

Schoolgids Sint Ursula - 2024/2025



INHOUDSOPGAVE

1 Welkom	3
2 Organisatie	4
3 Stichting Onderwijs Midden-Limburg	5
4 Lestijden	8
5 Onderwijstijd	9
6 Inrichting van het onderwijsprogramma	12
7 Verlof en verzuim	18
8 Leerlingbegeleiding en functionarissen	19
9 Passend onderwijs	22
10 Veiligheid	24
11 Anti-pestbeleid	26
12 Gezondheidsbeleid	27
13 Contacten	28
14 Burgerschap	30
15 Medezeggenschap	31
16 Leerlingenparticipatiebeleid	33
17 Rechten & plichten	34
18 Zorgen & klachten	35
19 Privacy & ICT	37
20 Informatieplicht aan gescheiden ouders	38
21 Onderwijsovereenkomst meerderjarige leerling	39
22 Geldelijke bijdrage	40
23 Sponsorbeleid	43
24 Schaderegelingen	44
25 Onderwijsresultaten	45
26 Kwaliteitszorg	48
27 Locatie Heythuysen	49
28 Locatie Horn	61

1 | Welkom

Sint Ursula is een brede scholengemeenschap in de gemeente Leudal.

Wij verzorgen opleidingen in het vmbo (met of zonder leerwegondersteuning), havo, atheneum en gymnasium.

Er wordt op een leerlinggerichte manier lesgegeven. Daarmee bedoelen we dat we pedagogisch en didactisch aansluiten bij de leerlingen en hen daarbij maximaal uitdagen. Daarnaast is de school ook een sociale leer-en leefgemeenschap waarin medewerkers en leerlingen iedere dag opnieuw samenwerken aan een mooie toekomst voor elke leerling. Zowel de cognitieve en de persoonlijke ontwikkeling als ook de ontwikkeling van de leerling als burger in onze samenleving staan centraal in het onderwijs. Ouders worden nadrukkelijk betrokken bij alles wat de school doet. Ook zoekt de school actief de verbinding met de maatschappelijke omgeving, basis- en vervolgonderwijs, maar ook met bedrijven, gemeente, instellingen en hulpverlenende instanties.

Sint Ursula kent 4 kernwaarden: verbinding, kwaliteit, plezier en innovatie. Deze kernwaarden leiden ons in alles dat wij doen. Voor een concrete en gedetailleerde beschrijving waar we als school voor staan verwijzen we u graag naar ons schoolplan.

We wensen leerlingen, ouders en medewerkers een leerzaam, succesvol en plezierig schooljaar toe

[Bekijk ons schoolplan 2024-2028](#)

Ank Wijnands (directeur)

Tim van Pruissen (adjunct-directeur)

Bas Wilmer (adjunct-directeur)

2 | Organisatie

2.1 | Inleiding

Sint Ursula heeft twee locaties (Horn en Heythuysen), die zeer nauw met elkaar samenwerken. De school biedt onderwijs aan ongeveer 1475 leerlingen en heeft zo'n 180 personeelsleden. Het onderwijs wordt op beide locaties georganiseerd door teams van docenten, waardoor we erin slagen een kleinschalige, veilige leeromgeving te creëren voor zowel leerlingen als medewerkers. De school streeft ernaar kwalitatief hoogwaardig en uitdagend onderwijs aan te bieden, waarbij optimaal gebruik gemaakt wordt van moderne technologie. Daarbij ambiëren we leerlingen meer mee te geven dan een waardevol diploma. Samen met ouders en verzorgers bereiden wij leerlingen voor op een toekomst als wereldburger. Sint Ursula heeft daarom ook nadrukkelijk aandacht voor onderwijsactiviteiten buiten school (internationalisering, projecten, reizen, ed.), cultuur en sport. Onze ambitie maken we waar in een goede samenwerking met ouder(s) en verzorger(s), waarbij de school zich toegankelijk en laagdrempelig presenteert.

2.2 | De schoolleiding

DIRECTEUR

Mevr. A. Wijnands a.wijnands@ursula.nl

ADJUNCT-DIRECTEUR

Dhr. drs. T. van Pruissen t.vanpruissen@ursula.nl

Dhr. B. Wilmer b.wilmer@ursula.nl

TEAMLEIDERS:

Dhr. D. Gijsen d.gijsen@ursula.nl

teamleider brugklas Heythuysen

Mevr. M. Kusters-Rademaekers m.kusters@ursula.nl

teamleider basis- en kaderberoepsgerichte leerweg Heythuysen

Dhr. R. Kneepkens r.kneepkens@ursula.nl

teamleider gemengde- en theoretische leerweg Heythuysen en Horn

Dhr. T. Hoeijmakers t.hoeijmakers@ursula.nl

teamleider brugklas Horn

Dhr. G. Limpens, MEM g.limpens@ursula.nl

teamleider 2 en 3 havo en vwo Horn

Dhr. J. van Hout j.vanhout@ursula.nl

teamleider 4 en 5 havo Horn

Mevr. drs. N. Didden n.didden@ursula.nl

teamleider 4, 5 en 6 vwo Horn

3 | Stichting Onderwijs Midden-Limburg

Welkom bij Stichting Onderwijs Midden-Limburg.

Heb je in Midden-Limburg te maken met de middelbare school? Dan heb je de naam SOML vast wel eens voorbij zien komen. SOML staat voor Stichting Onderwijs Midden-Limburg. De stichting bestaat uit 7 verschillende scholen voor voortgezet onderwijs, verdeeld over 8 locaties. We hebben zo'n 900 medewerkers. Zij geven passend en uitdagend onderwijs aan ruim 7200 leerlingen.

3.1 Wie zijn wij?

SOML is te vinden in heel Midden-Limburg, met scholengemeenschappen voor voortgezet onderwijs op de volgende plekken:

- BC Broekhin, Nt2 Mundium College, ROER College Schöndeln en Wings Roermond in Roermond
- Grescollege in Reuver
- Connect College in Echt
- Sint Ursula in Horn en Heythuysen

3.2 Onze missie

De SOML-scholen zijn toegankelijk voor alle leerlingen in Midden-Limburg. Al onze scholen hebben hun eigen karakter. Door die diversiteit aan scholen, zorgt SOML ervoor dat leerlingen en ouders/verzorgers altijd iets te kiezen hebben. Zo kunnen onze 7000 leerlingen rekenen op onderwijs dat bij hen past.

We inspireren, raken en motiveren onze leerlingen. Hierdoor zijn zij straks met hun diploma in de hand klaar voor hun volgende stap in de samenleving. We vinden het daarbij belangrijk dat de leerlingen verantwoordelijke burgers worden. Daarom is er veel aandacht voor burgerschapsvorming. Dat doen we niet alleen. Wij bereiden onze leerlingen samen met (overheids)instellingen, bedrijven en andere onderwijsaanbieders op hun toekomst voor. Uitdagend onderwijs voor alle leerlingen in Midden-Limburg, daar staat SOML voor.

Centraal in deze missie staat dat leerlingen kunnen rekenen op onderwijs dat bij hen past. SOML heeft de visie op Persoonlijk Leren als volgt samengevat:

Ieder mens heeft kennis nodig om zijn toekomst vorm te geven. Om het leven te leiden dat hij wil leiden. Daarom geven we al onze leerlingen de ruimte om eigen keuzes te maken. Hun eigen talenten en interesses te ontdekken. Maar natuurlijk hoeven de leerlingen dat niet alleen te doen. Samen met de medewerkers stellen leerlingen hun eigen leerroute samen. Zo gaan ze op zoek naar een goede manier om zichzelf te blijven ontwikkelen.

We zorgen voor een rijke leeromgeving. De kwaliteit van ons onderwijs en een heldere structuur staan daarin voorop. Onze medewerkers stimuleren leerlingen steeds om nieuwe uitdagingen te zoeken. Want persoonlijke groei staat voorop. Binnen onze leeromgeving draait het dus om de ontmoeting met anderen. Leerlingen leren van elkaar en moedigen elkaar aan. Zo kunnen ze (samen) onderzoeken wat ze willen (en moeten) leren. En ze leren hoe ze dat het beste doen. Zo kunnen leerlingen hun eigen toekomst vormgeven. Dat is de kern van persoonlijk leren: leren in ontmoeting.

3.3 Kernwaarden

We werken aan onze missie vanuit de volgende kernwaarden^[1]:

Vertrouwen

Wij gaan uit van vertrouwen in en op elkaar. Vertrouwen is de basis voor het creëren van professionele ruimte en verantwoordelijkheid dragen over die ruimte.

Verantwoordelijkheid

Leerlingen en medewerkers nemen verantwoordelijkheid over hun persoonlijke succes en welzijn, het succes en welzijn van de ander én van de omgeving.

Ontwikkeling

Wij dagen leerlingen en medewerkers steeds uit met nieuwe vragen. Zij kijken met een open, nieuwsgierige blik naar zichzelf én naar buiten. Zo blijven zij hun talenten en vaardigheden ontwikkelen. Leren is dus de grondhouding.

Verbinding

SOML is een ontmoetingsplaats. Iedereen werkt met respect voor elkaar aan verbinding tussen disciplines en maatschappelijke opvattingen en vragen. Verschillen leiden hierbij tot nieuwe ideeën en vernieuwing.

3.4 Koers

Het meerjarenbeleidsplan Pluk en Verwonder wijst ons tot 2026 de goede weg. Hierin staan goed onderwijs, goed werkgeverschap en veel keuze voor leerlingen en medewerkers centraal. Onze vier programmaliijnen vormen ook het komende jaar weer een belangrijke steun:

- Leren van de leerling;
- Bouwen aan de leeromgeving
- Investeren in medewerkers
- Optimaliseren van de bedrijfsvoering

Meer informatie vind je op www.soml.nl

3.5 Bevoegd gezag

De Stichting Onderwijs Midden-Limburg (SOML) is in formele zin het bevoegd gezag. Het college van bestuur vertegenwoordigt de Stichting. SOML heeft ook een raad van toezicht.

Stichting Onderwijs Midden-Limburg

Bezoekadres:

Heinsbergerweg 180
6045 CK Roermond

Postadres:

Postbus 975
6040 AZ Roermond

College van bestuur

Raad van Toezicht

Drs. Frans Jeurissen, voorzitter

Drs. Monique van Kleef

Drs. Leo Urlings

Dhr. Peter Tijs

Mr. Marjo Hendriks MBA

Kijk voor meer informatie op onze website: www.soml.nl

U kunt SOML bereiken via soml@soml.nl of (tijdens kantooruren) via 0475 – 32232

(1)Kernwaarden zijn de belangrijkste ideeën van een persoon of een groep / organisatie. Deze ideeën hebben invloed op onze beslissingen en ons gedrag. Ze helpen ons begrijpen waarom (en hoe) we dingen doen.

4 | Lestijden

LESTIJDEN					LESTIJDEN VERKORT ROOSTER						
1e lesuur	08.30	uur	-	09.15	uur	1e lesuur	08.30	uur	-	09.00	uur
2e lesuur	09.15	uur	-	10.00	uur	2e lesuur	09.00	uur	-	09.30	uur
3e lesuur	10.00	uur	-	10.45	uur	3e lesuur	09.30	uur	-	10.00	uur
Pauze	10.45	uur	-	11.10	uur	4e lesuur	10.00	uur	-	10.30	uur
4e lesuur	11.10	uur	-	11.55	uur	Pauze	10.30	uur	-	11.00	uur
5e lesuur	11.55	uur	-	12.40	uur	5e lesuur	11.00	uur	-	11.30	uur
Pauze	12.40	uur	-	13.10	uur	6e lesuur	11.30	uur	-	12.00	uur
6e lesuur	13.10	uur	-	13.55	uur	7e lesuur	12.00	uur	-	12.30	uur
7e lesuur	13.55	uur	-	14.40	uur	8e lesuur	12.30	uur	-	13.00	uur
8e lesuur	14.40	uur	-	15.25	uur						
Pauze	15.25	uur	-	15.40	uur						
9e lesuur	15.40	uur	-	16.25	uur						

5 | Onderwijstijd

5.1 Onderwijstijd

De wettelijke kaders voor onderwijstijd in het voortgezet onderwijs gaan uit van een urennorm voor de hele opleiding (vmbo, havo, vwo) in plaats van een urennorm per leerjaar en per leerling. Elke aan de school ingeschreven leerling moet een programma kunnen volgen van tenminste 3700 uur voor het vmbo, 4700 uur voor de havo of 5700 uur voor het vwo. Voor de goede orde: met 'uur' wordt een klokuur van 60 minuten bedoeld. Hoe lang een lesuur duurt kan op schoolniveau bepaald worden. Bovendien tellen niet alleen reguliere lessen die op het lesrooster staan mee als onderwijstijd: ook bijvoorbeeld projecturen, projectdagen, aanvullend onderwijs op afstand (online vragenuurtje), kunnen gewoon worden ingepland en meegeteld als onderwijstijd.

In het ene leerjaar kan er méér onderwijstijd nodig of in te plannen zijn dan in het andere leerjaar. De urennorm per opleiding maakt het voor scholen mogelijk om de uren over alle leerjaren te spreiden. Dit biedt ook meer mogelijkheden om lesuitval op te vangen. De urennorm per opleiding biedt ruimte voor maatwerk wat betreft het aantal uren onderwijs dat verschillende leerlingen daadwerkelijk volgen. Iedere leerling moet een programma kunnen volgen dat aan de wettelijke urennormen voldoet. Maar voor iedere leerling mag ook van die normen worden afgeweken, ook naar beneden. Leerlingen hoeven niet allemaal hetzelfde programma te krijgen en hetzelfde lesrooster te volgen. Het is dus niet zo dat iedere leerling 'moet voldoen aan de urennorm': de school wordt erop aangesproken dat leerlingen een programma moeten kunnen volgen dat aan de urennorm voldoet.

Sommige leerlingen hebben genoeg aan minder onderwijstijd. Andere leerlingen hebben juist meer onderwijstijd nodig. De wettelijke kaders voor onderwijstijd bieden daar ruimte voor. Soms heeft een leerling bijvoorbeeld genoeg aan twee in plaats van drie uur Nederlands of natuurkunde. Die leerling kan dan dat uur aan een ander vak besteden of bijvoorbeeld aan zelfstudie. Een neveneffect kan zijn dat een deel van de lessen door minder leerlingen gevolgd worden, wat dan een kleinere groepsgrootte tot gevolg heeft. Dit kan een positief effect op de leerprestatie van de individuele leerling.

Of het mogelijk en wenselijk is om voor een leerling af te wijken van het normatieve aantal uur onderwijstijd is bij uitstek een professionele overweging en iets dat besproken moet worden met de leerling zelf. Hiertoe kan alleen besloten worden als dat in het belang van de betreffende leerling is en besproken wordt met alle belanghebbenden binnen en buiten de school.

Welke rol heeft de medezeggenschapsraad hierbij?

De medezeggenschapsraad (MR) van de school speelt een belangrijke rol bij de planning en invulling van de onderwijstijd. De MR moet instemmen met:

- welke soorten onderwijsactiviteiten worden ingepland als onderwijstijd;
- wat het beleid is voor het omgaan met lesuitval, bijv. bij ziekte van een leraar;
- op welke dagen de school geen onderwijs verzorgt (de voor leerlingen roostervrije dagen, zoals organisatiedagen).

Wat telt mee als onderwijstijd?

De volgende activiteiten worden meegeteld als onderwijstijd.

- Lessen (incl. mentoruren)
- Vakbegeleiding
- Studie Na School
- Toetsweken
- Onderbouw (lj 1-3): opvang en ondersteuning bij lesuitval in mediatheek/StudyHall/StudyZone
- Bovenbouw: in de gelegenheid stellen voor zelfstudie in de StudyZone
- Excursies / voorstellingen (incl CKV) / brugklaskamp / stedenreizen
- Bedrijfsbezoeken / onderzoeksopdrachten
- Introductie en afsluitende activiteiten
- Galabal, schoolfeesten, klasactiviteiten
- sporttoernooien, sportwedstrijden
- LOB activiteiten (beroepen/banenmarkt, HBO-, WO- en MBO-avond)
- Profielwerkstuk (50% van de studielasturen)
- Maatschappelijke activiteiten zoals goede doelen (burgerschap)
- Open Dag
- Lid van MR, leerlingenraad of andere schoolverenigingen
- Steward

5.2 Activiteiten

Gedurende het schooljaar worden er diverse activiteiten (zoals bijv. sportdagen, eendaagse reizen, vakexcursies) georganiseerd. Deze zijn opgenomen in de jaaragenda en worden tijdig met de leerlingen gecommuniceerd.

5.3 Vakanties

Herfstvakantie	zaterdag 19 t/m zondag 27 oktober
Kerstvakantie	zaterdag 21 december t/m zondag 5 januari
Carnavalsvakantie	zaterdag 1 t/m zondag 9 maart
Meivakantie	zaterdag 19 april t/m maandag 5 mei
Hemelvaart	donderdag 29 & vrijdag 30 mei
Pinksteren	maandag 9 juni
Zomervakantie	zaterdag 5 juli t/m zondag 17 augustus

5.4 Lesvrije dagen

Er zijn scholingsdagen voor onze medewerkers gepland op maandag 11 november, dinsdag 3 december en vrijdag 28 februari. Op deze dagen zijn er geen lessen voor de leerlingen.

Op enkele andere momenten staan er scholings- en ontwikkelactiviteiten in de middag gepland. Op die dagen hanteren we een verkort lesrooster. Voor de data verwijzen we graag naar de jaarplanner.

5.5 Beleid t.a.v. lesuitval

Bij lesuitval moeten de leerlingen in sommige gevallen werken aan opdrachten onder toezicht in de StudyHall of de StudyZone (locatie Horn) of de mediatheek (locatie Heythuysen). Bij geplande lesuitval (als een docent bijvoorbeeld een scholing of andere activiteit op school heeft) zet de vakdocent een opdracht klaar voor de leerlingen. Indien er geen opdracht beschikbaar is, gaan de leerlingen in de locatie Heythuysen naar de aula. De leerlingen van leerjaar 1 én 2 dienen altijd een leesboek of tijdschrift bij zich te hebben. Bij lesuitval gaan deze leerlingen lezen.

6 | Inrichting van het onderwijsprogramma

6.1 Doelen van het onderwijs

Activerend, efficiënt en effectief onderwijs

Om de effectiviteit van onze lessen te vergroten en een didactische identiteit te creëren, hebben onze docenten een eenduidige aanpak m.b.t. hun didactisch handelen. We richten ons op leerdoelen en minder op lesmethodes.

Leerlingen zijn actief betrokken bij de les omdat docenten activerende werkvormen gebruiken. Leerlingen worden minder consument en meer producent in het leerproces en maken keuzes (wat wil ik leren? wanneer wil ik dit? hoe doe ik dit?). De leerlingen leren met plezier. De basisvaardigheden van de leerlingen vormen een speerpunt in de ontwikkeling.

Binnen de schoolsoorten wordt het aanbod en het pedagogisch didactisch handelen afgestemd op de groep leerlingen.

Contextrijk onderwijs buiten de school

Leerlingen leren zowel binnen als buiten de school om contextrijk te kunnen leren. Leerlingen maken zo de koppeling tussen kennis en praktische toepassing en leren sociale vaardigheden. Ook krijgen de leerlingen een beter beeld van hun eigen loopbaanmogelijkheden.

Goede doorstroom

We creëren balans in de doorstroom van onze leerlingen waarbij wij onze eigen normen hanteren, die gekoppeld zijn aan de verschillende indicatoren van de Inspectie van het Onderwijs. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen een schoolloopbaan volgen die hen uitdaagt en bij hen past.

We breiden onze samenwerking met het primair onderwijs, het vervolgonderwijs, het bedrijfsleven en de maatschappelijke instellingen om ons heen uit. Daarbij streven we naar structurele, duurzame samenwerking.

Kansrijk onderwijs

Het onderwijs van Sint Ursula biedt kansen, de leerling met zijn/haar kwaliteiten wordt gezien. Binnen de lessituaties wordt de didactiek en pedagogiek aangepast op de leerlingen.

Per augustus 2029 is iedere leerling door Sint Ursula voorzien van een persoonlijk device, waardoor er binnen de leersituatie onder andere beter gedifferentieerd kan worden naar kennis, tempo en niveau. Per augustus 2027 zijn we halverwege met de implementatie van dit traject. De grens tussen ons aanbod en het aanbod van externe partijen wordt opgezocht. Per augustus 2024 worden alle nieuwe brugklasleerlingen vanuit school van een device voorzien.

Brede vorming

Binnen het onderwijs van Sint Ursula hebben we aandacht voor brede vorming. Naast de kerndoelen en de exameneisen werken we aan sociale vaardigheden en stimuleren wij leerlingen van de verschillende onderwijssoorten om met en van elkaar te leren.

Burgerschapsvorming en sociale veiligheid zijn belangrijke onderdelen van het curriculum. Onze leerlingen zijn wereldburgers, zij hebben een eigen mening gebaseerd op onderzoek, ervaringen en kennis.

Eenduidig pedagogisch klimaat

Een eenduidig pedagogisch klimaat is het uitgangspunt van ons handelen. Respectvol omgaan met elkaar is hierbij een vanzelfsprekendheid. Onze manier van samenleven in de school is gebaseerd op vaste regels en structuur, duidelijke verwachtingen en voorspelbaarheid. De relatie met de leerling is de basis voor dit alles. De leerling van Sint Ursula voelt zich gezien en veilig.

STRUCTUUR SINT URSULA

Sint Ursula heeft locaties in Horn en in Heythuysen. Op de locatie Heythuysen zijn leerlingen van het vmbo gehuisvest: basisberoepsgerichte leerweg, kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg en de theoretische leerweg. De locatie Horn huisvest ook leerlingen van de theoretische leerweg.

6.2 Inrichting onderwijs

DE BRUGKLAS

De leerlingen worden op grond van de basisschooladviezen en testuitslagen geplaatst in een van de volgende brugklassen:

- brugklas vmbo basis/kader
- brugklas vmbo kader
- brugklas vmbo gemengd/theoretisch
- brugklas havo
- brugklas vwo
- brugklas vwo+
- synthese brugklas

VMBO BASIS- EN KADERBEROEPSGERICHT

Vorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs omvat algemene vorming en legt een basis voor aansluitend beroepsonderwijs. De beroepsgerichte leerwegen zijn bedoeld voor leerlingen die meer praktisch bezig willen zijn in het onderwijs. Deze leerwegen zijn ook bedoeld voor leerlingen die, na enkele jaren, al weten welke (beroeps)richting zij willen gaan volgen. We onderscheiden twee opleidingsniveaus: de kader- en de basisberoepsgerichte leerweg.

VMBO BASISBEROEPSGERICHT - LEERWERKTRAJECT (LWT)

Leerlingen die meer praktijk- of beroepsgericht zijn, hebben behoefte aan een actieve aanpak van leren en stromen in leerjaar 3 & 4 door naar de LWT-Route. De kern van de LWT-route is gebaseerd op een duidelijke, gestructureerde en actieve leeromgeving voor de leerlingen. Structuur en duidelijkheid wordt geboden door 'zo weinig mogelijk handen voor de klas'. De actieve leeromgeving is ingericht door praktijkmensen op locatie, maatwerk in de AVO-vakken en stage binnen leerbedrijven. De leerlingen sluiten hun schoolcarrière op Sint Ursula Heythuysen af met een vmbo-Basis-LWT-diploma, waarna doorstroom naar MBO niveau 2 mogelijk is.

VMBO GEMENGD en THEORETISCH

De gemengde en theoretische leerweg is bestemd voor leerlingen die niet veel moeite hebben met studeren en daarmee, na het behalen van een vmbo-diploma, door willen gaan. Het diploma geeft toegang tot de vak- en middenkaderopleidingen in het ROC niveau 3/4. Daarnaast is ook doorstroom naar het vierde leerjaar van het havo mogelijk.

Aan het einde van het tweede leerjaar maakt de leerling de keuze tussen de gemengde en theoretische leerweg. Bij de keuze voor de gemengde leerweg doet een leerling uiteindelijk examen in 5 algemene vakken en volgt de leerling vanaf het derde leerjaar gedurende een aantal uren per week, één beroepsgericht profiel naar keuze.

Welke profielen zijn er?

Wanneer een leerling in het vmbo kiest voor een beroepsgericht profiel zijn er de volgende mogelijkheden

- 1- Economie en Ondernemen (E&O)
- 2- Zorg en Welzijn (ZW)
- 3- Bouw, Wonen en Interieur (BWI)
- 4- Produceren, Installeren en Energie (PIE)

De profielkeuze wordt gemaakt in overleg met de leerling, ouders en de mentor. De adviezen van het schoolteam worden bij het maken van de profielkeuze meegenomen. Vanzelfsprekend wordt hierbij rekening gehouden met de aanleg en interesse van de leerling.

Elk profiel is opgebouwd uit:

- 1- Gemeenschappelijk deel: verplichte vakken zoals Nederlands, Engels, ckv, maatschappijleer en lichamelijke opvoeding.
- 2- Profieldeel: beroepsgerichte profielvakken en bij het profiel behorende vakken (bijvoorbeeld bij BWI zijn dit de vakken wiskunde en nask1).
- 3- Keuzedeel: beroepsgerichte keuzevakken. De school heeft een ruim aanbod aan keuzevakken.

Elke profiel is erop ingericht om de basiskennis en basisvaardigheden aan te leren zodat de leerlingen goed voorbereid zijn op de vervolgopleiding in het MBO.

Het eindexamen voor de beroepsgerichte vakken start in leerjaar 3 en wordt afgesloten met een centraal examen aan het eind van leerjaar 4.

HAVO

Het Hoger Algemeen Voortgezet Onderwijs (havo) duurt 5 jaar. Aan het einde van het tweede leerjaar geeft de school de leerlingen een advies over het door hen verder te volgen onderwijs. Dit wordt op het eindrapport vermeld.

Tijdens het derde leerjaar wordt veel aandacht besteed aan de keuze van de profielen die starten in leerjaar 4. In de loop van dit jaar stelt de leerling een definitief profiel samen. Dit gebeurt in overleg met de ouders, de mentor, de decaan en de docenten, waarbij rekening gehouden moet worden met de capaciteiten van de leerling(e) en de eisen die de vervolgopleidingen stellen.

De leerlingen kiezen een van de volgende profielen:

- Cultuur en Maatschappij
- Economie en Maatschappij
- Natuur en Gezondheid
- Natuur en Techniek

Een profiel is een combinatie van vakken.

In de Tweede Fase (leerjaar 4 en 5) volgen alle leerlingen:

- een aantal verplichte vakken (gemeenschappelijk deel),
- een aantal vakken binnen het gekozen profiel (profieldeel)
- minimaal één vak naar eigen keuze (vrije deel)

In het vierde leerjaar wordt begonnen met het examenprogramma. De leerlingen van 5 havo zetten de studie voort in het profiel dat zij gekozen hebben op 4 havo. Het eindexamen bestaat uit het schoolexamen gedurende leerjaar 4 en 5 en een landelijk examen aan het einde van leerjaar 5.

Het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en het bijbehorende examenreglement staan op de website van de school (www.ursula.nl). Aan het begin van het vierde leerjaar ontvangen alle leerlingen hier uitleg over. In beginsel zijn leerlingen met een havo-diploma toelaatbaar tot het mbo (middelbaar beroepsonderwijs) en het hbo (hogere beroepsopleiding). De mentor en de schooldecaan besteden in de mentorlessen uitvoerig aandacht aan de mogelijkheden van vervolgonderwijs.

VWO

Atheneum en Gymnasium vormen samen het vwo. Het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo) neemt zes studiejaren in beslag. Het vwo bereidt leerlingen voor op een studie aan een Universiteit of Hogeschool. Na de brugklas volgt de leerling(e) het Gymnasium (met Latijn en Grieks) of het Atheneum. Aan het einde van het tweede leerjaar geeft de school de leerlingen een advies over het door hen verder te volgen onderwijs. Dit wordt op het eindrapport vermeld.

Tijdens het derde leerjaar wordt veel aandacht besteed aan de keuze van de profielen. In de loop van dit jaar stelt de leerling een profiel samen. Dit gebeurt in overleg met de ouders, de decaan en de docenten, waarbij rekening gehouden moet worden met de capaciteiten van de leerling(e) en de eisen die de vervolgopleidingen stellen.

De leerlingen kiezen een van de volgende profielen:

- Cultuur en Maatschappij
- Economie en Maatschappij
- Natuur en Gezondheid
- Natuur en Techniek

In de Tweede Fase (leerjaar 4 t/m 6) volgen alle leerlingen:

- een aantal verplichte vakken (gemeenschappelijk deel),
- een aantal vakken binnen het gekozen profiel (profieldeel)
- minimaal één vak naar eigen keuze (vrije deel)

De leerlingen in 5 en 6 vwo houden in principe vast aan hetzelfde profiel als in 4 vwo.

Het eindexamen bestaat uit een schoolexamen dat in de loop van de leerjaren 4, 5 en 6 wordt afgenomen en een landelijk examen aan het einde van leerjaar 6.

Het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en het bijbehorende examenreglement staan op de website van de school (www.ursula.nl). Aan het begin van het vierde leerjaar ontvangen alle leerlingen hier uitleg over. In beginsel zijn leerlingen met een vwo-diploma toelaatbaar tot het hbo (hogere beroepsopleiding) en het wo (wetenschappelijk onderwijs). De mentor en de

schooldecaan besteden in de mentorlessen uitvoerig aandacht aan de mogelijkheden van vervolgonderwijs.

DE SYNTHESEKLAS:

Met ingang van schooljaar 2014-2015 zijn alle scholen verplicht een passende plek te bieden aan iedereen die zich aanmeldt bij de school. Al in 2007 is SG Sint Ursula gestart met een bijzonder project: de syntheseklas.

De syntheseklas beoogt leerlingen die een bijzondere ondersteuningsbehoefte hebben succesvol te laten instromen in het reguliere onderwijs. De syntheseklas is een kleinere klas met maximaal 12 leerlingen. Leerlingen in de syntheseklas worden begeleid door een vaste groepsleerkracht, hun mentor, die een groot aantal van de avo-vakken voor zijn rekening neemt.

Een aantal vakken wordt door vakdocenten verzorgd, waarbij de mentor een coachende rol aanneemt. Wanneer de ontwikkeling van de leerling het toestaat, zal stapsgewijs de overstap naar de reguliere schakelklas worden gemaakt. Dit overgangsproces wordt "schakelen" genoemd. De geleidelijke overstap gaat per vak en wordt intensief begeleid door de mentoren van zowel de syntheseklas als de ontvangende reguliere klas. We streven naar een volledige integratie, waarbij de leerling uiteindelijk met een vo-diploma op zak onze school verlaat.

6.3 Extra ondersteuning locatie Heythuysen

DE TRAINER

"Vertrouw op jezelf"/examenvrees

Een trainer "vertrouw op jezelf" en/of examenvreestrainer biedt hulp aan die leerlingen die minder presteren of zelf blokkeren in hun schoolprestaties ondanks een goede voorbereiding op de leerstof. Leerlingen die aantoonbaar last hebben van faalangst of examenvrees, kunnen op school een trainingsprogramma volgen waarin hen de nodige vaardigheden en tips worden aangereikt om beter te kunnen omgaan met hun angst om te presteren bij bijvoorbeeld proefwerken en examens. Door middel van vragenlijsten, onderzoek en diagnostische gesprekken probeert men op school faalangst-examenvrees te signaleren en te begeleiden. Echter ook de leerling zelf, de ouders, de mentor of de teamleider kan vragen om een training "vertrouw op jezelf" of examenvreestraining.

De trainers "vertrouw op jezelf"/ examenvrees zijn:

mevrouw A. van Cleef a.vancleef@ursula.nl

de heer N. Roumen, n.roumen@ursula.nl

DE TRAINER SOCIALE VAARDIGHEDEN.

Een trainer sociale vaardigheden biedt hulp aan leerlingen die ervaren dat ze zich niet prettig voelen in het contact met zichzelf en anderen op school. Het is van belang dat de leerling voldoende vaardigheden ter beschikking heeft om in de schoolsituatie te kunnen functioneren. De vaardigheden stellen de leerling in staat voldoende vertrouwen te hebben in zichzelf, samen te werken en te reflecteren. Middels onderzoek en diagnostische gesprekken probeert men op school tijdig te signaleren en de hulpvragen te concretiseren. Binnen de trainingen staat het ontwikkelen van vaardigheden centraal omdat de sociale onhandigheid het functioneren van de leerling negatief kan beïnvloeden. Vergroting van de sociale vaardigheid heeft een positieve invloed op het zelfvertrouwen en welbevinden van de leerling.

De trainers 'Sociale vaardigheden' zijn:

Mevr. C. Palmen c.palmen@ursula.nl

Mevr. C. Cruksen c.cruksen@ursula.nl

Mevr. A. Schmitt a.schmitt@ursula.nl

6.4 Extra ondersteuning locatie Horn

DE LEERLINGBEGELEIDER

De leerlingbegeleider is een docent die (naast zijn/haar lesgevende taak) een opleiding gevolgd heeft in het begeleiden van leerlingen met sociaal-emotionele problemen. Door deze problemen, die te maken kunnen hebben met ouders, leeftijdgenoten, docenten of de leerling zelf, kunnen de prestaties en/of het gedrag thuis of op school beïnvloed worden. Soms begeleidt hij mentoren en vakdocenten zodat deze in staat zijn de leerling een beter inzicht in zijn/haar situatie te geven. De leerlingbegeleider is geen therapeut. Wanneer de problematiek om langdurige begeleiding of therapie vraagt, verwijst de leerlingbegeleider de leerling door naar andere vormen van hulpverlening.

De leerlingbegeleider is:

de heer P. Beurskens p.beurskens@ursula.nl

DE REMEDIAL TEACHER

Een remedial teacher geeft hulp aan leerlingen met leer- en studieproblemen. Veel leerlingen met leermoeilijkheden blijken in de basisvaardigheden hiaten te vertonen waardoor ze beneden hun intelligentieniveau presteren. Ook bij deze leermoeilijkheden wordt zoveel mogelijk uitgegaan van de dagelijkse schoolpraktijk; er wordt geprobeerd de met name bij de talen en de zaakvakken geconstateerde (kleinere) hiaten in kaart te brengen en ze vervolgens met aan de leerstof gerelateerde oefeningen weg te werken. Wat betreft de leerlingen met studiemoeilijkheden moet gedacht worden aan zaken als studiehouding, studie-aanpak en studieplanning.

De remedial teachers zijn:

mevrouw C. Schols c.schols@ursula.nl

mevrouw L. Van Loo l.vanloo@ursula.nl

DE FAALANGSTREDUCTIETRAINER EN EXAMENVREESTRAINER

Een faalangstreductietrainer en/of examenvreestrainer biedt hulp aan die leerlingen die minder presteren of zelfs blokkeren in hun schoolprestaties.

Leerlingen die aantoonbaar last hebben van faalangst of examenvrees kunnen op school een trainingsprogramma volgen waarin hen de nodige vaardigheden en tips worden aangereikt om beter te kunnen omgaan met hun angst om te presteren bij b.v. proefwerken en examens. Door middel van vragenlijsten die in de brugklas, de derde klas en de examenklas worden afgenomen, proberen we op school faalangst/examenvrees te signaleren. Ook de leerling zelf, de ouders, de mentor of de teamleider kunnen vragen om faalangstreductie-training of examenvreestraining.

De faalangstreductietrainers/examenvreestrainers zijn:

mevrouw V. Hendriks v.hendriks@ursula.nl

mevrouw drs. M. Bouwens, MA m.bouwens@ursula.nl

7 | Verlof en verzuim

7.1 Verzuimbeleid

Ziekmelding

Een ziekmelding kan 's ochtends, voor 8.30u, worden doorgegeven. Bij voorkeur via de Magister-app. Anders telefonisch of per mail (Heythuysen)

Horn: 0475-582121

Heythuysen: 0475-492088 of absentie-he@ursula.nl

De Magister-app is alleen te gebruiken als de leerling de gehele dag ziek is. Als de leerling langer dan een dag ziek is, moet de melding elke dag opnieuw worden gedaan. Bij ziek worden op school meldt de leerling zich af aan de balie of bij een leerlingcoördinator (Horn) of teamleider (Heythuysen). Er wordt dan telefonisch contact met thuis opgenomen voordat een leerling naar huis mag gaan.

7.2 Schoolverlof

Bezoek aan de dokter/tandarts/orthodontist

Medisch verlof i.v.m. bijvoorbeeld een bezoek aan de huisarts dient via [dit aanvraagformulier](#) aangevraagd te worden. Het formulier is ook op de website terug te vinden. Bij geen tegenbericht is het verlof akkoord. Om dit formulier in te vullen heeft u het leerlingnummer van uw kind nodig.

Verlofaanvraag

Indien u voor uw zoon/dochter een verlofaanvraag wilt doen (huwelijksfeesten, begrafenissen, het behalen van een rijbewijs, ...) dan vragen we u om tijdig een tijdig een verlofaanvraag in te dienen via [dit formulier](#). De betreffende leerlingcoördinator zal aan u / uw zoon/dochter aangeven of het verlof akkoord bevonden is. Om dit formulier in te vullen heeft u het leerlingnummer van uw kind nodig.

STRENGE AANPAK "LUXE VERZUIM"

Opdat er bij de planning van de vakanties rekening mee gehouden kan worden, zal het vakantierooster voor het schooljaar 2024-2025 ook ter inzage staan op de website van de school. Een verzoek om af te wijken van de vastgestelde data van de schoolvakanties wordt in het algemeen niet ingewilligd. Extra verlof is alleen mogelijk als het beroep van de ouders niet toelaat dat men in de reguliere perioden op vakantie gaat. Andere omstandigheden hebben onder meer met familiale zaken rond geboorte, huwelijk en sterfgevallen te maken. De school is verplicht vermoedelijk ongeoorloofd verzuim, het zogeheten "luxe verzuim", te melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Tegen de ouders die hun kind(eren) zonder toestemming uit school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt. Wilt u meer informatie over de spelregels of denkt u dat de leerplichtambtenaar u bij een specifiek probleem kan helpen, neem dan contact op met de leerplichtambtenaar in uw gemeente.

8 | Leerlingbegeleiding en functionarissen

8.1 Schoolondersteuningsprofiel

Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel. Daarin staat welke hulp de school kan bieden. Het schoolondersteuningsprofiel van onze school vindt u via de link: [ondersteuningsprofiel van de school](#).

Extra zorg

Wanneer een kind zorg nodig heeft, dan probeert de school natuurlijk in die behoefte te voorzien. We vragen u dan om meer informatie te geven, zodat we kunnen beoordelen welke ondersteuning precies nodig is. Niet alle zorg kan door de school geleverd worden. Wat wel kan, staat in het [ondersteuningsprofiel van de school](#). Heeft het kind een specifieke zorgbehoefte en kan de school de benodigde zorg op grond van het ondersteuningsplan niet geven, dan wordt uw kind verwezen naar een passende school. Wij nemen dan contact op met deze school. Samen met u en de andere school wordt dan gekeken naar wat het kind nodig heeft en hoe daaraan tegemoet kan worden gekomen.

8.2 Algemeen

Een goede begeleiding van leerlingen is heel belangrijk. Een leerling moet zich op school thuis voelen, er een gevoel van veiligheid hebben, begeleid worden in het maken van keuzes, studievaardigheden aanleren en individuele zorg ervaren. Samengevat: leren leren, leren leven en leren kiezen.

Problemen proberen we te voorkomen, maar soms zijn ze er toch. Veel zijn er snel op te lossen door de vakdocent, de mentor of teamleider. Soms zijn er specialisten binnen de school nodig. Indien nodig kunnen we een beroep doen op externe hulp.

8.3 De mentor

De belangrijkste schoolfunctionaris voor ouders en leerlingen is de mentor. Hij is de coach en de spil die de zorg en begeleiding voor een bepaalde mentorgroep op zich neemt. De mentor zorgt ervoor dat de leerling zich op school thuis voelt en derhalve goed kan functioneren. Ook begeleidt de mentor de leerlingen bij de studie- en beroepskeuze. Hierbij is het van belang dat de leerling een evenwichtige kijk op zichzelf ontwikkelt. De mentor helpt de leerling de vraag "Wat wil ik?" te beantwoorden. De mentor zorgt voor de noodzakelijke contacten tussen ouders en school, wijst tijdig op problemen en probeert samen met de vakdocenten de leerlingen een juiste studiehouding bij te brengen.

8.4 De vakdocent

De vakdocenten zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de lessen en de begeleiding in hun vak. Ze leren de leerlingen studievaardigheden die met hun vak te maken hebben. Ze hebben daarbij tevens aandacht voor oriëntatie op studie en beroep in de les. Vakdocenten observeren leerlingen en signaleren wanneer het gedrag of de resultaten van de leerling aanleiding geven tot vragen. Een schouderklopje of persoonlijke aandacht van de vakdocent kan een positieve bijdrage leveren aan een veilig schoolklimaat voor de leerling.

8.5 De teamleider

De teamleider geeft leiding, sturing en waar nodig ondersteuning aan een team van mentoren en vakdocenten op zowel onderwijskundig vlak als op het vlak van leerlingbegeleiding. Tevens is

de teamleider belast met de personeelszorg en professionele ontwikkeling van mentoren en vakdocenten binnen het team. Hij is voorzitter van de rapportvergaderingen van zijn afdeling.

8.6 De leerlingcoördinator

Onze school heeft vijf leerlingcoördinatoren. De leerlingcoördinator is de schakel tussen de mentor en de rest van de organisatie. Verzuim, verlof en veranderingen van profiel zijn voorbeelden van zaken waarvoor men bij de leerlingcoördinator terecht kan. Vaak zijn dit vragen van organisatorische aard, maar een leerlingcoördinator treedt ook disciplinerend en sanctionerend op. Bijvoorbeeld bij ongeoorloofd verzuim en lesverwijderingen. Daarnaast staan de leerlingcoördinatoren ook altijd klaar voor leerlingen die wat extra aandacht nodig hebben op het gebied van zorg.

De leerlingcoördinatoren zijn:

Leerlingcoördinatoren brugklas:	Dhr. L. Buysrogge - l.buysrogge@ursula.nl Mevr. P van den Hombergh - p.vandenhombergh@ursula.nl
Leerlingcoördinator 2/3/4 vmbo-t:	Mevr. P. Koolen - p.koolen@ursula.nl
Leerlingcoördinator 2/3 havo/vwo:	Dhr. J. Verstappen - j.verstappen@ursula.nl
Leerlingcoördinator 4/5 havo:	Dhr. T. Beek - t.beek@ursula.nl
Leerlingcoördinator 4/5/6 vwo:	Dhr. R. Hermans - ruudhermans@ursula.nl
Leerjaarcoördinator vmbo gt Heythuysen:	Dhr. J. Moors. - j.moors@ursula.nl

8.7 De schooldecaan

De schooldecanen zijn:

locatie Horn:

bovenbouw havo-vwo	mevrouw L. Graef	l.graef@ursula.nl
klas 3 havo-vwo	mevrouw M. Bemelmans	m.bemelmans@ursula.nl
vmbo-t	mevrouw P. Koolen	p.koolen@ursula.nl
locatie Heythuysen (vmbo):	de heer G. Verstappen	g.verstappen@ursula.nl

De taken van de schooldecaan liggen in grote lijnen op vijf gebieden:

- De schooldecaan is inhoudelijk verantwoordelijk voor het LOB-programma.
- Het opzetten van Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding (LOB).
- Het coachen van mentoren in het kader van Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding.
- Het voeren van loopbaangesprekken met individuele en groepen leerlingen.
- Het onderhouden van externe contacten.
- Het verzorgen van decaanlessen.

8.8 Zorgteam en zorgcoördinatoren

Indien er extra ondersteuning nodig is bij onderwijs- en/of sociaal- emotionele problemen, kunnen leerlingen in het zorgteam worden besproken. Deelnemers aan dit overleg zijn de zorgcoördinatoren, teamleiders/leerlingcoördinatoren, gedragswetenschapper en de betreffende mentor.

Als de problemen zodanig zijn dat we deze in school niet kunnen oplossen en extra ondersteuning en begeleiding noodzakelijk is, wordt de leerling besproken in een RTO (Ronde Tafel Overleg). Aan het RTO nemen naast zorgcoördinator(en), teamleiders/leerlingcoördinatoren,

gedragwetenschapper, onze externe zorgpartners en eventueel ouder(s)/verzorger(s)/leerling deel.

Beide overleggen worden voorgezeten door de zorgcoördinator. De zorgcoördinatoren coördineren alle ondersteuning en begeleiding van leerlingen op onze school. Zij zijn vanuit het zorgteam i.s.m. de teamleider/ leerlingcoördinatoren, mentoren en docenten verantwoordelijk voor de communicatie en samenwerking tussen school en ouders/verzorgers. Daarnaast dragen zij zorg en verantwoordelijkheid voor de optimale samenwerking tussen de begeleiders in school en onze externe zorgpartners.

De invulling van de ondersteuning heeft de school vastgelegd in het SchoolOndersteuningsPlan (SOP) en is terug te vinden op de website van school.

De zorgcoördinatoren zijn:

Locatie Heythuysen

Mevr. D. van der Meulen, team BB, BK en GT

Dhr. D. Gijsen, team brugklas

d.vandermeulen@ursula.nl

d.gijsen@ursula.nl

Locatie Horn:

Dhr. Mandos

s.mandos@ursula.nl

8.9 De gedragwetenschapper

Ten behoeve van onderzoek en diagnoses op het gebied van studie- en onderwijsproblemen en bij sociaal-emotionele vraagstukken heeft de school een gedragwetenschapper in huis. De gedragwetenschapper is lid van het Zorgteam en het RTO dat, waar nodig, extra ondersteuning organiseert.

De gedragwetenschapper is:

Mevr. C. Huijts,

c.huijts@ursula.nl

Vanwege zwangerschapsverlof wordt mevr. Huijts t/m december 2024 vervangen door mevr. L. Peeters

8.10 Dyslexie

Dyslexiecoach

De dyslexiecoach is gedurende de hele schoolloopbaan de belangenbehartiger van de dyslectische leerlingen en de contactpersoon voor de ouders. Zij fungeert als vertrouwenspersoon bij problemen en zal de leerling en ouders ondersteunen op het gebied van compensatie en dispensatie. Hij/zij zal de leerling begeleiden in het zelfstandig omgaan met zijn dyslexie en hem stimuleren zelf oplossingen te vinden. De coach geeft geen directe begeleiding met betrekking tot vakken of vakonderdelen. Samen met de leerling en zijn docenten zal er actief gezocht worden naar manieren waarop lees- en spellingproblemen zo min mogelijk een belemmering vormen voor de algemene ontwikkeling. De coach zal regelmatig contact hebben met de dyslectische leerlingen en houdt op vaste momenten spreekuur. Ook is contact via e-mail altijd mogelijk.

De dyslexiecoaches zijn:

Locatie Heythuysen:

Mevr. H. Smeets

h.smeets@ursula.nl

Locatie Horn:

Mevr. M. Seelie

m.seelie@ursula.nl

9 | Passend onderwijs

9.1 Passend onderwijs

De meeste kinderen kunnen de lessen op school goed volgen. Maar soms is extra hulp of andere uitleg nodig. En soms past het onderwijs op een andere, speciale school, beter bij het kind. In alle gevallen heeft een kind recht op passend onderwijs. In [deze brochure](#) van de rijksoverheid vindt u meer informatie over passend onderwijs.

Passend onderwijs is eigenlijk niets anders dan goed onderwijs. Het zorgt ervoor dat elk kind het beste uit zichzelf haalt. Scholen kijken daarom goed naar de onderwijsbehoefte van elke leerling. En ze bieden hulp als dat nodig is. Zo kunnen jongeren zo dicht mogelijk bij huis naar school. Meer informatie over ons toelatingsbeleid leest u verderop in de schoolgids.

9.1.1 Samenwerkingsverband & ondersteuningsplan

Om ervoor te zorgen dat leerlingen zo goed mogelijk ondersteund worden, werken veel scholen samen in het 'Samenwerkingsverband voortgezet onderwijs Midden-Limburg'. Zo kunnen ze gebruikmaken van elkaars kennis en ervaring.

Het samenwerkingsverband heeft een [ondersteuningsplan](#). Daarin staat welke hulp er in de regio wordt geboden. Op de website [voor ouders, verzorgers en jeugd](#) staan links naar extra informatie.

Meer informatie over het samenwerkingsverband en het ondersteuningsplan vindt u op www.swvvomiddenlimburg.nl

9.1.2 Contact

Komt u er met de school niet goed uit? Dan kunt u contact opnemen met het ouder- en jeugdsteunpunt van het samenwerkingsverband. Meer informatie vindt u op [deze website](#). Een onafhankelijk persoon praat dan met u en denkt met u mee. Deze persoon is er om u als ouder te helpen.

Wilt u liever iemand spreken van het samenwerkingsverband, dan kunt u hier terecht:

Jagerstraat 2
6042 KA Roermond
06 39 84 18 55
info@swvvomiddenlimburg.nl

Kan ook het samenwerkingsverband u niet helpen? Dan kunt u terecht bij Onderwijsconsulenten. Zij denken graag met u mee over een passende oplossing. Meer informatie is te vinden op [deze website](#).

9.2 Toelatingsbeleid

Stichting Onderwijs Midden-Limburg heeft zeven scholen verdeeld over acht schoollocaties. Alle scholen hebben een eigen identiteit. Wij vinden het belangrijk dat de school aansluit bij de keuze van het kind en de zorg die een kind. Als een kind (samen met de ouders / verzorgers) goed kan kiezen, dan is de kans op een succesvolle tijd op school het grootst.

9.2.1 Schooladvies

Een leerling krijgt in groep 8 altijd een advies over het onderwijs dat bij het kind past. Op basis van deze en meer informatie, kiest u als ouder / verzorger samen met uw kind de middelbare school die het beste past.

9.2.2 Aanmelden

Heeft u een school gevonden die bij uw kind past?* Dan meldt u uw kind schriftelijk aan tijdens de aanmeldavonden of via dit toelatingsformulier. Dat gebeurt tussen 25 tot en met 31 maart.

9.2.3 Reactie

Na aanmelding ontvangt u binnen zes weken een reactie van de school. Meestal krijgt u dan te horen dat uw kind is toegelaten tot de school.

Soms heeft de school meer tijd nodig om een besluit te nemen. Heeft uw kind bijvoorbeeld extra hulp nodig? Dan wil de school eerst zeker weten of ze die hulp ook echt kunnen geven. Of misschien heeft u uw kind ingeschreven op een niveau dat niet door de basisschool werd geadviseerd. Dan wil de school graag controleren of uw kind zich toch thuis kan gaan voelen op dit niveau.

Heeft de school langer dan zes weken nodig om een beslissing te nemen? Dan krijgt u daarover bericht. De school heeft dan nog vier weken extra tijd. U ontvangt het definitieve besluit dus altijd binnen tien weken na aanmelding.

9.2.4 Afwijzing

Als uw kind om een van bovenstaande redenen geweigerd wordt, dan ontvangt u van onze school een afwijzing per brief. Daarin staat ook hoe u bezwaar kunt maken. Los daarvan kijken we natuurlijk samen met u verder naar een passende school.

10 | Veiligheid

Stichting Onderwijs Midden-Limburg wil dat alle leerlingen en medewerkers gezond en veilig naar school kunnen. Want veiligheid is nodig om goed te kunnen leren en werken. Iedereen moet zich op zijn gemak voelen. Daar is iedereen samen voor verantwoordelijk.

Daarom kijken we steeds kritisch naar wat er goed gaat en wat er beter kan. We hebben daarover binnen en buiten de organisatie afspraken gemaakt. Die regels zijn vastgelegd in protocollen en het schoolveiligheidsplan. We besteden ook veel aandacht aan onze normen en waarden, het (werk)geluk en de gezondheid van leerlingen en medewerkers.

We doen er dus alles aan om ongelukken of grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Gebeurt er toch iets? Dan bekijken we altijd hoe we dat in de toekomst kunnen voorkomen. Het is daarom goed dat medewerkers en leerlingen over het eigen en elkaars gedrag nadenken. Daar moet altijd over gepraat kunnen worden. We doen daarom regelmatig onderzoek naar (het gevoel van) veiligheid van leerlingen en medewerkers.

10.1 Convenant Veiligheid in en om de school

SOML werkt samen met o.a. de politie en de GGD. Samen hebben we het convenant 'Veiligheid in en om de School' ondertekend. Daarmee laten we zien dat we thema's die grote invloed kunnen hebben op leerlingen en/of de maatschappij samen willen aanpakken. SOML handelt daarom altijd op basis van dit veiligheidsprotocol.

10.2 Meldcode (vermoeden) Huiselijk geweld en kindermishandeling

Onze school heeft een 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling'. Hebben onze medewerkers een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling? Dan worden de stappen uit de meldcode gevolgd. [De meldcode is te vinden op de website van de school.](#)

10.3 Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

Als medewerkers een vermoeden hebben van een mogelijk zedendelict (door een medewerker tegenover een minderjarige leerling) dan moeten ze dat direct doorgeven aan het bevoegd gezag. Dat is een wettelijke verplichting. Het bevoegd gezag overlegt dan met de vertrouwensinspecteur. Als de school seksueel misbruik vermoedt, dan doet men daarvan aangifte bij de politie.

10.4 Vertrouwenspersoon (coördinator veiligheid)

Sint Ursula beschikt zowel in Horn als in Heythuysen over een vertrouwenspersoon en coördinator sociale veiligheid. Op deze persoon kan een beroep gedaan worden als leerlingen een laagdrempelig anoniem en vertrouwelijk gesprek willen voeren in geval van bijvoorbeeld agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie en homoseksuele intimidatie.

De vertrouwenspersonen zijn:

locatie Heythuysen:

Mevr. C. Palmen

c.palmen@ursula.nl

locatie Horn:

Mevr. M. Bouwens

m.bouwens@ursula.nl

Het bevoegd gezag (SOML) heeft ook twee externe vertrouwenspersonen benoemd. Ook hier kan men met klachten terecht. De externe vertrouwenspersonen zijn de heer Patrick van Well (pvwell@qccinfo.com) en mevrouw Lonneke Martens (ekgmmartens@gmail.com).

Meldpunt vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik; lichamelijk geweld; grove pesterijen; extremisme en radicalisering. Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-111 3 111 (lokaal tarief).

Integriteit en misstanden

SOML heeft een regeling 'Melden vermoeden misstanden in het Voortgezet Onderwijs' en een integriteitscode. Zo voldoen we aan de code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad. U kunt de teksten vinden op de website van de Stichting Onderwijs Midden-Limburg: www.soml.nl. Voor meer informatie en meldingen met betrekking tot bovenstaande regelingen kunt u terecht bij een van onze externe vertrouwenspersonen.

11 | Anti-pestbeleid

Zie 10.4

12 | Gezondheidsbeleid

SOML heeft een actief gezondheidsbeleid. We proberen daarmee gezondheidsklachten zoveel mogelijk te voorkomen.

12.1 Gezondheidsbeleid

Onze school laat de catering verzorgen door Catermaat. Zij houden zich aan de voorwaarden van de Gezonde School. Dat is een langlopend project van het Voedingscentrum. Het doel: een gezonder voedingsaanbod op scholen. Als richtlijn voor een gezonde schoolkantine geldt een aanbod van minimaal 75% producten uit Schijf van Vijf (zoals fruit, broodjes en salades) en maximaal 25% extra's (zoals koek, snoep en snacks). Wij vinden het belangrijk dat leerlingen kunnen genieten van zo'n gezond aanbod.

12.2 Rookbeleid

Vanaf 1 januari 2021 is een rookvrij schoolplein wettelijk verplicht. In alle gebouwen en op alle schoolpleinen van SOML mag er dus niet gerookt worden. Alle vormen van elektronisch roken (bijv. de e-sigaret, vape en de shisha-pen) vallen onder het wettelijke rookverbod, ook als ze geen nicotine of tabak bevatten.

12.3 Beleid medisch handelen en medicijnverstrekking

We krijgen soms de vraag om een leerling medicijnen toe te dienen die door een arts zijn voorgeschreven. Of we krijgen de vraag om medische handelingen uit te voeren, die normaal alleen door bevoegd zorgpersoneel mogen worden uitgevoerd. Zo'n handeling brengt dus een grote verantwoordelijkheid met zich mee. Onze medewerkers zijn daar niet voor opgeleid. Ze zullen dus extra training(en) moeten volgen om zo'n handeling uit te kunnen en mogen voeren. Dat kunnen we onze medewerkers volgens het arbeidsrecht niet verplichten.

Meer informatie vindt u in het beleidskader medisch handelen en medicijnverstrekking op de website van Stichting Onderwijs Midden-Limburg: www.soml.nl/documenten. Neem voor de mogelijkheden contact op met de school.

13 | Contacten

13.1 GGD Limburg-Noord

Alle ouders en jongeren van 0 tot 18 jaar kunnen bij de jeugdgezondheidszorg (JGZ) terecht. U krijgt er informatie en ondersteuning op het gebied van een gezond en veilig opgroeien. Om de groei en ontwikkeling van uw kind goed te kunnen volgen, is de JGZ regelmatig op school om kinderen te onderzoeken/screenen.

Locaties

U vindt een overzicht van alle GGD-locaties op www.ggdlimburgnoord.nl/locaties

Vragen over opvoeding en ontwikkeling?
Wij helpen je graag met een antwoord.

Team Jeugdgezondheidszorg 0-18 jaar
088 - 11 91 111 | jgz@vrln.nl

(Anoniem) chatten met de GGD via:
www.jouwGGD.nl

GGD algemeen
088 - 11 91 200 | info.ggd@vrln.nl

Welke gezondheidsonderzoeken krijgt mijn kind op school?

Hoe gaat het met de ontwikkeling van mijn kind?

Waar vind ik betrouwbare informatie over vaccinaties?

Hoe kan ik positief opvoeden?

Hoe praat ik met mijn kind over seks en relaties?

GGD Limburg-Noord

ONDERDEEL **veiligheidsregio** Limburg-Noord

www.ggdlimburgnoord.nl

[f](#) [t](#) [i](#)

13.2 Bureau Jeugdzorg

Alle kinderen en jongeren moeten de kans krijgen om zich te ontwikkelen tot zelfstandige volwassenen. Volwassenen die zo goed mogelijk deelnemen aan het maatschappelijke leven. Wanneer jeugdigen in hun ontwikkeling worden bedreigd, dan biedt Bureau Jeugdzorg hulp, zorg en bescherming. Ze stellen het belang van het kind voorop, maar altijd met respect voor ouders en verzorgers en de kracht van het gezin. Meer informatie: www.bjzlimburg.nl

Contactgegevens:

Slachthuisstraat 32
6041 CB Roermond

E-mailadres: midden-limburg@bjzlimburg.nl

Telefoonnummer: 088 - 007 3000

13.3 Centrum voor Jeugd en Gezin

Opvoeden en opgroeien is leuk, maar niet altijd even gemakkelijk. Soms kun je daar best wat hulp bij gebruiken. Het is heel normaal om vragen over opvoeden of opgroeien te hebben. Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is er voor al die vragen, hoe klein, onschuldig of ingewikkeld ook. Zij geven informatie, advies en ondersteuning aan ouders en jeugdigen uit gemeenten Echt-Susteren, Leudal, Maasgouw, Nederweert, Roerdalen, Roermond en Weert. Ze organiseren onder andere bijeenkomsten en workshops.

Contactgegevens:

Bredeweg 239d
6043 GA Roermond

Website: www.cjgml.nl

E-mailadres: info@cjgml.nl

Telefoonnummer: 088 - 43 88 300

13.4 Ouders en onderwijs

Ouders en Onderwijs is dé vraagbaak voor ouders met kinderen in de schoolgaande leeftijd. Ouders kunnen met vragen over school en het onderwijs contact met Ouders en Onderwijs opnemen. Dat is gratis en onafhankelijk.

Het is in het belang van het kind dat de relatie tussen ouders en de school goed is. Waar er vragen zijn, is Ouders & Onderwijs er voor informatie en advies. Voor ouders én voor medezeggenschapsraden. Ze bieden een luisterend oor, geven informatie over rechten en plichten en tips om met school het goede gesprek aan te gaan over de vraag of zorgen die er zijn.

Telefoon: 088 – 60 50 101 (maandag t/m vrijdag van 09.30 – 12.30 en 13.00 – 16.00 uur)

Mail: vraag@oudersenonderwijs.nl

www.oudersenonderwijs.nl

14 | Burgerschap

Onze leerlingen groeien op in een samenleving met verschillende bevolkingsgroepen. Als school vinden wij het belangrijk dat kinderen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden, religies en culturen van leeftijdsgenoten. Onze school heeft een aanbod gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, met inbegrip van het overdragen van kennis en kennismaking met de diversiteit van de samenleving, met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdsgenoten.

Bij burgerschapsvorming onderscheiden we drie kernen:

- democratie – het leren over de democratische rechtsstaat is uitgewerkt in de 3 bouwstenen vrijheid en gelijkheid, macht en inspraak én democratische cultuur.
- diversiteit – het leren over diversiteit is uitgewerkt in de 3 bouwstenen identiteit, diversiteit en solidariteit.
- digitaal samenleven – het leren over de digitalisering op burgerschap en het bespreken van maatschappelijke kwesties rond burgerschap in de digitale wereld staan centraal.

Burgerschapsvorming is geen apart vak, maar zien we als een algemene taak voor de school. Bij burgerschapsvorming ligt het accent op de basiskennis, vaardigheden en houding die nodig zijn om een actieve rol te kunnen spelen in de eigen leefomgeving en in de samenleving. Onze leerlingen maken kennis met begrippen als democratie, grond- en mensenrechten, duurzame ontwikkeling, conflicthantering, sociale verantwoordelijkheid, gelijkwaardigheid en het omgaan met maatschappelijke diversiteit. Die kennis komt niet alleen uit het boekje, maar wordt ook geleerd door te oefenen in de praktijk. Het accent bij burgerschap ligt op het gebruiken van de school als oefenplaats; een minimaatschappij. Het op school oefenen van democratische principes in de klas, het bijdragen door leerlingen aan de kwaliteit van de school door ze verantwoordelijkheden en ruimte voor initiatieven te geven.

Leren door te doen dus.

[Burgerschapsplan 2023-2024](#)

15 | Medezeggenschap

15.1 Medezeggenschapsraad

Onze school heeft een medezeggenschapsraad (MR). Deze bestaat uit een aantal ouders, leerlingen en medewerkers. Zij bespreken het beleid met de leiding van de school. In het "reglement medezeggenschap" staat welke onderwerpen er in ieder geval besproken moeten worden. Onze MR vergadert in de regel vijf à zes keer per jaar.

De MR bestaat uit:

ouders:	
Dhr. G. Camps	
Mevr. M. Kessels	
Mevr. M. Reijnders	
Vacant	
leerlingen:	
dhr. B. van den Berg	
dhr. N. Nollé	
mevr. S. de Pon	
mevr. S. Yusuf	
personeel:	
Mevr. S. Bongers MEd	
Dhr. R. Hermans	Secretaris
Dhr. T. Linssen	
Dhr. J. Rademacher	
Dhr. R. Rijks	
Dhr. J. Roumen	
Dhr. N. Roumen	Voorzitter
Dhr. J. Verstappen	

De school beschikt over een medezeggenschapsraad. Deze bestaat uit vertegenwoordigers van ouders, leerlingen en medewerkers van de school. De raad bespreekt met de schoolleiding beleidsaspecten van de school. In het reglement medezeggenschap is vastgelegd welke onderwerpen voor advies dan wel instemming aan de raad worden voorgelegd.

Verslagen van de vergaderingen worden gedeeld middels de informatiebulletins voor ouders/leerlingen en kunnen desgewenst opgevraagd worden bij het secretariaat van de MR. Ook met andere vragen of opmerkingen kunt u de secretaris, dhr. R. Hermans, benaderen (ruudhermans@ursula.nl)

15.2 Ouderraad

De ouderraad van Sint Ursula is het contactorgaan tussen de ouders en de school. De ouderraad behartigt de belangen van ouders én leerlingen en is een klankbord voor de directie en voor de oudervertegenwoordiging in de medezeggenschapsraad.. Hiertoe belegt de ouderraad een aantal keer per jaar een vergadering waarbij leden van de schoolleiding aanwezig zijn. Tevens organiseert de ouderraad jaarlijks een thema-avond voor ouders en een beroepenavond voor leerlingen.

Iedere ouder die een kind heeft op de Sint Ursula kan op school actief zijn in de ouderraad of in de medezeggenschapsraad. Voor nadere inlichtingen kunnen ouders zich in verbinding stellen met de leden van de ouderraad of via e-mailadres: oudersvoorouders.ursula@gmail.com

Samenstelling ouderraad:

Achternaam
mevr. van den Broek
mevr. Brouwers
mevr. Feder
dhr. Hurks
dhr. Kariis
mevr. Kessels
dhr. Kierkels
mevr. Kop van der
mevr. Lienden van der
dhr. Vanenburg
dhr. Wetzels
mevr. Zeevenhoven
mevr. Zee

16 | Leerlingenparticipatiebeleid

16.1 Leerlingenraad

In de totale schoolbevolking vormen de leerlingen de grootste groep. Het ligt daarom voor de hand dat ook zij hun mening kunnen laten horen. De leerlingenraad stelt zich ten doel de belangen van de leerlingen te behartigen. Naast het luisteren naar klachten en wensen brengt de leerlingenraad ook zelf ideeën naar voren. In goed overleg met de schoolleiding probeert de leerlingenraad deze ideeën te verwezenlijken en eventuele knelpunten op te lossen.

Contactpersonen namens het personeel zijn mevrouw S. Bongaerts (Heythuysen) en Dhr. L. Buysrogge (Horn). Namens de leerlingenraad zit minimaal een vertegenwoordiger in de medezeggenschapsraad.

17 | Rechten & plichten

17.1 Leerlingenstatuut

Op onze school is een leerlingenstatuut van kracht. Hierin staan de rechten en plichten die we met elkaar hebben afgesproken. Het leerlingenstatuut kan via de website geraadpleegd worden.

[Bekijk het leerlingenstatuut 2024-2026](#)

18 | Zorgen & klachten

18.1 Veiligheid en onderwijskwaliteit

Klachtenregeling en klachtenroute

We proberen klachten natuurlijk zoveel mogelijk te voorkomen. Heeft u toch een klacht, of maakt u zich zorgen? Dan proberen we daar zo goed mogelijk mee om te gaan.

De meeste klachten zijn vaak eenvoudig op te lossen. Bespreek een klacht daarom altijd eerst met de persoon zelf, de mentor of de vertrouwenspersoon. Lukt dat niet? Of leidt het gesprek niet tot een oplossing? Neem dan contact op met de schoolleiding. Gaat uw klacht over de schoolleiding? Dan kunt u terecht bij het college van bestuur van SOML.

We hebben deze route beschreven in onze klachtenregeling en klachtenroute. Deze vindt u op de website van SOML via www.soml.nl/documenten.

Vertrouwenspersonen

Interne vertrouwenspersoon

Zijn er klachten over grensoverschrijdend gedrag zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld? Of voelt iemand zich op een andere manier onveilig op school? Dan kan men zich melden bij onze interne vertrouwenspersonen op school. De vertrouwenspersoon werkt op school. Deze persoon biedt hulp, geeft advies en bespreekt de mogelijkheden. U kunt onze vertrouwenspersoon (locatie Heythuysen: mevrouw C. Palmen (c.palmen@ursula.nl) en locatie Horn: mevrouw M. Bouwens (m.bouwens@ursula.nl))

Externe vertrouwenspersoon

U kunt ook terecht bij een vertrouwenspersoon die niet bij Stichting Onderwijs Midden-Limburg werkt. We noemen dit een externe vertrouwenspersoon. Ook hier kunt u met klachten of zorgen terecht. De externe vertrouwenspersonen zijn meneer Patrick van Well (pvwell@qccinfo.com) en mevrouw Lonneke Martens (ekgmmartens@gmail.com).

Landelijke Klachtencommissie

Komt u er niet uit met de school? Of is een klacht volgens u niet goed opgelost? Dan kunt u uw klacht naar het college van bestuur van SOML sturen. Als het nodig is wordt uw klacht (ook) doorgestuurd naar de Landelijke Klachtencommissie (LKC). Daar kunt u ook zelf een klacht indienen via:

Postadres:

Stichting Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon: 030 -28 09 590

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

18.2 Integriteit

SOML heeft een klokkenluidersregeling ('Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand') en een integriteitscode. Daarmee houden we ons aan de code Goed Onderwijsbestuur van de VO-raad. De teksten staan op de website van de Stichting Onderwijs Midden-Limburg: www.soml.nl/documenten. Voor meer informatie en meldingen kunt u terecht bij een van onze externe vertrouwenspersonen.

18.3 Commissie van Beroep voor de Eindexamens

Ben jij examenkandidaat? En ben je het niet eens met een beslissing van een examinator? Dan kun je bezwaar indienen bij onze Commissie van Beroep voor de Eindexamens. Je moet je bezwaar binnen 5 werkdagen na de beslissing van de examinator maken.

Samenstelling

De samenstelling van de commissie is als volgt:

- Voorzitter: dhr. drs. Paul Thonissen
- Ambtelijk secretaris van de Commissie: dhr. mr. Bart Golsteijn BBA
- Bij toerbeurt zullen twee eindverantwoordelijke locatiedirecteuren plaatsnemen in de commissie

Contact

Stuur je bezwaar naar de commissie via het e-mailadres commissievanberoep@soml.nl. Je kunt je bezwaar richten aan de voorzitter van de Commissie van Beroep. Meer informatie is te vinden in het Examenreglement.

18.4 Veiligheid: Vertrouwensinspecteur

Twijfelt u over wat u moet doen? Of is er een gevaar voor meerdere personen in de organisatie? Dan kunt u ook contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Een vertrouwensinspecteur zal nooit zorgen voor een directe oplossing. Maar de inspecteur zal wel naar u luisteren en u verder helpen. Als het nodig is kan de vertrouwensinspecteur ook advies geven over het indienen van een officiële klacht of een aangifte. De vertrouwensinspecteurs zijn van maandag t/m vrijdag tussen 08.00 en 17.00 uur bereikbaar via het telefoonnummer 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

Let op: een vertrouwensinspecteur behandelt geen losse klachten. Daarvoor kunt u zoals eerder beschreven terecht bij onze vertrouwenspersonen of de schooldirectie.

18.5 Kwaliteit: Inspectie van het Onderwijs

Heeft u een klacht die niet gaat over de veiligheid op school, maar over de kwaliteit van het onderwijs? En komt u er met de school niet uit? Dan kunt u contact opnemen met de Inspectie van het Onderwijs. Ook hier geldt dat de Inspectie uw klacht nooit voor u zal oplossen. Wel kunnen zij uw vragen beantwoorden en praktische tips geven. En ze nemen uw klacht mee in hun toezicht.

Melding maken

- (Eventueel anoniem) via [dit online contactformulier](#)
- Telefonisch: 088-669 60 60 (maandag tot en met vrijdag bereikbaar tussen 9.00 en 16.30 uur)

19 | Privacy & ICT

19.1 Privacybeleid

In Nederland kennen we de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de privacywet genoemd. Daarin staat dat organisaties voorzichtig moeten omgaan met uw gegevens. Dat geldt ook voor scholen. Veel informatie van of over uw kind mag bijvoorbeeld niet zomaar gedeeld worden. En sommige informatie moeten we na een bepaalde tijd weggooien. Hoe wij omgaan met privacy, kunt u lezen op de website van SOML via www.soml.nl/documenten. Bij vragen over privacy kunt u mailen naar Leon van Lare RI, de privacy officer van SOML, via privacy@soml.nl

19.1.1 Meldplicht datalekken

De meldplicht datalekken is onderdeel van de AVG. Zijn gegevens ergens terechtgekomen waar ze niet horen? En heeft dat (misschien) ernstige gevolgen? Dan moeten we misschien een melding maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Soms moeten we ook de mensen die betrokken zijn informeren. Dat hoeft niet altijd. Officieel is de voorzitter van het college van bestuur hiervoor verantwoordelijk.

Om datalekken op te sporen hebben we de hulp van anderen nodig (zoals collega's, ouders en leerlingen). Denkt u dat er (misschien) een datalek is? Dan moet dat meteen gemeld worden bij de privacy officer van SOML. Op www.soml.nl/over-soml/ict-privacy/ leest u hoe dat kunt doen.

19.1.2 Gebruik beeldmateriaal

Het is heel belangrijk dat we voorzichtig omgaan met persoonsgegevens van kinderen. Foto's en video's zijn bijzondere persoonsgegevens. Dat betekent dat de school altijd toestemming moet vragen voordat we foto's of video's van leerlingen of collega's gebruiken. Is een leerling jonger dan 16 jaar? Dan moeten ouders / verzorgers toestemming geven. Is de leerling 16 jaar of ouder? Dan moet de leerling zelf toestemming geven. Deze toestemming wordt zoveel mogelijk gevraagd en opgeslagen in het leerlingvolgsysteem (Magister of SOMtoday). Dit systeem kan ook gebruikt worden voor andere soorten toestemming (bijvoorbeeld bij reizen).

19.1.3 Protocol cameratoezicht

Elke school moet zorgen voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van collega's en leerlingen. Cameratoezicht helpt om de veiligheid en spullen van de school, leerlingen en medewerkers te beschermen. Dat mag ook volgens de AVG, zolang we ons aan bepaalde afspraken houden.

Meer informatie (over o.a. het gebruik van camera's, het bekijken en de opslag van de beelden) vindt u in het protocol cameratoezicht op onze website.

19.2 Gebruik van ICT

Sint Ursula maakt gebruik van het glasvezelnetwerk van SOML. Iedereen die dit netwerk gebruikt, moet de regels van het Gebruikersreglement ICT kennen. Dit is te vinden op www.soml.nl/documenten. Verder gebruiken we verschillende Google-diensten (o.a. Gmail, Google Drive, Google Classroom en Google Agenda). Bij het gebruik van deze diensten gelden de voorwaarden van Google.

20 | Informatieplicht aan gescheiden ouders

Alle ouders mogen volgens de wet informatie over (de groei en het functioneren van) hun kind van de school krijgen. Dit geldt ook voor gescheiden ouders. De school vindt het belangrijk dat gescheiden ouders zoveel mogelijk samen naar informatie- en/of ouderavonden komen. Kan dat niet? Dan verwachten we dat de ouders elkaar vertellen wat de school heeft gezegd. In de praktijk informeert in vrijwel alle gevallen de met het gezag belaste ouder de andere ouder over de ontwikkelingen van het kind. Is ook dat niet mogelijk? Neem dan contact op met de school.

De informatie wordt niet verstrekt als:

- de school de informatie niet (op dezelfde manier) aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verschaffen;
- als het verschaffen van de informatie tegen het belang van het kind ingaat. Dat kan dan blijken uit rapporten van psychologen of artsen.

Meer informatie hierover vindt u op:

www.soml.nl/documenten

<https://www.soml.nl/assets/files/protocol-informatievoorziening-gescheiden-ouders-opgemaakte-versie-na-instemming-gmr-juli-2023.pdf>

21 | Onderwijsovereenkomst meerderjarige leerling

Word je 18 jaar? Dan ben je meerderjarig. Je mag dan je eigen schoolzaken regelen. Je kiest vanaf dat moment ook of je jouw persoonsgegevens nog wil delen met anderen. Wil je jouw ouders / verzorgers (nog steeds) toegang geven tot jouw gegevens in Magister? Dan moet je daarvoor via Magister toestemming geven. Ongeveer een maand voordat je 18 wordt, ontvang je hierover een brief van de school.

22 | Geldelijke bijdrage

22.1 Schoolkosten

Er zijn vier soorten schoolkosten:

ER ZIJN VIER SOORTEN SCHOOLKOSTEN		
	<p>CATEGORIE 1 Kosten voor school</p>	<p>Het gaat om lesmateriaal dat een leerling in een specifiek jaar nodig heeft. Een aantal voorbeelden hiervan zijn: • leerboeken • werkboeken • project-boeken en tabellenboeken • BINAS • examentrainingen en examenbundels • eigen leer materiaal van de school en bijbehorende cd's en dvd's en gelicenseerd digitaal lesmateriaal</p>
	<p>CATEGORIE 2 Kosten voor ouders</p>	<p>Het gaat hierbij om kosten voor voorgeschreven persoonsgebonden materiaal dat langer dan een jaar mee gaat. Een aantal voorbeelden hiervan zijn: • atlas • woordenboek • agenda • rekenmachine • schrift, multomap, pennen en dergelijke • gereedschap • sportkleding • praktijkkleding</p>
	<p>CATEGORIE 3 Scholen kunnen ouders vragen een laptop of tablet aan te schaffen. Als ouders dit niet doen, moet de school voor een volwaardig alternatief zorgen</p>	<p>Het gaat hierbij om elektronische informatiedragers. Een aantal voorbeelden hiervan zijn: laptop/tablet.</p>
	<p>CATEGORIE 4 Scholen kunnen ouders een vrijwillige ouderbijdrage vragen voor extra activiteiten. Als ouders deze bijdrage niet voldoen, dan mag de school een leerling niet uitsluiten van deelname en ook geen kosteloos alternatief bieden</p>	<p>Het gaat hierbij om extra activiteiten buiten het verplichte onderwijsprogramma, georganiseerd door of onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.</p> <p>Alle activiteiten die direct verband houden met kerndoelen en toegang tot het onderwijs (art. 2.13 WVO 2020; art. 40 WPO en WEC), vallen niet onder het regels rondom de vrijwillige ouderbijdrage. Het gaat dan over de lessen zelf, maar ook over categorie 1 kosten die voor de school zijn.</p>

Bron: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen

U krijgt aan de start van het schooljaar te horen welke materialen u zelf voor uw kind moet kopen (categorie 2 & 3). Vindt u het lastig om deze materialen te betalen? U kunt dan contact opnemen met de school en / of Stichting Leergeld. Daarover leest u meer in paragraaf 12.3.

Bron: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen – [Brochure Ouderbijdrage](#)

- Categorie 1 bestaat uit lesmateriaal dat een leerling in een bepaald schooljaar nodig heeft. De school betaalt deze kosten.
- Categorie 2 bestaat uit materialen die persoonsgebonden zijn (zoals gymkleden), of spullen die meerdere jaren of door meerdere kinderen binnen één gezin gebruikt kunnen worden (zoals woordenboeken en atlassen). Ouders / verzorgers moeten deze kosten zelf betalen. Lukt dat niet? Dan kunt u contact opnemen met Stichting Leergeld.
- Categorie 3 zijn de 'overige schoolkosten'. Dat zijn activiteiten waarvoor de school geen geld van de overheid voor ontvangt. Zonder een bijdrage van ouders / verzorgers is het vaak lastig (of zelfs onmogelijk) om deze activiteiten te organiseren of te kopen. Daarom vragen we ouders elk schooljaar om vrijwillig een bepaald bedrag te betalen. Dat noemen we de 'vrijwillige

ouderbijdrage'. U bent niet verplicht deze ouderbijdrage te betalen. Ook als u de ouderbijdrage niet betaalt, mag uw kind deelnemen aan de activiteiten.

Wij laten u aan het begin van het schooljaar weten welke materialen u voor uw kind moet kopen. U krijgt dan ook te horen of u deze zaken zelf moet kopen, via ons kunt bestellen of dat we er een vrijwillige ouderbijdrage voor vragen. We kunnen ons voorstellen dat het voor sommige ouders / verzorgers lastig is om alle schoolkosten te betalen. Neem in dat geval contact op met de school en / of Stichting Leergeld.

De ouderbijdrage per leerjaar en afdeling en de inzet van deze gelden zijn terug te vinden op de [website van school](#) en is vastgesteld in samenspraak met de MR en ouderraad van Sint Ursula.

22.2 Vrijwillige ouderbijdrage

Voor activiteiten in categorie 4 ontvangen we géén geld van de overheid. Zonder financiële bijdrage van ouders kunnen we deze activiteiten lastig of zelfs niet organiseren. Daarom vragen we ouders elk jaar een bedrag te betalen. We noemen dit de 'vrijwillige ouderbijdrage'. U bent niet verplicht dit bedrag te betalen. Betaalt u de ouderbijdrage niet? Dan mag uw kind toch meedoen aan de activiteiten. Wel kan het zijn dat bij onvoldoende betalingen een activiteit niet of in mindere vorm doorgaat.

De ouderbijdrage per leerjaar en afdeling en de inzet van deze gelden zijn terug te vinden op de [website van school](#). Dit overzicht is vastgesteld met instemming van de oudergeleding van de MR van Sint Ursula.

WIJZE VAN BETALING VAN DE VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

Voor het innen van bijdragen voor bijvoorbeeld excursies en andere schoolkosten, gebruikt Sint Ursula het programma WIS Collect.

Hoe werkt WIS Collect?

U ontvangt van Sint Ursula, van het e-mailadres no-reply@ursula.nl, een e-mail met daarin een link. Door op deze link te klikken, komt u terecht op de website van WIS Collect, de online bestel- en betaalomgeving van Sint Ursula.

In deze omgeving kunt u o.a. zich aanmelden voor een excursie of activiteit, bestellingen plaatsen voor zelfaanschaf en de vrijwillige ouderbijdrage betalen. U kunt zelf kiezen op welke manier u wenst te betalen: een directe online betaling via iDEAL of een overboeking.

22.3 Stichting Leergeld

Maar liefst 1 op de 12 kinderen groeit op in armoede. Zij kunnen vaak niet meedoen aan activiteiten. Stichting Leergeld zorgt ervoor dat zij toch dezelfde kansen krijgen als hun leeftijdsgenootjes. Ze helpen met schoolspullen, sport(kleren), een laptop, rekenmachine, fiets of een verjaardagscadeau. Zo kunnen alle ouders en verzorgers hun kind het beste geven, en kan elk kind meedoen.

Ook in onze regio staat Stichting Leergeld voor u klaar. U kunt met ze mailen of bellen. Een vrijwilliger komt dan langs om te kijken hoe ze kunnen helpen. Neem contact met Stichting Leergeld op via:

Stichting Leergeld Leudal:

Coördinator: Peter van der Meij

Telefoon: 06 – 36 08 57 27

Mail: leergeldleudal@gmail.com

Website: www.leergeldleudalmaasgouw.nl

Stichting Leergeld Maasgouw:

Coördinator: Loe Knipschild

Telefoon: 06 - 40 04 72 13

Mail: leergeldmaasgouw@gmail.com

Website: <https://www.leergeldleudalmaasgouw.nl/>

23 | Sponsorbeleid

Sponsoring op school moet aan wettelijke voorwaarden voldoen. U kunt de tekst van het sponsorbeleid vinden op de website van de Stichting Onderwijs Midden-Limburg: www.soml.nl/documenten

24 | Schaderegelingen

Is er schade opgelopen? Dan moet u zo snel mogelijk met de school contact opnemen. U krijgt dan een schadeformulier. Dit levert u ingevuld weer in bij de administratie. U moet dan ook een verklaring van de eigen verzekeraar met meer informatie over uw eigen risico toevoegen. De schooladministratie zendt deze documenten en de originele rekeningen naar de schade-afdeling van Zicht risico- en verzekeringsadviseurs. Zij zorgen indien nodig / mogelijk voor de verdere afhandeling van de schadevergoeding.

U vindt de teksten en voorwaarden van al onze schaderegelingen op www.soml.nl/documenten

Voor vragen kunt u contact opnemen met meneer Smeets via 0475 – 213046 of m.smeets@soml.nl.

25 | Onderwijsresultaten

25.1 Slagingspercentages

De onderstaande slagingspercentages geven aan hoeveel leerlingen het onderwijs aan een bepaalde afdeling met het behalen van een diploma hebben afgesloten.

	Sint Ursula							
Locatie Heythuysen	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22	22-23	23-24
	%	%	%	%	%	%	%	%
vmbo-T	91,3	95,5	100	100	100	100	100	100
vmbo-G	96,8	100	97,4	100	100	100	93,3	89,4
vmbo-K	100	100	100	100	100	100	97,4	100
vmbo-B	100	100	100	97,1	100	100	96,7	96,6
Locatie Horn	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21	21-22	22-23	23-24
	%	%	%	%	%	%	%	%
vmbo-T	96,8	97,3	89	97,7	100	98,6	95,7	100
havo	92,1	93,2	94	99,3	91,2	95,9	93,0	93,8
atheneum					98,1	91,2	85,7	97,7
gymnasium					100	100	95,5	100
vwo (totaal)	99,0	88,0	89	98,6	98,8	94,3	94,0	98,4

De vakgroepen en de schoolleiding analyseren jaarlijks de eindexamenresultaten. Indien daar aanleiding toe is, vindt er overleg plaats tussen een vakgroep en de schoolleiding en wordt een verbeterplan opgesteld. Gedurende het jaar houdt de examencommissie de behaalde resultaten nauwkeurig in de gaten.

25.2 Doorstroomgegevens locatie Heythuysen

21-22	1 bb	1 kb	1 kgt	1s	2 bb	2 kb	2 gt	3 LWT	3 bb	3 kb	3 gt	4 LWT	4 bb	4 kb	4 gt	vavo	geslaagd	uit	totaal
nieuw	19	44	45	12	2	2	2		1	1									128
1bb										5									5
1kb					21	8													29
1gt					3	32	11											2	46
1kgt						3	32											1	35
2bb								6	19	2								2	35
2kb									3	39	4							3	46
2gt							1				49							1	50
3LWT												9						1	9
3 bb									2				20						22
3kb									1	2			2	39				4	44
3gt										3	2			1	51				57
4 LWT													1					11	10
4bb																		18	1
4kb														1				39	1
4gt																		62	0
																			0
																			0
																			0
totaal 22-23	19	44	45	12	26	46	45	6	26	47	52	10	22	41	51		130		499

25.3 Doorstroomgegevens locatie Horn

21-22	1t	1h	1v	2t	2h	2a	2g	3k	3t	3h	3a	3g	4t	4h	4v	5h	5v	6v	vavo	geslaagd	elders	totaal
nieuw	43	114	66		1				1		5								231			226
1t											2								2			63
1h	1			31	3													3	38			70
1v				8	91													1	100			74
2t					9	82												1	92		2	63
2h				7			56	2											65			62
2a					4		9	76										4	93			29
2g						1		8	56										65			23
3t							1			66						1			68		1	69
3h								1		4	67	1							73		2	90
3a											5	39							44			58
3g										2	11						69	1	84			36
4t											21		81			1		8	111	93	1	96
4h													6	71				1	78		7	101
4v													3	3		3	93	2	104			68
5h													4	1	55			3	63	93	2	102
5v															2	2	50		54			67
6v	44	114	66	46	108	83	66	87	57	72	109	40	94	75	57	7	212	24	1127	79		80
totaal 22-23	34	94	91	63	93	34	30	(2)	67	75	24	20	72	108	84	99	63	55	5	265	15	1106

26 | Kwaliteitszorg

De kwaliteit van ons onderwijs is heel belangrijk. De onderwijsinspectie stelt eisen aan die kwaliteit. Die eisen hebben ze beschreven in het waarderingskader.

Naast het waarderingskader van de Inspectie, stellen we ook zelf eisen aan ons onderwijs. En we hebben natuurlijk plannen en doelen voor de toekomst. Die hebben we beschreven in ons schoolplan. Dat schoolplan sluit aan bij het meerjarenbeleidsplan 'Pluk en Verwonder' van Stichting Onderwijs Midden-Limburg (SOML).

Op school houden een aantal personen zich bezig met de kwaliteit van het onderwijs. Dat gebeurt ook op stichtingsniveau. Er vindt veel samenwerking tussen de scholen onderling en de stichting plaats. Zo kunnen we goed van elkaar leren en kunnen we samen de onderwijskwaliteit verbeteren. We noemen dat ons 'kwaliteitsstelsel'.

We volgen bijvoorbeeld de resultaten van leerlingen, hun ontwikkeling en hoe tevreden ze zijn. Zo kunnen we onze begeleiding, ons aanbod en onze manier van lesgeven zo goed mogelijk laten aansluiten bij wat de leerlingen nodig hebben. U leest meer over onze aanpak in ons schoolplan.

Onze onderwijsresultaten vindt u op www.onderwijsinspectie.nl. Uitgebreide informatie over (de kwaliteit van) ons onderwijs vindt u op www.scholenopdekaart.nl.

26.1 Gedane bevindingen & getroffen maatregelen

[Bekijk ons schoolplan 2024-2028](#)

26.2 Gedane bevindingen & getroffen maatregelen

De onderwijskwaliteit op scholen dient aan bepaalde kwaliteitseisen te voldoen. Deze basiskwaliteit is door de Inspectie van het Onderwijs vastgelegd in hun 'Waarderingskader'. Naast dit kader is er ruimte voor onze eigen ambities. Deze ambities worden vastgelegd in ons schoolplan en liggen in het verlengde van het Meerjarenbeleidsplan 'Pluk en verwonder' van Stichting Onderwijs Midden-Limburg (SOML), waarvan onze school deel uitmaakt.

Zowel op stichtings- als op schoolniveau is een stelsel voor kwaliteitszorg ingericht. Daarmee volgen en borgen we op school- en stichtingsniveau onze onderwijskwaliteit, en kunnen we deze waar nodig verbeteren.

De schoolbrede werkgroep onderwijskwaliteit ondersteunt de schoolleiding bij het structureren, monitoren en evalueren van onze ambities. De werkgroep maakt daarbij gebruik van evaluaties. Dit kunnen zowel cijfermatige overzichten (rendementen) als meer kwalitatieve gegevens zijn (enquêtes, vraaggesprekken). Op basis van een gedegen analyse van gegevens adviseert de werkgroep over de verbeteraanpak en helpt ze bij de te realiseren interventies. Ook speelt de werkgroep een rol bij het voorbereiden en coördineren van (interne) audits en inspectiebezoeken en worden verbeteracties gemonitord.

Op basis van de aangeleverde overzichten en verslagen bepaalt de schoolleiding het beleid van de school. In grote lijnen wordt dit weergegeven in ons schoolplan. Hierin wordt ook de manier beschreven waarop wij op onze school de kwaliteitszorg hebben ingericht. Als blijkt dat de resultaten achterblijven bij de verwachtingen die in het schoolplan uitgesproken worden, zet de schoolleiding gericht interventies in.

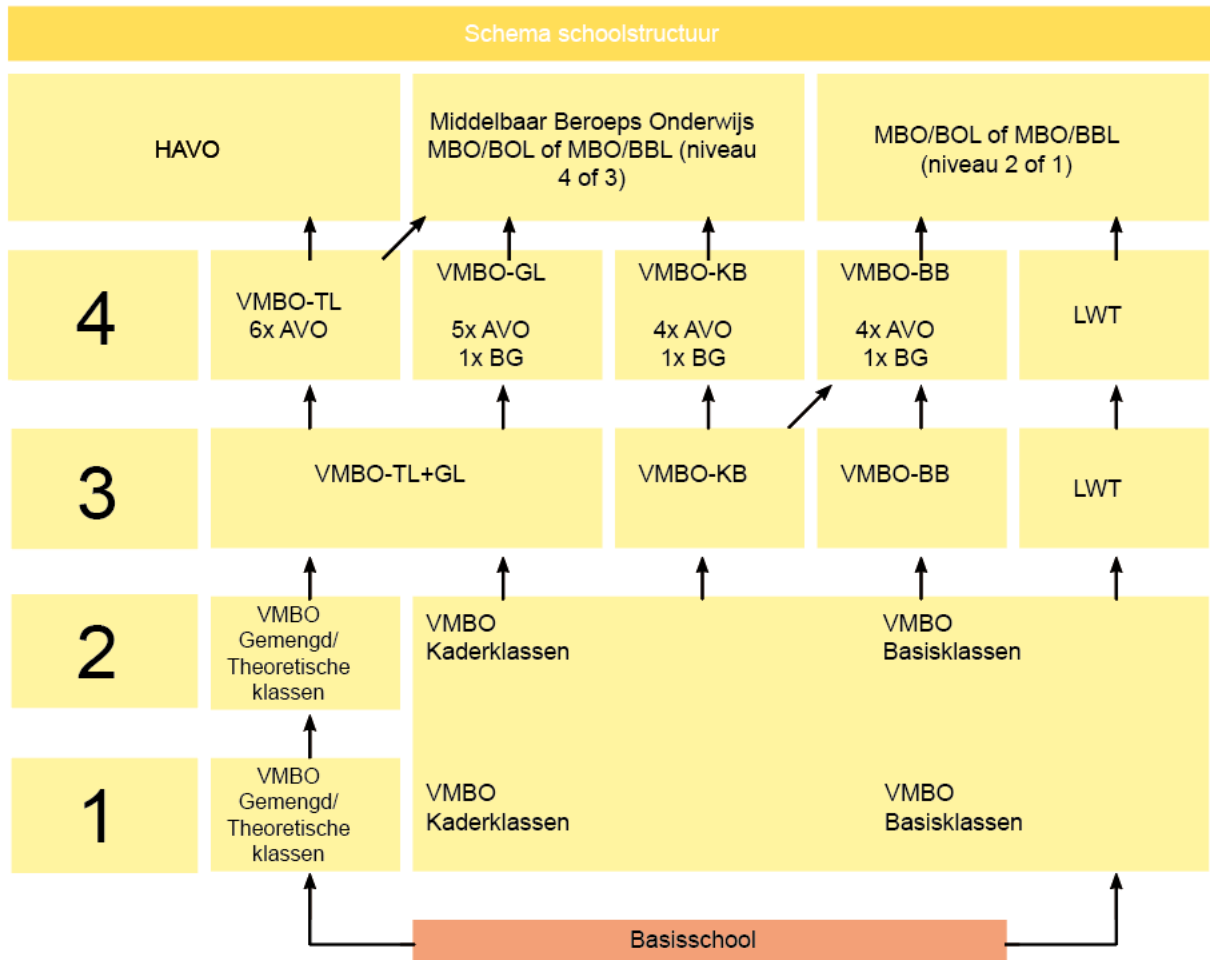
U kunt onze onderwijsresultaten vinden op www.onderwijsinspectie.nl. Uitgebreide informatie over (de kwaliteit van) ons onderwijs vindt u op www.scholenopdekaart.nl.

27 | Locatie Heythuysen

27.1 Mentoren

Leerjaar 1	
1bk1	mevr. C. Palmen
1k1	dhr. de Ponti mevr. E. Huskens
1bkgt	dhr. R. Hermans
1gt1	mevr. M. Delissen dhr. N. Fleuren
1gt2	mevr. J. Geelen mevr. M. Hoijmakers
Leerjaar 2	
2b1	dhr. B. Derks
2k1	Mevr. N. Maessen
2k2	dhr. E. Sarton
2gt1	dhr. S. Gommans
2gt2	dhr. W. Lombardi mevr. C. Spronck
2bkgt	mevr. A. van Cleef mevr. J. Sniedt
Leerjaar 3	
3b1	dhr. J. Rademacher
3b2	Mevr. I. Franssen
3k1	dhr. M. Janssen mevr. B. Smeets
3k2	mevr. M. Zekic
3gt1	mevr. A. Schmitt
3gt2	dhr. R. Boogers
Leerjaar 4	
4b1	dhr. J. Moors
4b2	mevr. C. Cruysen mevr. D. Daniels
4k1	dhr. N. Roumen
4k2	Mevr. S. Bongaerts
4gt1	dhr. R. Schoester/mevr. M. Römer
4gt2	dhr. J. Roumen

27.2 Schema schoolstructuur



Opmerkingen
 VMBO/TL VMBO-theoretische leerweg
 VMBO/GL VMBO-gemengde leerweg
 VMBO/KBL VMBO-kaderberoepsgerichte leerweg
 VMBO/BBL VMBO-basisberoepsgerichte leerweg
 AVO algemeen vormende vakken
 BG beroepsgerichte vakken in een van de afdelingen of intrasectorale programma's

27.3 Lessentabellen

LESSENTABEL ONDERBOUW

	basis	kader	gemengd/ theoretisch		basis	basis/ kader/ gemengd/ theoretisch	gemengd/ theoretisch
LEERJAAR 1				LEERJAAR 2			
Algemene vakken				Algemene vakken			
Nederlands	4	4	4	Nederlands	4	4	4
				Duits		2	2
Engels	3	3	3	Engels	3	3	3
Wiskunde, w.o. rekenen	3+1	3+1	3+1	Wiskunde, w.o. rekenen	4	4	4
Mens en Maatschappij- vakken				Mens en Maatschappij- vakken			
M&M (mens en maatschappij)	3	3	3	M&M (mens en maatschappij)	3	3	3
Sector Oriëntatie				Sector Oriëntatie**			
Sector-oriëntatie Techniek	2	2	2	Sector-oriëntatie Techniek	k2	k2	k2
Natuur/Scheikunde I	1	1	1	Natuur/Scheikunde I	2	2	2
Sector-oriëntatie Zorg en Welzijn	2	2	2	Sector-oriëntatie Zorg en Welzijn	k2	k2	k2
Biologie	1	1	1	Biologie	2	2	2
Sector-oriëntatie Economie	2	2	2	Sector-oriëntatie Economie	k2	k2	k2
Economie	1	1	1	Economie	2	2	2
ICT	1	1	1				
Creatieve vakken + LO				Creatieve vakken + LO			
Muziek	1	1	1	Muziek	1	1	1
Beeldende Vorming	2	2	2	Beeldende Vorming	2	2	
				Tekenen			2
Lichamelijke Opvoeding	3	3	3	Lichamelijke Opvoeding	3	3	3
Mentoruur	2	2	2	Mentoruur	2	2	2

LESSENTABEL LEERJAAR 3

	leerwerktraject			basis-beroeps-gerichte leerweg			kader-beroeps-gerichte leerweg			gemengde leerweg			TL
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Profiel	EO	TC	ZW	EO	TC	ZW	EO	TC	ZW	EO	TC	ZW	
Algemene vakken													
Nederlands	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4
Duits							k2			K3	K3	K3	K3
Engels	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3
Wiskunde, w.o. rekenen				4	4	4	4	4	4	5	5	5	5
Rekenen	2	2	2										
Mens en Maatschappijvakken													
Geschiedenis										k3	k3	k3	k3
Aardrijkskunde													
Maatschappijleer				1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
Maatschappijleer/kunstvakken 1	1	1	1										
Maatschappijkunde													
Sectorvakken													
Techniek		14			14			14			7		
Natuur/Scheikunde I					3			3			3		3
Natuur/Scheikunde II													
Zorg en welzijn			14			14			14			7	
Biologie						3			3			3	3
Economie en Ondernemen	14			15			15			7			
Economie				3			3			3			3
Creatieve vakken + LO													
Kunstvakken 2 (tekenen)										k2	k2	k2	k2
Kunstvakken 1 (ckv)				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Lichamelijke Opvoeding	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Mentoraat w.o. LOB	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Stagebegeleiding	1	1	1										
Stage	1 dag per week			2 weken arbeidsoriënterend									

Mogelijke profielen in leerjaren 3 en 4:

EO = profiel economie en ondernemen (profiel EenO)

TC = profiel techniek, met twee profielmogelijkheden en wel:

- bouwen, wonen en interieur (profiel BWI)
 - produceren, installeren en energie (profiel PIE)
- ZW = profiel zorg en welzijn (profiel ZenW)

LESSENTABEL LEERJAAR 4

	leerwerktraject			basis-beroeps-gerichte leerweg			kader-beroeps-gerichte leerweg			gemengde leerweg			TL
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Profiel	EO	TC	ZW	EO	TC	ZW	EO	TC	ZW	EO	TC	ZW	
Algemene vakken													
Nederlands	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4
Duits							k3			k4	k4	k4	k4
Engels	1	1	1	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4
Wiskunde, w.o. rekenen				k3	4	k3	k4	5	k4	k4	5	k4	k4
Rekenen	2	2	2			1			1	1		1	1
Mens en Maatschappij- vakken													
Geschiedenis										K3	K3	K3	K3
Aardrijkskunde													
Maatschappijleer													
Maatschappijleer/ kunstvakken 1													
Maatschappijkunde						k3			k3	K4	K4	K4	K4
Sectorvakken													
Techniek		14			14			14			8		
Natuur/Scheikunde I					3			4		k4	4	k4	k4
Natuur/Scheikunde II										K4	K4	K4	K4
Zorg en welzijn			14			14			14			8	
Biologie						3			4	k4	k4	4	k4
Economie en Ondernemen	14			15			15			8			
Economie				3			3			4	k4	k4	k4
Creatieve vakken + LO													
Kunstvakken 2 (tekenen)										k4	k4	k4	k4
Kunstvakken 1 (ckv)													
Lichamelijke Opvoeding	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mentoraat w.o. LOB	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Stagebegeleiding	1	1	1										
Stage	1 dag per week			2 weken beroepsvoorbereidend									

Mogelijke profielen in leerjaren 3 en 4:

EO = profiel economie en ondernemen (profiel EenO)
 TC = profiel techniek, met twee profielmogelijkheden en wel:
 - bouwen, wonen en interieur (profiel BWI)
 - produceren, installeren en energie (profiel PIE)
 ZW = profiel zorg en welzijn (profiel ZenW)

27.4 Bevorderingsnormen

Doubleren beperkt mogelijk

Het is niet mogelijk om twee achtereenvolgende leerjaren op dezelfde schoolsoort te doubleren, met uitzondering van de examenklas. In bijzondere omstandigheden kan de rapportvergadering, op voordracht van de mentor en de teamleider, afwijken van deze regel.

Bespreking in rapportvergadering.

Indien een leerling niet voldoet aan de normen, besluit de rapportvergadering of een leerling doubleert, afstroomt of alsnog bevorderd wordt. Het besluit van de rapportvergadering is bindend.

Ook stukje Bespreking... eerste twee punten van maken bij 27.4

Overgangsnormen van leerjaar 1 naar leerjaar 2

In de brugklas kunnen de leerlingen geplaatst worden in verschillende klassen. We kennen de volgende klassen:

- Basis/kader-klas (basis/kaderberoepsgerichte leerweg)
- (B)Kader-klassen (kaderberoepsgerichte leerweg)
- (K)Gemengd/Theoretische leerweg

Basisschooladvies:

Elke leerling krijgt bij het verlaten van de basisschool een advies. Wij zullen, kijkende naar de onderwijs- en de begeleidingsbehoeften van het kind, een passend onderwijsaanbod verzorgen. Tijdens de groepsbesprekingen is het basisschooladvies het uitgangspunt. Dit advies zal tijdens de bespreking besproken, geëvalueerd en indien nodig bijgesteld worden.

Bij de overgang van de brugklas naar leerjaar 2 zijn er een aantal uitgangspunten:

Algemeen:

- Alle vakken, behalve BV-MU-LO-ICT-sectororiëntatie, tellen mee voor de overgangsnorm.
- De vakken BV-MU-LO-ICT-sectororiëntatie dienen voldoende te worden afgesloten. Indien dit niet het geval is, zal de leerling besproken worden tijdens de groepsbespreking.
- De algemene norm wordt per rapport bepaald op grond van het gewogen gemiddelde, afgerond op hele cijfers.

- Op grond van bijzondere omstandigheden zoals bv. langdurige ziekte kan de normering worden bijgesteld. Hierover beslist uiteindelijk de groepsbespreking.
- De overgangsnorm wordt vastgesteld met behulp van tekortpunten en compensatiepunten. Het cijfer 5 telt voor 1 tekortpunt, het cijfer 4 voor 2 tekortpunten en het cijfer 3 voor 3 tekortpunten. Een 7 en hoger telt als 1 compensatiepunt. (zie slaag-zakregeling eindexamen)
Alle besluiten van de groepsbespreking zijn bindend.

In onderstaande tabel staan de normen weergegeven voor de overgang van leerjaar 1 naar leerjaar 2.

		Compensatiepunt					
		0	1	2	3	4	5
Tekortpunt	0	+	+	+	+	+	+
	1	B	+	+	+	+	+
	2	B	B	+	+	+	+
	3	B	B	B	B	B	+
	4	B	B	B	B	B	B

Besluit van de groepsbespreking:

- + De leerling gaat van leerjaar 1 over naar dezelfde leerweg in leerjaar 2.
- B Bespreken
Tijdens de groepsbespreking zal besproken worden of een leerling bevorderd wordt naar een passende leerweg/leerroute in leerjaar 2 of dat de leerling, bij wijze van uitzondering, leerjaar 1 zal doubleren.
- Opstroom Bij 0 tekortpunten en een voldoende voor de vakken BV-MU-LO.
(Opmerking: 2 van de 3 kernvakken zijn beoordeeld met een 8 of hoger)

Overgangsnormen van leerjaar 2 naar leerjaar 3

Wij verzorgen, kijkend naar de onderwijs- en de begeleidingsbehoeften van het kind, een passend onderwijsaanbod. Tijdens de groepsbesprekingen wordt besproken, geëvalueerd en indien nodig bijgesteld of we de best passende route voor de leerling volgen.

		Compensatiepunt					
		0	1	2	3	4	5
Tekortpunt	0	+	+	+	+	+	+
	1	+	+	+	+	+	+
	2	B	B	+	+	+	+
	3	B	B	B	B	B	+
	4	B	B	B	B	B	B

+ = Bevorderd
B = Bespreken

Cijfer 5 = 1 tekortpunt
Cijfer 4 = 2 tekortpunten
Cijfer 7 of hoger = 1 compensatiepunt

Bij de overgang zijn een aantal aandachtspunten::

- Alle vakken, behalve BV-MU-LO-ICT, tellen mee voor de overgangsnorm.
- De vakken BV-MU-LO-ICT dienen voldoende te worden afgesloten. Indien dit niet het geval is, zal de leerling besproken worden tijdens de groepsbespreking.
- De algemene norm wordt per rapport bepaald op grond van het gewogen gemiddelde, afgerond op hele cijfers.
- Op grond van bijzondere omstandigheden zoals bv. langdurige ziekte kan de normering worden bijgesteld. Hierover beslist uiteindelijk de groepsbespreking.
- De overgangsnorm wordt vastgesteld met behulp van tekortpunten en compensatiepunten. Het cijfer 5 telt voor 1 tekortpunt, het cijfer 4 voor 2 tekortpunten en het cijfer 3 voor 3 tekortpunten. Een 7 en hoger telt als 1 compensatiepunt. (zie slaagzakregeling eindexamen)
- Alle besluiten van de groepsbespreking zijn bindend.

Extra eisen:

Max. 1 tekortpunt in de combinatie NE + EN
De sectororiëntatie van het gekozen profiel dient voldoende te zijn
Max. 2 tekortpunten in de profielgebonden vakken

Profielgebonden vakken:

Profiel ZW: WI, BI
Profiel PIE/BWI: WI, NSK1
Profiel E&O: WI, EC, DU
TL : WI, EC, NASK, BI

Overgangsnormen van leerjaar 3 naar leerjaar 4

Wij verzorgen, kijkende naar de onderwijs- en de begeleidingsbehoeften van het kind, een passend onderwijsaanbod. Tijdens de groepsbesprekingen wordt besproken, geëvalueerd en indien nodig bijgesteld of we de best passende route voor de leerling volgen. Besluiten van de groepsbespreking zijn bindend.

	Compensatiepunt			
	0	1	2	3

Tekortpunt	0	+	+	+	+
	1	+	+	+	+
	2	B	+	+	+
	3	B	B	B	B

+ = Bevorderd

B = Bespreken

Cijfer 5 = 1 tekortpunt

Cijfer 4 = 2 tekortpunten

Cijfer 7 of hoger = 1 compensatiepunt

Extra eisen:

MA1 is afgerond minimaal een 5

LO-CKV zijn voldoende

NE & EN niet lager dan een 5

Profielvak = 5,5 of hoger

REGELS VOOR SLAGEN SCHOOLJAAR 2024-2025

De regels rondom het examen zijn vastgelegd in het examenreglement.

Link naar het reglement: <https://sites.google.com/soml.nl/ursulahorn-trpta/examenreglement>

Voor de voorwaarden wanneer een examenkandidaat geslaagd is verwijzen we naar de website van [de Rijksoverheid](#).

[4 vmbo](#)

27.5 De spelregels

Gedrag

We hebben respect voor elkaar. Iedereen op school gedraagt zich fatsoenlijk en werkt mee aan een goede sfeer. Natuurlijk wordt dat ook buiten de school van je verwacht, als je op excursie gaat of op stage bent, naar school komt of naar huis gaat.

Schoolpasje

Zorg dat je het schoolpasje altijd bij je hebt. Het schoolpasje is verplicht in de aula en de mediatheek.

Begin van de lessen

De lessen starten 's morgens om 8.30u. Kom je bij het begin van de lesdag of tijdens de lesdag te laat in een les, dan noteert de docent dit in Magister.

Wanneer je zonder geldige redenen te laat bent, wordt de verzuimde tijd ingehaald. Dit betekent dat je je de volgende schooldag om 8.00 uur moet melden bij de receptie. Er kan hiervan worden afgeweken in overleg met de teamleider. Wanneer je herhaaldelijk te laat komt wordt dit door de mentor meegedeeld aan je ouders/begeleiders.

Uitval van lessen

Het meest actuele overzicht van het lesrooster vind je in de Zermelo-app. Eventuele wijzigingen (bijvoorbeeld lesuitval) zijn hierin direct zichtbaar. Om goed voorbereid te zijn op de schooldag raden wij je aan elke ochtend Zermelo te bekijken. Bij vragen neem je contact op met de roostermaker of de toezichthouder in de aula.

Agenda en huiswerk

Het is belangrijk dat je altijd je spullen bij je hebt en het huiswerk in orde is. De docent noteert het huiswerk in Magister maar noteer het huiswerk altijd in je agenda. Het meenemen en gebruiken van een agenda is enorm belangrijk om goed te kunnen leren. Zonder agenda is plannen en organiseren van jouw leer/maakwerk onmogelijk. De agenda heb je daarom elke dag bij je. Zijn we niet tevreden, dan wordt de aanpak hiervan door de docent/mentor met jou en je ouders/begeleiders besproken.

Schoolbenodigdheden

Een aantal schoolbenodigdheden zul je zelf moeten aanschaffen en is belangrijk om de lessen goed te kunnen volgen. op onze website tref je een overzicht aan van de schoolbenodigdheden per vak. Hierin staat ook vermeld welke spullen je zelf moet aanschaffen en welke door de school worden uitgereikt. Zorg dat je elke les de juiste spullen bij je hebt.

Leslokalen

Aan het begin van het schooljaar vertelt iedere docent welke regels er gelden in zijn/ haar lokaal. Zorg dat je je daar stipt aan houdt. Hang je buitenkleding op in de garderobe, daarbij hoort ook de pet. Petten worden niet gedragen in het gebouw.

Drinken, eten en snoepen mag alleen in de aula's en in de gangen waar je tijdens de pauze mag verblijven.

De lift

Wanneer het nodig is, bijvoorbeeld als je een blessure hebt, kun je gebruik maken van de lift. Eén medeleerling mag je hierbij begeleiden. Bij de receptie kun je een sleutel ophalen tegen betaling van een borgsom van €5. Bij ontvangst word je op de hoogte gebracht van de spelregels rondom het liftgebruik.

Pauzes, aula en garderobe

De pauzes breng je door op de pauzeplaats of in de aula. De receptie en de garderobes zijn niet bedoeld om te pauzeren. De aula bovenbouw is de plek waar je verblijft tijdens tussenuren, lesuitval en wanneer je eerder vrij bent dan je vriend/vriendin. Je verblijft alleen in de garderobe voor het ophangen van je jas (bovenbouw) en/of het opbergen van je spullen (onderbouw).

Wat moet je doen in de aula tijdens pauzes of tussenuren

Samen moeten we ervoor zorgen dat de aula netjes blijft. Als je klaar bent met eten ruim dan op en gooi afval in de prullenbak. Doe niet moeilijk wanneer aan jou gevraagd wordt om iets op te ruimen. In de aula bovenbouw kun je gebruikmaken van spellen die je leent met je schoolpasje. Als jij iets leent, ben jij ook verantwoordelijk voor de spullen. Ga zo met de spullen om dat anderen er ook plezier van hebben.

Wat absoluut niet mag

Je neemt geen voorwerpen mee naar school die anderen in gevaar kunnen brengen. Wanneer je alcoholhoudende drank, wapens, drugs of vuurwerk bij je hebt op school of op het schoolterrein gebruikt, word je geschorst of verwijderd en doen we melding bij de politie. Dat geldt ook wanneer je onder invloed van drugs op school aanwezig bent. Bestellen van fastfood alsmede het meenemen van grootverpakkingen snoep/chips, (energie)drank is niet toegestaan. Deze spullen worden in beslag genomen en kunnen door je ouders worden opgehaald.

Mobiele telefoon, beeld- en geluidsapparaten

Mobiele telefoon; 'thuis of in de kluis'. De telefoons worden tijdens de lessen niet gebruikt en zijn gedurende de gehele lesdag niet zichtbaar in alle ruimtes van het schoolgebouw zoals klaslokalen, gangen en pauzeplekken. In geen enkel geval mogen devices en/of andere apparaten gebruikt worden om foto's en/of geluidsopnamen te maken of te publiceren van leerlingen en medewerkers, zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerling(en) en/of medewerker(s).

Roken onderbouw en bovenbouw

Sint Ursula is een rookvrije school. In het gebouw, op het schoolterrein en bij binnen- en buitenschoolse activiteiten mag niet worden gevapet of gerookt. Bij overtreding zullen passende maatregelen worden genomen in overleg met de teamleider.

Verzuim en ziek worden

Wanneer je niet naar school kunt komen, bijvoorbeeld als je ziek bent, laat je dit door je ouders/begeleiders schriftelijk, telefonisch of via Magister doorgeven (voor 8.30 uur 's morgens). Ook kunnen je ouders een mail sturen naar absentie-he@ursula.nl. Word je ziek op school dan meld je je af bij de teamleider. Als je weer naar school komt lever je een absentiebriefje in bij de receptie. Het absentiebriefje kun je ophalen bij de receptie of downloaden van de site.

Spijbelen

Je bent verplicht alle lessen te volgen. Bij spijbelen neemt de mentor altijd contact op met je ouders/begeleiders. Als het spijbelen vaker voorkomt wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht.

Verwijdering uit de les

- Als je uit de les wordt gestuurd meld je je meteen bij de receptie.
- Daar ontvang je een nadenkblad met daarop het tijdstip waarop je je hebt gemeld.
- Daarna ga je altijd naar de aula van de bovenbouw waar weer wordt genoteerd wanneer je je hebt gemeld.
- Het nadenkformulier dat je in de aula zorgvuldig moet invullen lever je vijf minuten voor het einde van de les in bij de docent.
- De docent bespreekt met jou hoe en wanneer de les wordt ingehaald en schrijft de afspraak op het nadenkformulier en neemt contact op met je ouder(s)/verzorger(s).
- Word je vaker dan drie keer uit een les verwijderd, dan worden je ouders/begeleiders uitgenodigd voor een gesprek.

Schorsing en verwijdering

Als je gedrag bij herhaling niet goed is, kun je geschorst worden. In de periode van de schorsing mag je geen lessen volgen en worden er afspraken gemaakt over de taken die uitgevoerd moeten worden. De afspraken worden door de teamleider en de mentor met jou en je ouders/begeleiders besproken. Je ouders/begeleiders worden hierover altijd schriftelijk op de hoogte gebracht. Als je gedrag na de schorsing niet verbetert, kun je zelfs van school verwijderd worden. [Bekijk het protocol maatregelen, schorsing en verwijdering.](#)

Corveedienst

Elke mentorgroep heeft per schooljaar een aantal malen corveedienst. Deze corveedienst duurt maximaal een kwartier. Als de klus dan niet geklaard is moet je dit na de laatste les doen.

Stalling – Fietsen, brommers en scooters

In de stalling is met letters aangegeven waar je de fiets en scooter kunt neerzetten. Zorg dat deze stevig staat en niet bij de eerste de beste windvlaag omvalt (domino-effect). De scooters staan in een aparte stalling. De stalling is geen hangplek.

Je mag alleen in de stalling zijn als je jouw fiets/scooter stalt of ophaalt. Sluit je fiets/scooter natuurlijk altijd goed af.

De verkeerssituatie op de Tienderweg

Bij 'schoolbegin' en 'schooleinde' kan het druk zijn voor het schoolgebouw. Omdat omliggende straten ook doorgaande straten zijn, zijn we met zijn allen verantwoordelijk voor een veilige verkeerssituatie. Zorg ervoor dat onnodige overlast en gevaarlijke situaties voorkomen worden. Blijf dus zeker niet op straat hangen, ga 's morgens meteen naar de pauzeplaats, blijf na school niet op straat op elkaar wachten. Gebruik de bushalte alleen als je daar met andere busreizigers op de bus moet wachten, niet om even bij te praten, dat kan ook in de aula.

Gebruikersvoorwaarden schooleigendommen (boeken, iPad)

Ga netjes met de spullen van school om. Kaft alle boeken, ook de werkboeken.

Schade

Een leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen spullen en voor de spullen die hij in bruikleen heeft van de school. Een leerling die het gebouw, meubilair, (computer)apparatuur, andere schooleigendommen, of andermans eigendommen beschadigt, vervuult of vernielt kan hiervoor aansprakelijk worden gesteld.

De gemaakte kosten kunnen dan in rekening worden gebracht

Eigendommen

Berg alle waardevolle spullen op in je kluisje.

- De school is niet aansprakelijk voor schade aan deze spullen (mobieltje-iPad-enz.)
- Zorg dat op jouw spullen je naam staat, of zorg voor een bij jou bekend teken.
- Zorg dat je altijd de kluisleutel bij je hebt.
- Maak indien nodig gebruik van een kluis voor je helm, deze kun je reserveren bij de conciërge. (Borgsom € 7,50)
- Ben je iets kwijt geef dit dan altijd door aan de conciërge bij de receptie.

Reparaties aan je fiets

Heb je een lekke band, dan legt de conciërge je de eerste keer uit hoe je deze moet repareren. Hij helpt je de eerste keer, maar de volgende keer moet je het zelf doen.

Ten slotte

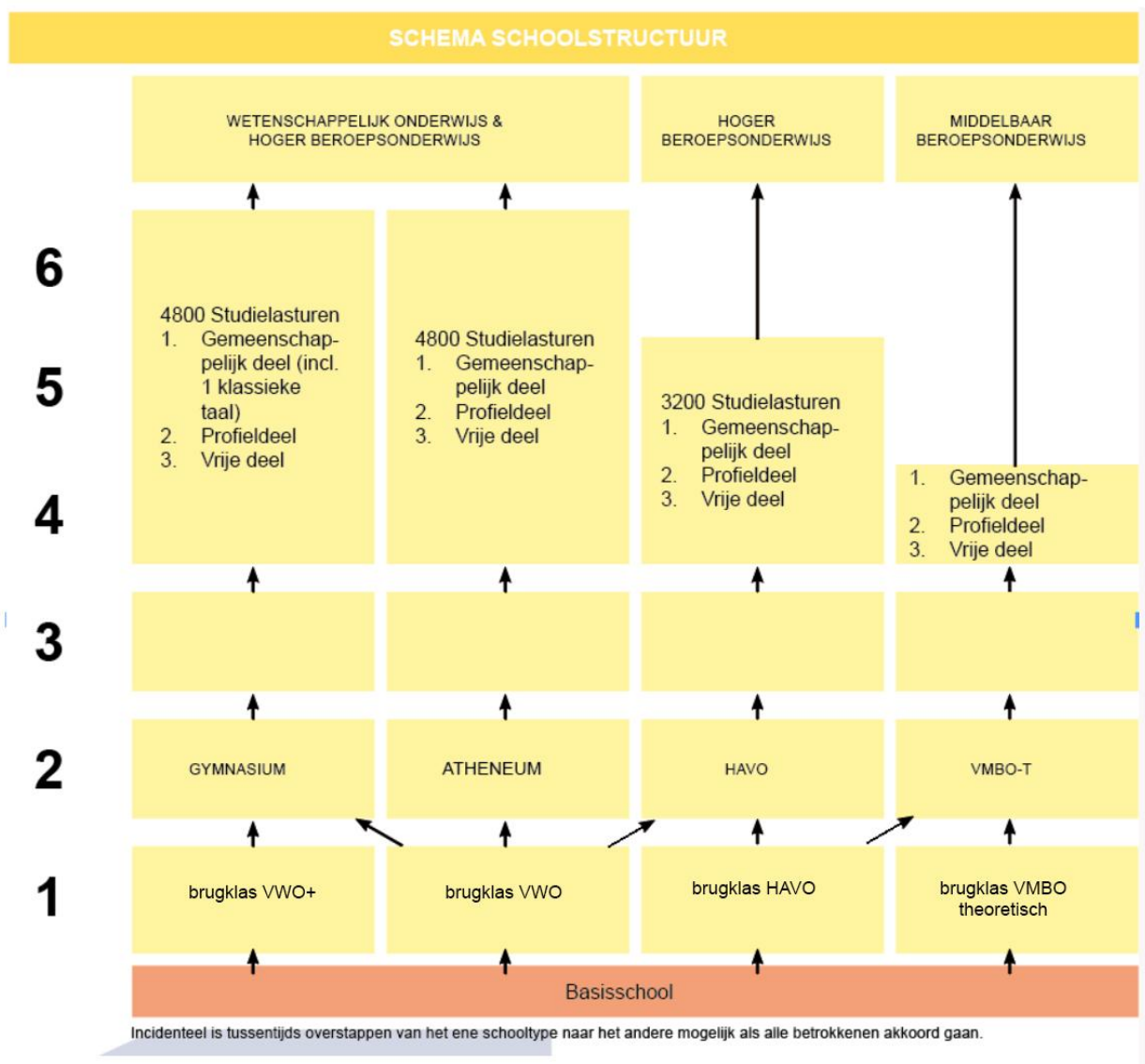
Het is mogelijk dat we bij het opstellen van deze spelregels iets vergeten zijn. In de loop van het schooljaar kunnen deze regels dan ook aangepast worden, je mentor brengt je dan op de hoogte.

28 | Locatie Horn

28.1 Mentoren

MENTOREN 2024-2025 versie juni 2024			
B1a (syntheseklas)	Mevrouw K. De Jong	A3a (mix iPad)	Mevrouw L. Hoeven
B1b (vmbo-t)	Mevrouw E. Janssen	A3b (mix iPad)	Mevrouw L. Lejeune / Mevrouw R. Willekens
B1c (vmbo-t)	Mevrouw V. Boelens	G3a (mix iPad)	Mevrouw M. Bemelmans / Mevrouw L. Graef
B1d (havo)	De heer I. Vaessen		
B1e (havo)	De heer C. van der Loo	T4a (mix iPad)	De heer R. Ramaekers
B1f (havo)	Mevrouw J. Caris / Mevrouw S. Henderickx	T4b (mix iPad)	Mevrouw M. Seelie
B1g (vwo)	Mevrouw C. Schols / Mevrouw I. Sieben		
B1h (vwo-plus)	Mevrouw J. Thönnissen		
		H4a (mix iPad)	Mevrouw S. van Dijk
S2 (synthese)	Mevrouw D. van der Plaats / De heer R. Geusen	H4b (mix iPad)	Mevrouw V. Hendriks / Mevrouw R. Pollen
T2a (mix iPad)	De heer R. Geusen	H4c (mix iPad)	De heer P. Beurskens
T2b (iPad)	De heer I. Claessen	H4d (mix iPad)	De heer P. Hennissen
H2a (iPad)	De heer F. Pipping	V4a (mix iPad)	De heer M. van Oeteren
H2b (iPad)	De heer S. Beeren	V4b (mix iPad)	Mevrouw N. Boots / Mevrouw M. Bouwens
H2c (iPad)	Mevrouw C. Claase	V4c (mix iPad)	Mevrouw S. Bongers
A2a (mix iPad)	Mevrouw I. Van Loo	H5a (mix iPad)	Mevrouw K. Theelen / De heer M. Verschuren
G2a (mix iPad)	De heer G. de Jong	H5b (mix iPad)	De heer J. van Hensberg
		H5c (mix iPad)	Mevrouw J. Hoefnagels
S3 (synthese)	Mevrouw M. van Etten		
		V5a (mix iPad)	Mevrouw J. Steffin / De heer R. Joris
T3a (mix iPad)	De heer L. van Sinttruijen	V5b (mix iPad)	Mevrouw. A. Princen / Mevrouw N. Hutjens
T3b (mix iPad)	Mevrouw A. van Hoof		
T3c (mix iPad)	Mevrouw. M. Sleutels / Mevr. C. Richter	V6a (mix iPad)	Mevrouw S. Hermans
		V6b (mix iPad)	De heer L. Custers
H3a (iPad)	De heer J. Blokland		
H3b (iPad)	Mevrouw J. Pijls		
H3c (iPad)	Mevrouw L. Heines / Mevrouw M. Aretz		
H3d (boek)	De heer J. Verstappen		

28.2 Schema schoolstructuur



28.3 Lessentabellen

LESSENTABEL vmbo - T

SCHOOLSOORT	vmbo-Theoretisch			
	1	2	3	4
KLAS	1	2	3	4
NEDERLANDS	4	3	3	4
DUITS	-	3	3	k4
ENGELS	3	3	3	4

GESCHIEDENIS	2	2	k2**	k4
AARDRIJKSKUNDE	2	2	k2**	k4
MAATSCHAPPIJLEER	-	-	2	-
WISKUNDE	4	3	4	k5
NATUUR-/SCHEIKUNDE I	-	2	2	k4
NATUUR-/SCHEIKUNDE II	-	-	2	k4
BIOLOGIE	2	1	3	k4
ECONOMIE	-	2	3	k4
MUZIEK	1	2	1	-
BEELDENDE VORMING	2	1	k3**	k4
CKV	-	-	P	-
Design & Technology (D&T)	3	2	-	-
Digital Skills (DS)	1	-	-	-
LICHAMELIJKE OPVOEDING	3	3	3	2
MENTORLES	2 (tot medio november 3)	1	1	1

NB: 1. Genius Hours: verplicht voor alle leerlingen
 * Indien een leerling geselecteerd wordt voor extra ondersteuning voor taal- en/of rekenvaardigheid, is deelname hieraan verplicht.
 ** De leerlingen T3 kiezen 2 van de 3 keuzevakken, waarbij minimaal een vak uit Aardrijkskunde of Geschiedenis of Beeldend Vormen.
 Indien voor een keuzevak zeer weinig aanmeldingen blijken te zijn (ter beoordeling van de schoolleiding), houdt de schoolleiding zich het recht voor dat keuzevak niet aan te bieden.
 CKV wordt in projectvorm aangeboden.

LESSENTABEL havo-Atheneum-Gymnasium

SCHOOLSOORT	havo					Atheneum						Gymnasium					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Nederlands	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	3
Latijn (inclusief KCV)													3	3	3	4	4
Grieks (inclusief KCV)													3	3	4	4	4
Frans	3	3	2	3	4	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3
Duits		3	3	3	4		3	3	3	3	3		3	3	3	3	3
Engels	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	3	3
Geschiedenis	2	2	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	3
Maatschappijleer				2					2							2	
Aardrijkskunde	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3
Wiskunde	4	4	3			4	4	3				4	3	3			
Wiskunde C									4	3	3				4	3	3
Wiskunde A				3	3				4	3	3				4	3	3

Wiskunde B				3	4					4	4	4				4	4	4
Wiskunde D				4	2					4	3					4	3	
Natuurkunde			2	2	3	4		2	3	3	3	3		2	3	3	3	3
Scheikunde			2	3	3				3	3	3	3			3	3	3	3
Biologie		2		2	3	4	2	0/2	2/0	3	3	3	2	0/2	2/0	3	3	3
Economie				2	3	4			2	3	3	3			2	3	3	3
Bedrijfseconomie				3	3					2	3	3				2	3	3
Muziek	1	2	1	3	3	1	2	1	3	3	3	1	1		3	3	3	
Tekenen	2	1	2	3	3	2	2	2	3	3	3	2	1	1	3	3	3	
Culturele & Kunstzinnige Vorming				2						2	1							
Design & technology	3	2					3	2					3	2				
Digital Skills	2						2					2						
Filosofie									2	3	3				2	3	3	
Lichamelijke Opvoeding	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
Informatica				2	2				2	2					2	2		
Mentorles	3/2	1	1	1	1	3/2	1	1	1	1	1	1	3/2	1	1	1	1	1

28.4 Bevorderingsnormen

DOUBLEREN BEPERKT MOGELIJK

Het is niet mogelijk om twee achtereenvolgende leerjaren op dezelfde schoolsoort te doubleren, met uitzondering van de examenklas. In bijzondere omstandigheden kan de rapportvergadering, op voordracht van de mentor en de teamleider, afwijken van deze regel.

BESPREKING IN RAPPORTVERGADERING

Indien een leerling niet voldoet aan de normen, besluit de rapportvergadering of een leerling doubleert, afstroomt of alsnog bevorderd wordt. Het besluit van de rapportvergadering is bindend.

OVERGANGSNORMEN VAN DE BRUGKLAS NAAR DE TWEDE KLAS

De overgangsnorm wordt vastgesteld met behulp van tekortpunten en compensatiepunten. Het cijfer 5 telt voor 1 tekortpunt, het cijfer 4 voor 2 tekortpunten en het cijfer 3 voor 3 tekortpunten. Een 7 telt als 1 compensatiepunt, een 8 als 2 compensatiepunten en een 9 of 10 als 3 compensatiepunten. Wil een leerling bevorderd kunnen worden van leerjaar 1 naar dezelfde leerweg in leerjaar 2 moet hij minimaal op nul uitkomen.

		Compensatiepunten				
		0	1	2	3	4+
Tekortpunten	0	+	+	+	+	+
	1	B	+	+	+	+
	2	B	B	+	+	+
	3	B	B	B	+	+
	4+	B	B	B	B	B

Besluit van de leerlingbespreking:

+ De leerling gaat van leerjaar 1 over naar dezelfde leerweg in leerjaar 2.

B Bespreken

Tijdens de groepsbespreking zal besproken worden of een leerling bevorderd wordt naar een passende leerweg/leerroute in leerjaar 2 of dat de leerling, bij wijze van uitzondering, leerjaar 1 zal doubleren.

Aanvullende eisen:

- De tekortpunten mogen in maximaal drie vakken voorkomen.
- Er mag geen (afgerond) eindcijfer lager dan 3 voorkomen.

Aanvullende eisen toelating tot 2 gymnasium

- Een gemiddeld cijfer van 7 of hoger voor de vakken Nederlands, Engels, Frans en wiskunde. Het cijfer voor elk afzonderlijk vak dient voldoende te zijn.

Kernvakkenregeling brugklassen

Een leerling mag niet meer dan één onvoldoende (minstens een 5) voor de vakken Nederlands, Engels of wiskunde behalen. Indien een leerling niet aan deze norm voldoet, wordt hij besproken.

Opmerkingen:

- De algemene norm wordt per rapport bepaald op grond van het voortschrijdend gemiddelde, afgerond op hele cijfers.
- Het vak LO geeft als beoordeling op het rapport een predicaat (O, V, G). Indien dit predicaat O is, wordt een leerling besproken tijdens de leerlingbespreking.
- Het vak DS (digital skills) geeft als beoordeling op het rapport eveneens een predicaat (O, V, G). Dit predicaat wordt toegekend op basis van een eindproduct waarmee elke leerling dit vak afsluit. Indien dit predicaat O is, wordt een leerling besproken tijdens de leerlingbespreking.

Op grond van bijzondere omstandigheden zoals bv. langdurige ziekte wordt besproken of buiten de geldende normering om, overgang naar een tweede klas (van een bepaalde leerweg) mogelijk/haalbaar is.

OVERGANGSNORMEN VAN DE TWEEDE NAAR DE DERDE KLAS EN VAN DE DERDE NAAR DE VIERDE KLAS

Algemene Norm klas 2 & 3

We werken met plus en minpunten. Een 5 is één minpunt, een 4 twee minpunten enz. Een 7 is één pluspunt, een 8 twee pluspunten enz. Wil een leerling bevorderd kunnen worden moet hij minimaal op nul uitkomen. In onderstaande tabel is deze regeling zichtbaar gemaakt.

		Compensatiepunten				
		0	1	2	3	4+
Tekortpunten	0	+	+	+	+	+
	1	B	+	+	+	+
	2	B	B	+	+	+
	3	B	B	B	+	+
	4	B	B	B	B	+
5+	B	B	B	B	B	

+ = bevorderd
 B = bespreken

Aanvullende eisen:

- De tekortpunten mogen in maximaal 3 vakken voorkomen.
- Er mag geen (afgerond) eindcijfer lager dan 3 voorkomen.

SPECIFIEKE REGELS PER AFDELING / LEERJAAR:

Kernvakkenregeling klas 2 & 3 havo / vwo

De kernvakkenregeling blijft gehandhaafd. Maximaal 1 vijf bij Nederlands, Engels en Wiskunde. Indien een leerling niet aan deze norm voldoet, wordt hij besproken.

Kernvakkenregeling klas 2 & 3 vmbo-T

De kernvakkenregeling blijft gehandhaafd. Een leerling moet minimaal een 5 voor Nederlands halen. Indien een leerling niet aan deze norm voldoet, wordt hij besproken.

Profielnorm 3 havo en 3 vwo

Voor de gekozen vakken plus Nederlands en Engels gelden de volgende aanvullende eisen:

- Het gemiddelde van deze vakken moet 6,0 zijn.
- Bij deze vakken mogen maximaal 2 tekortpunten staan (2x5 óf 1x4).

Profielnorm 3 vmbo-T

Voor de gekozen vakken plus Nederlands, Engels en maatschappijleer gelden de volgende aanvullende eisen:

- Bij deze vakken mogen maximaal 2 tekortpunten staan (2x5 óf 1x4), waarbij Nederlands dient te worden afgesloten met een eindcijfer 5 of hoger.
- Het gemiddelde van deze vakken moet 6,0 zijn.
- Kunstvakken I (CKV) dient afgesloten te worden met de kwalificatie voldoende
- Maatschappijleer dient afgesloten te worden met een eindcijfer 5 of hoger

Extra vrije deel vak 3 havo / vwo

Alle leerlingen kiezen in de derde klas havo/vwo een vak in het vrije deel. De keuze van een tweede of derde vrije deel vak is mogelijk wanneer de docentenvergadering hiervoor toestemming geeft.

Er wordt getracht het tweede en derde vak vrije deel vak in te roosteren, maar dit is niet altijd mogelijk. Als een vak niet in het rooster past, maakt de leerling afspraken met de leerlingcoördinator en de vakdocent.

Doubleurs en leerlingen die doorstromen van 4 vmbo-t naar 4 havo of van 5 havo naar 5 vwo mogen in principe geen tweede vrije deel vak kiezen.

OVERGANGSNORMEN 4 havo, 4 vwo & 5 vwo

- In het totaal van alle vakken mogen maximaal twee onvoldoendes voorkomen, waarvan ten hoogste één vier en geen cijfer lager dan vier.
- Het gemiddelde van alle op helen afgeronde cijfers moet 6,0 of hoger zijn.
- De kernvakkenregel: voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde (A, B of C) mag ten hoogste één keer het cijfer 5 gehaald worden en geen cijfer lager dan 5.
- Het combinatiecijfer maakt deel uit van deze regeling, maar de afzonderlijke vakken van het combinatiecijfer niet. Het combinatiecijfer bestaat uit de vakken maatschappijleer, CKV (niet op het gymnasium) en het profielwerkstuk (afgerond op 4/5 havo of 5/6 vwo). De vakken die onderdeel zijn van het combinatiecijfer dienen minimaal met een vier afgesloten te zijn.

Opmerking: ook het vak LO geeft een cijfer als beoordeling, hoewel dit vak bij het eindexamen met "voldoende" of "goed" beoordeeld wordt.

REGELS VOOR SLAGEN SCHOOLJAAR 2024-2025

De regels rondom het examen zijn vastgelegd in het examenreglement.

Link naar het reglement:

Voor de voorwaarden wanneer een examenkandidaat geslaagd is verwijzen we naar de website van [de Rijksoverheid](#).

[4 vmbo-T](#)

[5 havo](#)

[6 vwo](#)

Herkansing schoolexamen

In de Tweede Fase kunnen leerlingen op een aantal momenten een SE-werk herkansen. In het PTA is, met een *, aangegeven welke toetsen herkansbaar zijn. Het betreft in de regel toetsen die zwaar meetellen. Bij de herkansingen geldt het hoogst behaalde cijfer.

Er zijn voor het inhalen van SE-werken wegens geoorloofd verzuim vaste inhaalmomenten (zie jaarplanner) gepland. Overige toetsen kunnen op dinsdagmiddag ingehaald worden. Bij ongeoorloofd verzuim bij een schoolexamen beslist de directeur. In het examenreglement zijn de mogelijke consequenties opgenomen.

Jaar	Max. aantal herkansingen	Vakken	Moment
4 H	1	maatschappijleer	1e schoolweek nieuwe schooljaar leerlingen 5 H
5 V + 5 H	1	wiskunde D	6 V: 1e schoolweek nieuwe schooljaar 5 H: na afronding vak
5 H & 6 V	2	Alle vakken van het examenjaar m.u.v. LO	enkele weken voor aanvang CE

Iedere leerling (bevorderd en niet bevorderd) kan deelnemen aan de herkansingen aan het begin van het schooljaar. Het behaalde resultaat kan echter niet alsnog leiden tot een bevordering indien de leerling voor de vakantie niet aan de overgangsnormen voldeed.

In het eindexamenjaar biedt elk vak (behalve LO) minimaal twee herkansbare werken aan.

Doorstroom T-H en H-V Opstroom

Opstroom binnen de eigen school (uitgezonderd 5 havo naar 5 atheneum en 4 vmbo-t naar 4 havo)

Een leerling die in aanmerking wil komen voor opstroom naar een hogere leerweg wordt besproken tijdens een leerlingbespreking. De teamleider bespreekt het verzoek met de gezamenlijke vakdocenten. Deze nemen een beslissing, rekening houdende met:

- aanleg
- werkhouding
- motivatie (studie en prestatie).

Deze doorstroming kan plaatsvinden:

- tot uiterlijk meteen na de kerstvakantie
- bij de overgang.

Een leerling die wil doorstromen of diens ouder(s)/verzorger(s) dienen hiervoor een verzoek in bij de mentor. Deze bespreekt dit verzoek met de leerlingcoördinator / teamleider en de vakdocenten. Het is ook mogelijk dat de mentor of een vakdocent een potentiële opstromeur signaleert. De mentor bespreekt dit eerst met de leerlingcoördinator / teamleider en neemt vervolgens contact op met de ouder(s) / verzorger(s).

De mentor brengt de ouder(s) / verzorger(s) zo spoedig mogelijk van deze beslissing op de hoogte.

Bij de opstrooming kan bijscholing noodzakelijk zijn, omdat delen van de lesstof gemist zijn.

Procedure opstroom 5 havo naar 5 atheneum

Leerlingen, die na het slagen op 5 havo naar 5 atheneum willen doorstromen, geven dit z.s.m. te kennen aan de mentor en de teamleider. De leerling volgt op 5 atheneum in principe hetzelfde profiel als op 5 havo. In januari geeft de teamleider door welke leerlingen de wens te kennen hebben gegeven hebben om door te stromen; deze leerlingen worden vanaf dit moment door de vakdocenten geobserveerd (studiehouding en resultaten).

Doorstroom van havo 5 naar vwo 5 is mogelijk indien het havo-diploma is behaald. Daarnaast krijgt de leerling en zijn/haar ouders een advies van de vakdocenten. Alleen de docenten van de ce-vakken die een leerling volgt op 5 vwo geven deze advisering. Het doel van deze advisering is om de leerling te ondersteunen bij zijn keuze.

Procedure opstroom 4 vmbo-gl/tl naar 4 havo

Leerlingen van de (gemengde of) theoretische leerweg die eindexamen hebben gedaan in zeven theorievakken (dus met een extra theorievak in het vrije deel) met positief gevolg, kunnen zonder extra voorwaarden doorstromen.

Voor leerlingen die via de gemengde leerweg de overstap willen maken, geldt de eis dat zij in zes theorievakken en het beroepsgerichte vak examen met positief gevolg hebben gedaan.

De doorstroomcoach 4 vmbo-gl/tl - 4 havo, mevr. J. Steffin, begeleidt de leerlingen gedurende het schooljaar. Er is één moment in de week met de hele groep doorstromers. Daarnaast helpt de doorstroomcoach met:

- studievaardigheden zoals plannings maken
- vraagstellingen analyseren
- meet and greet met leerlingen uit 4 en 5 havo die de overstap al eerder hebben gemaakt organiseren

Afstroom

Afstroom is mogelijk indien de docentenvergadering daar toestemming voor geeft. Afstroom naar een lager niveau vindt plaats uiterlijk bij de start van het nieuwe kalenderjaar of bij de overgang. Afstroom naar 4 vmbo-t en 5 havo is gedurende het schooljaar niet mogelijk.

Indien een leerling aan het begin van het schooljaar afstroomt naar 4 vmbo-t of 5 havo of indien een leerling in de bovenbouw afstroomt van gymnasium naar atheneum, dient de leerling contact te zoeken met de leerlingcoördinator om de procedure rondom gemiste SE-werken door te spreken.

28.5 De spelregels

In een school gelden net zoals thuis en in de maatschappij regels. Doel van die regels is een ordelijke gang van zaken en een goede sfeer op school te bevorderen. Er wordt toegezien op naleving van deze regels, maar het belangrijkste is, dat elk lid van de scholengemeenschap vanuit zijn betrokkenheid bij de school zich eraan gebonden voelt.

Deze schoolregels zijn vastgelegd in:

- Algemene spelregels
- Leerlingenstatuut
- Privacyreglement

De school heeft met politie en justitie de afspraak gemaakt dat wetsovertredingen die in of rond de school plaatsvinden, zullen worden gemeld of aangegeven. In geval van aangifte zullen de ouder(s)/verzorger(s) hiervan altijd vooraf door de school in kennis worden gesteld.

Ook voor leerlingen die 18 jaar of ouder zijn en volgens de wet de volwassen zijn, blijven de schoolregels gelden. Een leerling die 18 jaar of ouder(s)/verzorger(s) is, kan ervoor kiezen om zich nog steeds door zijn ouder(s)/verzorger(s) te laten vertegenwoordigen. Hiervoor ontvangt hij een verklaring die ondertekend ingeleverd moet worden.

ALGEMENE SPELREGELS

1. Gedrag

Alle leden van de scholengemeenschap hebben de taak mee te werken aan het handhaven van een ordelijke gang van zaken en een goede sfeer op school. Uitgangspunt daarbij is respect voor elkaar ongeacht sekse, ras, geloof of geaardheid. Ook op weg naar en van de school en bij buitenschoolse activiteiten wordt van iedereen correct gedrag verwacht.

2. Begin van de lessen

Buitenkleding wordt opgehangen in de garderobe. Daarbij hoort ook de pet. Petten worden niet gedragen in het gebouw. Aan het begin van de lesdag en aan het einde van de pauzes gaat er tweemaal een zoemer. Bij de eerste zoemer begeven de leerlingen zich vanuit de aula naar de leslokalen; bij de tweede zoemer zijn de leerlingen en docenten in hun lokaal en beginnen de lessen.

3. Te laat komen

Leerlingen die te laat komen, melden zich zo spoedig mogelijk bij de medewerkers van de receptie. Na het melden gaat de leerling direct naar de les. Wanneer leerlingen zonder geldige reden te laat komen, zal een passende maatregel volgen. Doorgaans: 8u melden op de daaropvolgende dag. Deze maatregel wordt door de medewerkers van de receptie opgelegd.

Als een leerling meer dan vijf keer te laat komt in een periode van twintig schoolweken, worden de ouder(s)/verzorger(s) hiervan door de leerlingcoördinator op de hoogte gesteld.

4. Lessen

Alle lessen worden gegeven op de tijd die daarvoor in het lesrooster staat aangegeven. Voor vragen over het rooster meldt de leerling zich bij de roostermaker. Als een docent aan het begin van een les niet aanwezig is, gaat de klassenvertegenwoordiger naar de roosterkamer. De klas wacht bij het lokaal en wacht op instructie van de klassenvertegenwoordiger.

Bij afwezigheid van een docent kan er een wijziging in het lesrooster plaatsvinden. De school zorgt ervoor dat voldaan wordt aan de wettelijke verplichtingen voor de onderwijstijd. De wijzigingen staan dagelijks vermeld in Magister en Zermelo. Bij lesuitval zullen leerlingen doorgaans opgevangen worden, door een toezichthouder in de StudyHall / StudyZone of een waarnemend docent.

5. Huiswerk en schoolbenodigdheden

Van leerlingen wordt verwacht dat ze de juiste schoolbenodigdheden bij zich hebben en dat ze het opgegeven huiswerk voor het begin van de betreffende les gemaakt hebben. Heeft een leerling om een geldige reden het huiswerk (gedeeltelijk) niet kunnen leren of maken, dan brengt hij/zij een briefje mee van de ouder(s)/verzorger(s). De leerling toont dit briefje aan de vakdocent(en). Als een leerling per maand meer dan drie keer zijn zaken zonder geldige reden niet op orde heeft, volgt een gepaste straf.

6. Pauzes en tussenuren

De leerlingen brengen tussenuren en pauzes op het schoolterrein door. De aangewezen plekken hiervoor zijn: aula, schoolplein en StudyZone. In de StudyZone mag echter alleen water worden gedronken (en niet worden gegeten). Op andere plekken in de school mag in principe geen pauze gehouden worden. Het zorgteam kan leerlingen die behoefte hebben aan een prikkelarme omgeving om te pauzeren toestemming geven om de pauze op een andere plek door te brengen. Het is te allen tijde verboden om geluidsoverlast te veroorzaken (bijv. door draagbare speakers).

Bestellen van fastfood alsmede het meenemen van grootverpakkingen snoep/chips, (energie)drank is niet toegestaan. Deze spullen worden in beslag genomen en kunnen door je ouders worden opgehaald.

Om veiligheidsredenen en om overlast in de buurt te voorkomen is het niet toegestaan tijdens tussenuren en pauzes het schoolterrein te verlaten. In de polisvoorwaarden van de ongevallenverzekering is opgenomen dat er alleen dekking is voor leerlingen die rechtstreeks van school naar huis en terug gaan of, met toestemming van de school, tussentijds een bezoek moeten brengen aan een arts, therapeut en dergelijke. Leerlingen die om andere redenen het schoolterrein tussentijds verlaten, zijn dus niet verzekerd.

7. Verlof

Wil een leerling verlof hebben, dan moeten de ouder(s)/verzorger(s) dat tijdig via [dit formulier](#) aanvragen bij de leerlingcoördinator. Wij willen de ouder(s)/verzorger(s) met nadruk vragen afspraken waar hun kind bij betrokken is te maken buiten de uren. De school is verplicht vermoedelijk ongeoorloofd verzuim, het zogeheten "luxe verzuim", te melden bij de leerplichtambtenaar.

8. Absentie

- Wanneer een leerling ziek is, moet dit tussen 08.00 - 08.30 uur bij de school gemeld worden. Bij voorkeur via de Magister-app. Telefonisch kan ook: 0475-582121.
- Via Magister is alleen een ziekmelding voor de gehele dag mogelijk.
- Bij ziekte die meerdere dagen duurt, dient de leerling iedere dag ziek gemeld te worden.
- Als een leerling ziek de les verlaat, moet hij zich melden bij de receptie.
- Geplande afwezigheid (bijv. een bezoek aan een arts/orthodontist) moet minimaal een dag van tevoren via [dit formulier](#) kenbaar worden gemaakt.
- Bij eventuele onduidelijkheden zal de leerlingcoördinator contact met leerlingen en/of ouders opnemen.

Indien een leerling langere tijd niet naar school kan komen, wordt samen met de ouder(s)/verzorger(s) bekeken hoe het onderwijs kan worden voortgezet en tegelijkertijd rekening kan worden gehouden met de ziekte. Hierbij wordt eventueel gebruik gemaakt van de deskundigheid van een consultant onderwijsondersteuning zieke leerlingen. Het continueren van het onderwijs, aangepast aan de problematiek, is belangrijk om leerachterstanden zoveel mogelijk te voorkomen en sociale contacten zo goed mogelijk in stand te houden. Voor meer informatie over onderwijs aan zieke leerlingen kan men zich wenden tot de leerlingcoördinatoren van de betreffende afdeling."

Spijbelen

Een leerling is verplicht alle voor hem/haar bestemde lessen te volgen. Spijbelen is strafbaar. Gemiste tijd wordt sowieso dubbel ingehaald. Bij herhaling wordt de leerplichtambtenaar van de gemeente op de hoogte gesteld. In geval van spijbelen worden maatregelen genomen, waartoe schorsing of verwijdering van school kunnen behoren.

9. Verwijdering uit de les

Bij een verwijdering wordt de volgende procedure gevolgd:

- De leerling haalt een verwijderingsformulier bij de leerlingcoördinatoren en bespreekt wat er gebeurd is. Als daar niemand aanwezig is, dan meldt de leerling zoekt de teamleider van de betreffende afdeling op.
- De leerling vult het leerlingdeel in en meldt zich na de les voor een gesprek bij de docent, die het docentdeel op het formulier invult.
- De docent neemt na de verwijdering telefonisch contact op met ouders/verzorgers.
- De leerlingcoördinator bestraft de leerling met 2 uren nablijven.
- De docent zorgt voor strafwerk voor tijdens deze nablijven.
- Na 3 verwijderingen volgt een officiële waarschuwing en na 4 verwijderingen volgt een interne schorsing

10. Schorsing

Als een leerling zich in school of bij buitenschoolse activiteiten ontoelaatbaar gedraagt, kan de locatiedirecteur of teamleider met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week tot schorsing overgaan. Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan betrokkene en indien deze minderjarig is, ook aan de ouder(s)/verzorger(s) of voogden van betrokkene te worden medegedeeld. In de regel zal de betrokken leerling tijdens de periode van schorsing op school moeten komen voor het vervullen van taken. De toegang tot de lessen is hem/haar echter ontzegd. Bij schorsing voor een periode langer dan één dag wordt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis gesteld. Als het gedrag na schorsing niet verbetert, kan een leerling van school verwijderd worden.

11. Verwijdering

Er kan slechts besloten worden tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) of voogd in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt uitsluitend na overleg met de inspectie. Tot er een beslissing is genomen, kan de betreffende leerling worden geschorst. De inspectie wordt schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis gesteld. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouder(s)/verzorger(s) of voogd van de betrokkene medegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit. Binnen 6 weken na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling en, wanneer deze minderjarig is ook door de ouder(s)/verzorger(s) of voogd van de leerling, schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, neemt het bevoegd gezag na overleg met de inspectie en indien gewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is, ook de ouder(s)/verzorger(s) of voogd in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten. Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan het bevoegd gezag de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen. Overigens kan een leerling op grond van onvoldoende prestaties niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd.

12. Garderobe en kluisje

Iedere leerling heeft een kluisje ter beschikking. Aangeraden wordt nooit geld, de schooltas en andere waardevolle zaken onbeheerd achter te laten. De school is niet aansprakelijk voor

eventueel verlies/beschadiging. De leerlingen kunnen hun jas en/of gymspullen volgens de aanduiding in de garderobe hangen. Aan het einde van de dag moeten de kapstokken veiligheidshalve leeg zijn. Op verzoek wordt de ruimte met gevonden voorwerpen om half negen opengemaakt door een van de medewerkers van de receptie.

Hoewel het recht op privacy een grondrecht is, mag de school een kluiscontrole houden. De politie mag bij de kluiscontrole aanwezig zijn ter assistentie, maar niet zelf de kluisjes openen.

13. Schade

Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen spullen en voor de spullen die hij in bruikleen heeft. Leerlingen die het gebouw, meubilair, (computer)apparatuur, andere schooleigendommen of andermans eigendommen beschadigen of vervuilen, worden daarvoor aansprakelijk gesteld.

14. Fietsenstalling

Alle leerlingen zetten hun fiets volgens de aanduiding in de rekken van de fietsenstallingen en niet op de paden ernaast. Dit om onnodige schade te voorkomen en om de doorgang voor de hulpdiensten te waarborgen. De stalling bij de hoofdingang is niet bestemd voor fietsen van leerlingen.

15. Lift

Als een leerling geen trap kan lopen, kan hij gebruik maken van de lift. Eén medeleerling mag hem hierbij begeleiden. Bij de receptie kan een liftsleutel gehaald worden tegen betaling van een borgsom van €5. Bij ontvangst wordt de leerling op de hoogte gebracht van de spelregels rondom het liftgebruik.

16. Roken, drugs en alcohol

Het beleid van Sint Ursula is duidelijk: gebruik, in bezit hebben van en handelen in alcohol en/of drugs zijn verboden. Dit geldt zowel op het schoolterrein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Bij overtreding wordt gehandeld volgens het protocol genotmiddelen. SG Sint Ursula is een rookvrije school. Op het gehele schoolterrein en tijdens buitenschoolse activiteiten geldt een rookverbod. Dit verbod geldt ook voor elektronische sigaretten/vapen.

17. Veiligheid

Gedragingen en/of voorwerpen die de veiligheid van anderen in gevaar kunnen brengen, worden niet getolereerd. Het gebruik van of dreigen met geweld is verboden, evenals het in bezit hebben of afsteken van vuurwerk en het in bezit hebben van slag-, steek- of vuurwapens. Zich niet houden aan deze regel wordt in principe bestraft met verwijdering.

18. Toegankelijkheid van de school buiten lesuren

De school is voor leerlingen toegankelijk tussen 08.00-16.30 uur. Op andere tijden mag men alleen onder begeleiding van een medewerker in het gebouw aanwezig zijn.

19. Schoonhouden van gebouw en schoolterrein

Alleen in de aula en op het buitenterrein mag gegeten en gedronken worden. Het drinken van water vormt hierop een uitzondering. Water mag overal in het schoolgebouw en op het buitenterrein gedronken worden, tenzij de veiligheid hierdoor in het geding komt (bijv. in praktijklokalen of in de nabijheid van computerapparatuur). Het water moet in een goed afsluitbare plastic bidon, dopper of flesje zitten. Afval dient in de daarvoor bestemde bakken gedeponeerd te worden.

20. Kleine diensten

Van de leerlingen kunnen kleine werkzaamheden gevraagd worden in verband met een ordelijke gang van zaken op school, zoals corvee, het op-, uit- of inruimen van een aula, enz. Van alle

leerlingen wordt daarnaast verwacht dat ze één keer per jaar helpen om de omgeving van school schoon te houden (project community service).

21. Schoolpas

Alle leerlingen krijgen een schoolpas. Deze dient in de StudyZone getoond/ingeleverd te worden voor het lenen van boeken en het gebruiken van de computers. De schoolpas dient eveneens als identificatiebewijs voor door de school georganiseerde activiteiten zoals feestavonden, culturele voorstellingen, excursies enz.

22. Communicatiemiddelen

In elk lokaal hangt een telefoontas waarin telefoons moeten worden opgeborgen, tenzij de leraar de telefoon voor een onderwijskundige toepassing wil inzetten. Als een leerling hier moeite mee heeft, dient de telefoon voor aanvang van de les uitgeschakeld en opgeborgen te zijn. Bij overtreding van deze regel geeft de docent een passende, vakinhoudelijke straf.

Voor leerlingen van de brugklas: mobiele telefoon; 'thuis of in de kluis'. De telefoons worden tijdens de lessen niet gebruikt en zijn gedurende de gehele lesdag niet zichtbaar in alle ruimtes van het schoolgebouw zoals klaslokalen, gangen en pauzeplekken.

In geen enkel geval mogen mobiele telefoons en/of andere apparaten gebruikt worden om foto's en/of geluidsopnamen te maken of te publiceren van leerlingen en medewerkers, zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerling(en) en/of medewerker(s). Tijdens toetsen mogen leerlingen geen telefoon of smartwatch meenemen naar hun werkplek in het lokaal. Een leerling mag na afloop van de toets een iPad gebruiken om zich voor te bereiden op een volgende les of toets.

23. Schooladministratie

Alle documenten die voor de administratie bestemd zijn en documenten die door de school ingevuld en/of ondertekend moeten worden, kan men tijdens de pauzes afgeven op de administratie. De ouder(s)/verzorger(s) moeten alle wijzigingen in de contactgegevens en/of leefsituatie van de leerling zo spoedig mogelijk schriftelijk of per e-mail (administratie@ursula.nl) aan de administratie doorgeven.

24. Afmelden

Indien een leerling gedurende het schooljaar de school verlaat, dienen de ouder(s)/verzorger(s) hiervan vooraf schriftelijk mededeling te doen aan de schoolleiding.

25. Feesten

Indien een klas of een groep klassen een feest organiseert, is de school hiervoor niet verantwoordelijk - ook al zouden docenten van hun belangstelling blijk geven.

26. StudyZone en StudyHall

In de StudyZone wordt gewerkt, individueel maar zeker ook in groepjes. Op deze plek wordt overlegd, gepraat en gediscussieerd. Jassen mogen niet mee naar binnen genomen worden. Eten en drinken is er niet toegestaan, met uitzondering van water (zie punt 19). De schooltas mag wel mee naar binnen genomen worden. Openingstijden van de StudyZone: in principe dagelijks van 8.00 tot 16.30 uur (vrijdagmiddag geopend tot 16:00).

In de StudyHall gaan de leerlingen aan het werk als in het rooster staat dat ze in deze ruimte moeten zijn. Het is dan waarschijnlijk zo dat er een les uitvalt en dat de leerlingen dit al van hun docent te horen hebben gekregen. De docent heeft in Google Classroom bij zijn vak een opdracht klaargezet, waaraan tijdens dat uur in de StudyHall onder toezicht gewerkt wordt. Zo mist de leerling niks van de leerstof. Als de leerling eerder klaar is met de opdracht heeft hij/zij altijd een leesboek bij zich en gaat hierin lezen totdat de bel gaat. De StudyHall is geopend op

maandag t/m donderdag van lesuur 2 t/m 6. Op vrijdag is deze ruimte geopend van lesuur 2 t/m 4

27. Practicumlokalen

Elke leerling ontvangt de regels m.b.t. het gebruik van practicumlokalen van de vakdocent die lesgeeft in zo'n lokaal.

28. Leerlingenstatuut

Op onze school is een leerlingenstatuut van kracht. Hierin staan de rechten en plichten die we met elkaar hebben afgesproken. Het leerlingenstatuut kan via de website geraadpleegd worden.

29. Slot

In gevallen waarin deze spelregels niet voorzien, volgt nader overleg met de schoolleiding. Wijzigingen in deze regels zijn te allen tijde mogelijk.