

LEERLINGENSTATUUT per 22 januari 2018

De school is om te leren.

Regels zijn er niet voor het gemak, maar om het leren te ondersteunen.

- We vormen een gemeenschap van mensen en dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor een goed verloop van het onderwijsleerproces en van het leven in de school.
- We gaan met zorg en respectvol om met elkaar, elkaars eigendommen, het gebouw en zijn omgeving.
- We stimuleren een gezonde en veilige schoolomgeving voor alle betrokkenen.
- Iedereen mag zijn zoals hij/zij is en komt voor zijn weloverwogen mening op.

1.	Begripsbepaling .....	4
2.	Werkingsomvang .....	4
II	Bepalingen over het onderwijs .....	5
3.	Het geven van onderwijs .....	5
4.	Het volgen van onderwijs .....	5
5.	Gang van zaken tijdens lestijd .....	5
6.	Lesuitval.....	6
7.	Toetsing: overhoringen, toetsen, werkstukken, presentaties e.d. ....	6
8.	Rapportage en overgang .....	8
III	De organisatie.....	8
9.	Algemeen.....	8
10.	Communicatie/Informatie.....	9
11.	De leerlingenraad .....	9
12.	Registratie van leerlinggegevens en privacy.....	9
13.	Terrein en gebouw.....	9
14.	Regeling ter voorkoming van agressie, geweld en seksuele intimidatie .....	10
15.	Klachten, conflicten en geschillen .....	10
IV	Goede gang van zaken binnen de school .....	11
16.	Gedragsregels .....	11
17.	Netwerk en internet .....	11
18.	Sancties .....	12
19.	Overige bepalingen: aansprakelijkheid en schade .....	12

## Vooraf

Het leerlingenstatuut bevat een aantal afspraken en procedures, waar leerlingen direct of indirect bij zijn betrokken. Ze gaan over hoe bepaalde zaken op onze school zijn geregeld. Deze afspraken en procedures geven aan op welke wijze in voorkomende gevallen zal worden gehandeld.

Het statuut is in overeenstemming met de doelstellingen van de school.

Het statuut gaat er van uit dat leerlingen en medewerkers wederzijds respect aan de dag leggen en dat zij ten opzichte van elkaar de plicht hebben te zorgen voor een goede sfeer op school.

Het statuut kan niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen, het algemeen reglement van de OMO-scholen, het schoolreglement of het reglement van de medezeggenschapsraad van de school. In voorkomende gevallen gaan de wet en de genoemde reglementen voor.

Dit leerlingenstatuut is in overleg met de leerlingenraad tot stand gekomen en is unaniem goedgekeurd in de MR-vergadering van 22 januari 2018.

Barbara Sol, locatiedirecteur

## I Algemene bepalingen

### 1. Begripsbepaling

In dit statuut wordt verstaan onder:

Adjunct-directeur	lid van het managementteam, dat belast is met algemene directietaken
Bevoegd Gezag	Raad van Bestuur van OMO te Tilburg
Geleding	een onderdeel binnen de schoolgemeenschap: OP, OOP, ouders of leerlingen
Leerlingen	alle leerlingen die op het Zwijsen College staan ingeschreven
Leerlingenraad (LR)	het vertegenwoordigend orgaan van de leerlingen
Leraren	medewerkers met een onderwijstaak, lid van het OP
Medewerkers	al diegenen, die op basis van een arbeidsovereenkomst, een stageovereenkomst of een vrijwilligersovereenkomst werkzaamheden voor de school uitvoeren
Medezeggenschapsraad (MR)	het vertegenwoordigend orgaan van de verschillende geledingen binnen de school, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (artikel 4 WMO)
Mentor	leraar die het welbevinden, de groepssfeer en de resultaten van een klas of een groep leerlingen onder zijn hoede heeft
OOP	medewerkers, geen deel uitmakend van het managementteam, met een andere taak dan lesgeven
Ouders	ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen
Ouderraad (OR)	vertegenwoordiging van ouders/verzorgers
Locatiedirecteur	de eindverantwoordelijke schoolleider
Algemeen directeur VO Veghel	de eindverantwoordelijk schoolleider voor het Zwijsen College en het Fioretti College te Veghel
School	het Zwijsen College te Veghel
Managementteam (MT)	de Algemeen directeur VO Veghel, locatiedirecteur, adjunct-directeur en de manager bedrijfsvoering
Schoolleiding	de locatiedirecteur, de adjunct-directeur en de teamleiders
Interne Beroepscommissie	beroepsorgaan bestaande uit een afvaardiging uit het managementteam inzake bezwaar op grond van nieuwe feiten tegen genomen bevorderingsbeslissingen
Teamleider	lid van de schoolleiding, dat belast is met de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken op een onderwijsafdeling

### 2. Werkingsomvang

- 2.1. Dit statuut geeft een nadere verduidelijking van de rechtspositie van de leerlingen. Het legt de rechten en plichten van de leerlingen vast tijdens schooltijd en bij alle (buiten)lesactiviteiten die door de school worden georganiseerd.
- 2.2. De bepalingen in dit statuut zijn bindend voor leerlingen, ouders en medewerkers met inachtneming van de bepalingen in het medezeggenschapsreglement en wettelijke bepalingen.
- 2.3. Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van één schooljaar vastgesteld.
- 2.4. Daarna wordt het statuut stilzwijgend telkens voor eenzelfde periode verlengd, tenzij er een verzoek tot wijziging is ingediend.
- 2.5. Een voorstel tot wijziging moet schriftelijk worden ingediend bij de locatiedirecteur voor 1 mei van dat jaar.
- 2.6. Een voorstel tot wijziging wordt besproken binnen het managementteam en de leerlingenraad.

- 2.7. Een voorstel wordt vastgesteld door het managementteam, na verkregen instemming binnen de MR.
- 2.8. Het leerlingenstatuut wordt na vaststelling gepubliceerd op de website van de school.

## **II Bepalingen over het onderwijs**

### **3. Het geven van onderwijs**

- 3.1. Leerlingen hebben er recht op dat leraren zich inspannen om goed onderwijs te geven overeenkomstig het vastgestelde leerplan en lesrooster en dat leraren zich correct en met respect gedragen tegenover leerlingen.
- 3.2. Goed onderwijs bevat de volgende elementen: instructie, organisatie, coaching, activering, begeleiding, borging, reflectie en stimulering van zelfverantwoordelijkheid.
- 3.3. Het gaat hierbij o.a. om:
  - redelijke verdeling van de lesstof in de lessen;
  - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
  - geschikte leermiddelen;
  - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof;
  - lessen volgens de vooraf gegeven planning (studiewijzer);
  - gelijke leerstof en toetsing in parallelle klassen;
  - een goede begeleiding.
- 3.4. Als een leerling of groep leerlingen vindt dat een leraar zijn taak niet op een behoorlijke manier vervult, kan dat door de leerling aan de orde gesteld worden bij de leraar zelf. Als dit niet kan of als dit niet leidt tot een goed resultaat, kan de mentor ingeschakeld worden. Als er dan nog geen bevredigende oplossing is, wordt de teamleider ingeschakeld.
- 3.5. Als een leerling of een groep leerlingen vindt dat het probleem niet goed afgehandeld is, kan de leerling of een groep leerlingen een klacht indienen bij de Algemeen directeur VO Veghel. (zie art. 15)

### **4. Het volgen van onderwijs**

- 4.1. De leerlingen zijn verplicht om het geven en volgen van goed onderwijs mogelijk te maken. Daartoe zullen zij zich houden aan de regels en afspraken, zoals opgenomen in dit statuut.
- 4.2. Ook leraren en overige medewerkers hebben er recht op dat leerlingen zich correct en met respect tegenover hen en elkaar gedragen, zowel fysiek in de school als digitaal of op social media.
- 4.3. Een leerling die door zijn gedrag/houding het werken van de leraar en/of het leren van de andere leerlingen onmogelijk maakt, kan door die leraar uit de les worden verwijderd. Deze leerling gaat onmiddellijk naar de receptie en meldt zich daar.

### **5. Gang van zaken tijdens lestijd**

- 5.1. De leraar en de leerlingen dienen op tijd in de les te zijn en op de juiste tijd de les te beëindigen.
- 5.2. De leraar en de leerlingen komen voorbereid naar de lessen.
- 5.3. Leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te bestuderen en te maken. Leerlingen hebben er recht op dat huiswerk serieus wordt besproken.
- 5.4. De leerling die het huiswerk niet heeft kunnen verrichten, meldt dat bij het begin van de les schriftelijk (briefje van de ouders) aan de leraar. De leraar beoordeelt in hoeverre hij rekening kan/moet houden met bijzondere omstandigheden.
- 5.5. Als bij controle blijkt dat het huiswerk niet gemaakt is, kan de leraar een passende maatregel opleggen.

- 5.6. De eerste lesdag na een vakantie van minimaal een week mogen er geen leertoetsen afgenomen worden. Huiswerk mag wel opgegeven worden, mits dit huiswerk drie dagen voor de vakantie in de elektronische leeromgeving (ELO) staat.
- 5.7. Bij afwezigheid (ook ziekte) van de leerling informeert de ouder/verzorger de school conform de geldende procedure.
- 5.8. Geblesseerde leerlingen dienen de lessen Lo bij te wonen. Bij langdurig geblesseerd zijn, worden in overleg met de leraar Lo afspraken gemaakt over een alternatieve opdracht.
- 5.9. Nadere bepalingen rond absentie, te laat komen, ziek- en betermelden zijn opgenomen in het verzuimprotocol.
- 5.10. In onderwijs- en verblijfruimten houdt de leerling zich aan de gemaakte afspraken en gang- bare normen van fatsoen. Bij overschrijding van de gemaakte afspraken, geldende regels en gangbare normen van fatsoen kan iedere medewerker verwijzen naar de adjunct-directeur, die een sanctie kan opleggen (zie art. 18.1).

## **6. Lesuitval**

- 6.1. Het managementteam spant zich in om de lesuitval tot een minimum te beperken.
- 6.2. Bij afwezigheid van een leraar werken de leerlingen in de ingeroosterde ruimte onder toezicht door aan de opdrachten van het betreffende vak, zoals aangegeven in de studiewijzer, of aan andere opdrachten die hun opgedragen worden. Het eerste en laatste uur worden niet vervangen, tenzij de leraar een andere regeling heeft getroffen.

## **7. Toetsing: overhoringen, toetsen, werkstukken, presentaties e.d.**

- 7.1. Als vormen van toetsen gelden leerproefwerken en niet-leerproefwerken (proefwerken met veel en relatief weinig voorbereidingstijd zoals leestoetsen en kijk- en luistertoetsen), overhoringen (schriftelijk of mondeling), Praktische opdrachten ((profiel)werkstukken, practica en presentaties), PTA-toetsen in leerjaar 4-6, die vermeld staan in het programma van toetsing en afsluiting. Voor deze toetsen geldt ook het toetsprotocol, behalve als dit afwijkt van het examenreglement. Het examenreglement is bindend. Diagnostische toetsen zijn bedoeld om inzicht te krijgen in hoeverre de lesstof is begrepen of om een niveauindicatie te geven, deze tellen niet mee bij de totstandkoming van een rapport- of examencijfer.
- 7.2. Van alle toetsvormen moet duidelijk zijn hoe de beoordeling tot stand is gekomen (normering) en hoe het cijfer wordt meegerekend bij het vaststellen van rapport- of examencijfers (weging).
- 7.3. Indien werkstukken, spreekbeurten, praktische opdrachten of presentaties meetellen bij de cijfergeving, dient vooraf duidelijk te zijn aan welke normen voldaan moet zijn, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij te laat of niet inleveren van het werkstuk of houden van de presentatie.
- 7.4. Proefwerken en overhoringen worden binnen 10 werkdagen nagekeken en in de les besproken. De leerlingen mogen daarbij het gecorrigeerde werk inzien, krijgen de normen van de beoordeling te horen en krijgen het door hen behaalde cijfer meegedeeld. Voor praktische opdrachten geldt dat deze binnen een vooraf afgesproken periode worden nagekeken.
- 7.5. Als de leerling het niet eens is met zijn cijfer kan hij bezwaar maken bij de leraar. Als een leerling het daarna nog niet eens is met de beoordeling, kan door de teamleider een tweede corrector worden aangewezen als hij de klacht gegrond verklaart. De cijfers van de eerste en tweede corrector worden dan gemiddeld (Het cijfer kan dus zowel hoger als lager worden).
- 7.6. Diagnostische toetsen zijn bedoeld om de leerling en de leraar inzicht te geven in hoeverre de lesstof is begrepen en/of geleerd; de resultaten hiervan mogen niet meetellen bij de totstandkoming van rapport- of examencijfers.
- 7.7. Voor leerlingen in de bovenbouw geldt de toetsregeling zoals vastgelegd in het PTA, het programma van toetsing en afsluiting. Van deze regeling kan niet worden afgeweken.
- 7.8. In de onderbouw (klassen 1, 2 en 3) gelden de volgende afspraken:

- De datum en inhoud van schriftelijke proefwerken moeten minimaal vijf schooldagen voorafgaand aan de toets worden opgegeven voor de onderbouw en worden genoteerd in de elektronische leeromgeving (ELO).
- De overhoring heeft een kleinere leerstofomvang dan een proefwerk. Overhoringen worden altijd vooraf aangekondigd. Als een overhoring wordt opgegeven, worden ook de toegestane hulpmiddelen opgegeven (geo-driehoek, grafische rekenmachine, formuleboek, woordenboeken, handboek, kladpapier etc.).
- Als een praktische opdracht wordt opgegeven moet het voor de leerling duidelijk zijn:
  - Wat de eisen zijn
  - Waarop wordt beoordeeld bij het nakijken
  - Wanneer het moet worden ingeleverd of wanneer en waar de presentatie/ het practicum plaatsvindt
  - Wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren. N.B. het is alleen toegestaan om punten af te trekken bij het te laat inleveren als er ook punten worden toegekend voor het op tijd inleveren
- De richtlijn is altijd dat niet meer dan twee toetsen per dag worden afgenomen. Wat betreft het type toetsen geldt dat er niet meer dan vijf proefwerken per week mogen worden opgegeven en niet meer dan twee proefwerken per dag. Het aantal overhoringen is ten hoogste twee per dag, mits er geen proefwerk of praktische opdracht is opgegeven (geldt niet in toetsweken). Zie voor verdere uitwerking ook het toetsprotocol en het schema hieronder.

Aantal overhoringen per dag	Aantal proefwerken/ p.o.'s per dag	Wel of niet toegestaan?
0	0	toegestaan
0	1	toegestaan
1	0	toegestaan
2	0	toegestaan
1	1	toegestaan
0	2	toegestaan
1	2	Niet toegestaan
Meer dan voorgaande aantallen	Meer dan voorgaande aantallen	Niet toegestaan

- In overleg met de leerling kan een derde toets op een dag gepland worden. De leerling heeft ook de mogelijkheid om in overleg met de leraar één van de drie toetsen te maken tijdens het inhaalmoment.
  - In de week die voorafgaat aan een toetsweek mogen geen toetsen (behalve diagnostische toetsen en niet-leerproefwerken) worden afgenomen voor de vakken die tijdens de toetsweek op het rooster staan.
- 7.9. De leraar rondt de leerstof voor een toets tijdig af, waarbij hij ruimte biedt voor verwerking en bezinking van de stof. Daardoor is er voor de leerlingen tijd om te leren en eventueel vragen te stellen, voordat de toets wordt afgenomen.
- 7.10. De leerling maakt de toets op het opgegeven moment, tenzij er omstandigheden zijn die de leerling verhinderen. In het geval van bijzondere omstandigheden dient een ouder/verzorger van de leerling de school voorafgaand aan het toetsmoment op de hoogte te stellen van deze bijzondere omstandigheid. De leerling kan verplicht worden om op een nader te bepalen tijdstip de toets in te halen.
- 7.11. De leerling maakt de eerstvolgende dag dat hij of zij op school is, een afspraak om een gemist proefwerk in te halen. De leraar stelt daarvoor een inhaalmoment ter beschikking. Dit kan het centrale inhaalmoment zijn. Indien de leerling op dat inhaalmoment ongeoorloofd afwezig is, verspeelt hij/zij daarmee het recht op inhalen en is de teamleider gerechtigd het cijfer 1 voor die toets te geven. Bij het inhalen van overhoringen geeft de leraar aan of het inhalen verplicht is of niet. Verder gelden bovenstaande regels.

Wat betreft het inhalen van praktische opdrachten: indien de leerling door ziekte afwezig is geweest, maakt de leerling de eerstvolgende les dat hij/zij weer op school is een afspraak met de leraar wanneer de praktische opdracht ingeleverd of afgerond moet zijn. Als een leerling afwezig is tijdens lessen waarin een praktische opdracht is gemaakt, maakt de leerling de eerstvolgende les een afspraak met de leraar wat te doen. Grote diagnostische toetsen moeten ingehaald worden.

- 7.12. Als een leerling een gemiste toets niet inhaalt, kan er geen rapport worden uitgereikt tot het moment dat de betreffende toets is ingehaald.
- 7.13. Als een surveillant of leraar een onregelmatigheid (ongeoorloofd gedrag) heeft geconstateerd bij het afnemen van de toets (bijv. afkijken, mogelijkheid bieden tot afkijken, overleggen, in bezit zijn van mobiele telefoon tenzij de leraar expliciet toestemming heeft gegeven enz.) neemt hij de toets direct in. Hierna overlegt hij met de teamleider van de leerling om te komen tot een passende maatregel. De ouders worden hierover geïnformeerd door de teamleider.
- 7.14. Mobiele telefoons dienen bij toetsen en examens door leerlingen in hun kluisje worden bewaard.
- 7.15. Toetsen worden door de leraar met de klas besproken waarbij de normering helder is voor de leerlingen. Leerlingen krijgen hun werk en de bijbehorende opgaven ter inzage met een antwoordmodel, nadat het werk is nagekeken. Opgaven van PTA toetsen worden in principe niet meegegeven tenzij tussen ouders en leraar als uitzondering anders wordt overeengekomen. Overige opgaven worden meegegeven als een leerling of ouder hierom vraagt. Zie voor verdere uitwerking ook het toetsprotocol.
- 7.16. De toetsen van de laatste toetsweek van het schooljaar kunnen de leerlingen inzien in de laatste week van het schooljaar op een nader te bepalen tijdstip.

## **8. Rapportage en overgang**

- 8.1. Leerlingen en hun ouders hebben gedurende het gehele schooljaar de mogelijkheid om de cijfers in te zien in Magister. De eerste drie kwartalen ontvangen ouders en leerlingen een mail waarin verwezen wordt naar de tussenstand (voortschrijdend gemiddelde) van de cijfers in Magister. Deze tussenstand vormt een van de bronnen voor de leerlingbesprekingen. Aan het eind van het schooljaar ontvangt de leerling een schriftelijk cijferrapport.
- 8.2. Een rapportcijfer is gebaseerd op een voldoende aantal cijfers behaald bij voldoende gevarieerde toetsing.
- 8.3. De cijfers op het eindrapport zijn afgerond op gehele getallen. Het cijfer op het eindrapport is een jaarcijfer. De overgangsnormen, die worden gepubliceerd in de schoolgids, hebben betrekking op deze jaarcijfers.
- 8.4. De cijfergeving, het gewicht van de periode- en jaarcijfers zijn binnen een vakgroep uniform, en worden aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen bekendgemaakt.

## **III De organisatie**

### **9. Algemeen**

- 9.1. Vrijheid van meningsuiting is vastgelegd in de grondwet en internationale verdragen. Ook op onze school wordt zij door iedereen gerespecteerd.
- 9.2. Als een leerling zich door iemand in woord of geschrift beledigd voelt, kan hij een formele klacht indienen bij de teamleider.
- 9.3. Als de klager vindt dat de teamleider de klacht niet binnen een redelijke termijn en/of niet afdoende behandelt, kan deze een formele klacht indienen bij de adjunct-directeur en uiteindelijk bij de Algemeen directeur VO Veghel.



## **10. Communicatie/Informatie**

- 10.1. Op de website van de school staat algemene informatie en nieuws over de school en haar organisatie. De website wordt actueel gehouden.
- 10.2. De redactie van de website bepaalt wat wel en wat niet op de website wordt opgenomen; de redactie werkt onder verantwoordelijkheid van het managementteam.
- 10.3. Publicatieborden en monitoren zijn er om officiële mededelingen te doen aan de leerlingen. Te denken valt hierbij aan: roosteraanpassingen, activiteiten, bijeenkomsten e.d. De mededelingen worden gedaan door of namens het managementteam.

## **11. De leerlingenraad**

- 11.1. De school kent een leerlingenraad; de leerlingenraad is de georganiseerde vertegenwoordiging van de leerlingen van de school, behartigt de belangen van de leerlingen en wordt zoveel mogelijk bij alle belangrijke schoolzaken betrokken.
- 11.2. De leerlingen die zitting hebben in de MR zijn ook lid van de leerlingenraad.
- 11.3. De leerlingenraad brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan het managementteam over zaken, die gaan over de belangen van de leerlingen. De locatiedirecteur overlegt minimaal twee keer per schooljaar met de leerlingenraad.
- 11.4. Activiteiten van de leerlingenraad of leden ervan vinden in principe niet tijdens lesuren plaats. In uitzonderingsgevallen kan door de locatiedirecteur en/ of leden van het managementteam vooraf toestemming worden verleend hiervan af te wijken.
- 11.5. De begeleiding van de leerlingenraad is in handen van één of twee leraren.

## **12. Registratie van leerlinggegevens en privacy**

- 12.1. De school heeft een leerlingenregistratie, die in overeenstemming met de Wet Persoonsregistratie is opgezet.
- 12.2. Het bevoegd gezag bepaalt welke gegevens van de leerlingen in deze registratie worden opgenomen.
- 12.3. Het privacyreglement ligt ter inzage op de administratie van de school.
- 12.4. Een leerling en/of zijn ouders of verzorgers mag/mogen de gegevens van de leerling inzien.
- 12.5. De locatiedirecteur en/of leden van het managementteam bepalen wie daarnaast toegang heeft tot het leerlingenregister.

## **13. Terrein en gebouw**

- 13.1. In het schoolgebouw en op het schoolterrein houden de leerlingen zich aan de aanwijzingen van het managementteam, de leraren en de leden van het onderwijsondersteunend personeel.
- 13.2. Fietsen en brommers/scooters worden op de daarvoor aangewezen plaatsen gestald en op slot gezet.
- 13.3. Jassen worden in de kluisjes opgeborgen; jassen mogen bij nat weer mee in de lokalen worden genomen.
- 13.4. De kleding van allen moet voldoen aan de algemeen aanvaarde opvattingen en normen van fatsoen, mag de onderlinge communicatie niet belemmeren en moet het voor medewerkers van de school mogelijk maken om altijd direct de identiteit van betrokkenen vast te stellen. Het is daarom niet toegestaan om tijdens de lessen een zogenaamde baseballpet te dragen of een gezichtsbedekkende sluier.
- 13.5. De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van eigendommen; elke leerling heeft de beschikking over een kluisje om waardevolle spullen op te bergen.

- 13.6. Pauzes kunnen worden doorgebracht in de aula of buiten op het schoolterrein. Daar mag men eten en drinken. In de lokalen mag alleen water worden gedronken. Van de leerlingen wordt verwacht dat rommel en resten in prullenbakken worden gedeponneerd. In het schoolgebouw is kauwgom niet toegestaan.
- 13.7. In het schoolgebouw en op het schoolterrein (m.u.v. de daartoe aangewezen plaats) geldt een algemeen rookverbod. Gokken en kaarten om geld zijn niet toegestaan. Handel in en gebruik van drugs evenals het in bezit hebben van drugs en alcohol is verboden, op straffe van verwijdering.
- 13.8. Elektronische apparatuur zoals mobiele telefoons, i-Pads e.d. moeten tijdens het onderwijsprogramma zijn uitgeschakeld, behalve als de leraar om onderwijskundige redenen toestemming geeft er gebruik van te maken. Sanctie: de apparatuur wordt ingenomen en om 16.00 uur krijgt de leerling deze retour via de afdeling.
- 13.9. Het is leerlingen niet toegestaan om, zonder toestemming van het managementteam, in school foto's, film- of geluidsopnamen te maken.
- 13.10. Leerlingen en medewerkers zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor orde en netheid in en rond het gebouw.
- 13.11. Het managementteam kan te allen tijde controleren, of laten controleren, op verboden bezit. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van tassencontrole, controle van kleding en kluisjescontrole.

#### **14. Regeling ter voorkoming van agressie, geweld en seksuele intimidatie**

- 14.1. Ter bescherming van de persoonlijke integriteit van leerlingen en medewerkers heeft het bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs de *Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie* opgesteld. De tekst van regeling is beschikbaar via de website van de school
- 14.2. De school heeft vertrouwenspersonen aangesteld. Bij hen kunnen leerlingen terecht als ze te maken hebben (gehad) met discriminatie, agressie, geweld of seksuele intimidatie. De vertrouwenspersonen zorgen voor een eerste opvang. De namen van de vertrouwenspersonen worden in de schoolgids opgenomen.
- 14.3. Als klachten op het gebied van seksuele intimidatie, agressie en geweld zodanig van aard zijn, dat zij niet worden afgehandeld op schoolniveau moeten deze klachten rechtstreeks worden ingediend bij de klachtencommissie van Ons Middelbaar Onderwijs. Het adres van de klachtencommissie treft u op [www.omo.nl](http://www.omo.nl) aan.

#### **15. Klachten, conflicten en geschillen**

- 15.1. Het uitgangspunt van de school is om zoveel mogelijk klachten te voorkomen door goed, eerlijk, open en rechtvaardig om te gaan met de diverse voorschriften en regelingen waar de leerlingen mee te maken hebben.
- 15.2. In eerste instantie zal de school ernaar streven om klachten, conflicten en geschillen op te lossen door de betrokkenen zelf of door tussenkomst van de mentor of de teamleider.
- 15.3. De afhandeling van een klacht zal op een behoorlijke manier geschieden. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop. Onder behoorlijke afhandeling wordt in ieder geval verstaan: het verstrekken van voldoende informatie aan de klager, de klager in de gelegenheid stellen zijn/haar klacht toe te lichten, indien nodig het vragen van informatie aan derden en afhandeling binnen een redelijke termijn.
- 15.4. Als klachten niet kunnen worden opgelost zoals hierboven aangegeven, kan een leerling zich mondeling of schriftelijk wenden tot de Algemeen directeur VO Veghel.
- 15.5. Als een klacht naar de mening van de klager niet afdoende door de Algemeen directeur VO Veghel wordt afgehandeld, kan hij/zij zich wenden tot de klachtencommissie van Ons Middelbaar Onderwijs. Deze klachtencommissie is ingesteld conform de *Klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs*. Deze klachtenregeling is beschikbaar via de website van de school.

- 15.7. Voor zaken die te maken hebben met het examen en het programma van toetsing en afsluiting voor de tweede fase geldt een aparte klachten- en geschillenregeling. Die regeling is opgenomen in het *Programma van Toetsing en Afsluiting* van het betreffende leerjaar en wordt ter beschikking gesteld via intranet van de school.
- 15.8. Over bevordering of afwijzing beslist formeel de desbetreffende teamleider, nadat hij betrokken vakleraren heeft geraadpleegd. Bezwaar tegen deze beslissing kan worden ingediend bij de locatiedirecteur.
- 15.9. Beslissingen over toelating worden genomen door de toelatingscommissie.
- 15.10. Over schorsing van leerlingen neemt de adjunct-directeur een beslissing.
- 15.11. Bezwaar tegen de in 15.9. en 15.10. bedoelde beslissingen kan worden aangetekend bij de Algemeen directeur VO Veghel.
- 15.12. De locatiedirecteur beslist over definitieve verwijdering van een leerling.
- 15.13. Bezwaar tegen de in 15.12. bedoelde beslissingen kan worden aangetekend bij de Algemeen directeur VO Veghel.
- 15.13. Als het bezwaar tegen de genomen beslissingen (15.11 en 15.13) door de Algemeen directeur VO Veghel niet afdoende wordt afgehandeld naar het oordeel van betrokkene(n) kan via de Algemeen directeur VO Veghel beroep worden aangetekend bij een externe regionale beroepscommissie van Ons Middelbaar Onderwijs. De klachtencommissie van Ons Middelbaar Onderwijs neemt dergelijke beroepen niet in ontvangst.

#### **IV Goede gang van zaken binnen de school**

##### **16. Gedragsregels**

Om de dagelijkse gang van zaken in en rondom het schoolgebouw zo goed mogelijk te laten verlopen, gelden enkele regels, die bij aanvang van het schooljaar met de leerlingen worden besproken en aan hen op papier worden aangereikt.

##### **17. Netwerk en internet**

- 17.6. De school zorgt voor een goed functionerend en goed beveiligd schoolnetwerk met hoogwaardige toegang tot het internet.
- 17.7. Het netwerk en de internetfaciliteiten van school mogen alleen voor educatieve doeleinden worden gebruikt.
- 17.8. Ieder leerling krijgt een eigen e-mailaccount; bij e-mailverkeer vanuit de school zal dit account worden gebruikt.
- 17.9. Verstrekte wachtwoorden en inloggegevens zijn strikt persoonlijk en mogen niet worden doorgegeven.
- 17.10. Het bezoeken van internetsites met obscene, discriminerende of anderszins aanstootgevende informatie is niet toegestaan, evenmin als het ontvangen en verzenden van dergelijke informatie.
- 17.6 Het is verboden om software te downloaden en/of te installeren.
- 17.7 De school is niet verantwoordelijk voor en kan niet aansprakelijk worden gesteld voor (de juistheid van) berichten, die leerlingen via het schoolnetwerk versturen.
- 17.8 Indien een leerling met opzet een virus verspreidt op of via het schoolnetwerk, dan wel zonder toestemming binnendringt op het netwerk, de website of schoolcomputersystemen (hacking), zal hij/zij aansprakelijk worden gesteld voor alle schade die hiermee wordt aangericht.
- 17.9 Bij misbruik zal het account van de desbetreffende leerling onmiddellijk worden geblokkeerd. De ouders zullen hierover worden ingelicht.
- 17.10 Digitaal contact met medewerkers is wel toegestaan wanneer er contact is via een digitale leeromgeving of een sociaal netwerk van de school. Het managementteam ontraadt contacten tussen leerlingen en medewerkers van de school via social media. Dit geldt ook voor contact

via andere sociale netwerken en chat. Wanneer er toch digitaal contact is met medewerkers van de school moeten leerlingen en medewerkers zich correct gedragen.

- 17.11 Bij inloggen op het schoolnetwerk moeten de leerlingen zich door middel van een disclaimer akkoord verklaren met de genoemde voorwaarden.

## **18 Sancties**

- 18.1. Bij overtreding van de regels en afspraken en bij niet opvolgen van de aanwijzingen van schoolmedewerkers kunnen door de teamleider of de adjunct-directeur sancties worden opgelegd.
- 18.2. Bij het opleggen van een sanctie dient een eerlijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding; ook dient er zo mogelijk een verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.
- 18.3. Op grond van onvoldoende vorderingen kan een leerling niet in de loop van het schooljaar worden verwijderd.
- 18.4. Strafbare feiten in en rondom de school of in relatie tot de school worden altijd gemeld bij de politie, al of niet in vorm van een formele aangifte. Onder strafbare feiten wordt verstaan: psychisch of lichamelijk geweld, diefstal, vernieling, seksuele intimidatie, het in bezit hebben of gebruiken van wapens, vuurwerk, gestolen goederen, drugs en/of alcohol.
- 18.5. Een leerling kan tegen een hem opgelegde straf in bezwaar gaan; de procedure hiervoor staat omschreven in het schoolreglement.
- 18.6. De regeling rond (aanzegging tot) schorsing en verwijdering van school zijn opgenomen in het schoolreglement.

## **19. Overige bepalingen: aansprakelijkheid en schade**

- 19.1. De school draagt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade, die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen of voor het verlies van goederen in of bij de school.
- 19.2. Als een leerling schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris zal deze schade worden verhaald op de leerling (en de ouders).
- 19.3. Tegen een leerling die opzettelijke schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, eigendommen van medeleerlingen of van derden kunnen daarnaast disciplinaire maatregelen worden getroffen.
- 19.4. In alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de locatiedirecteur alsmede in gevallen waarin dit reglement tegenstrijdige bepalingen bevat.