamleider beoordeelt of sprake is van een ongeldige reden of fraude.
- De leerling krijgt de beoordeling 1. Deze beoordeling telt mee voor het rapport. Als het een werk betreft uit de categorie b, telt het alleen mee als aan de volgende voorwaarden is voldaan: de docent meldt de feiten bij de teamleider, deze meldt het voorval schriftelijk aan de ouders.
- Bij het niet inleveren van werk kan de docent de leerling verplichten het werk alsnog te maken als straf.

In de laatste periode van het schooljaar kan deze straf opgelegd worden tussen de laatste toetsweek en het officiële einde van het schooljaar. De beoordeling blijft staan.

• Een leerling heeft om geldige redenen werk niet gemaakt:

- De teamleider beoordeelt of sprake is van een geldige reden.
- Werkstukken: er wordt zo spoedig mogelijk een afspraak gemaakt tussen de leerling en de docent over een nieuwe inleverdatum.
- Gemiste toetsen: als de docent het cijfer nodig heeft om op een verantwoorde manier een rapportcijfer te kunnen geven of als de leerling erom vraagt om het werk in te kunnen halen, wordt er tussen docent en leerling zo spoedig mogelijk een nieuwe afspraak gemaakt.
- Een gemiste toets in de laatste toetsweek: als de docent het cijfer nodig heeft om op een verantwoorde manier een rapportcijfer te kunnen geven, meldt hij dit aan de teamleider. Deze waarschuwt de leerling en maakt een afspraak met de docent.

Sportfolio.

Iedere periode ontvangt elke leerling een (S)portfolio. Daarop staan verschillende belangrijke competenties die een goed beeld geven over het totale functioneren van de leerling binnen de lessen sport & bewegen. Het vak sport & bewegen telt niet mee in de overgangsnorm. Echter, de school behoudt zich het recht voor een leerling die een of meerdere onderdelen van het vak sport & bewegen niet naar behoren heeft afgerond, deze te laten inhalen/herkansen alvorens hij/zij bevorderd kan worden.

6.2 Bevorderingsbeleid

Algemene bevorderingsnorm.

Automatisch bevorderd: bij twee of minder verliespunten.
(een 3 geeft drie verliespunten, een 4 twee, een 5 één).

Automatisch afgewezen: bij zes of meer verliespunten over het hele rapport.

Voor de sector havo-vwo geldt daarbij nog:

- Bij vier of meer verliespunten, waarvan twee of meer verliespunten bij Nederlands, Engels of wiskunde.

- Bij een leerling die wordt afgewezen voor gymnasium 2 worden alle verliespunten bij specifieke gymnasiumvakken (latijn, drama, Spaans, expansio) buiten beschouwing gelaten. Voor de automatische bevordering of afwijzing voor atheneum 2 gelden vervolgens dezelfde regels zoals hierboven beschreven, waarbij de verliespunten dus alleen worden geteld voor de niet-gymnasiumvakken.

- Voor 3 havo/vwo bovendien:

bij drie of meer verliespunten in de gekozen examenvakken, inclusief Nederlands, Engels, wiskunde.

Overige leerlingen komen in bespreking. In de bespreking laat de rapportvergadering zich leiden door de volgende richtlijnen:

- Een inschatting van de kans van slagen in het volgende leerjaar van de (gekozen) schoolsoort.
- Het aantal verliespunten.
- De spreiding van de verliespunten.
- Niet-cijfermatige gegevens (bijvoorbeeld inzicht, leertaakgedrag, vakoverstijgende vaardigheden).
- In keuzejaren: het aantal verliespunten voor gekozen examenvakken.
- In de bovenbouw, waar beoordelingen deel uitmaken van het Schoolexamen: de slaag-/zakregeling van het Eindexamen.

Doubleren is geen vanzelfsprekendheid. Telkens wordt gekeken wat het beste is voor de leerling. We hebben het dan altijd over maatwerk.

6.3 Opstroom

Algemene norm voor opstroom

Alle (reguliere) opstroommogelijkheden staan beschreven in het **schema** in hoofdstuk 2. Automatisch toelaatbaar indien wordt voldaan aan drie eisen:

- geen verliespunten;
- een 7,5 gemiddeld over het hele rapport;
- een 8 gemiddeld voor de talen en wiskunde.

In alle andere gevallen vindt bespreking plaats. Richtlijn voor bespreking is de kans van slagen in de gekozen schoolsoort.

Bovenstaande opstroomnorm geldt alleen voor de opstroom van vmbo/havo 1 naar havo 2 en voor de opstroom binnen het vmbo van klas 1 naar 2.

Opstroom binnen havo/vwo.

Bij bevordering van 1 havo-vwo naar 2 vwo en van 1 vwo naar 2 gymnasium geldt de volgende regeling:

Automatisch bevordert indien:

- gemiddelde van alle vakken minstens gelijk aan 7,3 èn;
- gemiddelde van Nederlands, Engels en wiskunde minstens gelijk aan 7,3;
- geen onvoldoendes over de gehele lijst.

Bespreking indien:

- Gemiddelde van alle vakken tussen 6,9 en 7,3 en gemiddelde van Nederlands, Engels en wiskunde minstens gelijk aan 7,3.

Of:

- Gemiddelde van Nederlands, Engels en wiskunde tussen 6,9 en 7,3 èn het gemiddelde van alle vakken minstens gelijk aan 7,3.

Of:

- Gemiddelde van beide categorieën is minstens gelijk aan 7,3, maar er is een onvoldoende op de lijst.

6.4 Doorstroom.

Drempelloze doorstroom van 4 vmbo naar 4 havo.

Dit traject is onderdeel van het te geven advies en dient dan ook met goed gevolg te worden afgerond. Om deel te kunnen nemen aan dit traject moet de leerling zich voor 1 februari aanmelden bij de heer S. Hoogeboom.

Leerlingen kunnen na een intakegesprek onder onderstaande voorwaarden worden toegelaten tot havo 4. Deze voorwaarden zijn:

- Aanmelding bij de heer S. Hoogeboom.
- Aansluiting van het examenpakket vmbo bij het gekozen havo profiel.
- Het met positief advies afronden van het voorbereidend doorstroomtraject (positief advies van de rapportvergadering inclusief schoolexamen maakt hiervan deel uit), georganiseerd door de school. Dit advies behelst naast behaalde cijfers ook de metacognitieve vaardigheden¹, werkhouding, zelfstandigheid en motivatie.
- Leerlingen van buiten Were Di moeten een positief advies krijgen van de afleverende school op het gebied van metacognitieve vaardigheden, werkhouding, zelfstandigheid en motivatie.
- Leerlingen van buiten Were Di moeten geslaagd zijn met een gemiddeld eindexamencijfer van 6,8 of hoger².
- De leerling is in het bezit van een diploma vmbo t.

¹Voorbeelden hiervan zijn: reflecteren op eigen leerproces, studie plannen, reflecteren groepsprocessen, het eigen leerproces sturen.

²Zie de toelatingscode

Doorstroom van 5 havo naar 5 vwo.

Voor de toelating tot vwo 5 moet de leerling zich in het examenjaar van havo 5 vóór 1 februari aanmelden bij de decanen van havo/vwo.

Leerlingen kunnen na een intakegesprek onder onderstaande voorwaarden worden toegelaten tot vwo 5:

- Aanmelding bij de decanen van bovenbouw havo/vwo.
- Aansluiting van het examenpakket havo en het gekozen vwo pakket. In het intakegesprek bij de decanen wordt de aansluiting van het eindexamenpakket havo op de profielen van het vwo onderzocht. Hierbij wordt per vak gekeken of er sprake is van aansluiting en of het beoogde vakkenpakket mogelijk is.
- Een positief advies van de toelatingscommissie (deze bestaat uit de teamleider havo/vwo algemeen, de teamleider van bovenbouw havo, de teamleider van bovenbouw vwo en de decanen havo/vwo). De toelatingscommissie betreft in het advies naast behaalde cijfers ook metacognitieve vaardigheden¹, werkhouding, zelfstandigheid en motivatie.
- Op de cijferlijst na SE-2 een gemiddelde van 6,5 of hoger voor de examenvakken en geen onvoldoende voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Hierbij telt het voorlopige combinatiecijfer mee als cijfer voor een examenvak.
- Leerlingen van buiten Were Di moeten een positief advies krijgen van de afleverende school op het gebied van metacognitieve vaardigheden, werkhouding, zelfstandigheid en motivatie. Tevens moeten zij zijn geslaagd met een gemiddelde van 6,5 of hoger, zonder onvoldoende voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. De leerling is in het bezit van een diploma havo.

¹Voorbeelden hiervan zijn: reflecteren op eigen leerproces, studie plannen, reflecteren groepsprocessen, het eigen leerproces sturen.

Regels stapelen en verblijfsduur vmbo.

De nieuwe wettelijke regeling met betrekking tot het “stapelen van diploma’s” betekent dat een vmbo leerling na het behalen van zijn diploma nog een hoger vmbo diploma kan halen. Daarnaast is de maximale verblijfsduur van 5 jaar in het vmbo afgeschaft.

Deze regeling is bedoeld voor leerlingen die gebaat zijn bij een verlengd vmbo. Het is aan de school om samen met de betrokken ouders en leerling te bepalen of de leerling gebaat is bij een verlengd vmbo of dat de overstap naar het mbo beter geschikt is. De leerling die kiest voor het verlengd vmbo moet voldoen aan het volledige programma van toetsing en afsluiting (PTA) van de betreffende leerweg. Er worden geen vrijstellingen toegekend, ook niet wanneer de leerling al eerder vakken op het hogere niveau heeft afgesloten.

Het stapelen van Kader naar GT/TL is buiten beschouwing gelaten. Dit gebeurt slechts in uitzonderlijke gevallen. Hierbij is altijd sprake van maatwerk.

Van Basis naar Kader.

Voorwaarden

Een leerling mag, na het behalen van zijn Basisberoepsgerichte leerweg diploma, instromen in leerjaar 4 van de Kaderberoepsgerichte leerweg. In het adviesgesprek gaan we uit van de volgende normen:

- De leerling doet examen in dezelfde vakken op KB niveau. Keuzevakken binnen het beroepsgerichte vak kunnen wel gewisseld worden.
- Het gemiddelde SE- eindcijfer voor het praktijk/ AVO-vakken/ een 6,8 of hoger is, en geen enkel vak lager dan 6.0.
- Het gemiddelde CE- cijfer (praktijkvak en avo vakken samen) een 6,8 of hoger is.
- De leerling een positief advies vanuit de lesgevende docenten krijgt, op basis van resultaten, motivatie en een goede werkhouding.
- De leerling in de periode na het eindexamen tot aan de zomervakantie het AVO aansluitprogramma heeft gevolgd, inclusief maatschappijleer 1 op kb niveau kan afsluiten met een voldoende.
- Het cijfer van de rekentoets wordt overgenomen.

6.5 Afstroom.

We spreken van afstroom als een leerling naar een lager niveau doorstroomt in hetzelfde of een hoger leerjaar. Afstroom kan alleen met een positief advies van de rapportvergadering. De rapportvergadering baseert haar advies op de kansen van slagen in de gekozen schoolsoort. Indien de leerling afstroomt naar een hoger leerjaar op een lager niveau, dan houdt de vergadering bij haar oordeel rekening met de volgende richtlijnen:

- alle rapportcijfers worden met één punt verhoogd (geldt niet voor bovenbouw havo-vwo);
- vervolgens wordt de algemene bevorderingsnorm toegepast.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 Ten slotte.

Uitzonderingen

In gevallen, waarin regelingen niet voldoet, neemt de conrector 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 op https://www.omo.nl/over-ons/beleid-en-klachten-regelingen/DU2434_Klachtenregelingen.aspx en Magister.

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 in 's-Hertogenbosch.

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.

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 van het vmbo en het havo/vwo. Deze zijn te raadplegen in Magister.

7.6 Schoolvakanties

De planning van schoolvakanties wordt via de website van de school bekend gemaakt.

<https://www.weredi.nl/vakanties-1>

8. Afspraken

8.1 Leerlingenstatuut

8.1.1 Over dit leerlingenstatuut

Betekenis

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

Doel

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

- a. Probleemvoorkomend.
- b. Probleemoplossend.
- c. Willekeur uitsluitend. (d.w.z. een gelijkwaardige behandeling voor leerlingen).

Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Vóór het einde van deze periode wordt het besproken in alle geledingen en opnieuw, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van twee schooljaren vastgelegd.

Procedure

1. De rector stelt het statuut vast nadat de leerling-geleding van de medezeggenschapsraad haar instemming heeft verleend.
2. Het leerlingenstatuut kan tussentijds gewijzigd worden op voorstel van de medezeggenschapsraad, de leerlingenraad, 10 leerlingen, 10 ouders, 10 personeelsleden of de schoolleiding. Dit wijzigingsvoorstel wordt neergelegd bij de schoolleiding. Indien de schoolleiding hierop beslist dit voorstel over te nemen, wordt het ter instemming aangeboden aan de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad.

Publicatie

1. Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd in de schoolgids, die jaarlijks wordt geplaatst op de website van de school.
2. Met leerlingen wordt de inhoud besproken tijdens een mentorles of in de eerste schoolweek.

Geldigheid

1. Het leerlingenstatuut is bindend voor alle leden van scholengemeenschap Were Di in Valkenswaard. Dit geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.
2. Dit statuut gaat in per 1 augustus 2018.
3. In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de rector van de school, of een door hem gemandateerd persoon.

Overige schooldocumenten waarin regels worden vastgelegd die betrekking hebben op de leerlingen, worden in alle gevallen langs het leerlingenstatuut gelegd om erop toe te zien dat er geen tegenstrijdigheden ontstaan.

8.1.2. Een veilige school

De omgang met elkaar.

1. Leerlingen en medewerkers gaan op een respectvolle wijze om met elkaar en elkaars eigendommen.
2. De school zorgt voor een zo veilig mogelijke omgeving. Als leden van de schoolgemeenschap zich niet veilig voelen, wordt actie ondernomen om daar wat aan te doen.
3. Leerlingen en personeelsleden hebben recht op privacy volgens een door het Bevoegd Gezag vastgesteld **privacyreglement**. Het **privacyreglement** is terug te vinden op de website van de school. Klik hier om het reglement te raadplegen:
<https://www.weredi.nl/upload/banners/Privacyreglement-OMO-2016.pdf>
4. Het is leerlingen en medewerkers verboden om beeldmateriaal van leerlingen of medewerkers te maken zonder uitdrukkelijke toestemming.
5. De school doet al het mogelijke om pesten tegen te gaan. Hiertoe is een up-to-date pestprotocol beschikbaar, waarmee alle leden van de scholengemeenschap bekend zijn. Dit protocol is terug te vinden op de website van de school. Er is een anti-pestcoördinator in school aanwezig. De contactgegevens zijn terug te vinden op de website.
6. Wanneer twee mensen verschil van inzicht hebben, proberen ze er eerst zelf uit te komen. Als dat niet lukt, roepen ze de hulp in van iemand anders, bijvoorbeeld een mentor of leidinggevende.

Terrein en gebouwen

1. Leerlingen mogen tijdens lessen in overleg met de docent naar het toilet te gaan.
2. Leerlingen van klas 4 en hoger mogen het schoolterrein verlaten in tussenuren. Het is dan niet toegestaan bij de poort te blijven staan. Tijdens de pauzesurveillance wordt hier op toegezien.
3. De leerlingen hebben toegang tot een gebouw wanneer zij daar les hebben.
4. Zij mogen zich tijdens pauzes en tussen lessen op het terrein van de school bevinden, tenzij ter plekke anders is aangegeven.
5. Eten in de les is verboden, drinken van water (flesje) niet.
6. Leerlingen tonen en overhandigen hun leerlingkaart op verzoek aan een medewerker van de school.
7. Voor schade door een leerling toegebracht aan eigendommen of bezittingen van de school, van het personeel of van medeleerlingen zijn de leerling of diens ouders aansprakelijk.

Eisen en voorschriften

1. Op school geldt een algeheel rookverbod, zowel in alle gebouwen als op de buitenterreinen, zowel voor leerlingen, personeelsleden als bezoekers.
Ook alcohol, drugs en gokken/spelen om geld zijn verboden. Tevens is het verboden onder invloed van verdovende en/of geestverruimende middelen te zijn.
2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen. Tijdens de lessen Sport & Bewegen gelden de kledingvoorschriften van de school. Verder zijn de leerlingen vrij in hun kledingkeuze zolang dat binnen de wet en de goede zeden gebeurt. Hoofdbedekking is alleen toegestaan om religieuze redenen. Gezichtsbedekking is niet toegestaan.
3. De school kan voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen niet aansprakelijk gesteld worden.
4. In geval van voor de wet strafbare feiten zal de school aangifte doen bij de politie.

8.1.3. Onderwijs

De lessen

1. Leerlingen en leraren zijn samen verantwoordelijk voor goed onderwijs.
2. Leerlingen en leraren komen goed voorbereid naar de les. Leerlingen hebben het huiswerk gemaakt, docenten hebben de les voorbereid. Beiden hebben het noodzakelijke lesmateriaal bij zich.
3. Tijdens de les is er een duidelijke afwisseling tussen klassikale uitleg en zelfstandig werken.
4. Leerlingen hebben recht op gevarieerde lessen en werkvormen, op afwisseling van opdrachten tot zelfstandig werken en tot samenwerken, op afwisseling van werken met schoolboeken en digitaal materiaal.
5. Een leraar kan het gebruik van een mobiele telefoon toestaan, voor zover dat het leren ondersteunt en anderen niet hindert. De docent mag een sanctie opleggen bij misbruik.
6. De lessen beginnen en eindigen op tijd.
7. Een leerling krijgt de gelegenheid om vragen te stellen over de stof.
8. Leraar en leerling kunnen met elkaar overleggen over alles wat met de les, het lesgeven en het leren te maken heeft. Zij staan open voor elkaars feedback.

Huiswerk

1. Het huiswerk moet voor het einde van de les worden opgegeven en vóór 17:00 uur dezelfde dag door de docent worden genoteerd in Magister. Leerlingen moeten vragen hebben kunnen stellen over het huiswerk.
2. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas zorgen voor een redelijke belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de voorbereiding van proefwerken, het maken van werkstukken en praktijkopdrachten voor andere vakken.
3. Als een leerling de les niet heeft voorbereid en/of geen huiswerk heeft gemaakt, kan de docent een sanctie opleggen.
4. Leerlingen krijgen proefwerk- en huiswerkvrij voor de dag volgend op een vakantie van minimaal vijf schooldagen.

Toetsing

1. Proefwerken dienen minimaal 5 schooldagen van tevoren te worden opgegeven in de les en in Magister. Dat geldt niet voor overhoringen.
2. Toetsen dienen binnen 10 schooldagen nagekeken te zijn. Voor werkstukken geldt een termijn van 20 schooldagen.
3. Toetsing in het kader van het (school-)examen wordt geregeld via een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) waarover de leerlingen elk schooljaar uiterlijk op 1 oktober kunnen beschikken.
4. Als een toets wordt opgegeven over leerstof, dan dient die leerstof voor de toets in de les behandeld te zijn en moeten de leerlingen na bestudering van de stof daarover vragen hebben kunnen stellen in de les.
5. Een toets dient na de beoordeling met de leerlingen besproken te worden. Een leerling heeft recht op inzage in de beoordeelde toets.
6. De docent of schoolleiding kan een leerling ontheffen van de verplichting een gemiste toets in te halen. (In geval van PTA toetsen altijd via de connector.)
7. Per week mag een klas in de onderbouw maximaal vier proefwerken krijgen, gespreid over vijf dagen. Voor een proefwerk voor een één-uursvak kan een uitzondering gemaakt worden: een proefwerk voor dat vak mag op dezelfde dag gegeven worden als een ander proefwerk.
8. Er mogen nooit drie proefwerken op één dag gegeven worden.
9. In de week voor de proefwerkweek worden geen toetsen afgenomen.

Rapportage

1. Elke leerling ontvangt ten minste drie keer per jaar een rapport. Het rapport is een overzicht van de prestaties voor alle vakken van de leerling.
2. Het rapport bevat cijfermatige en niet-cijfermatige gegevens.
3. Indien de leerling, de ouders of één of meerdere docenten dat willen, wordt het rapport besproken met de mentor.
4. Jaarlijks wordt in de schoolgids het actuele cijferbeleid gepubliceerd ten behoeve van de niet-examenklassen.

Overgaan en doubleren

1. In de schoolgids, die op de website van de school te vinden is, staan de bevorderingsnormen.

Kiezen

1. Leerlingen worden tijdig op de hoogte gebracht van keuzemogelijkheden en daarvoor geldende criteria.
2. Als een leerling voldoet aan de gestelde criteria, zal de school zoveel mogelijk rekening houden met de keuze van de leerling.

8.1.4. Orde binnen de school

Huisregels

1. De schoolleiding van een sector stelt huisregels vast om een aantal praktische zaken te regelen. In die huisregels wordt rekening gehouden met dit leerlingenstatuut.
2. De huisregels worden elk schooljaar in de eerste schoolweek of in een mentorles besproken.

Gedragscode

1. De school heeft een gedragscode moderne communicatiemiddelen.
2. Deze gedragscode wordt elk schooljaar in ieder geval in het eerste leerjaar besproken.
3. Elke leerling en elke medewerker wordt geacht bekend te zijn met deze gedragscode.

Sancties

1. Als een leerling zich niet houdt aan de geldende regels, kan hij door een medewerker van de school naar een leidinggevende gestuurd worden. Deze hoort leerling en medewerker en beslist over een sanctie.
2. In het geval van een ernstige overtreding van een van de geldende regels op school, kan de teamleider of de conrector besluiten de leerling voor één dag of meerdere dagen de toegang tot de lessen te ontzeggen. In dit geval moet de leerling zelfstandig onder toezicht een dag op school werken. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
3. Als een leerling zich tijdens de les niet houdt aan de regels, kan de docent hem extra werk opdragen voor maximaal 1 uur. Als het opgedragen extra werk niet naar behoren is uitgevoerd naar het oordeel van de docent, dan kan de leerling verwezen worden naar de teamleider.
4. Als een leerling zich tijdens de les niet houdt aan de geldende regels, kan de docent hem uit de les verwijderen. In de huisregels van de sector is vastgesteld, wat de leerling vervolgens moet doen en hoe de verwijdering wordt afgehandeld.
5. Voor verwijdering uit de les kan de teamleider de leerling een straf opleggen.
6. Als een leerling zich niet houdt aan de geldende regels volgt er : een correctiegesprek, strafwerk, verwijdering uit de les, schorsing een of meerdere dagen. De te kiezen sanctie is afhankelijk van de ernst van het vergrijp.

Schorsing en verwijdering

1. De regelingen rond (aanzegging tot) schorsing en definitieve verwijdering zijn opgenomen in de huisregels van de school.

8.1.5. Geschillen

1. Ten behoeve van een adequate afhandeling van geschillen is door het Bevoegd Gezag een **klachtenregeling OMO** vastgesteld. Klik hier om het reglement te raadplegen:
<https://www.weredi.nl/upload/files/Klachtenregeling-Ons-Middelbaar-Onderwijs.pdf>
2. Voor de behandeling van bezwaar en beroep tegen besluiten met betrekking tot toelating, bevordering, schorsing en verwijdering van leerlingen en examenzaken is het "**Reglement Bezwaar en Beroep in leerlingzaken**" van toepassing. Klik hier om het reglement te raadplegen:
<https://www.weredi.nl/upload/files/Regeling-bezwaar-en-beroep-in-leerlingzaken.pdf>
3. Voor kwesties met betrekking tot persoonlijke integriteit is de **regeling ter voorkoming seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie** van toepassing. Op basis van deze regeling wordt de zorg voor een prettig schoolklimaat en een prettige omgang met elkaar nagestreefd. Klik hier om het reglement te raadplegen:
<https://www.weredi.nl/upload/files/Regeling-ter-voorkoming-van-seksuele-intimidatie-agressie-geweld-waaronder-pesten-en-discriminatie.pdf>

8.2 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.

8.3 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.

<https://www.weredi.nl/upload/files/Regels-en-afspraken-tijdens-meerdaagse-excursies.pdf>

9. Veiligheid

9.1 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: <https://www.weredi.nl/upload/files/Veiligheidsplan-2018-2020.pdf>

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.

9.2 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: <https://www.weredi.nl/upload/files/Pestprotocol-2018-2021.pdf>

9.3 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.

9.4 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. Dit protocol is desgewenst op te vragen bij het directiesecretariaat van de school.

9.5 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.

9.6 Bescherming persoonsgegevens

Op scholengemeenschap Were Di gaan we zorgvuldig om met de persoonsgegevens van de leerlingen. In het privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs (zie ook hoofdstuk 11.4.6) staat nader omschreven op welke wijze de school zich aan de kaders van de "Algemene Verordening Gegevensbescherming" (AVG).

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 (en tevens 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.

9.6.1 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.

9.6.2 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.

9.7 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 pijnstillers zoals bijvoorbeeld paracetamol voor hoofd- of buikpijn of zalf voor een insectenbeet. Desgewenst kunnen leerlingen dit soort producten zelf meenemen.

10. Algemene informatie

10.1 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	
08:00	0	0	08:00
08:25	1	1	08:25
09:15	2	2	09:15
10:05	Pauze 1a	3	10:05
10:30	3	Pauze 1b	10:55
11:20	4	4	11:20
12:10	5	5	12:10
13:00	Pauze 2a	6	13:00
13:25	6	Pauze 2b	13:50
14:15	7	7	14:15
15:05	8	8	15:05
15:55			15:55

Lestijden bij verkort lesrooster

	groep 1	groep 2	
08:00	0	0	08:00
08:25	1	1	08:25
09:05	2	2	09:05
09:45	Pauze 1a	3	09:45
10:10	3	Pauze 1b	10:25
10:50	4	4	10:50
11:30	5	5	11:30
12:10	Pauze 2a	6	12:10
12:35	6	Pauze 2b	12:50
13:15	7	7	13:15
13:55	8	8	13:55
14:35			14:35

Groep 1 bestaat uit: klas 1 t/m 4 vmbo bk en Were Di Drie en klas 1, 2 en 3 van havo/vwo. In de 2e pauze (13.00 uur) sluiten ook de kernteams hierbij aan.

Groep 2 bestaat uit: klas 1 t/m 4 vmbo gt en klas 4, 5 en 6 van havo/vwo. In de 1ste pauze (10.55 uur) sluiten ook de kernteams hierbij aan.

10.2 Vakantieregeling

Voor vakantiedata: zie www.weredi.nl/vakanties

10.3 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 rekenmachines, schriften, pennen, potloden, tekenmaterialen, multomappen etc.; de school kan advies geven welke materialen het best gekocht kunnen worden.

10.4 Financiën

10.4.1 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 (art. 24a WVO). De oudergeleding van de MR wordt voorafgaand aan het schooljaar gevraagd in te stemmen met de hoogte en bestemmingen van de aan ouders gevraagde bijdrage voor schoolkosten.

Een overzicht van de kosten voor schooljaar 2018-2019 welke betrekking hebben op uw kind(eren) vindt u in Magister.

10.4.2 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 2018. 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, Anglia, VijfLandenOntmoeting en de Were Di Academy buiten de verzamelnota vallen. Aan het begin van het schooljaar wordt u hierover nader geïnformeerd. Alle activiteiten waarvoor een vrijwillige ouderbijdrage in rekening wordt gebracht, zijn te vinden in de ELO.

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.

10.4.3 Tegemoetkoming studiekosten

Voor meer informatie over tegemoetkoming in de studiekosten van een kind kunnen ouders terecht op www.duo.nl

10.4.4 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. Met ingang van dit schooljaar is het 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

10.5 Verzekeringen

De school heeft een verzekeringspakket. Dit bestaat uit een aansprakelijkheids-, een reis- en een ongevallenverzekering. 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.

10.5.1 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.

10.5.2 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.

10.5.3 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.

10.6 Beleid inzake sponsoring

Soms krijgt de school middelen via sponsoring. Daarvoor geldt een aantal richtlijnen. Deze richtlijnen staan in de overeenkomst 'Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring'. Deze is te downloaden van www.omo.nl/over-ons/beleid-en-klachten-regelingen/DU2438_Convenant-scholen-voor-po-en-vo-en-sponsoring.aspx

10.7 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.

10.8 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 drie modellen. U kunt kiezen voor kopen of een abonnement. TheRentCompany heeft een servicedesk in de school.

Verdere informatie vindt u op onze website.

https://www.weredi.nl/upload/files/Were-Di_informatie-en-aanmeldflyer_170518.pdf

10.9 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.

11. Ons Middelbaar Onderwijs

11.1 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 voorzitter van 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 voorzitter van de raad van bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is Eugène Bernard. U kunt de raad van bestuur per post, telefonisch en per e-mail bereiken :

Spoorlaan 171
postbus 574, 5000 AN Tilburg
013 - 5955500
omo@omo.nl

11.2 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

De vereniging heeft een ledenraad. Leden zijn ouders van leerlingen en twee afgevaardigde leden van elke raad van advies van alle OMO-scholen. De ledenraad beslist onder andere over de benoeming en het ontslag van de leden van de raad van toezicht. Bovendien stelt de ledenraad de jaarrekening en het jaarverslag vast. In de maand juni van elk jaar is de vergadering van de ledenraad. Wilt u ook lid worden? Op https://www.omo.nl/over-ons/ledenraad/cDU493_Ledenraad.aspx kunt u zien hoe u lid wordt.

11.3 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 https://www.omo.nl/over-ons/koers-2023/cDU497_Koers-2023.aspx
Hier vindt u ook het jaarverslag.

11.4 Rechten en plichten ouder, leerlingen en bestuur

11.4.1 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.

11.4.2 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.

11.4.3 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.

11.4.4 Integriteitscode

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

11.4.5 Het Leerlingenstatuut

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

11.4.6 Medezeggenschapsreglement Ons Middelbaar Onderwijs

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

11.4.7 Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs

In het privacyreglement staat op welke wijze de school zich aan de kaders van de Wet Bescherming Persoonsgegevens houdt. Voor privacy gerelateerde zaken kan met de school contact gezocht worden via het directiesecretariaat (040- 2074747).

11.4.8 Managementstatuut Ons Middelbaar Onderwijs

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

11.4.9 Schoolmanagementstatuut

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

11.4.10 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 vanaf de site van OMO www.omo.nl.