



## Schoolgids 2024 – 2025

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



## Inhoudsopgave

1. Missie en visie .....	5
2. Ons onderwijs .....	7
Leren op Were Di .....	7
Basisvaardigheden .....	8
Toetsbeleid .....	8
Onderwijsresultaten .....	8
Praktische informatie over het onderwijs op scholengemeenschap Were Di .....	9
Lessentabellen .....	9
Leerlingenstatuut .....	9
Sport & Bewegen .....	9
Afspraken tijdens excursies .....	10
Digitalisering op school .....	10
Were Di brede activiteiten .....	11
3. Begeleiding van leerlingen .....	12
Algemeen .....	12
Samenwerkingsverband .....	13
Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling .....	13
Zorg Voor Jeugd .....	13
4. Toelatingsbeleid 24-25 .....	14
5. Communicatie en contact .....	17
De mentor .....	17
Magister .....	17
Rapport .....	17
Contact met vakdocenten of teamleider .....	17
Website weredi.nl .....	17
E-mail .....	17
Telefoon .....	17
Geen Whatsapp .....	18
Bij problemen .....	18
Contactgegevens .....	19
6. Bevorderings- en Doorstroombeleid Algemeen .....	22
Specifieke bevorderingsnormen .....	24
Doorstroom .....	31
7. Verlof, verzuim, te laat komen .....	33
Ziekmelden .....	33
Uitgangspunt .....	33
Leerplicht .....	33
Melding verzuim .....	33
Verlof buiten de schoolvakantie .....	33

Regeling te laat komen.....	33
Schoolvakanties .....	33
8. Veiligheid .....	34
Veiligheidsbeleidsplan .....	34
Anti-pestbeleid/ pestprotocol .....	34
Aansprakelijkheid .....	34
Kluisjes .....	34
Cameratoezicht .....	34
Overeenkomst Veiligheid.....	35
Medicijnverstrekking en medisch handelen.....	35
Informatiebeveiliging.....	35
9. Privacy .....	36
Persoonsgegevens.....	36
Uitwisseling van gegevens .....	36
Toegang tot Magister.....	36
Foto's en filmpjes.....	36
Informatievoorziening van school aan ouders.....	37
Als de gezinssituatie verandert .....	37
10. Algemene informatie.....	39
Lestijden .....	39
Vakantieregeling.....	40
Schoolboeken .....	41
Schoolbenodigdheden.....	41
Verzekeringen .....	41
Beleid inzake sponsoring.....	42
Bibliotheek .....	42
Laptops .....	42
Schoolkantine .....	42
Vervoersmiddelen leerlingen .....	42
11. Ons Middelbaar Onderwijs .....	43
Algemeen.....	43
Rechten en plichten ouder, leerlingen en bestuur.....	43

Beste ouders, verzorgers en leerlingen,

Voor jullie ligt de schoolgids 2024-2025 van Scholengemeenschap Were Di. Dit zal de laatste keer zijn dat onze schoolgids op deze manier verschijnt. We willen in plaats van deze gids een dynamisch document op onze website plaatsen. Op die manier blijft u op de hoogte van de wijzigingen en ontwikkelingen in ons onderwijs.

In deze schoolgids vindt u belangrijke informatie over onze school. Het gaat om praktische zaken, maar ook om verwijzingen naar beleidsstukken.

Wij hopen dat deze schoolgids voldoende informatie biedt. Mochten jullie echter nog vragen hebben of zijn sommige zaken niet duidelijk? Neem dan alsjeblieft contact met een van ons op via ons algemeen mailadres: [info@sqweredi.nl](mailto:info@sqweredi.nl)

Ik hoop dat we een goed schooljaar tegemoet gaan.

Met vriendelijke groet,

Edward de Gier, rector

Cynthia Veerman, vestigingsdirecteur

## 1. Missie en visie

### Missie Ons Middelbaar Onderwijs

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, opgericht in 1916, is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. De scholen, van praktijkonderwijs tot en met gymnasium, 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 onze leerlingen van.

### Koers 2030 Ons Middelbaar Onderwijs

Het strategisch beleidsdocument 'Koers 2030: Samen Groeien' geeft richting aan de ambities en het handelen van de vereniging.

De titel van Koers 2030 is 'Samen Groeien' en dat is ook onze belofte aan onze professionals en onze leerlingen. We beloven dat je bij ONS Middelbaar Onderwijs kan groeien in een omgeving waarin je nooit alleen staat. Je mag zijn wie je bent. Anderen kunnen op jou rekenen, net zoals jij op hen kunt rekenen. Samen ontdekken we op een nieuwsgierige manier de wereld en bouwen we aan de invulling van onze toekomst. Samen zijn wij ONS!

Wilt u meer lezen over het strategische beleidsplan Koers 2030, kijk dan op [www.omo.nl](http://www.omo.nl). Hier vindt u ook het [jaarverslag](#).

### Slogan SG Were Di

"Toekomst in uitvoering" is de slogan van onze school. Wij spelen continue 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 drie kernthema's waar we de komende periode extra aandacht aan geven.

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

### Missie SG Were Di

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.

### 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, zowel fysiek als online.

### **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 drie kernthema's:

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

## 2. Ons onderwijs

### Leren op Were Di

Were Di is een scholengemeenschap met bijna 2400 leerlingen. Dat lijkt een erg grote school, maar in de praktijk valt dat reuze mee, omdat deze leerlingen verspreid zitten over drie onderwijsgebouwen en een sportgebouw. In het brugperiode gebouw zitten alle leerlingen uit de eerste en tweede klas. Onze school heeft een tweejarige brugperiode waarover later meer. In het tweede gebouw zitten leerjaar drie en vier van het basisberoepsgerichte- en kaderberoepsgerichte onderwijs samen met de totale afdeling van Were Di Drie. In het derde onderwijsgebouw zitten de leerjaren drie tot en met zes van de gemengd-theoretische leerweg, het havo en het vwo.

Ons onderwijs is georganiseerd in teams. Aan een team zijn meerdere docenten verbonden die met name les geven aan de afdeling die bij dit team horen (zie hoofdstuk 5).

We hebben twee types onderwijs: regulier onderwijs en natuurlijk leren. Beide vormen zijn op alle onderwijsniveaus aanwezig. Wat is dan het verschil? Het grootste verschil is dat leerlingen op regulier onderwijs docent gestuurd onderwijs krijgen. Dat betekent dat de docent de koers uitzet. Leerlingen worden door de docenten geïnstrueerd en begeleid, waarbij afwisselend gebruik wordt gemaakt van formatief handelen, huiswerk en summatieve toetsing. De lessen duren 45 minuten en beginnen om 9.00 uur. Bij natuurlijk leren staat de leerling zelf aan het stuur. Er wordt nadrukkelijk gewerkt met de drie aspecten van het onderwijs: hoofd, hart en handen. Leerlingen worden begeleid door coaches die hen helpen de juiste keuzes te maken. Een dag op Were Di Drie begint altijd met een dagopening en eindigt met een flexuur. Tussendoor zijn de leerlingen bezig met workshops of projecten.

Alle leerlingen op onze school doen uiteindelijk mee aan het centraal eindexamen. Alleen de weg ernaar toe verschilt.

Onderwijs moet meer zijn dan de optelsom van de behaalde cijfers. Sociale vorming, vakoverstijgend werken en samenwerken zien wij ook als belangrijke onderdelen van ons aanbod.

In de brugperiode werken we met leerdoelen: iedere leerling, docent en ouder weet precies hoever een leerling is en welke leerdoelen hij/zij moet bereiken.

We plaatsen kinderen in een dakpanklas. In een dakpanklas zitten leerlingen van twee niveaus bij elkaar. Er is aangetoond dat dit voor leerlingen de beste manier is om zich te ontwikkelen (o.a. bijlage 2). Dit geldt echter niet voor leerlingen met een eenduidig vwo-advies. Zij hebben baat bij een categorale vwo-klas. Daarom plaatsen we deze leerlingen in een vwo-klas. We houden de onderstaande indeling aan bij de dakpanklassen:

- Basisberoepsgericht/ kader (bk)
- Kader/gemengd theoretisch (kgt)
- Gemengd-theoretisch/havo (gth)
- havo/vwo (hv)
- Atheneum/gymnasium (vwo)

De tweejarige brugperiode is opgedeeld in 8 modules. Na iedere module wordt er gekeken naar de vorderingen van het kind aan de hand van de leerdoelen die vooraf bekend zijn. Deze leerdoelen, die gericht zijn op een adequate aansluiting op het derde leerjaar in de gewenste leerweg, zijn hierbij het uitgangspunt. De mentor speelt een cruciale rol in dit proces. Na de vierde module wordt gekeken of het kind in de juiste dakpanklas zit en kan verplaatsing naar een andere klas plaatsvinden. Tussentijds maatwerk is altijd bespreekbaar. Hiervoor maken we gebruik van luistergesprekken na de eerste en de vijfde module en driegesprekken na de derde en de zevende module. Deze gesprekken zijn bedoeld om voortdurend contact te houden met de ouders/verzorgers. De driehoek ouders-kind-school is cruciaal voor het welbevinden van kinderen. De gesprekken kunnen ook bestaan uit een schriftelijk contact. Alleen het gesprek na de eerste en de zevende module moet "live" gehouden worden.

De transitie naar een tweejarige brugperiode gaat gepaard met aanpassingen in de inrichting van het reguliere onderwijs voor alle leerjaren. We gaan niet meer uit van een lesdag, maar van een schooldag. De schoolweek bestaat uit 28 vaste lessen en 4 keuze-uren. Deze 4 keuze-uren vormen

het keuzedeel. We willen leerlingen de kans geven om te leren kiezen, inclusief verkeerde keuzes maken en willen het eigenaarschap en de motivatie vergroten. De mate van keuzevrijheid neemt daarom toe gedurende de schoolloopbaan.

Het keuzedeel is opgedeeld in twee lesuur keuzelessen, gericht op leerwagspecifieke doelen en bijvoorbeeld de basisvaardigheden en twee uur Academy, die gericht is op cross-age, cross-stage onderwijs. De Academy heeft naast inhoudelijke doelen dus ook een belangrijke sociale functie.

De keuzedelen worden per blok van acht weken aangeboden in modules, waarbij leerdoelen centraal staan. Er worden vier keuzedelen in een jaar aangeboden. De leerling maakt zelf een keuze, ondersteund door de mentor en ouders. Het keuzedeel vindt op een vast dagdeel per week plaats: Woensdagmiddag: bruggebouw, donderdagmiddag: GTHV-gebouw, waarbij ook basiskader leerjaar 3 & 4 kunnen aansluiten.

Leerlingen schrijven zich voor de modules in via Zermelo. Dat doen ze dus vier keer per jaar.

Dit hele plan wordt gefaseerd ingevoerd:

2024-2025	leerjaar 1 en leerjaar 3
2025-2026	leerjaar 2 en leerjaar 4
2026-2027	leerjaar 5
2027-2028	leerjaar 6

### Basisvaardigheden

De overheid heeft aangegeven dat de basisvaardigheden op de diverse scholen niet op orde zijn. Wat betekent dit nu concreet? Leerlingen zijn minder vaardig in rekenen en taal. Dit wordt bevestigd door de onderzoeken die daar landelijk naar worden gedaan. Ook op onze school zien we dat de taal- en rekenvaardigheid enigszins terugloopt. Vooral het niveau van lezen holt achteruit. Om dit een halt toe te roepen hebben we "heel Were Di leest" geïntroduceerd. Iedere week lezen alle leerlingen op hetzelfde tijdstip een boek, een tijdschrift of een e-boek. Daarnaast hebben we ons taalbeleid aangescherpt. Bij rekenen wordt er meer aandacht besteed aan de diverse rekenvaardigheden en is het rekenbeleid opnieuw bekeken.

Daarnaast gaan we meer doen aan digitale geletterdheid. Wat moeten leerlingen absoluut kunnen om zich staande te kunnen houden in de maatschappij? Hoe gaan ze om met sociale media, maar ook hoe werk ik met Excel?

Tenslotte werken we aan burgerschap. Het beleid dat we hebben geschreven wordt nu geïmplementeerd. Hoe kunnen leerlingen met elkaar omgaan op een respectvolle manier? Welke wereldgebeurtenissen hebben invloed op hun leven en hoe verhouden ze zich daartoe. Deze vier basisvaardigheden zullen we de komende jaren gaan aanpakken en we nemen daar internationalisering in mee.

### Toetsbeleid

Een aantal jaren geleden hebben we ons toetsbeleid drastisch aangepakt. We hebben ingezet op formatief handelen; hoe staat de leerling ervoor? Hoe blijven de leerling en docent op de hoogte van vorderingen als we daar geen cijfer aan koppelen? Leerlingen, ouders en docenten moeten wennen aan deze andere kijk op toetsing. De docenten bespreken doorgaans de toetsen in de klas, maar veel leerlingen zien hiervan niet de meerwaarde, terwijl het juist gaat om het begrip van de stof. Dat is geen goede zaak: we willen ontwikkelgericht toetsen. Zowel leerling als docent moet leren van een toets: wat ging goed? Wat kan beter? Wat moet anders? We zijn inmiddels al een schooljaar hiermee aan het werk en komend schooljaar gaan we hiermee verder. Minder toetsen, maar vooral zinvoller toetsen is en blijft een speerpunt in onze school.

### Onderwijsresultaten

Via de site van *Scholenopdekaart* ([www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl)) kunt u diverse gegevens van de school terugvinden en kunt u zien wat de resultaten zijn en hoe de school gewaardeerd wordt. U kunt daar



verschillende scholen met elkaar vergelijken. De informatie wordt verzorgd door de Onderwijsinspectie, DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs van het ministerie van Onderwijs) en Were Di. Voor meer informatie over **doorstroom en slagingspercentages voor Were Di**, klik [hier](#).

Informatie over het **percentage schoolverlaters zonder diploma** is te vinden op [vsv cijferportal](#).

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

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

De ouders en leerlingen van groep 8 uit de regio krijgen via de basisscholen informatie over het onderwijs en de activiteiten van Were Di, zoals de keuzemogelijkheden, informatie over doorstromen en begeleiding en belangrijke data. Meer informatie voor ouders en kinderen uit groep 8 is ook te vinden op de website van de school. Bovendien sluiten we zo nu en dan aan op voorlichtingsavonden van de basisschool.

### **Lessentabellen**

Klik op [deze link](#) voor de lessentabellen per onderwijssoort/afdeling/leerjaar.

### **Leerlingenstatuut.**

Het leerlingenstatuut van Were Di (een overzicht van de rechten en plichten van een leerling) is [hier](#) terug te vinden. Het leerlingenstatuut wordt komend najaar aangepast en zal dan verschijnen op de website.

### **Sport & Bewegen**

Deelname aan de lessen Sport & Bewegen is verplicht.

De volgende regels gelden in verband met de veiligheid:

- Leerlingen dragen geen sieraden.
- Lange haren worden vastgemaakt.

De leerling heeft geschikte sportkleding bij zich. We adviseren:

- een korte, zwarte sportbroek;
- een rood t-shirt (indien gewenst is een sportshirt in de schoolkleuren en met de naam "Were Di" verkrijgbaar bij Intersport, Eindhovenseweg 57, Valkenswaard);
- sportsokken;
- handdoek;
- binnensportschoenen (geen zwarte zolen);
- buitensportschoenen;
- voor de buitenlessen: een trainingspak.

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.

Wanneer leerlingen gedeeltelijk of helemaal niet aan de lessen kunnen deelnemen, gelden de volgende uitgangspunten:

- 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.

### **Afspraken tijdens excursies**

De gewone schoolregels met betrekking tot gedrag en normen en waarden gelden (aangepast aan de specifieke omstandigheden) 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.

### **Digitalisering op school**

Digitale componenten in de lessen maken het onderwijs aantrekkelijker; de lessen sluiten beter aan bij de leefwereld van de leerling. We bereiden de leerling hiermee voor op de maatschappij. 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.

Elke leerling heeft dus een eigen laptop nodig die hij meebrengt naar school. Zodoende kan het digitale lesmateriaal ingezet worden om het onderwijsleerproces optimaal te maken. Meer informatie over de praktische regelingen rondom de aanschaf van de laptops en dergelijke is te vinden onder [hoofdstuk 10](#) en op de [website](#).

De lesruimtes in de onderwijsgebouwen zijn overigens uitgerust met interactieve digitale schermen.

Het draadloos netwerk in de school biedt voldoende capaciteit om alle gebruikers van een internetverbinding te voorzien. Alleen mobiele apparaten die het gebruik van de 5 GHz band ondersteunen, kunnen verbinding maken met de wifi van de school. De 2,4 GHz band wordt op school niet gebruikt.

Tussen het ministerie van OCW en organisaties van leerlingen, ouders, leraren en schoolbestuurders is een "nee, tenzij" principe afgesproken ten aanzien van mobiele telefoons en andere apparaten. Dat houdt in dat deze niet meer toegestaan worden in de klas tenzij ze educatief worden ingezet tijdens de les. Het is aan scholen zelf om de exacte regels af te spreken in school. Vanaf het komend schooljaar willen we in het brugperiodegebouw (lj1 en lj2) een telefoonvrije omgeving creëren gedurende de hele dag, inclusief de pauzes. De telefoon blijft thuis of wordt in het kluisje bewaard. Dit betekent dat leerlingen geen mobiele telefoon bij zich dragen, zelfs niet als ze lessen hebben in een ander gebouw. De nieuwe maatregelen zijn erop gericht de leeromgeving en welzijn voor onze leerlingen te verbeteren. Uit onderzoek van de Radboud Universiteit Nijmegen blijkt dat scholen die een dergelijk beleid afgelopen schooljaar hebben doorgevoerd, positieve resultaten hebben ervaren. Er werd meer sociaal gedrag onder de leerlingen waargenomen, er was minder afleiding en er trad minder (online) pestgedrag op. In het schooljaar '25-'26 wordt deze wijziging op alle andere afdelingen doorgevoerd. Daarnaast zijn we bezig met een plan om de aula en het buitenterrein aantrekkelijker te maken door het plaatsen van diverse sport- en spelaccommodaties. Dit is om beweging en sociale interactie nog meer te stimuleren.

## Were Di brede activiteiten

### 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. Verdere informatie volgt via de website van de school.

### 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 2024-2025 zal de volgende musical worden opgevoerd. Verdere informatie volgt via de website van de school.

### Het Were Di songfestival

Ook het songfestival is een vast gegeven in Valkenswaard. De data zullen tijdig via de website van de school bekend worden gemaakt.

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

#### Algemeen

We willen graag dat het goed gaat met onze leerlingen en met hun leren. Daar letten natuurlijk alle medewerkers op, maar het is een speciale taak van de mentor. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen. Bij hem of haar kunt u terecht als u vragen of opmerkingen heeft over schoolzaken, over de lessen of de begeleiding. Ook kunt u informatie doorgeven, bijvoorbeeld speciale omstandigheden in het gezin of gezondheidskwesties, die voor ons van belang zouden kunnen zijn. Iedere leerling heeft er één. De mentor is ook verantwoordelijk voor de loopbaanbegeleiding van zijn mentor-leerlingen, daarin gesteund door de decanen.

Aan het begin van het schooljaar houden we in alle leerjaren een algemene ouderavond. Op deze avond kunt u in ieder geval kennis maken met de mentor van uw kind. Vaak houdt de teamleider/ster nog een algemene inleiding. In de brugklas doen we dit iets anders. Daar worden de ouders al voor de zomervakantie uitgenodigd op dezelfde dag dat de nieuwe brugklassers kennis maken met hun klas en hun mentor. Die avond houden de teamleiders een algemene inleiding over het onderwijs in de brugklas.

In de eerste helft van het schooljaar, meestal binnen zes weken, worden alle ouders en leerlingen uitgenodigd voor een driegesprek. Dit driegesprek vindt plaats tussen ouder, kind en mentor. Een dergelijk driegesprek kan op meerdere momenten in het jaar herhaald worden als een van de drie partijen hier behoefte aan heeft.

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.

#### Als er zorgen komen ...

De school houdt het (ziekte-)verzuim van leerlingen goed in de gaten. Bij zorgen over de afwezigheid informeren we de ouders. De gezondheid van de jongere staat altijd centraal. Als het nodig is, kan de leerling worden aangemeld bij het team Jeugdgezondheid (JZG) van de GGD. Dat team nodigt ouders en leerling uit voor een gesprek. De jeugdarts bespreekt dan waardoor het verzuim veroorzaakt wordt en hoe verder verzuim beperkt kan worden.

Als er sprake is van spijbelgedrag, wordt een leerling aangemeld bij de leerplichtambtenaar. We werken hierbij volgens het verzuimprotocol dat in samenspraak met GGD en leerplicht is opgesteld.

De voortgang van een leerling wordt regelmatig besproken in het onderwijsteam. We houden daartoe regelmatig leerlingbesprekingen. Ook tijdens rapportvergaderingen wordt het welbevinden van leerlingen altijd besproken. Het gaat hierbij om het welbevinden, gedrag en het studiesucces van een leerling. Als er een hulpvraag ontstaat vanuit team, ouders of leerling, kan de mentor een aanmelding bij het Zorg Advies Team (ZAT) doen. Hieraan neemt het Centrum voor Jeugd en Gezin deel, de leerplichtambtenaar, GGD verpleegkundige, een teamleider van de school en de ondersteuningscoördinator. Het ZAT adviseert welke extra ondersteuning of begeleiding geboden kan worden in of buiten de school.

#### Centrum voor jeugd en gezin

De gemeente is sinds 1 januari 2015 verantwoordelijk voor alle hulp, zorg en ondersteuning aan kinderen, jongeren en hun ouders, waaronder ook jeugdhulp. Hiervoor kunt u in Valkenswaard terecht bij het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). Het CJG is een plek waar opvoeders, kinderen en jongeren geholpen kunnen worden met vragen over opvoeden en veilig opgroeien. Daarnaast biedt het CJG gratis informatie en advies, steun, trainingen en begeleiding. Waar nodig kan verwezen worden naar specialistische hulpverlening.

Het team bestaat uit hulpverleners, consulenten, een teamcoördinator, een gedragswetenschapper en een kwaliteitsondersteuner. Er is een intensieve samenwerking met netwerkpartners zoals de GGD, Sportief Valkenswaard, Cordaad Jongerenwerk en de politie.

Het Centrum Jeugd en Gezin Valkenswaard is op werkdagen bereiken via:

-Telefoonnummer: (040) 208 3444

-Mail: [cjg@valkenswaard.nl](mailto:cjg@valkenswaard.nl)

-Website: <https://www.valkenswaard.nl/jeugdhulp>

Iedere school in Valkenswaard heeft een contactpersoon vanuit het CJG.

Were Di werkt ook samen met andere Centra voor Jeugd en Gezin van de omliggende gemeenten. Indien uw kind woonachtig is in een andere gemeente dan Valkenswaard kan de woonachtige gemeente ondersteuning bieden.

### **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.

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

### **Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling**

De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals met het signaleren en handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode beschrijft de stappen die gezet moeten worden wanneer er een vermoeden is van huiselijk geweld of kindermishandeling. Indien, na het doorlopen van de stappen, blijkt dat de zorgen dermate groot zijn, dan kan school een zorgmelding doen bij Veilig Thuis. Veilig Thuis is er voor advies en ondersteuning en het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Op basis van een melding doet Veilig Thuis zelf onderzoek naar de situatie of roepen ze de hulp in van lokale hulpverlener, zodat het gezin geholpen kan worden.

### **Zorg Voor Jeugd**

SG Were Di is aangesloten op het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd. Zorg voor Jeugd is bedoeld om problemen bij kinderen en jongeren in de leeftijd van 0 – 23 jaar in een vroegtijdig stadium te signaleren en vervolgens de coördinatie van zorg te organiseren. Op deze manier moeten risico's met kinderen en jongeren worden voorkomen en kan hulpverlening beter op elkaar worden afgestemd omdat men weet wie allemaal betrokken is. Het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd is beschikbaar gesteld door de gemeente. De gemeente heeft namelijk de taak om problemen bij jeugdigen te signaleren en coördinatie van zorg te organiseren. Dit is vastgelegd in de Jeugdwet.

Binnen SG Were Di kunnen we signalen afgeven in Zorg voor Jeugd. Zo'n signaal geven wij alleen af, nadat de jeugdige en/of zijn ouders/verzorgers hierover zijn geïnformeerd. Bij het afgeven van een signaal wordt geen inhoudelijke informatie geregistreerd. In Zorg voor Jeugd komt alleen te staan dat er zorgen zijn over een jeugdige. Als er twee of meer signalen in het systeem staan over dezelfde jeugdige, dan wordt automatisch een ketencoördinator aangewezen. Deze ketencoördinator is een professional van een hulpverleningsorganisatie. Hij/zij inventariseert wat er aan de hand is met de jeugdige en of het nodig is om in overleg met betrokken partijen een hulpverleningsplan op te stellen. Op [www.zorgvoorjeugd.nu](http://www.zorgvoorjeugd.nu) vindt u meer informatie over Zorg voor Jeugd.

Er is dus een belangrijk onderscheid tussen het doen van een zorgmelding bij Veilig Thuis en het afgeven van een signaal in Zorg voor Jeugd. Een zorgmelding bij Veilig Thuis betreft een inhoudelijke melding ten aanzien van de zorgen over de jeugdige en zijn/ haar thuissituatie. We doorlopen daarvoor de stappen van de Meldcode. Een signaal in Zorg Voor Jeugd betreft geen inhoudelijke melding, maar geeft enkel aan dát er zorgen zijn zodat de afstemming tussen hulpverleners sneller gecoördineerd kan worden.

## 4. Toelatingsbeleid 24-25

### Eerste leerjaar:

- Het schooladvies van de basisschool is leidend voor de toelating tot het eerste leerjaar van de tweejarige brugperiode van het **onderwijsniveau** op scholengemeenschap Were Di.

#### Regulier onderwijs:

In het reguliere onderwijs wordt onderwijs aangeboden in dakpanklassen, met uitzondering van het Vwo. Hierbij geldt:

Advies	Plaatsing
Basis of Basis/Kader	Basis/Kader
Kader of Kader/GT	Kader/GT
GT of GT/Havo	GT/Havo
Havo of Havo/Vwo	Havo/Vwo
Vwo of Atheneum of Gymnasium	Vwo

- \* In de vwo brugperiode krijgen alle leerlingen het eerste jaar Grieks en het tweede jaar Grieks en Latijn zodat leerlingen een bewuste keuze kunnen maken voor atheneum of gymnasium.

#### WD3:

*Binnen WD3 wordt onderwijs aangeboden op VMBO-niveau en Havo-Vwo-niveau. Binnen het VMBO zitten de leerlingen met Basis t/m GT-Havo advies bij elkaar en werken met elkaar samen, binnen Havo-Vwo zitten de leerlingen met een Havo t/m Vwo-advies bij elkaar en werken met elkaar samen. Iedere leerling wordt individueel gevolgd met het advies van het PO als vertrekpunt. Bij gemengde adviezen is het laagste niveau leidend.*

Advies	Plaatsing
Basis of Basis/Kader	Wd3 VMBO
Kader of Kader/GT	Wd3 VMBO
GT of GT/Havo	Wd3 VMBO
Havo of Havo/Vwo	Wd3 Havo/Vwo
Vwo	Wd3 Havo/Vwo

- Het onderwijskundig rapport en het basisschooladvies zijn leidend voor de toelating tot het eerste leerjaar van de onderwijsvorm (Regulier of WD3).

### **Leerlingen zonder duidelijk advies:**

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 doorstroomtoets 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.

### **Oriënterend gesprek**

Leerlingen met een zorgvraag of met twijfels over de keuzes van de onderwijstypes kunnen met hun ouders een verkennend gesprek aanvragen met de desbetreffende afdeling. De mogelijkheden van ons onderwijs kunnen worden toegelicht en daarnaast kan de zorgvraag van de leerling en het zorgaanbod van were di besproken worden.

### Ondersteuning:

Bij aanmelding voor Were Di wordt de basisschool bevraagd wat de kwaliteiten van de leerlingen zijn en welke ondersteuningsbehoefte de leerling eventueel nodig zou hebben. De toelatingscommissie beslist vervolgens of een leerling op Were Di extra begeleiding wordt aangeboden.

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

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

De basisschool adviseert een van de leerwegen die wij aanbieden. Bij zorg over een passende plaats neemt de basisschoolcontact om met de EOA.

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

- Leerling heeft onderwijs gevolgd op een ISK.
- ISK en Were Di hebben een half jaar voor de plaatsing contact gehad.
- Onderwijskundig rapport is in bezit van Were Di met daarin het juiste onderwijsniveau en relevante toetsen.
- De EOA / wereldklas adviseert één van de leerwegen die wij aanbieden.

Geadviseerde mogelijkheid: De leerling komt stage lopen op Were Di om kennis te maken met de school en het onderwijs.

#### 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 afdeling
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

### Ondersteuning NT2:

Bij toelating wordt bekeken of het toekennen van een NT2-coach, ter begeleiding van de taalachterstand, noodzakelijk is.

### VO-VO overstap (hogere leerjaren):

Voor de leerlingen die van een VO-school afkomstig zijn en over willen stappen naar Were Di, wordt conform afspraken binnen het samenwerkingsverband een onderscheid gemaakt tussen twee groepen:

1. Leerlingen die moeten uitstromen vanuit:
  - t Antoon Schellens College
  - Helder HAVO/VWO
  - Stedelijk College Eerste Opvang Anderstaligen (EOA) of de Wereldklas

→ Voor de leerlingen die afkomstig zijn van deze scholen geldt de aanmeldperiode **eind maart** (gelijktijdig met de aanmelding voor de brugklassers).

2. Leerlingen die van school veranderen in verband met
  - Op- en afstroom
  - Profielkeuze
  - Ondersteuningsbehoefte
  - Wens ouders/leerling
  - Verhuizing

→ Voor de leerlingen die afkomstig zijn van deze scholen geldt een aanmeldperiode **eind mei**.

Belangstellenden nemen van tevoren contact op voor het maken van een afspraak voor een kennismakingsgesprek. Een kennismakingsgesprek is voor afstemming van eventuele ondersteuning en/of kennismaking met ons onderwijs en zorgstructuur.

Op de schoolsite wordt tijdig gepubliceerd in welke klassen nog plaats is en hoeveel plaatsen er dan nog zijn. Wijzigingsverzoeken worden op volgorde van binnenkomst in behandeling genomen.

#### **Plaatsingstermijn.**

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

#### **Leerlingen die niet toelaatbaar zijn**

Indien een leerling niet regulier plaatsbaar is vanwege het niet voorhanden zijn van ruimte, de zorgvraag of het onderwijsniveau zal binnen het samenwerkingsverband regio Eindhoven de Kempen gekeken worden naar passend onderwijs.

#### **Bezwaarprocedure**

Als u niet akkoord gaat met de uitkomst van de toelatingscommissie, kunt u bij de rector, Dhr. E. de Gier, schriftelijk beroep aantekenen binnen 10 dagen na dagtekening van de uitslag van de toelating.



## 5. Communicatie en contact

Een goed contact tussen ouders, leerling en school is heel belangrijk. U mag van de school verwachten dat we u tijdig, correct en op vriendelijke wijze informeren.

### De mentor

De mentor van de leerling staat centraal in de informatievoorziening. We hebben de rol al beschreven in [hoofdstuk 3](#).

De mentor is dus het eerste aanspreekpunt. Maar er zijn nog tal van andere manieren waarop u geïnformeerd kunt worden.

### Magister

Het leerlingvolgsysteem dat de school gebruikt, heet Magister. Ouders en leerlingen krijgen ieder een eigen account zodat zij het systeem kunnen raadplegen. Docenten zetten ook het huiswerk en de toetsen in Magister. Het lesrooster is erin te vinden en de beoordelingen van de prestaties van de leerling bij alle vakken.

### Rapport

Aan het einde van het schooljaar krijgt elke leerling die niet in een examenjaar zit, een rapport met een overzicht van de cijfermatige en niet-cijfermatige beoordelingen. Op het rapport is ook te lezen in welk leerjaar de leerling het daaropvolgende schooljaar zit.

### Contact met vakdocenten of teamleider

Wanneer gedrag of omstandigheden op school daar aanleiding toe geven, neemt de vakdocent, mentor of teamleider contact op met de ouders of verzorgers. Het initiatief kan natuurlijk ook bij de ouders/verzorgers liggen. Op de site van de school is een overzicht met alle mailadressen van [docenten](#). Dat is de snelste manier om contact te leggen. Verderop in dit hoofdstuk zijn ook de contactgegevens van directie, teamleiders en andere medewerkers te vinden. Natuurlijk kunt u ook telefonisch contact zoeken (040-2074700).

### Website weredi.nl

De website van de school bevat bijzonder veel informatie en altijd het laatste nieuws. De schoolgids kunt u er natuurlijk vinden, maar ook allerlei praktische informatie over mobiele telefoons, lessentabellen, de ouderbijdrage en wat je moet doen om verlof te vragen. We doen maar een greep ...  
Belangrijk is ook de kalender die een handig en behoorlijk compleet overzicht geeft van alle activiteiten gedurende het schooljaar.  
Daarnaast is er een nieuwsrubriek te vinden met allerlei wetenswaardige en interessante gebeurtenissen rond Were Di.

### E-mail

De school informeert u digitaal op uw persoonlijke e-mailadres over zaken als excursies, sportdagen en studiedagen. Wanneer wordt afgeweken van de normale gang van zaken kunt u een bericht verwachten. De leerlingen worden in dergelijke gevallen per mail via Magister geïnformeerd. In uitzonderlijke gevallen wordt er een brief per post gestuurd.

### Telefoon

Soms gebruiken we de telefoon om contact te leggen. Bij dringende of persoonlijke zaken kunt u dat zelf natuurlijk ook altijd doen.

### **Geen Whatsapp**

Het gebruik van de mobiele telefoon op school en tijdens de lessen proberen we te beperken. Om die reden gebruiken we Whatsapp niet als een standaard-communicatiemiddel. Momenteel zijn we bezig om onze communicatiekanalen opnieuw te bekijken. Zodra we daar meer van weten wordt u op de hoogte gebracht.

### **Bij problemen..**

Een goed contact is heel belangrijk, we schreven het al eerder. Maar niet alles gaat altijd perfect; het blijft mensenwerk. Kleine foutjes kunnen we gemakkelijk herstellen. We hopen dat u ons attendeert (bijvoorbeeld via [info@sgweredi.nl](mailto:info@sgweredi.nl)) op communicatieve onjuistheden of onduidelijkheden.

Als u klachten heeft, gaan we ervan uit dat u die allereerst op school bespreekt, bij voorkeur met degene die de klacht veroorzaakt heeft. Als u er niet uitkomt, kun u te rade gaan op de site van ons bestuur, Ons Middelbaar Onderwijs. [Daar](#) vindt u meer informatie over de klachtenregelingen:

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*.

Voor klachten over aangelegenheden die geen betrekking hebben op één van bovenstaande onderwerpen, is *de Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs* van toepassing.

## 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/>

### Directie:

Rector:	E (Edward) de Gier	<a href="mailto:gir@sgweredi.nl">gir@sgweredi.nl</a>
Vestigingsdirecteur:	C. (Cynthia) Veerman	<a href="mailto:vm@sgweredi.nl">vm@sgweredi.nl</a>
Conrector:	S. (Sebastiaan) Marechal	<a href="mailto:mh@sgweredi.nl">mh@sgweredi.nl</a>
Conrector	V. ( Vincent) van Groenendael	<a href="mailto:grn@sgweredi.nl">grn@sgweredi.nl</a>

### Teamleider

Brugperiode	S. (Sanne) Brouwer	<a href="mailto:bwr@sgweredi.nl">bwr@sgweredi.nl</a>
	D. (Daan) Vellinga	<a href="mailto:vl@sgweredi.nl">vl@sgweredi.nl</a>

Were Di Drie	K. (Kasper) van Loon	<a href="mailto:lon@sgweredi.nl">lon@sgweredi.nl</a>
	P. (Paul) Verzellenberg	<a href="mailto:vrz@sgweredi.nl">vrz@sgweredi.nl</a>

Havo 3 tot en met 5	A. (Anja) Beuting	<a href="mailto:btg@sgweredi.nl">btg@sgweredi.nl</a>
---------------------	-------------------	--

Vmbo basis-kader leerjaar 3 en 4	S. (Samantha) Boon	<a href="mailto:boo@sgweredi.nl">boo@sgweredi.nl</a>
	P. (Pearl) van Gils	<a href="mailto:gl@sgweredi.nl">gl@sgweredi.nl</a>

Vmbo gemengd/theoretisch, leerjaar 3 en 4	D. (Daan) Hogevoonder	<a href="mailto:hgv@sgweredi.nl">hgv@sgweredi.nl</a>
---	-----------------------	--

Vwo leerjaar 3, 4, 5 en 6	M. (Maurice) Lejeune	<a href="mailto:ljn@sgweredi.nl">ljn@sgweredi.nl</a>
---------------------------	----------------------	--

### Teamleiders bedrijfsvoering:

Secretariaat-receptie-administratie-kwaliteit:	Kitty van Breda	<a href="mailto:bre@sgweredi.nl">bre@sgweredi.nl</a>
--	-----------------	--

Personeelszaken-Audit en Control	Niels van Limpt	<a href="mailto:imt@sgweredi.nl">imt@sgweredi.nl</a>
----------------------------------	-----------------	--

Facilitair-ICT	Johan Ouwersloot	<a href="mailto:ow@sgweredi.nl">ow@sgweredi.nl</a>
----------------	------------------	--

Veiligheid	Jacq de Clerck	<a href="mailto:clr@sgweredi.nl">clr@sgweredi.nl</a>
------------	----------------	--

### Vertrouwenspersonen

Brugperiode gebouw:	<b>vacature</b> L. (Loes) Basters	<a href="mailto:bsr@sgweredi.nl">bsr@sgweredi.nl</a>
---------------------	--------------------------------------	--

Were Di Drie/Vmbo basis-kader gebouw:	B. (Birgit) Munsters M. (Martine) van Winkel	<a href="mailto:mns@sgweredi.nl">mns@sgweredi.nl</a> <a href="mailto:wnk@sgweredi.nl">wnk@sgweredi.nl</a>
---------------------------------------	---	--

Vmbo GT/Havo/vwo gebouw:	I. (Imke) de Graaf R. (Ralf) Mohren C. (Charlotte) van Tilburg	<a href="mailto:gra@sgweredi.nl">gra@sgweredi.nl</a> <a href="mailto:mhr@sgweredi.nl">mhr@sgweredi.nl</a> <a href="mailto:tlb@sgweredi.nl">tlb@sgweredi.nl</a>
--------------------------	--	--

**Leerlingcoaches**

Brugklasperiode gebouw:	M. (Marieke) Neutkens J. (Jessica) Kusters
Vmbo GT/Havo/vwo gebouw:	R (Roosmarijn) Sprengers
Were Di Drie/Vmbo basis-kader gebouw:	D (Désirée) van Dijk M (Michel) Smits

**Ondersteuningsteam**

Ondersteuningscoördinator basis-kader leerjaar 2 t/m 4:	I. (Ineke) Zijlker (orthopedagoog)	<a href="mailto:zij@sgweredi.nl">zij@sgweredi.nl</a>
Ondersteuningscoördinator Were Di Drie vmbo:	M.(Margriet) van Dijk	<a href="mailto:dkm@sgweredi.nl">dkm@sgweredi.nl</a>
Ondersteuningscoördinator Brugklas vmbo en G/T leerjaar 2 t/m 4:	A. (Auke) van Dalm	<a href="mailto:cm@sgweredi.nl">cm@sgweredi.nl</a>
Ondersteuningscoördinator havo/vwo (incl. Were Di Drie):	E. (Evelien) van Tilburg (psycholoog)	<a href="mailto:xtl@sgweredi.nl">xtl@sgweredi.nl</a>

**Ambulante leerlingbegeleiding**

A. (Auke) van Dalm	<a href="mailto:cm@sgweredi.nl">cm@sgweredi.nl</a>
M. (Marieke) Neutkens	<a href="mailto:ntk@sgweredi.nl">ntk@sgweredi.nl</a>
A. (Anique) van Duppen	<a href="mailto:dup@sgweredi.nl">dup@sgweredi.nl</a>
K. (Kitty) Bolder-Hoeks	<a href="mailto:bdr@sgweredi.nl">bdr@sgweredi.nl</a>
M. (Marlou) van der Linden	<a href="mailto:lnn@sgweredi.nl">lnn@sgweredi.nl</a>

Voor leerlingen met een chronische ziekte/ lichamelijke beperking en/of spraak-taalproblematiek of slechthorendheid:

L. (Laura) van Asten	<a href="mailto:ast@sgweredi.nl">ast@sgweredi.nl</a>
----------------------	--

Interne Ondersteuningsvoorziening (IOV):

R. (Rianne) Groenen	<a href="mailto:go@sgweredi.nl">go@sgweredi.nl</a>
---------------------	--

**NT2 coaches (Nederlands als tweede taal), zie ook [hoofdstuk 4/toelating.](#)**

L. (Lieke) Boudewijns	<a href="mailto:bwd@sgweredi.nl">bwd@sgweredi.nl</a>
-----------------------	--

**vacature****Regisseur Meertaligheid**

L. (Lieke) Boudewijns	<a href="mailto:bwd@sgweredi.nl">bwd@sgweredi.nl</a>
-----------------------	--

**Examensecretarissen**

Vmbo:	C. (Charmaine) van der Klein	<a href="mailto:kle@sgweredi.nl">kle@sgweredi.nl</a>
Havo/vwo:	H. (Harrie) Bastiaans	<a href="mailto:bst@sgweredi.nl">bst@sgweredi.nl</a>

**Anti-pestcoördinator**

D. (Désirée) van Dijk	<a href="mailto:djk@sgweredi.nl">djk@sgweredi.nl</a>
M. (Marlou) van der Linden	<a href="mailto:lnn@sgweredi.nl">lnn@sgweredi.nl</a>

### **Medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad van scholengemeenschap Were Di bestaat uit 12 leden waaronder personeelsleden (6), ouders (3) en leerlingen (3). 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).

### **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 C. (Cynthia) Veerman ([vm@sgweredi.nl](mailto:vm@sgweredi.nl)).

### **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).

### **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 E. Buiten  
Mevrouw A. Schellens  
De heer K. van Kuik

### **Voorzitter Raad van Bestuur:**

De heer J. Kusters  
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/>

### **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. Bevorderings- en Doorstroombeleid

### 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 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.

#### 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.
- 5) Tegen een besluit tot afwijzen van de bevordering van een leerling naar een volgend schooljaar kan bezwaar worden gemaakt bij de rector conform het "Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken Ons Middelbaar Onderwijs".

#### 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

- o Bij een bespreekgeval gaat het om een leerling die op grond van de normen niet rechtstreeks bevorderd kan worden naar een volgend leerjaar.
- o Bij het cijfer 3 of lager komt een leerling automatisch in bespreking.
- o 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).
- o 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 ;
- 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 in de rapportvergadering op grond van de cijfers, de niet-cijfermatige gegevens en de besprekingen 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 iedere docent die 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 het eerste gedeelte van de brugperiode;
- Twee keer achtereenvolgend in dezelfde klas van dezelfde schoolsoort;
- Twee klassen na elkaar binnen dezelfde schoolsoort. 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.

### **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.

## Specifieke bevorderingsnormen

### Brugperiode

Een leerling gaat automatisch naar het tweede jaar van de brugperiode. Er wordt voortdurend gekeken of een leerling in de juiste dakpanklas zit. Zowel ouders en leerlingen als docenten kunnen dit ter sprake brengen. We passen deze methodiek gedurende de hele brugperiode toe.

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

#### **Stap 1**

#### **Een leerling is bevorderd als:**

- 1) hij/zij voor het vak Nederlands minimaal een 5,0 heeft **en**
- 2) hij/zij minimaal een 6,0 heeft bij alle vakken gemiddeld **en**
- 3) hij/zij maximaal 2 verliespunten heeft bij alle vakken **en**
- 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.



### **Bevorderingsnormen voor klas 3 basis, 3 kader**

#### **Een leerling is bevorderd als:**

- hij/zij voor het vak Nederlands minimaal een 5,0 heeft **en**
- hij/zij niet meer dan twee verliespunten heeft **en**
- de vakken die niet cijfermatig beoordeeld worden “naar behoren” zijn afgesloten (KCV, stage, Sport en Bewegen (S&B) en levensbeschouwing).

#### **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 (geldt alleen voor kader)

### **Bevorderingsnormen voor klas 2 qt**

#### **Een leerling is bevorderd als:**

- 1) hij/zij voor het vak Nederlands minimaal een 5,0 heeft **en**
- 2) hij/zij als totaal gemiddelde van alle vakken minimaal een 6,0 heeft **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

### **Bevorderingsnormen voor klas 3 qt**

#### ***Stap 1***

#### **Een leerling is bevorderd als:**

- 1) hij/zij voor het vak Nederlands minimaal een 5,0 heeft **en**;
- 2) hij/zij als totaal gemiddelde van alle vakken minimaal een 6,0 heeft **en**
- 3) hij/zij maximaal 2 verliespunten heeft bij alle vakken;
- 4) de vakken/onderdelen die niet cijfermatig beoordeeld worden “naar behoren” zijn afgesloten (KCKV, stage, Sport en Bewegen (S&B) en levensbeschouwing).

#### **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).

### **Bevorderingsnormen voor klas 2 havo**

#### **Een leerling is bevorderd als:**

- 1) hij/zij voldoet aan de kernvakkenregel: in het rijtje Nederlands, Engels, wiskunde mag ten hoogste één vijf staan (en geen enkel cijfer lager dan een vijf) **en**
- 2) hij/zij bij alle vakken gemiddeld minimaal een 6,0 heeft **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 doubleren
- o worden verwezen naar een andere vorm van onderwijs

### **Bevorderingsnormen voor klas 3 havo**

#### **Stap 1**

#### **Een leerling is bevorderd als:**

- 1) hij/zij voldoet aan de kernvakkenregel: in het rijtje Nederlands, Engels, wiskunde mag ten hoogste één vijf staan (en geen enkel cijfer lager dan een vijf) **en**
- 2) hij/zij bij alle vakken gemiddeld minimaal een 6,0 heeft **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:

- 4) De leerling doubleert in leerjaar 3.
- 5) De leerling kiest hetzelfde of vergelijkbaar pakket van vakken in leerjaar 4 van een lager schooltype, dit na goedkeuring van de rapportvergadering.

6) 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).

### **Bevorderingsnormen voor klas 4 havo**

De leerling heeft acht cijfers die meewegen bij de bevorderingsregeling: Nederlands, Engels, vier profielvakken, één vak in het vrije deel en het combinatiecijfer<sup>1</sup>. Het combinatiecijfer telt als één rapportcijfer. In klas 4 havo wordt het combinatiecijfer bepaald door het vak CKV, maatschappijleer en levensbeschouwing.

#### **Een leerling is automatisch 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 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 automatisch 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/vakkenpakket

### **Bevorderingsnormen voor klas 2 atheneum**

#### **Een leerling is bevorderd als:**

- 1) hij/zij voldoet aan de kernvakkenregel: in het rijtje Nederlands, Engels, wiskunde mag ten hoogste één vijf staan (en geen enkel cijfer lager dan een vijf).
- 2) hij/zij bij alle vakken gemiddeld minimaal een 6,0 heeft;
- 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

---

<sup>1</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.

## **Bevorderingsnormen voor klas 3 atheneum**

### **Stap 1**

#### **Een leerling is bevorderd als:**

- 1) hij/zij voldoet aan de kernvakkenregel: in het rijtje Nederlands, Engels, wiskunde mag ten hoogste één vijf staan (en geen enkel cijfer lager dan een vijf).
- 2) hij/zij bij alle vakken een gemiddelde van minimaal een 6,0 heeft;
- 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 de gekozen richting/vakken in leerjaar 4: natuur of maatschappij.

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

De leerling mag zelf de richting 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 vakken die de kern vormen van de richting nadrukkelijk gehoord wordt) of de leerling de gewenste richting/vakken 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 andere richting/vakken.

In deze gevallen kan de rapportvergadering een bindend advies uitbrengen.

### **Bevorderingsnormen voor klas 4 vwo (atheneum en gymnasium)**

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 bestaat het combinatiecijfer uit:

- Atheneum: profielwerkstuk (PTA), levensbeschouwing/ethiek/filosofie (toetsplan), CKV (PTA), maatschappijleer (PTA)
- Gymnasium: profielwerkstuk (PTA), levensbeschouwing/ethiek/filosofie (toetsplan), maatschappijleer (PTA)

### **Een leerling is automatisch 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:

- S&B 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 automatisch 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

\* 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.

### **Bevorderingsnormen voor klas 2 gymnasium**

#### **Stap 1**

#### **Een leerling is bevorderd als:**

- 1) hij/zij voldoet aan de kernvakkenregel: in het rijtje Nederlands, Engels, wiskunde mag ten hoogste één vijf staan (en geen enkel cijfer lager dan een vijf).
- 2) hij/zij bij alle vakken gemiddeld minimaal een 6,0 heeft:
- 3) hij/zij maximaal 2 verliespunten heeft bij alle vakken;
- 1) hij/zij in het profiel ten minste een van de klassieke talen kiest.

#### **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 de gekozen richting/vakken in leerjaar 4: natuur of maatschappij.

A. Indien de leerling bevorderd is geldt:

De leerling mag zelf de richting 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 vakken die de kern vormen van de richting nadrukkelijk gehoord wordt) of de leerling de gewenste richting/vakken 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 andere richting/vakken.

In deze gevallen kan de rapportvergadering een bindend advies uitbrengen.

**Bevorderingsnormen voor klas 3 gymnasium**

***Stap 1***

**Een leerling is bevorderd als:**

- 2) hij/zij voldoet aan de kernvakkenregel: in het rijtje Nederlands, Engels, wiskunde mag ten hoogste één vijf staan (en geen enkel cijfer lager dan een vijf).
- 2) hij/zij bij alle vakken gemiddeld minimaal een 6,0 heeft;
- 3) hij/zij maximaal 2 verliespunten heeft bij alle vakken;
- 2) hij/zij in het profiel ten minste een van de klassieke talen kiest.

**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 de gekozen richting/vakken in leerjaar 4: natuur of maatschappij.

A. Indien de leerling bevorderd is geldt:

De leerling mag zelf de richting 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 vakken die de kern vormen van de richting nadrukkelijk gehoord wordt) of de leerling de gewenste richting/vakken mag kiezen. Indien de leerling het gewenste pakket van vakken niet mag kiezen op grond van het bovenstaande zijn er 3 mogelijkheden:

- 4) De leerling doubleert in leerjaar 3.
- 5) De leerling kiest hetzelfde of vergelijkbaar pakket van vakken in leerjaar 4 van een lager schooltype, dit na goedkeuring van de rapportvergadering.
- 6) De leerling kiest een andere richting/vakken.

In deze gevallen kan de rapportvergadering een bindend advies uitbrengen.

### **Doorstroom**

Alle mogelijkheden voor doorstroom, binnen de afdelingen niet zijnde Were Di Drie, staan beschreven in de bijlagen.

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.
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.

#### **Doorstroom van 4 vmbo tl en gl naar 4 havo.**

Elke leerling die is geslaagd voor het examen vmbo tl of gl, kan doorstromen van 4 vmbo naar 4 havo als hij/zij voldoet aan de volgende voorwaarden:

1. De leerling behaalt zijn vmbo-gl/tl diploma met een extra (7<sup>e</sup>) vak.
2. We adviseren dat het havo-profiel dat de leerling kiest, aansluit op het gevolgde profiel van vmbo-gl/tl.
3. De leerling wordt geadviseerd om deel te nemen aan het doorstroomtraject dat de school aanbiedt. Het traject bestaat uit:
  - Het volgen van extra lessen wiskunde (indien gekozen in havo-profiel).
  - Het volgen van extra lessen Engels.
  - Het voeren van gesprekken met de mentor en op verzoek met de decaan.

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

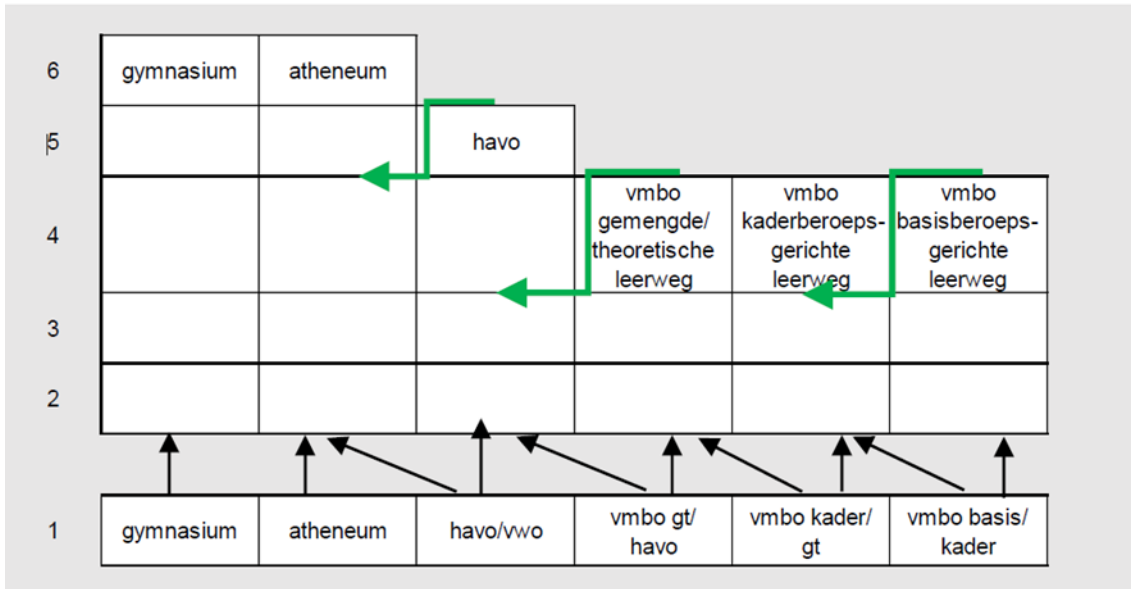
De school biedt een drempelloze overgang aan van 5 havo naar 5 vwo. Dit betekent dat elke leerling die een havo diploma op Were Di of elders heeft behaald, of verwacht te behalen, kan doorstromen. Het verdient aanbeveling dat een leerling een tweede moderne vreemde taal op de havo volgt.

### **Maatwerk**

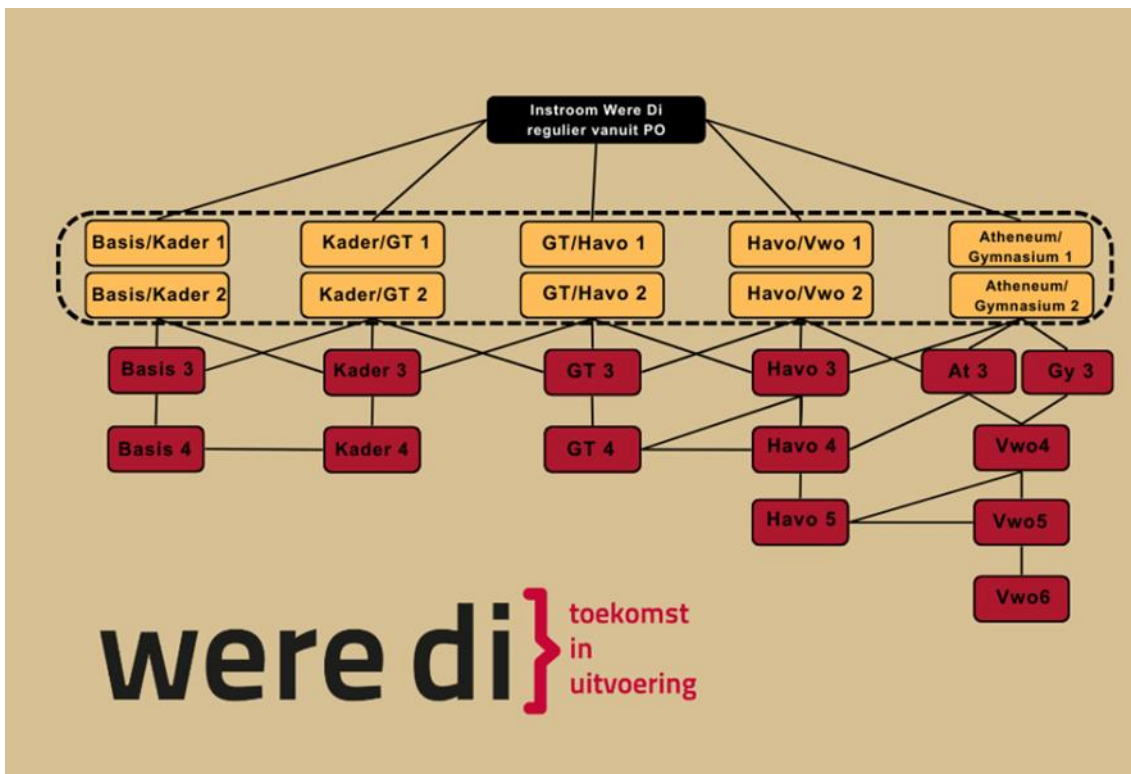
In alle andere gevallen wordt er per leerling gekeken wat het beste is.

## Bijlage bij beleid

### 1. Doorstroomschema oude lessentabellen



### 2. Doorstroomschema nieuwe lessentabellen<sup>2</sup>



<sup>2</sup>Dit schema geldt in 2024-2025 voor leerjaar 1 en 3.



## 7. Verlof, verzuim, te laat komen

### Ziekmelden

Bij ziekmelden van een leerling verzoeken wij de ouders op de eerste ziektedag vóór aanvang van het eerste lesuur een melding te doen. Via deze [link](#) op de website van de school kunt u zien op welke manieren dit kan.

### 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.

### 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.

### 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.

### Verlof buiten de schoolvakantie

Toestemming voor extra verlof tot en met tien schooldagen per schooljaar moet bij de teamleider worden aangevraagd. Die 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>

### Regeling te laat komen

De regels omtrent te laat komen zijn beschreven in het leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut is te vinden in Magister en op de website. (Klik [hier](#) om het leerlingenstatuut te raadplegen.)

### Schoolvakanties

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

## 8. Veiligheid

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. Veiligheid omvat veel aspecten en heeft veel raakvlakken met privacy. Over dat laatste gaat het volgende hoofdstuk.

### Veiligheidsbeleidsplan

De school heeft een door de medezeggenschapsraad goedgekeurd veiligheidsplan. Om dit plan te raadplegen, klik [hier](#). De volgende functionarissen op school hebben de taak van veiligheidscoördinator :

Sociale veiligheid : de heer J. (Jacq) de Clerck  
Fysieke veiligheid : de heer J. (Johan) Ouwersloot

### 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 en alert reageert als een vermoeden van pesten of gepest worden ontstaat. De rol van anti-pestcoördinator bij Were Di wordt vervuld door D. (Désirée) van Dijk, bereikbaar via [djk@sgweredi.nl](mailto:djk@sgweredi.nl) en M. (Marlou) van der Linden, bereikbaar via [lnn@sgweredi.nl](mailto:lnn@sgweredi.nl). Voor het pestprotocol: klik [hier](#).

### Aansprakelijkheid

De school aanvaardt geen aansprakelijkheid t.a.v. diefstal uit garderobe, kluisjes, fietsenstalling en dergelijke.

De school onderneemt steekproefsgewijs acties om leerlingen op eventuele nalatigheid te wijzen; te denken valt aan fietsen die niet op slot gezet worden.

Indien een leerling verwijtbare schade toebrengt aan eigendommen van de school, dus gebouw of inventaris, 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 op hen verhaald zal worden.
- 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.

### Kluisjes

Onze leerlingen kunnen gebruik maken van de kluisjes die wij op school ter beschikking stellen. In verband met de veiligheid is de school ten alle tijden bevoegd deze te openen, bijvoorbeeld bij ongeoorloofd gebruik, of op andere wijze een kluisjescontrole uit te voeren.

### Cameratoezicht

Op scholengemeenschap Were Di wordt gebruik gemaakt van cameratoezicht. Vanzelfsprekend worden de wettelijke bepalingen hieromtrent in acht genomen.

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

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

### **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.

### **Medicijnverstrekking en medisch handelen**

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.

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.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling slechts op school onderwijs volgen als de school een rol speelt in een bepaalde medische zorgvraag: medicijnen beheren/verstrekken/toedienen of medische handelingen verrichten. In die situatie wordt bekeken of we kunnen helpen en wat er geregeld moet worden om dit verantwoord te laten verlopen.

### **Informatiebeveiliging**

Het is voor iedereen (de vereniging, scholen, leerlingen, ouders, medewerkers) dat de informatiebeveiliging op orde is. Naast de wet- en regelgeving waaraan moet worden voldaan, wordt verenigingsbreed gewerkt aan gedegen informatiebeveiligingsbeleid.

Wat is informatiebeveiliging?

Onder de informatie die wordt beveiligd verstaan we (onder andere) persoonsgegevens, intellectueel eigendom, bedrijfsgevoelige informatie en de informatie over/van al je relaties (waaronder leerlingen, ouders, medewerkers). Met informatiebeveiliging wil een organisatie ongewenste toegang tot, en daarnaast de verwerking en vernietiging van, informatie voorkomen. Daarnaast willen organisaties ook de gevolgen van een mogelijk datalek minimaliseren.

Dit is een combinatie van beleid, procedures en maatregelen.

Informatiebeveiliging binnen vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

De vereniging werkt met het 'Informatiebeveiliging normenkader' dat gebaseerd is op de ISO 27001.

In het normenkader wordt gesproken over een volwassenheidsniveau van 1 tot en met 5. Het streven binnen de vereniging is dat we voldoen aan niveau 3.

Naast het normenkader wordt er ook gewerkt aan Awareness en Cybersecurity.

Zijn er vragen over informatiebeveiliging binnen de vereniging stel ze via [IB@OMO.nl](mailto:IB@OMO.nl)

## 9. Privacy

*“Privacy is een grondrecht, een voorwaarde om vrij te zijn in wie je bent en wat je doet. Privacy gaat erover dat mensen regie houden over hun gegevens. Het gaat erom dat we niet continu gevolgd worden, dat onze medische gegevens veilig zijn. Het gaat over zeggenschap over onze eigen persoonsgegevens.”*

Op deze wijze legt de landelijke [Autoriteit Persoonsgegevens](#) uit wat privacy is en wat het belang ervan is. Natuurlijk gaan we op scholengemeenschap Were Di zorgvuldig om met de persoonsgegevens van alle betrokkenen.

De functionaris gegevensbescherming van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs houdt toezicht op de verschillende processen en verwerkingen waarbij persoonsgegevens betrokken zijn. De vereniging voert een duidelijk en transparant privacy beleid. Hebt u een klacht of wilt u iets voorleggen aan onze functionaris gegevensbescherming, stuur dan een mail naar [fg@omo.nl](mailto:fg@omo.nl).

### Persoonsgegevens

De school verwerkt uitsluitend de noodzakelijke persoonsgegevens en gebruikt deze nooit voor andere doeleinden dan waarvoor te verzameld worden. We hebben immers bepaalde gegevens nodig om onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden. Ook zijn er bepaalde gegevens nodig 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.

### Uitwisseling van gegevens

Voor het geven van goed onderwijs of de juiste begeleiding is het soms noodzakelijk om bepaalde persoonsgegevens uit te wisselen met externe organisaties. Zo wordt er tijdens de lessen gebruik gemaakt van digitale leermiddelen. Daarvoor is het nodig om de leveranciers van de digitale leermiddelen een aantal persoonsgegevens van leerlingen te verstrekken. Dan 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).

### Toegang tot Magister

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 zij 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.

### Foto's en filmpjes

Were Di laat ten behoeve van diverse doeleinden beeldmateriaal maken.

We maken **beeldmateriaal voor les- of begeleidingsdoeleinden**. Voor een stagiair van een lerarenopleiding kan het belangrijk zijn om (een gedeelte van) een les te filmen en met een opleidingsdocent te bespreken. Dat gebeurt trouwens ook bij zittende docenten voor wie dat ook heel leerzaam is.

Daarnaast kennen we **beeldmateriaal voor identificerende doeleinden**. Er wordt jaarlijks een portretfoto gemaakt van alle leerlingen ten behoeve van het leerlingvolgsysteem en de schoolpas die tweejaarlijks wordt vernieuwd. Ten behoeve van de koppeling van de foto aan een persoon verstrekt

school de volgende gegevens aan de schoolfotograaf: leerlingnummer, voorletter(s), voornaam, tussenvoegsel, achternaam.

Deze twee soorten beeldmateriaal verlaten de school niet en worden, zodra de betreffende doeleinden zijn afgerond, vernietigd.

### **Klassenfoto's en individuele fotopakketten**

De schoolfotograaf bezoekt jaarlijks de school om portretfoto's en klassenfoto's te maken. 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.

Ouders kunnen in Magister aangeven of de schoolfotograaf hun rechtstreeks mag benaderen om de foto's te koop aan te bieden.

### **Toestemming beeldmateriaal voor PR en communicatie**

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.

In Magister is een toestemmingsmodule opgenomen waarin aan de ouders (voor leerlingen tot 16 jaar) of aan de leerling zelf (vanaf 16 jaar) enkele vragen worden gesteld. De antwoorden op die vragen kunnen door de ouder en/of de leerling op elk moment worden ingezien en ook worden aangepast. De school zal hierin handelen conform de wensen van de ouder/leerling. De vragen zijn:

1. Foto's waarop de leerling staat, mogen gebruikt worden in drukwerk van de school.
2. Foto's waarop de leerling staat, mogen gebruikt worden op de internetsites van de school.
3. Filmpjes waarin de leerling voorkomt, mogen gebruikt worden op site of YouTube kanaal van de school.
4. Foto's waarop de leerling staat, mogen gebruikt worden in advertenties van de school.
5. Naam, woonplaats en studie van de leerling mogen vermeld worden bij een foto of filmpje.
6. De schoolfotograaf mag een fotopakket op het huisadres van de leerling bezorgen.
7. Foto's met naam en studie van de examen leerling mogen gebruikt worden in het jaarboek.
8. Naam, woonplaats en studie van de geslaagde leerling mogen vermeld worden op de site en in advertenties van de school.

### **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, toets resultaten, 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 via [magister@sgweredi.nl](mailto:magister@sgweredi.nl).

### **Als de gezinssituatie verandert ...**

De school wordt geconfronteerd met allerlei verschillende en soms veranderende gezinssituaties. De school gaat in beginsel ervan uit dat de ouders elkaar volledig op de hoogte houden van de schoolse zaken.

Na een scheiding kan het zijn dat ouders de verantwoordelijkheden rondom de opvoeding en verzorging van een kind op een andere manier gaan regelen. Ook kan de manier veranderen waarop het onderling contact plaatsvindt en waarop het contact met school onderhouden wordt.

In die gevallen is het van belang dat ouders hun specifieke gezinssituatie en, indien van toepassing, hun verschillende adressen, kenbaar maken aan de school via [magister@sgweredi.nl](mailto:magister@sgweredi.nl). 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 de informatievoorziening is het van belang

- Dat de school weet wie het ouderlijk gezag heeft en wie met de dagelijkse verzorging van het kind belast is,
- Dat de mentor bij co-ouderschap weet op welke dag 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. De school gaat ervan uit dat ouders overleggen wie daaraan deelneemt (allebei of één van de ouders).

## 10. Algemene informatie

### 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 maandag, dinsdag, vrijdag

	groep A leerjaar 2 leerjaar 3 H/V leerjaar 3 en 4 B/K <sup>1</sup> leerjaar 3 en 4 GT	groep B leerjaar 1 leerjaar 4, 5 en 6 H/V WD <sup>2</sup>	
Lesuur 1	9.00 - 9.45	9.00 - 9.45	Lesuur 1
Lesuur 2	9.45 - 10.30	09:45 - 10:30	Lesuur 2
Pauze	10:30 - 10:50	10:30 - 11.15	Lesuur 3
Lesuur 3	10:50 - 11:35	11.15 - 11:35	Pauze
Lesuur 4	11:35 - 12:20	11:35 - 12:20	Lesuur 4
Pauze	12:20 - 12:45	12:20 - 13:05	Lesuur 5
Lesuur 5	12:45 - 13:30	13:05 - 13:30	Pauze
Lesuur 6	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	Lesuur 6
Lesuur 7	14:15 - 15.00	14:15 - 15:00	Lesuur 7
Pauze	15.00 - 15.15	15:00 - 15:15	Pauze
Lesuur 8	15.15 - 16.00	15:15 - 16:00	Lesuur 8
Lesuur 9	16.00 - 16.45	16:00 - 16:45	Lesuur 9

<sup>1</sup>leerjaar 3 en 4 B/K volgt deze variant de gehele week

<sup>2</sup>WD3 volgt deze variant de gehele week

#### Reguliere lestijden woensdag, donderdag

	groep C leerjaar 2 leerjaar 3 H/V leerjaar 3 en 4 GT	groep D leerjaar 1 leerjaar 4, 5 en 6 H/V	
Lesuur 1	9.00 - 9.45	9.00 - 9.45	Lesuur 1
Lesuur 2	9.45 - 10.30	09:45 - 10:30	Lesuur 2
Pauze	10:30 - 10:50	10:30 - 11.15	Lesuur 3
Lesuur 3	10:50 - 11:35	11.15 - 11:35	Pauze
Lesuur 4	11:35 - 12:20	11:35 - 12:20	Lesuur 4
Pauze	12:20 - 12:45	12:20 - 12.45	Pauze
Lesuur 5	12:45 - 13:30	12.45 - 13:30	Lesuur 5
Lesuur 6	13:30 - 14:15	13:30 - 14:15	Lesuur 6
Pauze	14.15 - 14.30	14.15 - 14.30	Pauze
Lesuur 7	14.30 - 15.15	14.30 - 15.15	Lesuur 7
Lesuur 8	15.15 - 16.00	15.15 - 16:00	Lesuur 8
Lesuur 9	16.00 - 16.45	16.00 - 16.45	Lesuur 9

## Vakantieregeling

Voor vakantiedata: zie [website](#)



## Schoolboeken

Alle leerlingen uit de reguliere opleidingen krijgen automatisch in de laatste week van de schoolvakantie hun schoolboeken van Iddink thuisbezorgd. (Dit geldt dus niet voor leerlingen van Were Di Drie; die hebben geen schoolboeken.)

Voor de ouders is het volgende van belang:

- Na vrijdag 5 juli 2024, als de leerlingen hun rapport hebben ontvangen, geeft de school aan Iddink door in welke klassen de leerlingen zitten.
- Iddink stuurt daarna aan de ouders een bestelbevestiging waarin ook het adres staat waar de boeken bezorgd worden. Als dat adres niet klopt, bijvoorbeeld doordat u in de zomervakantie verhuist of doordat uw kind toch naar een andere school gaat, moet u dat zo spoedig mogelijk na de bestelbevestiging aan Iddink laten weten. Dan krijgt u de boeken op het juiste adres thuisbezorgd.
- Iddink geeft u via die bestelbevestiging ook de mogelijkheid om andere materialen voor school aan te schaffen, bijvoorbeeld woordenboeken of een atlas. U bent daarin vrij; de kosten zijn voor uw rekening.

De schoolboeken worden u dus gratis geleverd. De school betaalt. Maar in twee gevallen kunt u voor kosten komen te staan. Als niet al het materiaal in goede conditie wordt ingeleverd, stuurt Iddink u een rekening. En als u de boeken niet op de inleverdag in juli 2024 op school inlevert, zult u de verzendkosten zelf moeten betalen.

## Schoolbenodigdheden

Op de [site van de school](#) kunt u vinden welke schoolbenodigdheden geadviseerd worden; pennen, schriften, sportkleding, tekenmateriaal een dergelijke.

Op die lijst 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. atlassen en woordenboeken) geen financiering. Ouders moeten deze boeken daarom zelf aanschaffen. Dat kan via Iddink, maar ook via andere aanbieders.

## 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.

### 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.

### Reisverzekering

Onder de doorlopende reisverzekering zijn deelnemers aan schoolreizen en buitenlandse reizen verzekerd tegen personenschade en zaakschade. Er is geen annuleringsverzekering. 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.

### **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 beperkt gedekt onder deze verzekering.

### **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](#).

### **Bibliotheek**

Leerlingen die lid willen blijven/worden van de bibliotheek, dienen zelf een abonnement af te sluiten.

Lidmaatschap bij bibliotheek de Kempen is gratis tot de leeftijd van 18 jaar.

Van een klein abonnement voor personen van 18 jaar en ouder wordt door school 50% van de kosten volgens de meest actuele tarievenlijst vergoed.

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.

### **Laptops**

Zie voor een inhoudelijke toelichting op de argumenten voor de inzet van laptops [hoofdstuk 2](#).

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

Verdere informatie vindt u op onze [website](#).

### **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 en we bieden een watertappunt.
- Het uitgestalde aanbod en het aanbod in de automaten bestaat voor minimaal 80% uit betere keuzes.
- De aankleding van de kantine stimuleert leerlingen onbewust om de betere keuze te maken.

### **Vervoersmiddelen leerlingen**

Op SG Weredi hebben we ruime fietsen- en brommerstallingen waarvan onze leerlingen gebruik kunnen maken. We verwachten daarbij dat de leerling het vervoersmiddel in het juiste, toegewezen, vak zet.

Voor andere vormen van (gemotoriseerd) vervoer is voor leerlingen geen voorziening getroffen. Deze worden dan ook niet toegestaan op het terrein. Alleen in uitzonderingsgevallen kan hiervan van worden afgeweken. Dergelijke uitzonderingen kunnen aangevraagd worden via de teamleider.

## 11. Ons Middelbaar Onderwijs

### Algemeen

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 en de vereniging 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 Jos Kusters (voorzitter) en Yvonne Kops (lid). 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)

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.

## Rechten en plichten ouder, leerlingen en bestuur

### 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.

### 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.

### 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. De actuele contactgegevens van de klachtencommissie zijn te vinden op [www.omo.nl](http://www.omo.nl).

### Integriteitscode

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

### Het Leerlingenstatuut

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

### Medezeggenschapsreglement Ons Middelbaar Onderwijs

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

### 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).

### Managementstatuut Ons Middelbaar Onderwijs

Het managementstatuut Ons Middelbaar Onderwijs regelt de verhouding tussen de Raad van Bestuur en de rector.

### Schoolmanagementstatuut

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

### 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.

### **Wet gedeeltelijke verbod gezichtsbedekkende kleding**

Op 1 augustus 2019 is de Wet gedeeltelijk verbod gezichtsbedekkende kleding in werking getreden op locaties waar communicatie via gezichtsuitdrukking belangrijk is. Het verbod geldt in onderwijsinstellingen voor schoolmedewerkers, leerlingen, ouders en andere bezoekers op het terrein van de school, zowel binnen als buiten.

De wet bepaalt dat er een verbod is op het dragen van kleding die het gezicht geheel bedekt of zodanig bedekt dat alleen de ogen onbedekt zijn, dan wel onherkenbaar maakt, tenzij de gezichtsbedekkende kleding:

- noodzakelijk is ter bescherming van het lichaam in verband met de gezondheid of veiligheid;
- noodzakelijk is in verband met eisen die aan de uitoefening van een beroep of de beoefening van een sport worden gesteld, of;
- passend is in verband met het deelnemen aan een feestelijke of culturele activiteit.

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

In deze meldcode wordt aangegeven hoe binnen de school wordt omgegaan met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling, zodat zo snel en adequaat mogelijk hulp geboden kan worden.

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).