

LEERLINGENSTATUUT

**Sint-Oelbertgymnasium
Oosterhout**

INHOUDSOPGAVE LEERLINGENSTATUUT

A. ALGEMEEN

1. Betekenis en beginselverklaring
2. Begrippen
3. Toepassing
4. Recht op informatie
5. Huisregels
6. Klachtenregeling

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

7. Het geven van onderwijs door docenten
8. Het volgen van onderwijs door leerlingen
9. Huiswerk
10. Werkstukken
11. Onderwijstoetsing
12. Rapporten
13. Overgaan en doubleren
14. Verwijdering op grond van leerprestaties

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW

15. Vrijheid van meningsuiting
16. Vrijheid van uiterlijk
17. Discriminatie of ongewenste intimiteiten
18. Schoolkrant
19. Publicatieborden
20. Ideeënbus
21. Bijeenkomsten
22. Leerlingenraad
23. Functioneren van docenten
24. Verantwoordelijkheid
25. Leerlingenregistratie en bescherming van privacy
26. Het schoolgebouw

D. STRAFMAATREGELLEN

27. Straffen
28. Lesverwijdering
29. Schorsing
30. Definitieve verwijdering

E. WIJZIGINGSPROCEDURE

31. Procedure

F. SLOTARTIKEL

32. Slotartikel

Bijlagen ter uitwerking:

- 1 De interne (1a) en de externe (1b) klachtenregeling
- 2 Onderwijstoetsing (2a) en onderwijstoetsing in schema (onderbouw) (2b)
- 3 Regels omtrent de vaststelling van rapportcijfers
- 4 Huisregels
- 5 Bevorderingsnormen

A. ALGEMEEN**1. Betekenis en beginselverklaring**

Dit leerlingenstatuut legt de rechtspositie van de leerlingen op het Sint-Oelbertgymnasium vast. Het statuut biedt een overzicht van de rechten en plichten van alle leerlingen, maar daardoor indirect ook een aantal rechten en plichten van met name docenten van de school. Sommige principes zijn op hoofdlijnen benoemd en voor de leesbaarheid pas in de bijlagen nader uitgewerkt.

Dit leerlingenstatuut steunt op de volgende beginselverklaring: 'Leerlingen doen hun best om gedurende hun schoolloopbaan op het Sint-Oelbertgymnasium zo veel mogelijk uit zich zelf te halen, strevend naar een zo goed mogelijke versie van zichzelf'.

2. Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt bedoeld met:

- Aangeklaagde een (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, tegen wie een klacht is ingediend.
- Absentencontroleur de medewerker op de receptie die binnenkomende meldingen van afwezigheid verwerkt en vergelijkt met de opgave van de docenten. Waar nodig neemt hij passende maatregelen.
- Bestuur oudervereniging een uit en door ouders gekozen vertegenwoordiging die de belangen van de ouders behartigt.
- Bovenbouw klas 4, 5 en 6.
- COD de schoolleiding (directie) en jaarlaagcoördinatoren.
- College van Bestuur het College van Bestuur van de Stichting Katholiek Voorgezet Onderwijs Breda e.o.
- Direct-leidinggevende lid van het COD dat direct-leiding geeft aan een personeelslid.
- Docent een personeelslid van de school met een onderwijstaak; stagiaires vallen onder verantwoordelijkheid van de begeleidende docenten.
- Formatieve toets een toets waarin feedback gegeven wordt aan de leerling, over waar hij staat in het leerproces en wat de eerste stap is op weg naar het (volgende) doel. De leerling krijgt geen cijfer of het cijfer telt niet mee.
- Formatieve toets met go/no go een toets waarin feedback gegeven wordt aan de leerling, over waar hij staat en wat de eerste stap is op weg naar het (volgende) doel. De leerling mag verder als hij een bepaalde norm haalt. De leerling krijgt geen cijfer of het cijfer telt niet mee.
- Handelingsdeel (HD) onderdeel van het schoolexamen, zie hiervoor het examenreglement.
- Herkansing het opnieuw deelnemen aan (delen van) het school- of centraal examen, als bedoeld in artikel 51, eerste lid van het examenbesluit.

- Huisregels de huishoudelijke gedragsregels die gelden binnen de school en die gepubliceerd worden in de schoolgids op de website.
- Indieningstermijn de termijn waarbinnen een klacht dient te worden ingediend. In deze context is die termijn een jaar, dus binnen één jaar na de gedraging of beslissing moet een klacht worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of de klachtencommissie anders beslist.
- Inhalen het alsnog deelnemen aan (delen van) het school- of centraal examen, als bedoeld in artikel 51, eerste lid van het examenbesluit (conform artikel 35 van het Examenreglement).
- Jaarlaagcoördinator een functionaris die belast is met de coördinatie van één of meerdere jaarlagen.
- Klacht een klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, de school in brede zin betreffend en al dan niet gerelateerd aan het leerlingenstatuut.
- Klachtencommissie het orgaan dat algemene klachten de school betreffend en geschillen aangaande vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut in het bijzonder in behandeling kan nemen en daarover een bindende uitspraak doet.
- Klager een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van het) personeel, (een lid van) de schoolleiding, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, die een klacht heeft ingediend.
- Leerling iedereen die als zodanig bij de school staat ingeschreven.
- Leerlingenraad een uit en door alle leerlingen gekozen raad die de belangen van de leerlingen behartigt.
- Medezeggenschapsraad (MR) een raad bestaande uit vertegenwoordigers van alle geledingen binnen school (docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouders) ten behoeve van het overleg tussen die geledingen en met het bevoegd gezag in het belang van het goed functioneren van de school in al haar doelstellingen.
- Mentor een docent die verantwoordelijk is voor de begeleiding van één of meer leerlingen.
- Onderbouw klas 1, 2 en 3.
- Ouder de ouder, voogd of feitelijke verzorger van een leerling.
- Overgangsvergadering de vergadering van alle docenten die lesgeven aan de te bespreken leerling(en) en die beslissen over de overgang van die leerlingen.
- Personeel alle werknemers van de Onderwijsstichting Sint-Oelbert of daaraan gelijkgestelden (stagiaires, uitzendkrachten etc.).
- Praktische Opdracht (PO) onderdeel van het schoolexamen, zie hiervoor het examenreglement.

- Profielwerkstuk	een werkstuk, een presentatie daaronder begrepen, waarin kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het betreffende profiel. Het profielwerkstuk is een verplicht examenonderdeel met eigen regels.
- Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)	het jaaroverzicht van af te leggen examenonderdelen waarin de tijdstippen van afleggen, de stofomschrijving, de weging in het schoolexamen en de aard van de toetsing vastliggen.
- Revisievergadering	een onder speciale voorwaarden wederom bijeengeroepen overgangsvergadering, die het eerder genomen besluit tot laten doubleren van een leerling opnieuw bekijkt. (zie artikel 13 lid 5)
- School	het Sint-Oelbertgymnasium.
- SKVOB / SKVOB e.o.	Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Breda en omgeving.
- Summatief proefwerk	een afsluitende toets. De leerling krijgt een cijfer.
- Summatief S.O.	een toets over 2 (onaangekondigd) of 4 (aangekondigd) lessen met cijfer.
- Raad van Toezicht	de Raad van Toezicht van de Stichting Katholiek Voorgezet Onderwijs Breda e.o.
- Schoolconcept	de onderwijskundige visie van de school.
- Schoolexamen (SE)	het gedeelte van het examen dat in de loop van klas 4, 5 en 6 onder verantwoordelijkheid van de school wordt afgenomen.
- Schoolgids	een jaarlijks op de website verschijnend document, waarin de voor dat schooljaar belangrijkste wetenswaardigheden voor ouders en leerlingen zijn opgenomen.
- Schoolleiding	de rector en de conrector(en).
- Subgeledingen	de leerlingen, de ouders, de docenten of de onderwijsondersteunende medewerkers.
- Surveillant	een personeelslid of vrijwilliger die toezicht houdt op een groep/klas leerlingen.
- Toets	mondeling of schriftelijk onderzoek naar kennis, inzicht en/of vaardigheden van een leerling, uit te drukken in een cijfer of een andere beoordeling. Toets is de verzamelnaam voor proefwerken, (onverwachte) schriftelijke/mondelijke overhoringen, werkstukken, verslagen, PO's, SE's, etcetera.
- Vertrouwenspersoon	een docent die specifiek voor de leerlingen optreedt als aanspreekpunt in vertrouwelijke kwesties.
- Vertrouwensinspecteur	de door de minister aangestelde inspecteur die beroepskwesties over ongewenste intimiteiten behandelt.

Waarin dit statuut hij, hem, zijn of diens wordt gebruikt, is – voor zover van toepassing – tevens het vrouwelijke equivalent bedoeld.

3. Toepassing

Het statuut is bindend voor alle subgeledingen, alsmede voor de schoolleiding, tenzij wettelijke bepalingen anders aangeven. De Raad van Toezicht is hier niet aan gebonden.

4. Recht op informatie

- 4.1. De schoolleiding draagt er zorg voor dat algemene informatie wordt verstrekt aan leerlingen en hun ouders/verzorgers over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, over de aan de toelating verbonden kosten, over de mogelijkheden voor vervolgonderwijs, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de leerling en zijn ouders/verzorgers.
- 4.2. De schoolleiding draagt er zorg voor dat het leerlingenstatuut, de jaaragenda, het schoolplan, het medezeggenschapsreglement en alle andere reglementen die voor de leerlingen van belang zijn op de website komen te staan.
- 4.3. Het leerlingenstatuut wordt binnen de school zodanig verspreid, dat ook de andere subgeledingen er kennis van kunnen nemen.

5. Huisregels (zie bijlage 4)

- 5.1 De schoolleiding stelt de huisregels vast.
- 5.2 Inhoudelijke wijzigingen in deze huisregels die direct betrekking hebben op de leerlingen, worden niet ingevoerd, voordat advies van het dagelijks bestuur van de leerlingenraad ter zake is gevraagd.
- 5.3 Iedereen is verplicht de huisregels na te leven.
- 5.4 De huisregels worden jaarlijks in Magister gepubliceerd en zijn tevens ter inzage toegevoegd aan dit leerlingenstatuut (zie bijlage 4).

6. Klachtenregeling

- 6.1 Het Sint-Oelbertgymnasium kent een interne klachtenregeling (zie bijlage 1a).
- 6.2 Het Sint-Oelbertgymnasium is aangesloten bij SKVOB e.o., die haar eigen klachtenregeling heeft. Hier kunnen rechtstreeks klachten worden ingediend. Ook een klacht waarvan de afhandeling binnen de school niet naar tevredenheid van de klager is afgehandeld, kan hier worden ingebracht. De regeling is te vinden op www.skvob.nl.

B. REGELS OVER HET ONDERWIJS

7. Het geven van onderwijs door docenten

- 7.1 De leerlingen hebben recht op goed onderwijs, conform de doelstellingen van school, zoals verwoord in het schoolconcept (onderdeel van het Schoolplan, deze is vindbaar op de website, zie boven onder 4.2).
Het gaat hierbij om zaken als:
- het redelijk verdelen van de lesstof over de lessen.
 - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de lesstof.
 - het kiezen van geschikte schoolboeken en werkmateriaal.
 - het tijdig aanwezig zijn van docenten in de les.
 - het naleven van sectieafspraken over aanbod, toetsing en normering door de docent.
- 7.2 Als een docent ten opzichte van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze uitvoert, kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken docent zelf. Levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de klachtenregeling in bijlage 1.
- 7.3 Klachten moeten ter zake doende en concreet zijn. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- 7.4 Met enige regelmaat wordt via leerlingtevredenheidsenquêtes leerlingen gevraagd om hun mening, zonder directe aanleiding(en), over individuele docenten en over de school als geheel.

8. Het volgen van onderwijs door leerlingen

- 8.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster. De leerling neemt bij aankomst op school, maar ook in pauzes, kennis van eventuele roosterwijzigingen en andere mededelingen op de monitor en via de Zermelo-app.
- 8.2 Leerlingen dienen op tijd in de les aanwezig te zijn.
- 8.3 Leerlingen kunnen via hun jaarlaagcoördinator suggesties ter verbetering van hun rooster voorstellen. De schoolleiding coördineert die aanvragen en probeert zo veel mogelijk aan redelijke verlangens ter zake tegemoet te komen.
- 8.4 Tijdens de hele schooltijd, en dus ook tijdens pauzes, bij lesuitval en tijdens alle studie-uren zijn de leerlingen gehouden de aanwijzingen van het personeel en de schoolleiding te volgen. Zij houden op hun beurt rekening met het belang van de leerlingen.
- 8.5 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om de lessen goed en ordelijk te laten verlopen.
- 8.6 Als een docent niet op tijd in de les is, dan informeert de klas na 5 minuten de receptie. De klas blijft in/bij het lokaal en wacht op verdere aanwijzingen.

9. Huiswerk

- 9.1 De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting aan huiswerk, die zo evenwichtig mogelijk verspreid wordt over de periode. Bij het plannen daarvan wordt ook zo veel mogelijk rekening gehouden met het maken van werkstukken, Praktische Odrachten (PO's) en Handelingsdelen (HD's).
- 9.2 Het huiswerk dient tijdig en duidelijk te worden opgegeven en in de onderbouw in de Magisteragenda of in een studiewijzer te worden genoteerd. In de bovenbouw wordt met studiewijzers gewerkt. De studiewijzers staan in de Magister-ELO.
- 9.3 Het opgegeven huiswerk sluit aan op de behandelde lesstof of dient als voorbereiding daarvan.

- 9.4 Een leerling heeft het recht aan het begin van de les vragen te stellen over het voor die les opgegeven huiswerk.
- 9.5 Wanneer een leerling geen huiswerk heeft kunnen maken, bericht hij dit met een briefje van de ouders/verzorgers voor aan de daartoe in de huisregels aangewezen personen.
- 9.6 Als een docent constateert dat een leerling zijn huiswerk niet (voldoende) heeft gemaakt, kan hij (straf)maatregelen nemen.
- 9.7 Als een leerling het niet eens is met de maatregel en/of straf van de docent, moet hij dit eerst bespreken met de docent. Zie verder bijlage 1 voor het indienen van een klacht.
- 9.8 De eerste lesdag na een lesvrije periode van meer dan drie schooldagen alsmede 6 december is huiswerkvrij.
- 9.9 De tijd die een leerling moet besteden aan werkstukken en literatuur lezen oftewel aan opdrachten die een langere periode beslaan dan regulier huiswerk, telt ook als huiswerktijd.
- 9.10 De school kan onderbouwleerlingen met resultaten die niet voldoen aan de automatische overgangsnorm verplichten tot deelname aan het Oelbert Studie Huis (OSH). Dit gaat in overleg met de ouders/verzorgers van de leerling. Voor klas 1 en 2 is dit verplicht, tenzij ouders de school anders adviseren. Voor klas 3 geldt een advies van de school. Wanneer leerlingen aangemeld worden, dan is deelname aan het OSH verplicht.

10. Werkstukken

- 10.1 Onder werkstukken worden in dit statuut zowel de “traditionele” werkstukken als Praktische Opdrachten, Handelingsdelen en Profielwerkstukken verstaan.
- 10.2 Wanneer het lezen van literatuur of het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt voor een rapportcijfer en/of het school-examen, dient de docent van tevoren duidelijk te maken aan de hand van welke criteria dat werkstuk of het lezen van literatuur zal worden beoordeeld, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij te laat of niet inleveren.
- 10.3 Is een leerling het met de criteria en/of de beoordeling van het werkstuk niet eens, dan kan hij zijn bezwaren daartegen aan de docent kenbaar maken. Zie verder de klachtenregeling in bijlage 1.
- 10.4 Werkstukken en verslagen worden na de inleverdatum binnen een termijn van 20 schooldagen nagekeken. Lukt het de docent niet om de werkstukken of verslagen binnen deze termijn na te kijken, dan deelt hij dit de klas met redenen omkleed mede.
- 10.5 Het maken van PO's en HD's in klas 4, 5 en 6 is, evenals de beoordeling, geregeld in het PTA en het examenreglement.
- 10.6 Werkstukken en verslagen worden minstens 20 schooldagen voor het inlevermoment opgegeven.

11. Onderwijstoetsing (zie voor de uitwerking bijlage 2)

- 11.1 De school streeft naar een zodanig toetsweekrooster, dat er optimale studeerbaarheid voor de leerlingen ontstaat, door bijvoorbeeld twee exacte vakken niet op 1 dag in te roosteren.
- 11.2 In een jaarlaag wordt de leerstof bij de leerlingen op gelijke wijze getoetst. Toetsen en SE's in toetsweken zijn altijd gelijk voor leerlingen uit dezelfde jaarlaag.
- 11.3 Toetsen hebben een directe relatie met de behandelde leerstof en vaardigheden. De leerlingen weten vooraf welke leerstofonderwerpen of welke vaardigheden zullen worden getoetst, zodat zij zich daarop voldoende kunnen voorbereiden.
- 11.4 Toetsen geven uitdrukking aan het schoolconcept. Er wordt vooral getoetst op inzicht en samenhang (het “waarom”) en minder op pure feitenkennis (“hoe”). De toetsen zijn pittig en uitdagend voor leerlingen (“motiverende toetsen”), er worden ook vaardigheden getoetst en waar mogelijk wordt ook vakoverstijgend getoetst.

- 11.5 Aan het begin van het cursusjaar moet per vak en per leerjaar aan de leerlingen worden kenbaar gemaakt hoe de toetsing van kennis en vaardigheden zal plaatsvinden.
- 11.6 De docent deelt bovendien per toets tevoren het doel, de procedure en de wijze van beoordelen aan de leerlingen mee. Bij toetsen is de docent c.q. de sectie verplicht om de weging per vraag te vermelden.
- 11.7 De leerlingen van de bovenbouw ontvangen ieder jaar vóór 1 oktober een PTA. Daarin staat per vak vermeld: de aard en het tijdstip van de af te leggen examenonderdelen alsmede de omschrijving en de weging in het schoolexamen.

12. Rapporten (zie voor regels omtrent het vaststellen van rapportcijfers bijlage 3)

- 12.1 De mentoren en de jaarlaagcoördinatoren verstrekken desgevraagd de leerling en zijn ouders alle resultaten van de leerling binnen de school.
- 12.2 Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken in een bepaalde periode.
- 12.3 Elk rapport wordt eigendom van de leerling.
- 12.4 De docent dient de wijze waarop een rapportcijfer voor zijn vak(ken) wordt samengesteld, aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen mee te delen.

13. Overgaan en doubleren

- 13.1 De rector heeft de beslissing over doubleren of overgaan gemandateerd aan de overgangsvergadering.
- 13.2 Het is niet mogelijk een leerling voorwaardelijk te bevorderen of een herexamen op te leggen.
- 13.3 Aan een leerling die is bevorderd, kan op voorstel van de betrokken docent en na toestemming van de overgangsvergadering een taak worden opgelegd, die op de eerste schooldag na de zomervakantie wordt ingeleverd of afgerond.
- 13.4 De bevorderingsnormen zijn opgenomen in de schoolgids op de website. Zie bijlage 5.
- 13.5 Als minimaal drie docenten hierom schriftelijk verzoeken en er sprake is van nieuwe gegevens, kan een leerling opnieuw besproken worden door de overgangsvergadering in een zgn. revisievergadering.

14. Verwijdering op grond van leerprestaties

- 14.1 Tot en met het vijfde leerjaar geldt de regeling dat een leerling die tweemaal in een leerjaar of gedurende twee opeenvolgende leerjaren doubleert op grond van onvoldoende leerprestaties, van school wordt verwijderd.
- 14.2 Een leerling die zakt voor het eindexamen, kan eenmaal proberen dit examen via onze school opnieuw te halen.
- 14.3 In bijzondere gevallen kan de schoolleiding dispensatie verlenen.

C. REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**15. Vrijheid van meningsuiting**

- 15.1 In overeenstemming met de grondwet heeft een ieder de vrijheid zijn mening op school te uiten op een wijze die niet strijdig is met de (grond)wet, met de goede zeden of met de algemene fatsoensnormen. Ons schoolplan geeft bovendien aan wat voor school wij (willen) zijn. Dat alles kan beperkingen met zich meebrengen.
- 15.2 Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan overeenkomstig het gestelde in art. 6 een klacht indienen.
- 15.3 De school voert een actief anti-pestbeleid, zoals blijkt uit het schoolplan.

16. Vrijheid van uiterlijk

- 16.1 De school hanteert de leidraad van de minister van OCW die stelt dat in principe leerlingen vrij zijn in hun kledingkeuze. De school maakt drie uitzonderingen op dit algemene standpunt:
 - 16.1.1 Voor de lessen LO wordt door school een schooltenue voorgeschreven. Het structureel dragen van kleding die afwijkt daarvan, moet aangevraagd worden om een toetsing aan veiligheidsregels mogelijk te maken: veiligheid is belangrijker dan andere uitgangspunten. Bij incidentele afwijking van het schooltenue beslist de docent. Als een leerling tijdens de LO-lessen de armen en/of benen bedekt wil hebben, kan afgeweken worden van dit tenue en een shirt en/of broek met lange mouwen/pijpen worden gedragen in de schoolkleuren. Voor leerlingen die ook tijdens LO-lessen een hoofddoek willen dragen zijn er twee mogelijkheden. Optie 1: een strakke hoofddoek waarbij de nek vrij blijft. Hierbij moet eventueel loshangende stof worden opgeknoopt i.v.m. de veiligheid. Dit mag i.v.m. de hygiëne niet de hoofddoek zijn die tijdens de rest van de lessen gedragen wordt. Optie 2: Als de nek bedekt moet blijven is de leerling aangewezen op een speciale sporthoofddoek, die strak om het hoofd zit en een veilige sluiting heeft. Een voorbeeld kunt u vinden via capsters.com. De varianten Skate en Aerobics voldoen aan onze eisen wat betreft veiligheid en hygiëne. De kosten zijn voor de ouders.
 - 16.1.2 Kleding mag en kan een uitdrukking zijn van bepaalde (politieke) ideeën. Kleding mag echter niet aanstootgevend zijn, hetzij door de afbeeldingen erop hetzij bijvoorbeeld door het gebrek aan gebruikt textiel.
 - 16.1.3 In navolging van de uitspraak van de Commissie voor Gelijke Behandeling is gezichtsbedekkende kleding op school verboden: de vrijheid van godsdienst is hier strijdig met een goede uitvoering van het schoolconcept.
 - 16.1.4 Omwille van de brandveiligheid moeten hoofddoeken tijdens practica gemaakt zijn van 100% katoen.
- 16.2 De school gaat er samenvattend van uit dat leerlingen zoveel respect hebben voor zichzelf en elkaar dat zij voor de school geschikte en overigens passende kleding dragen.

17. Discriminatie of ongewenste intimiteiten

- 17.1 Iedere leerling dient zich respectvol te gedragen tegenover anderen (medeleerlingen, medewerkers van de school) en heeft er recht op respectvol tegemoet te worden getreden.
- 17.2 Indien een leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van één of meer medeleerlingen of personeelsleden, kan hij zich wenden tot zijn mentor, zijn jaarlaagcoördinator, de conrector, de vertrouwenspersoon, of tot de vertrouwensinspecteur. Zie ook de klachtenregeling in bijlage 1.

- 17.3 Het adres van de vertrouwensinspecteur staat vermeld in de schoolgids op de website.

18. Schoolkrant

- 18.1 De schoolkrant, VITA genaamd, is in de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar de inhoud ervan is ook beschikbaar voor andere subgeledingen.
- 18.2 De schoolkrantredactie is verantwoordelijk voor de inhoud van de VITA. Een personeelslid is mentor van de VITA-redactie.
- 18.3 De schoolleiding kan slechts dan de uitgave van de schoolkrant geheel of gedeeltelijk verbieden als sprake is van strijdigheid met de wet, met de goede zeden of met de algemene regels van fatsoen.

19. Publicatieborden

- 19.1 Er is een publicatiebord en er zijn diverse kliklijsten aanwezig, waarop leerlingen, de leerlingenraad, de schoolkrantredactie, afzonderlijke leerlingcommissies en leerlingen uit de MR zonder toestemming vooraf mededelingen van niet-commerciële aard die van belang zijn voor leerlingen, mogen ophangen. Voor publicaties op andere plaatsen is vooraf toestemming van de schoolleiding nodig.
- 19.2 Deze mededelingen mogen niet anoniem en niet kwetsend van aard zijn.

20. Ideeënbus

- 20.1 Elke leerling heeft de mogelijkheid zijn ideeën en opvattingen over alle schoolzaken kenbaar te maken via de brievenbus van de Leerlingenraad.
- 20.2 Als deze bijdrage op naam is gesteld, overlegt het Dagelijks Bestuur van de Leerlingenraad met de schoolleiding hierover. De betreffende leerling krijgt binnen een maand schriftelijk of persoonlijk antwoord of van de raad of van de schoolleiding.

21. Leerlingenbijeenkomsten

- 21.1 Leerlingen hebben het recht met elkaar te vergaderen over alle zaken die de school betreffen.
- 21.2 De schoolleiding is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, als leerlingen daardoor lessen verzuimen.
- 21.3 Anderen dan leerlingen, dus docenten, medewerkers van de school of schoolleiding, wonen een vergadering van leerlingen als bedoeld onder 21.1 alleen op uitnodiging bij.
- 21.4 Voor bijeenkomsten van leerlingen stelt de schoolleiding ruimte en eventuele overige faciliteiten binnen school beschikbaar.
- 21.5 De leerlingen zijn verplicht de beschikbaar gestelde ruimte op behoorlijke wijze en in de oorspronkelijke toestand achter te laten.
- 21.6 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

22. Leerlingenraad

- 22.1 De school kent een leerlingenraad, die de belangen van alle leerlingen behartigt.
- 22.2 De leerlingenraad wordt jaarlijks uit en door de leerlingen gekozen.

- 22.3 De leerlingenraad bestaat uit een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester), aangevuld met de voorzitters van de deelraden, te weten VITA-raad, Culturele Raad, Sportcommissie, Feestcommissie, Milieuraad, Hervormingsraad, GSA (Gender and Sexuality Alliance) en eventuele nieuwe raden. De twee leerlingen die namens alle leerlingen in de MR zitting hebben zijn aanwezig bij de vergaderingen van de leerlingenraad, maar hebben geen stemrecht.
- 22.4 Het dagelijks bestuur heeft een regelmatig overleg met zijn mentor, de jaarlaagcoördinator van klas 5/6. Het totale bestuur overlegt tenminste één keer per maand.
- 22.5 De taken, rechten en plichten van de leerlingenraad worden geregeld in een huishoudelijk reglement.
- 22.6 De schoolleiding stelt aan de leerlingenraad gratis de faciliteiten beschikbaar die nodig zijn voor het adequaat functioneren van de leerlingenraad.
- 22.7 Activiteiten van (of georganiseerd door) de leerlingenraad kunnen alleen plaatsvinden met toestemming van de schoolleiding.

23. Functioneren van docenten

De school stelt minimaal twee groepen leerlingen, die van deze docent(en) les hebben, in de gelegenheid door middel van het invullen van enquêtes hun mening te geven over het functioneren van de betreffende docent(en).

24. Verantwoordelijkheid

- 24.1 De school is niet verantwoordelijk voor eigendommen die door leerlingen in het gebouw of op het schoolterrein worden achtergelaten.
- 24.2 De schoolleiding treft zodanige maatregelen dat diefstal zo veel mogelijk wordt voorkomen. In dit kader zijn voor de leerlingen kluisjes beschikbaar. Het huur-bedrag wordt jaarlijks bekend gemaakt, evenals de regels die gelden voor het gebruik.
- 24.3 Het personeel en de leerlingen dienen een zodanig klimaat te scheppen dat diefstal zo veel mogelijk wordt voorkomen.
- 24.4 De schoolleiding heeft te allen tijde het recht om bij verdenking van een misstand of als preventieve controle kluisjes te controleren, al dan niet in aanwezigheid van leerling(en) en/of de ouders. De politie kan dat ook doen, maar alleen op verzoek van of na instemming van de schoolleiding. De school hanteert tevens het protocol Veilige School.

25. Leerlingenregistratie en bescherming van privacy

- 25.1 De schoolleiding is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens van de leerlingen en waarborgt het zorgvuldig omgaan daarmee, overeenkomstig de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- 25.2 Alleen die gegevens van een leerling mogen zijn geregistreerd, die voor het functioneren van de leerling op school en voor de onderwijssituatie van belang zijn.
- 25.3 De privacygevoelige gegevens van een individuele leerling zijn alleen toegankelijk voor:
- de administratie
 - de mentor en de docenten van de betreffende leerling
 - de decaan
 - de ondersteuningscoördinator
 - de plusmentoren
 - de examensecretaris
 - de jaarlaagcoördinator
 - de schoolleiding.

Niemand anders heeft toegang tot de gegevens van een individuele leerling, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de schoolleiding én de betreffende leerling en/of ouder(s)/verzorger(s).

- 25.4 Alle meerderjarige leerlingen en de ouders/verzorgers van minderjarige leerlingen hebben recht op inzage in hun eigen gegevens, respectievelijk in die van hun kinderen. Een aanvraag tot inzage kan worden ingediend bij één van de jaarlaagcoördinatoren of de schoolleiding; binnen 14 dagen wordt dan een afspraak gemaakt daartoe.
- 25.5 Een leerling heeft er recht op dat foutieve gegevens, hem betreffende, zo snel mogelijk worden gecorrigeerd. Als het gaat over de autorisatie van examencijfers, geldt de regelgeving daaromtrent van het examenreglement. Dit reglement gaat boven het leerlingenstatuut.
- 25.6 Vertrouwelijke gegevens over een leerling worden vernietigd c.q. op diens verzoek teruggegeven, nadat deze de school heeft verlaten.
- 25.7 In het belang van de leerling kan de mentor persoonlijke gegevens van de leerling niet in het dossier opnemen. Dit kan alleen in uitzonderingsgevallen en in overleg met de betreffende jaarlaagcoördinator.

26. Het schoolgebouw

- 26.1 Alle leerlingen zijn, evenals de medewerkers en andere gebruikers, gehouden zorgvuldig met het gebouw en de inventaris om te gaan.
- 26.2 Dezelfde zorgvuldigheid wordt verwacht ten aanzien van het schoonhouden van gebouw en omgeving.
- 26.3 Via de (Magister)email en/of de publicatieborden wordt aan de leerlingen kenbaar gemaakt welke aanvullende regels gelden om bovengenoemde zorgvuldigheid te waarborgen. Dit geldt tevens voor de aanduiding welke ruimtes wel en welke niet toegankelijk zijn voor leerlingen.
- 26.4 Leerlingen die betrappt worden op bijvoorbeeld vandalisme, graffiti of vervuiling, worden gestraft en worden bovendien aansprakelijk gesteld voor de daaruit voortvloeiende kosten.

D. STRAFMAATREGELEN**27. Straffen**

- 27.1 Een leerling die in strijd handelt met de algemene orde of regels van de school of zich niet houdt aan de aanwijzingen van het personeel, kan daarvoor door de jaarlaagcoördinatoren en/of de schoolleiding worden gestraft.
- 27.2 Een leerling die de les verstoort en/of zich niet houdt aan de (huis)werkafspraken, kan door de docent, de surveillant of de jaarlaagcoördinator worden gestraft.
- 27.3 Straffen kunnen zijn: een taak, huiswerk, het overschrijven van de huisregels, corvee of soortgelijke straffen, zulks ter bepaling van degene die de straf oplegt.
- 27.4 Bij het opleggen van straf dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de aard en de ernst van de overtreding enerzijds en de strafmaat anderzijds.
- 27.5 Een leerling kan – overeenkomstig de klachtenregeling, bijlage 1 – beroep aantekenen tegen de straf die hem is opgelegd. Dit beroep heeft een opschortende werking, tenzij het belang van de school zich hiertegen verzet. Dit ter beoordeling van de rector.

28. Lesverwijdering

- 28.1 Een leerling die uit de les verwijderd wordt, krijgt een formulier mee dat terstond moet worden ingevuld door die leerling. De verdere procedure en afhandeling van een dergelijke verwijdering zijn geregeld in de huisregels en staan op het verwijderformulier.

29. Schorsing

- 29.1. Het bevoegd gezag kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste vijf dagen schorsen.
- 29.2. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de leerling en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn ouders te worden medegedeeld.
- 29.3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag in kennis, met opgave van redenen.

30. Definitieve verwijdering

- 30.1. Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders, in de gelegenheid is/zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd. Indien het een leerling uit de eindexamenklas betreft, kan deze op grond van gedrag slechts uit de lessen geweerd worden. De school blijft dan wel verplicht de leerling hulp te bieden bij de voorbereiding op het schoolexamen en het Centraal Examen.
- 30.2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Tot de uitkomst van dit overleg bekend is, kan de desbetreffende leerling worden geschorst.
- 30.3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
- 30.4. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene en, indien deze minderjarig is, ook aan de ouders van de betrokkene medegedeeld, waarbij tevens de inhoud van artikel 30.5. en 30.6. wordt vermeld.
- 30.5. Binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 30.4. bedoelde mededeling kan door de leerling en, indien deze minderjarig is, ook door zijn ouders, aan het bevoegd gezag schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.

- 30.6. Het bevoegd gezag neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening, doch niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze minderjarig is, ook zijn ouders in de gelegenheid is/zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 30.7. Het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.
- 30.8. Indien het een leerplichtige leerling betreft kan definitieve verwijdering niet geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld.

E. WIJZIGINGSPROCEDURE**31. Procedure**

Na vaststelling van een gewijzigde versie wordt het leerlingenstatuut na twee jaar weer aan de leerlingenraad en het bestuur van de oudervereniging voorgelegd ter amendering en aanvulling. Tevens wordt het personeel om een reactie gevraagd. De rector stelt vervolgens een nieuw conceptstatuut vast en legt dit ter instemming voor aan de Medezeggenschapsraad (MR). Met instemming van de MR wordt het leerlingenstatuut vervolgens vastgesteld voor een volgende periode van twee jaar, conform bovenstaande werkwijze. Zolang er geen nieuw statuut is vastgesteld, blijft het oude van kracht. De bijlagen kunnen tussentijds worden aangepast conform de geldende procedures binnen school (schoolleiding, eventueel AMV, bestuur, MR).

F. SLOTARTIKEL**32. Slotartikel**

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de rector. Ook op een dergelijke beslissing is de klachtenregeling van toepassing.

Dit statuut heeft de bovenstaande procedure doorlopen en dit statuut is definitief vastgesteld in de MR-vergadering op 30 juni 2020.

Rector
H. Blom

Voorzitter MR
L. Stultiëns

Bijlage 1a de interne klachtenregeling

1. Een leerling die een klacht of geschil heeft, gaat daarmee eerst naar het betrokken personeelslid. Als de klacht of het geschil niet tot tevredenheid van de klager is afgehandeld, gaat deze naar zijn mentor; dat doet hij tevens als de klacht een medeleerling betreft. Als dat niet tot een oplossing leidt, gaat de leerling naar de jaarlaagcoördinator. Deze personen reageren ieder binnen één week.
2. Een ouder die een klacht of geschil heeft, wendt zich in eerste instantie tot de betrokken persoon. Als de klacht of het geschil niet tot tevredenheid is afgehandeld, wendt hij zich vervolgens tot de jaarlaagcoördinator. Deze personen reageren ieder binnen één week.
3. Personeelsleden en anderen (zie ook paragraaf 2) die een klacht hebben, wenden zich in eerste instantie tot de betrokken persoon. Als de klacht of het geschil naar het oordeel van de klager niet afdoende is behandeld, kunnen zij en alle anderen onder 1 t/m 3 genoemde personen zich wenden tot de jaarlaagcoördinator /direct-leidinggevende. Deze reageert binnen één week.
Als het personeelslid valt onder de rector wordt de klacht ingediend bij één van beide conrectoren. Als de klacht over (het handelen van) de rector gaat, wordt door de conrectoren contact opgenomen met de voorzitter van het College van Bestuur van SKVOB. Dat gebeurt binnen één week; deze reageert binnen twee weken.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
5. Klachten die bij de jaarlaagcoördinator/direct-leidinggevende worden ingediend, zijn schriftelijk en ondertekend of worden na het gesprek ter toelichting op papier gesteld door de jaarlaagcoördinator/direct-leidinggevende en voor akkoord ondertekend door de klager. Als dat laatste niet binnen twee weken gebeurt, wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard.
6. De direct-leidinggevende houdt van de afhandeling van de klacht een digitaal dossier bij.
7. De klager en de aangeklaagde worden in eerste instantie buiten elkaars aanwezigheid gehoord. Een verplichting tot gesprek kan de uitkomst zijn van de behandeling van de klacht.
8. Tussentijds of als de reactie van de jaarlaagcoördinator/direct-leidinggevende niet afdoende wordt bevonden, kan de klager zich alsnog wenden tot de regionale klachtencommissie.
9. De regionale klachtencommissie hanteert een eigen reglement, dat op de website zien is.
10. Klager en aangeklaagde hebben het recht zich te laten bijstaan door een ander cq een gemachtigde. Getuigen kunnen worden opgeroepen.
11. De jaarlaagcoördinator/direct-leidinggevende draagt zorg voor de uitvoering van de uitspraak naar aanleiding van een klacht. Indien de klacht de jaarlaagcoördinator(en) of conrector(en) betreft, draagt de rector zorg voor de uitvoering van de uitspraak. Indien de klacht de rector betreft, draagt het College van Bestuur zorg voor de uitvoering van de uitspraak.
12. De jaarlaagcoördinator/direct-leidinggevende kan hangende de afhandeling van de klachtenprocedure een voorlopige voorziening treffen.
13. Uitzonderingsbepalingen:
 - 13.1. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van één of meer medeleerlingen of personeelsleden, kan hij zich wenden tot zijn mentor, de jaarlaagcoördinator, de conrector of de vertrouwenspersoon.
Deze laatste kan ook verwijzen naar externe instanties: hetzij de instantie 'veilig thuis', hetzij politie/justitie, hetzij de vertrouwensinspecteur. Deze laatste kan ook rechtstreeks benaderd worden. Het adres staat in de schoolgids op de website.

- 13.2. Klachten die het examen betreffen en waarvan de afhandeling binnen de school is mislukt, worden behandeld in de Commissie van Beroep. Zie voor samenstelling en werkwijze het examenreglement.
14. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de rector.

Bijlage 1b **de externe klachtenregeling**

Op www.skvob.nl/SKVOB/Klachtenregeling is de recentste versie van de klachtenregeling van SKVOB te vinden.

Bijlage 2a onderwijstoetsing

- 2.1 De zeven kalenderdagen voorafgaande een toetsweek zijn vrij van toetsen, presentaties en inleveren werkstukken en verslagen. Wel zijn, bij uitzondering, praktische opdrachten zonder huiswerkijd mogelijk, zoals de praktische opdracht ter voorbereiding op de Klassieke Reis. Een dergelijke uitzondering moet jaarlijks voor 1 oktober worden aangevraagd bij het COD en voor de bovenbouw worden opgenomen in de studiewijzer. Altijd toegestaan zijn formatieve toetsen zonder go/no-go, lees-, schrijf- en luistertoetsen zonder voorbereiding, proefvertalingen met woordenlijst/-boek en LO-toetsen.
- 2.2 Een aangekondigde (schriftelijke) overhoring omvat niet meer lesstof dan in vier lessen is behandeld en als huiswerk is opgegeven. Een onaangekondigde (schriftelijke) overhoring, is enkel formatief toegestaan, en omvat niet meer lesstof dan in twee lessen is behandeld en als huiswerk is opgegeven.
- 2.3 Een proefwerk omvat meer lesstof dan in twee lessen is behandeld en wordt als zodanig opgegeven. Niet van tevoren opgegeven proefvertalingen, lees- en luistervaardigheidstoetsen kunnen als een proefwerk worden meegerekend.
- 2.4 Een proefvertaling zonder gebruik van woordenlijst/woordenboek en toetsstof voor de toetsweek wordt minstens twee weken van tevoren aan de leerlingen opgegeven en in de studiewijzer gezet. Het toetsweekrooster voor leerlingen wordt uiterlijk twee weken van tevoren gepubliceerd.
- 2.5 Voor toetsing geldt het cijfer 1 als minimumcijfer.
- 2.6 In klas 1 tot en met 3 zijn er drie toetsweken. In klas 4 en 5 zijn er zes toetsweken. In verband met het eindexamen is het aantal toetsweken in klas 6 kleiner. Buiten de toetsweken mogen geen proefwerken worden gegeven. Toegestaan zijn wel so's, formatieve toetsen, proefvertalingen met woordenlijst/-boek, spreek-, lees-, schrijf- en luistertoetsen, po's, LO-toetsen, practica, inhaaltoetsen en herkansingen. Voor de onderbouw geldt een aantal aanvullende voorwaarden (verder uitgewerkt in bijlage 2b): a) een maximaal aantal proefwerken en so's per vak per rapportperiode is vastgesteld, b) in lesweken wordt maximaal 1 toets per dag en 4 toetsen per week opgegeven, c) één proefwerk mag vervangen worden door twee so's of andersom en d) per groot po gaat één proefwerk van het maximum te geven af. Een klein po kost een leerling, buiten de lessen om, ongeveer 3 klokuren en een groot po, ook buiten de lessen om, meer dan 3 klokuren.
- 2.7 De data van de toetsweken worden bekend gemaakt in de jaaragenda.
- 2.8 Het begin van een toetsweek mag niet tijdens de eerste twee dagen na een vakantie worden geplaatst.
- 2.9 Met uitzondering van de lesstof in de toetsweek voor het overgangsrapport moet de te toetsen stof één week vóór het afnemen van de toets in de toetsweek zijn behandeld.
- 2.10 Tijdens een toetsweek krijgt een leerling maximaal drie toetsen per dag. In de bovenbouw zijn hiervan niet meer dan twee toetsen op SE-niveau. Dit maximum aantal geldt niet voor toetsen en SE's van extra vakken en/of LO.
- 2.11 Na geoorloofde afwezigheid heeft de leerling eenmalig het recht om de gemiste toets(en) in te halen. Voor inhaaltoetsen worden tussen docent en leerling afspraken gemaakt. Het in art. 2.6 gestelde geldt niet voor inhaalproefwerken.
- 2.12 Ongeoorloofde afwezigheid bij een toets wordt beoordeeld met een 1, zie ook de huisregels.
- 2.13 Wanneer een leerling afwezig is geweest, dient hij zelf tijdens de eerste week na terugkomst, met de docent(en) contact op te nemen over het inhalen van gemiste toetsen. Een leerling die dit verzuimt, krijgt alsnog voor de gemiste toets het cijfer 1.
- 2.14 Wanneer een leerling tijdens de toetsweek voor het overgangsrapport door geoorloofde afwezigheid meer dan drie proefwerken heeft gemist, bepaalt de jaarlaagcoördinator in overleg met de betrokken docenten, welke proefwerken – op de daarvoor vastgestelde inhaaldag – moeten worden ingehaald.

- 2.15 De docent deelt de leerling binnen twee weken nadat een toets is gemaakt, het toegekende cijfer mee. Lukt het de docent niet om de toets binnen deze termijn van twee weken na te kijken, dan deelt hij dit de klas met redenen omkleed mede.
- 2.16 De leerling heeft recht op inzage van de toetsen die hij gemaakt heeft. Een gemaakte toets wordt altijd met de klas besproken. Of het gemaakte werk ook wordt meegegeven aan de leerling is aan de sectie om te bepalen; dat geldt ook de toetsvragen op zich. SE- en CE werk wordt niet teruggegeven, maar op school bewaard.
- 2.17 Een toets over onder meer de lesstof van een vorige toets kan slechts worden afgenomen, als de vorige toets is nagekeken en besproken. Dit geldt niet voor practica en werkstukken.
- 2.18 De stof van een SE-toets wordt uiterlijk één week voor aanvang van de betreffende toets afgerond.
- 2.19 Voor toetsing op schoolexamenniveau geldt het cijfer 1 als minimumcijfer.
- 2.20 Het inhalen van SE-toetsen is geregeld in het examenreglement.
- 2.21 Wie meent dat een toets niet correct is beoordeeld, kan dit bespreken met de betreffende docent. Mocht dit geen bevredigend resultaat opleveren, dan kan worden gehandeld overeenkomstig de klachtenregeling in bijlage 1.
- 2.22 Bij fraude bij een toets kan het cijfer 1 worden gegeven, zie ook de huisregels.
- 2.23 De werkwijze rondom (school)examentoetsen is geregeld in het 'Programma van Toetsing en Afsluiting' en het examenreglement.

Bijlage 2b onderwijstoetsing | in schema (onderbouw)

Klas 1

vak	code	max per				
		lessen	rapport periode	rapport periode	rapport periode	rapport periode
		klas 1	pw in toets weken	pw tijdens lesweken	so	totaal
Nederlands	NE	3	1	1	3	5
Latijn	LA	2	1	1	4	6
Grieks	GR	2	1	1	4	6
Frans	FA	3	1	1	3	5
Duits	DU					
Engels	EN	3	1	1	3	5
Engels Cambridge	ENC					
Geschiedenis	GS	2	1	1	2	4
Aardrijkskunde	AK	2	1	1	2	4
Wiskunde	WI	4	1	1	4	6
Natuurkunde	NA					
Scheikunde	SK					
Biologie	BI	2	1	1	2	4
Muziek	MU	2	1	1	2	4
Kunst Beeldend	KB	2	1	1	2	4
Lich. Oefening (incl Rots&Water)	LO	4	?	?	?	0
Informatiekunde (incl mediawijsheid)	IN	1	1	0	1	2
Levensbeschouwing	LB	1	1	0	1	2

4 = go/no-go-toetsen

Klas 2

vak	code	max per				
		lessen	rapport periode	rapport periode	rapport periode	rapport periode
		klas 2	pw in toets weken	pw tijdens lesweken	so	totaal
Nederlands	NE	3	1	1	2	4
Latijn	LA	3	1	1	2	4
Grieks	GR	3	1	1	2	4
Frans	FA	2	1	1	1	3
Duits	DU	3	1	1	2	4
Engels	EN	2	1	1	1	3
Engels Cambridge	ENC	4	1	1	3	5
Geschiedenis	GS	2	1	1	1	3
Aardrijkskunde	AK	2	1	1	1	3
Wiskunde	WI	3	1	1	2	4
Natuurkunde	NA	2	1	1	1	3
Scheikunde	SK					
Biologie	BI	2	1	1	1	3
Muziek	MU	1	1	0	1	2
Kunst Beeldend	KB	2	1	1	1	3
Lich. Oefening (incl Rots&Water)	LO	3,25	?	?	?	0
Informatiekunde (incl mediawijsheid)	IN					
Levensbeschouwing	LB	1	1	0	1	2

Klas 3

vak	code	max per				
		klas 3	pw in toets weken	pw tijdens lesweken	so	totaal
Nederlands	NE	3	1	1	2	4
Latijn	LA	3	1	1	2	4
Grieks	GR	3	1	1	2	4
Frans	FA	2	1	1	1	3
Duits	DU	3	1	1	2	4
Engels	EN	2	1	1	1	3
Engels Cambridge	ENC	4	1	1	3	5
Geschiedenis	GS	2	1	1	1	3
Aardrijkskunde	AK	2	1	1	1	3
Wiskunde	WI	3	1	1	2	4
Natuurkunde	NA	3	1	1	2	4
Scheikunde	SK	2	1	1	1	3
Biologie	BI					
Muziek	MU	2 ^a	1	0	1	2
Kunst Beeldend	KB	2 ^a	1	0	1	2
Lich. Oefening (incl Rots&Water)	LO	2	?	?	?	0
Informatiekunde (incl mediawijsheid)	IN					
Levensbeschouwing	LB					

^a = keuze

Bijlage 3 regels omtrent de vaststelling van rapportcijfers

- 3.1. Bij de samenstelling van het rapportcijfer weegt een proefwerk altijd zwaarder dan een (schriftelijke) overhoring.
- 3.2. Het rapportcijfer moet zijn gebaseerd op minstens twee cijfers op proefwerkniveau of op drie toetsresultaten, waarvan minstens één op proefwerkniveau uit die rapportperiode. Voor één-uursvakken is één cijfer op proefwerkniveau het minimum.
- 3.3. Overgangsrapportcijfers zijn gebaseerd op alle cijfers die gedurende het schooljaar zijn behaald. De wijze waarop en de weging waarmee de diverse cijfers meetellen, kan per vak verschillen.
- 3.4. Rapportcijfers worden rekenkundig afgerond. Rapportcijfers zijn alleen gehele cijfers 1 t/m 10.

Bijlage 4 huisregels

1. Respect: Je behandelt je medeleerlingen en het personeel zoals je ook zelf graag behandeld wilt worden. Dus vriendelijk, beleefd en met respect. Niet alleen op school, maar ook op de sociale media, in e-mails, aan de telefoon en op internet.
2. Gedrag: Je bent verantwoordelijk voor je eigen gedrag. En dus word je op school aangesproken op jouw afval op de grond, op het niet plaatsen van jouw fiets in de stalling, op het niet meedoen met corvee, op onnodige herrie of overlast en dergelijke. Als je schade aan de school of eigendommen van een ander veroorzaakt, dan zijn de kosten daarvan voor jou. De school is niet aansprakelijk voor schade aan personen of persoonlijke eigendommen.
3. Aanwezigheid: Alle leerlingen wonen alle lessen en evenementen bij en maken daarom geen afspraken met anderen voor 17.00 uur. Leerlingen houden zelf goed in de gaten of er roosterwijzigingen of andere mededelingen zijn. Ze staan op de Magister ELO, op de monitor, de Zermelo-app en/of de website. Bij de bel begint je les en ben je dus in het lokaal. Kom je zonder geldige reden te laat in de les, dan meld je je de dag erna voor 8:00 uur bij de receptie. Heb je wel een geldige reden om te laat te komen, dan lever je van tevoren een briefje in bij de receptie of laat je je ouders bellen. Anders wordt het toch beschouwd als spijbelen.
4. Vrij vragen: Als je vrij wilt vragen voor een of meer lessen, dan kan dat alleen beoordeeld worden als je ouders ruim van tevoren een verzoek hebben ingediend. Ben je zonder toestemming van school afwezig, dan wordt dat beschouwd als spijbelen en krijg je als straf een taak. Ook krijgen je ouders een melding van je lesverzuim. Als je regelmatig zonder toestemming lessen verzuimt, dan is de school verplicht dit te melden aan de leerplichtambtenaar.
5. Afwezig zijn: Als je met een geldige reden afwezig bent geweest en toetsen of (huis)werk hebt gemist, dan neem je zelf als je weer terug op school bent, binnen een week, contact op met je docent(en) en maak je samen afspraken over inhalen van het gemiste werk. Doe je dit niet of te laat, dan is de regel dat je voor gemist werk toch een 1 krijgt. Ook als je zonder geldige reden een toets of te maken opdracht hebt gemist, krijg je een 1. In dat geval haal je ook de gemiste les in, krijg je een taak en krijgen je ouders hiervan een melding.
6. Ziek zijn: Als je ziek bent of om een andere reden niet op school kunt zijn, dan moeten je ouders dat telefonisch doorgeven aan de receptie, bij voorkeur tussen 08.00 en 08.25 uur op het telefoonnummer 0162-447474 of zij sturen een email aan receptie@oelbert.nl. Je ouders moeten je ook weer beter melden bij de receptie. Word je tijdens de les ziek, meld je dan altijd eerst bij de receptie. Er wordt dan meteen gebeld met je ouders. Je krijgt een ziek-naar-huis-kaart mee die je ouders moeten ondertekenen; jij levert die weer in bij de receptie als je weer op school terugkeert.
7. Huiswerk: Je bent zelf verantwoordelijk voor het plannen van je huiswerk. Er kunnen redenen zijn dat je je huiswerk echt niet hebt kunnen maken. Als je in de onderbouw zit, dan schrijven je ouders in dat geval een briefje aan de jaarlaagcoördinator. Zit je in de bovenbouw, dan meld je zelf vóór de les aan de docent waarom je je huiswerk niet hebt kunnen maken.
8. Gymnastiek: Als je niet in staat bent mee te doen met de gymnastiekles dan kun je alleen vrijstelling krijgen als je ouders vooraf schriftelijk uitleggen wat de reden is. Je bent dan wel aanwezig bij de les en krijgt een vervangende opdracht. Als je langere tijd niet aan de gymnastieklessen kunt meedoen, wordt samen overlegd over een andere afspraak. Verder moet je altijd de voorgeschreven gymkleding dragen. Vergeet ook niet je gymkleding na afloop van de les mee te nemen. Achtergelaten kleding kun je pas de volgende dag vanaf 15:30 uur ophalen.

9. Uit de les gestuurd: Als je uit de les wordt verwijderd, dan ga je meteen naar de aula. Je krijgt daar de gelegenheid op het meegekregen formulier op te schrijven wat jouw visie is op wat in de les gebeurde. Je blijft in de aula tot het lesuur is afgelopen en gaat direct daarna terug naar de docent. Na een gesprek met jou bepaalt de docent of je je daarna moet melden bij de jaarlaagcoördinator. De docent vult het formulier verder in en geeft het aan de jaarlaagcoördinator. Die bepaalt of een straf op zijn plaats is, en zo ja welke.
10. Fraude: Als er wordt vastgesteld dat je hebt gefraudeerd bij een toets of een werkstuk, dan krijg je voor dat werk een 1. Je mag de toets niet herkansen. Fraude wordt altijd doorgegeven aan de mentor. Als het meer dan één keer voorkomt meldt de mentor het aan je ouders. Voor fraude bij schoolexamens en centrale examens geldt een andere regeling. Zie hiervoor het examenreglement.
11. Fietsen en brommers: Leerlingen mogen hun fiets alleen stallen in de rekken van de fietsenstalling. Bromfietsers en scooterbestuurders rijden niet op of over het plein met een draaiende motor. Voor brommers en scooters zijn speciale parkeervakken achter de Agora.
12. Veiligheid: De school heeft, samen met de andere Oosterhoutse scholen, een veiligheidsconvenant ondertekend en zal deze naleven. In de mediatheek ligt een exemplaar ter inzage. Ook op internet is deze informatie te vinden bij www.veiligeschoolbrabant.nl.
13. Wat niet mag: Zoals op elke school zijn er ook op onze school zaken die gewoon niet zijn toegestaan en waarover dan ook geen discussie mogelijk is. Overtreding van deze regels wordt bestraft.
 - a) Tijdens tussenuren mag je niet op de gangen zijn. Bovenbouwleerlingen gaan naar een studieruimte of de agora. Onderbouwleerlingen kijken op de monitor in welk lokaal ze moeten zijn.
 - b) Tijdens pauzes mag je niet op de gangen of in lokalen zijn. Je gaat naar buiten, of naar de agora of de hal.
 - c) Het terrein verlaten onder schooltijd zonder toestemming is vanwege verzekeringsregels niet toegestaan.
 - d) Eten of drinken buiten de agora en de hal is niet toegestaan. Kauwgom is nergens in het gebouw toegestaan.
 - e) Spelen om geld, bijvoorbeeld met kaarten, is niet toegestaan.
 - f) Mobiele telefoons, tablets, laptops, notebooks en andere elektronica mogen zonder voorafgaande toestemming van de docent niet worden gebruikt in leslokalen of studieruimten. Als je één van deze apparaten toch, dus zonder toestemming, gebruikt of zelfs alleen maar aan hebt staan wordt dat zonder waarschuwing voor bepaalde tijd in beslag genomen. Op het Sint-Oelbertgymnasium hebben we wederzijds respect hoog in het vaandel staan. Daar past het zonder toestemming maken van beeld- of geluidsopnamen dus niet bij. Een leerling die deze regel overtreedt, riskeert een zware straf: een schorsing van de school. Tegen leerlingen die anderen via internet het leven zuur maken, treden we op dezelfde manier op.
 - g) Roken is in het hele schoolgebouw en op het hele schoolterrein niet toegestaan.
 - h) Drugs, vuurwerk, alcohol en wapens meenemen en/of gebruiken is streng verboden.
 - i) Alcoholgebruik is op school en tijdens buitenlesactiviteiten verboden. Uitzondering geldt voor klas 6: na de diploma-uitreiking mag beperkt licht-alcoholische drank genuttigd worden.
14. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de rector.

Bijlage 5 bevorderingsnormen

Algemeen

Het cijfer 5 op het rapport is 1 minpunt, het cijfer 4 is 2 minpunten, het cijfer 3 is 3 minpunten.

Kernvakken

Voor klas 1 en 2 zijn de kernvakken zijn Nederlands, Engels, wiskunde, Latijn en Grieks.

Voor klas 3 zijn de kernvakken Nederlands, Engels, wiskunde en de in klas 4 te volgen klassieke taal.

Voor klas 4, 5 en 6 zijn de kernvakken Nederlands, Engels en wiskunde A, B en C.

Extra vakken tellen niet mee bij de overgang.

De overgangsvergadering beslist over doubleren of bevorderen van elke leerling die besproken wordt.

Een leerling die tweemaal in hetzelfde leerjaar of in twee opeenvolgende leerjaren doubleert, zal de school moeten verlaten.

Bevorderingsnorm van klas 1 naar klas 2

a. Elke leerling met op het rapport ten hoogste twee minpunten, waarvan maximaal 1 minpunt bij de kernvakken,

wordt automatisch bevorderd.

b. Elke leerling met 4 minpunten of meer, doubleert automatisch.

c. Elke andere leerling wordt besproken in de overgangsvergadering.

Bevorderingsnorm van klas 2 naar klas 3

a. Elke leerling met ten hoogste twee minpunten op het rapport, waarvan maximaal 1 minpunt bij de kernvakken,

wordt automatisch bevorderd.

b. Elke leerling met 5 minpunten of meer op het rapport óf 4 minpunten of meer bij de kernvakken , doubleert automatisch.

c. Elke andere leerling wordt besproken in de overgangsvergadering.

Bevorderingsnorm van klas 3 naar klas 4

a. Elke leerling met op het rapport ten hoogste twee minpunten, waarvan maximaal 1 minpunt bij de kernvakken, wordt automatisch bevorderd.

b. Elke leerling met 6 minpunten of meer op het rapport óf 3 minpunten of meer bij de kernvakken , doubleert automatisch.

c. Elke andere leerling wordt besproken in de overgangsvergadering.

Bevorderingsnorm van klas 4 naar klas 5

a. Elke leerling met op het rapport ten hoogste drie minpunten, waarvan maximaal 1 minpunt bij de kernvakken én een gemiddelde van 6,0 over alle vakken, wordt automatisch bevorderd.

b. Elke leerling met 6 minpunten of meer op het rapport doubleert automatisch.

c. Elke andere leerling wordt besproken in de overgangsvergadering.

Bevorderingsnorm van klas 5 naar klas 6

a. Elke leerling met op het rapport ten hoogste twee minpunten of drie minpunten verdeeld over precies 2 vakken, waarvan maximaal 1 minpunt bij de kernvakken én een gemiddelde van 6,0 over alle vakken, wordt automatisch bevorderd.

b. Elke leerling met 6 minpunten of meer op het rapport doubleert automatisch.

c. Elke andere leerling wordt besproken in de overgangsvergadering.

Cum laude

Een leerling die op het eindrapport een gemiddelde scoort van 7,5 over alle vakken en geen onvoldoendes heeft wordt 'cum laude' bevorderd. Een doubleur moet hiervoor een gemiddelde score van 8,0 halen.

Een leerling die op het eindrapport een gemiddelde scoort van 8,0 over alle vakken en geen onvoldoendes heeft wordt 'summa cum laude' bevorderd. Een doubleur moet hiervoor een gemiddelde score van 8,5 halen.