

Leerlingenstatuut

Ingangsdatum 1 augustus 2025

Voorwoord

Welkom op onze school. Samen met jou zorgen we ervoor dat je opleiding een goede start wordt van je carrière.

In dit leerlingenstatuut vind je alle informatie over de rechten en plichten die jij als leerling op onze school hebt. Deze regels volgen uit de (onderwijs)wet- en regelgeving en zijn verbonden met de regels in het examenreglement. Denk bijvoorbeeld aan de regels voor aan- en afwezigheid en waar je terecht kunt als je het ergens niet mee eens bent. Verder vind je in hoofdstuk 2 informatie over buitenschoolse activiteiten. Tot slot kun je in hoofdstuk 3 meer lezen over verzekeringen.

Wij willen met ons team van vakbekwame docenten en medewerkers het beste onderwijs voor jou verzorgen. Deze ambitie kunnen we alleen waarmaken samen met jou. Samen zijn we verantwoordelijk voor een fijne sfeer, waarin we ons aan de gemaakte afspraken houden en waarin we respectvol met elkaar omgaan.

Wij wensen je veel succes en plezier op onze school!

Liz Chermin en Carl Govers

College van Bestuur

Yonder

Inhoud

Voorwoord	2
Hoofdstuk 1. Rechten en plichten.....	4
Artikel 1 Het volgen van onderwijs en afwezigheid	4
Artikel 2 Toetsen	4
Artikel 3 Rapporten	5
Artikel 4 Overgaan en zittenblijven	5
Artikel 5 Gedagsregels	5
Artikel 6 Maatregelen.....	6
Artikel 7 Schorsing	6
Artikel 8 Verwijdering	7
Artikel 9 Klachtprocedure	7
Artikel 10 Privacybescherming	8
Artikel 11 Slotbepaling	8
Bijlage 1 Begrippen	9
Hoofdstuk 2. Buitenschoolse activiteiten	10
Hoofdstuk 3. Verzekeringen	11
1. Aansprakelijkheidsverzekering	11
2. Ongevallenverzekering	12
3. Doorlopende reisverzekering.....	12
4. Dekkingsgebied	12

Aan de inhoud van dit statuut kunnen geen rechten worden ontleend.

Hoofdstuk 1. Rechten en plichten

In dit hoofdstuk vind je allerlei regels die zorgen voor een goede leeromgeving, waarin we op een fijne manier met elkaar omgaan. Dat lukt het beste als iedereen zich binnen de school aan een aantal regels en afspraken houdt.

Jij kunt rekenen op goed onderwijs en wij staan voor de kwaliteit van dit onderwijs. Onze medewerkers zullen er alles aan doen om je goed te begeleiden en te ondersteunen. Daar kun jij, maar ook je ouder(s), ons te allen tijde op aanspreken. Heb(ben) jij of je ouder(s) vragen over dit reglement? We leggen het graag uit!

In dit hoofdstuk worden soms woorden gebruikt die meer uitleg nodig hebben. Er is daarom een begrippenlijst toegevoegd in bijlage 1.

Artikel 1 Het volgen van onderwijs en afwezigheid

1. Je moet meedoen aan alle onderwijsactiviteiten.
2. Je zorgt ervoor dat je alle spullen bij je hebt die je nodig hebt voor de onderwijsactiviteit, zoals boeken of een laptop.
3. Als je deze spullen niet bij je hebt en je de les daardoor verstoort, dan kan de docent je niet binnenlaten of je de les uit sturen. Na overleg met je ouder(s) kun je eventueel naar huis worden gestuurd om je spullen op te halen.
4. Als je de les verstoort, kan de docent je uit de les sturen. Je meldt je dan bij de persoon die daarvoor is aangewezen.
5. Ben je ziek of kun je om een andere reden niet naar school komen? Laat je ouder(s) je dan tussen 08.00 uur en 08.30 uur afmelden volgens de geldende schoolafspraken. Deze kun je vinden in de schoolgids. Gebeurt dit niet, dan ben je mogelijk zonder geldige reden afwezig. We nemen dan contact op met je ouder(s).
6. Als je zonder geldige reden afwezig bent of te laat komt, dan zien we dit als spijbelen. We melden dit bij de leerplichtambtenaar. Spijbelen kan leiden tot maatregelen (zie artikelen 6, 7 en 8).
7. In bijzondere gevallen kun je buiten de vakantie om verlof krijgen. Dit moet je schriftelijk aanvragen. De directeur neemt hierover een besluit.

Artikel 2 Toetsen

1. De regels en afspraken voor de schoolexamens en de centrale examens zijn geregeld in het Examenreglement. Dit kun je vinden op de website van de school. De regels in dit artikel gelden alleen voor oefentoetsen en beoordelingstoetsen (zie lid 2).
2. De leerstof kan op twee verschillende manieren worden getoetst:
 - a. door oefentoetsen: hiermee kunnen jij en je docent zien hoe goed je de lesstof begrijpt en hebt geleerd. Oefentoetsen kunnen onverwachts worden afgenomen.
 - b. door beoordelingstoetsen, zoals o.a.:
 - schriftelijke of mondelinge overhoringen;
 - proefwerken;
 - werkstukken, spreekbeurten, practica of verslagen van opdrachten;
 - boekverslagen;
 - LO-opdrachten.
3. Het cijfer van een oefentoets telt niet mee voor je rapport. Bij een beoordelingstoets hoor je van tevoren hoe zwaar het cijfer meetelt voor je rapport.
4. Een proefwerk wordt ten minste vijf schooldagen van tevoren opgegeven. Een proefwerk kan alleen gaan over lesstof die voorafgaand aan het proefwerk in de les is behandeld.
5. Je hoeft niet meer dan twee schriftelijke proefwerken per dag te maken. In bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld bij schoolexamens, proefwerken waar geen inhoudelijke voorbereiding voor nodig is of examens tijdens proefwerkweken) kan hiervan worden afgeweken. De directeur of het managementteam legt deze uitzonderingen uit.
6. Een docent beoordeelt een beoordelingstoets binnen tien schooldagen nadat je de toets hebt gemaakt. De directeur of het managementteam mag hiervan afwijken als er bijzondere omstandigheden zijn.
7. De normen voor de beoordeling worden binnen de vakgroep vastgesteld.

8. Je hebt het recht om je beoordelingstoets in te zien en te bespreken. Als je het niet eens bent met de beoordeling van je toets, dan bespreek je dit eerst met je docent. Als je er met je docent niet uitkomt, dan kun je naar je mentor gaan of naar de persoon die de directeur hiervoor heeft aangewezen. Zij reageren binnen vijf schooldagen.
9. Van werkstukken, spreekbeurten of practica weet je van tevoren (schriftelijk) welke regels er gelden, wanneer ze klaar moeten zijn en wat er gebeurt als je het niet of te laat doet of inlevert. Bij inleveren van opdrachten die zich richten op het programma van toetsing en afsluiting (PTA) of het examen, krijg je een ontvangstbewijs van je docent. Bewaar dit bewijs goed. De docent bewaart dit bewijs ook.
10. Er zijn gevolgen als je niet aanwezig bent bij een beoordelingstoets. Als je volgens de directeur of het managementteam:
 - a. met een geldige reden afwezig was, dan mag je de toets inhalen;
 - b. ongeoorloofd afwezig was, kun je het cijfer 1 krijgen.
11. Als je een werkstuk of een andere opdracht niet of te laat inlevert zonder geldige reden, dan kun je daarvoor het cijfer 1 krijgen.

Artikel 3 Rapporten

1. Aan het begin van het jaar hoor je hoe de rapportcijfers voor alle vakken worden berekend.
2. Je rapportcijfer mag niet gebaseerd zijn op maar één beoordelingstoets. In bijzondere omstandigheden kan de directeur of managementteam hiervan afwijken.
3. Je ouders ontvangen bij elk rapport een uitnodiging voor een rapportgesprek.

Artikel 4 Overgaan en zittenblijven

1. Aan het begin van het schooljaar vertellen we je wat je moet doen om over te gaan naar het volgende jaar. Deze regels (de overgangsnormen) staan in het examenreglement en de schoolgids. Deze kun je vinden op de website van je school.
2. Je kunt niet twee keer in hetzelfde leerjaar blijven zitten. Je moet de school dan verlaten. In bijzondere situaties, zoals bij langdurige ziekte, kan de directeur een uitzondering maken.

Artikel 5 Gedragsregels

1. Als je bij ons op school zit, gaan we ervan uit dat je je houdt aan een aantal regels. Deze regels gelden ook op je praktijk-/stageadres en gelden ook voor je ouder(s).
2. Je draagt bij aan een prettige en veilige sfeer op school. Je gaat respectvol om met je medeleerlingen en medewerkers van de school. Dit betekent dat je dus niet pest, uitdaagt of scheldt, ook niet online of via social media.
3. Je gedraagt je netjes in het schoolgebouw en gaat met respect om met onze spullen in het gebouw, maar ook met je eigen spullen en die van anderen.
 - a. Je houdt je in de gebouwen van de school en op de schoolterreinen aan de regels die daar gelden. Deze regels kun je vinden in de schoolgids en in dit leerlingenstatuut. Een medewerker van de school kan je ook wijzen op de regels. Als je wordt aangesproken op je gedrag, dan luister je en reageer je respectvol.
 - b. Je kleedt je zo dat je goed te herkennen bent en we op een makkelijke manier met je kunnen communiceren. Je draagt in ieder geval geen kleding die je gezicht helemaal bedekt, je onherkenbaar maakt of waarbij alleen je ogen zichtbaar zijn.
 - c. In de schoolgebouwen, de schoolterreinen en tijdens onderwijsactiviteiten mag je geen alcohol, (nep)wapens, vuurwerk, lachgas, snus en/of drugs bij je hebben, verhandelen en/of onder invloed zijn van één van deze middelen. Als je dit toch doet, dan leidt dat tot één of meerdere disciplinaire maatregelen (zie artikelen 6, 7 en 8 van dit statuut). De directeur mag je kluisje (laten) controleren op verboden bezit. Ook kan je gevraagd worden jouw jas en/of tas leeg te maken
 - d. Tijdens de lessen maak je geen gebruik van mobiele apparaten (zoals smartphone/-watch, tablet, etc.), tenzij de docent je daar toestemming voor geeft.
 - e. Je houdt je aan de gedragsregels rondom het gebruik van ICT en sociale media. Deze gedragsregels zijn te vinden in de 'ICT-gedragscode en Gedragscode sociale media Leerlingen (VO)'. Deze is te vinden op de schoolwebsite.
 - f. Onze schoolgebouwen en –terreinen zijn rookvrij. Hieronder valt ook het gebruik van een elektronische sigaret/vape.

4. Wij hebben met verschillende partijen afspraken gemaakt over de afhandeling van bepaalde situaties. Het gaat dan om de volgende zaken:
 - a. Strafbare feiten in en rond de school of in relatie tot de school worden altijd gemeld bij de politie en/of Halt.
 - b. Verboden bezittingen worden altijd overgedragen aan de politie.
 - c. Vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling worden op basis van de meldcode van de school gemeld bij Veilig Thuis.
 - d. De school heeft het convenant 'Handle with Care' ondertekend en kan een signaal ontvangen als er sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling buiten school.
 - e. In het convenant 'De Veilige School' hebben we afspraken gemaakt met gemeente Tilburg, het Openbaar Ministerie en de politie over (de afhandeling van) veiligheidsincidenten.
 - f. Heb je te maken met ongewenst gedrag (zoals pesten, discriminatie, agressie en seksuele intimidatie), dan kun je altijd terecht bij de vertrouwenspersoon. De klachtenprocedure ongewenst gedrag staat op de schoolwebsite.
5. Je gaat verstandig en met respect om met eigendommen, dus ook met die van de school en die van je medeleerlingen. Bij schade of vermissing geldt:
 - a. Als je opzettelijk schade aanricht aan eigendommen van de school, zoals aan gebouwen, meubels en/of gereedschappen, dan ben je daarvoor aansprakelijk.
 - b. Als je schooleigendommen of spullen van medeleerlingen vernielt, kun je hiervoor één of meerdere disciplinaire maatregel(en) opgelegd krijgen (zie artikelen 6, 7 en 8 van dit statuut).
 - c. Je zorgt goed voor je eigen spullen. De school is niet aansprakelijk voor diefstal van of schade aan jouw eigendom.
6. Als je de regels overtreedt dan kun je een maatregel of disciplinaire maatregel opgelegd krijgen. De regels die hiervoor gelden staan in de artikelen 6, 7 en 8 van dit statuut.

Artikel 6 Maatregelen

1. Je gedraagt je volgens de regels en volgt de aanwijzingen van medewerkers van de school op. Als je dit niet doet, dan kan een medewerker van de school een maatregel, anders dan een schorsing of verwijdering, opleggen.
2. Een maatregel kan bijvoorbeeld zijn dat je:
 - a. uit de les verwijderd wordt (time-out). Je docent zorgt voor passende maatregelen.
 - b. niet mee mag doen aan een of meerdere onderwijsactiviteit(en) of andere activiteit(en) gedurende een bepaalde periode;
 - c. een gemiste onderwijsactiviteit moet inhalen, zo nodig buiten het lesrooster en/of de reguliere schooltijd;
 - d. extra taken moet verrichten;
 - e. gemaakte rommel moet opruimen en/of graffiti moet verwijderen;
 - f. (tijdelijk) geen toegang meer krijgt tot (bepaalde) schoolgebouwen en/of -terreinen van Yonder.
3. De maatregel moet passen bij de ernst van de overtreding. We zorgen er zoveel mogelijk voor dat de maatregel past bij de overtreding.
4. Als je een maatregel krijgt opgelegd, dan leggen we je uit voor welke overtreding(en) je die krijgt. Bij het opleggen en de uitvoering van de maatregel wordt rekening gehouden met je persoonlijke omstandigheden.
5. Als je vindt dat je ten onrechte of te zwaar gestraft bent, dan kan je dit bespreken met de directeur. De directeur neemt uiteindelijk een besluit.
6. Als je iets ernstigs hebt gedaan, kan de directeur je ook een disciplinaire maatregel opleggen. Het gaat dan om:
 - a. een schriftelijke waarschuwing;
 - b. een schorsing of
 - c. verwijdering van de school.

Artikel 7 Schorsing

1. De directeur kan je, namens het bevoegd gezag, maximaal één week schorsen. In deze periode mag je niet naar school.
2. Een schorsing wordt per brief aan je meegedeeld. In deze brief staan ook de redenen en de duur van de schorsing. Als je jonger bent dan 18 jaar, dan sturen we hierover ook een brief aan je ouder(s).

3. Een schorsing die langer duurt dan één dag melden we met de reden(en) daarvoor bij de Inspectie.

Artikel 8 Verwijdering

1. De directeur kan je, namens het bevoegd gezag, van de school verwijderen, als:
 - a. je ondanks aangeboden hulp onvoldoende studievorderingen maakt. Als dit zo is, dan ben jij (en zijn je ouder(s)) daarvan minimaal twee keer schriftelijk op de hoogte gebracht. Je wordt om deze reden niet tijdens een schooljaar verwijderd.
 - b. je regelmatig de regels van de school overtreedt. Hieronder valt ook ongeoorloofde afwezigheid. Voordat je wordt verwijderd, heb je (en hebben je ouder(s)) hiervoor een schriftelijke waarschuwing ontvangen en ben je gewezen op de mogelijke gevolgen.
 - c. je je schuldig maakt aan ernstig wangedrag. Hiervan kan bijvoorbeeld sprake zijn als je door jouw gedrag een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust of veiligheid op de school.
2. Als je verwijderd wordt, dan volgen we daarvoor onderstaande procedure:
 - a. **Reageren op het plan:** voordat je definitief verwijderd wordt, krijg je (en bij minderjarigheid ook jouw ouder(s)) de kans om te reageren op het plan om je te verwijderen.
 - b. **Overleg met de inspectie:** als je leer- of kwalificatieplichtig bent, overleggen we eerst met de Inspectie voordat we je definitief verwijderen. We kijken dan op welke andere manier je onderwijs kunt volgen. Zolang dit overleg met de Inspectie loopt, kun je worden geschorst.
 - c. **Andere school vinden:** als je leer- of kwalificatieplichtig bent, kunnen we je alleen definitief verwijderen als we er samen met jou voor hebben gezorgd dat je bent toegelaten tot een andere school.
 - d. **Definitieve beslissing:** het definitieve besluit sturen we per aangetekende post naar je toe. In het besluit staat ook waarom je wordt verwijderd. Als je nog geen 18 jaar bent, dan sturen we de brief ook aan je ouder(s). In de brief staat hoe je bezwaar kunt maken.
 - e. **Melding:** we stellen de Inspectie schriftelijk op de hoogte van de verwijdering als je nog leer- of kwalificatieplichtig bent. Als je niet leerplichtig bent, maar nog geen startkwalificatie hebt, dan melden we bij de gemeente dat je verwijderd bent.
 - f. **Bezwaar maken:** je kunt binnen zes weken na het definitieve besluit bezwaar maken. Dit doe je door een brief te sturen aan de directeur. Als je bezwaar maakt, mag je de adviezen of rapporten die hebben geleid tot het besluit inzien. Ook krijg je (en als je minderjarig bent, ook je ouder(s)) de kans om je bezwaar toe te lichten in een hoorzitting.
 - g. **Beslissing op bezwaar:** we laten je binnen vier weken na ontvangst van je bezwaarschrift weten wat onze beslissing is.

Artikel 9 Klachtprocedure

1. Soms ben je het niet eens met een beslissing of gedraging van de directeur of een andere medewerker van de school. Je (of je ouder(s) als je minderjarig bent) kunt dan deze stappen volgen:
 - a. **Praat met de persoon waar je het niet mee eens bent.** Leg uit waarom je het ergens niet mee eens bent en probeer samen tot een oplossing te komen.
 - b. **Ga naar je mentor, coach of docent.** Als je er met de persoon waar het over gaat niet uitkomt, dan kun je je klacht bespreken met je mentor, coach of docent.
 - c. **Ga naar de directeur.** Als je klacht nog steeds niet is opgelost, dan kun je naar de directeur gaan. De directeur neemt dan een besluit.
 - d. **Dien je klacht in bij de klachtencommissie.** Als je het niet eens bent met het besluit van de directeur, dan kun je je klacht indienen bij de klachtencommissie vmbo-scholen.
2. De klachtencommissie bestaat uit drie onafhankelijke leden. De leden worden benoemd voor 3 schooljaren door het College van Bestuur. Deze periode mag verlengd worden.
3. De leden worden gekozen door:
 - a. het College van Bestuur (1 lid);
 - b. de leerlingen en ouder(s), via de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van de vmbo-scholen (1 lid);
 - c. de medewerkers van de school, via de Ondernemingsraad (OR) van Yonder (1 lid).
4. De klachtencommissie kiest zelf wie de voorzitter van de commissie is. De school zorgt voor een secretaris van de klachtencommissie.
5. Je kunt je klacht digitaal via het Meldpunt op de website van Yonder indienen. Je kunt je klacht ook indienen door een brief te sturen naar: Klachtencommissie VMBO scholen, t.a.v. de secretaris, Postbus 1330, 5004 BH Tilburg.

6. De klachtencommissie behandelt je klacht volgens de regels die staan in het 'Reglement voor de klachtencommissie van de vmbo-scholen'. Dit reglement kun je vinden op de website van de school.

Artikel 10 Privacybescherming

1. Wij gaan zorgvuldig om met je persoonsgegevens. Regels over de omgang met deze gegevens zijn vastgelegd in het 'Privacyreglement Leerlingen (VO)'. Dit reglement kun je vinden op de website van de school.
2. Ten behoeve van je aanmelding, inschrijving en voortgang, begeleiding en ondersteuning van het leerproces worden er gegevens van je vastgelegd in het leerlingenregistratiesysteem.
3. Alleen bevoegde personen hebben toegang tot het leerlingenregistratiesysteem. Derden kunnen alleen toegang of inzage in het leerlingenregistratiesysteem krijgen met toestemming van de directeur.
4. Alleen op grond van een wettelijke verplichting, dan wel met nadrukkelijke toestemming van jou en/of je ouder(s), worden je gegevens verstrekt aan derden. Als je jonger bent dan 18 jaar ontvangen je ouder(s) informatie over je aanwezigheid, studieresultaten en studievoortgang. Als je 18 jaar of ouder bent, wordt er geen informatie meer aan je ouder(s) gegeven, tenzij je daar zelf toestemming voor geeft.

Artikel 11 Slotbepaling

1. Als dit statuut iets niet heeft geregeld met betrekking tot jouw rechten en plichten, dan beslist het College van Bestuur. Dit gebeurt zoveel mogelijk in lijn met de inhoud van dit statuut.
2. Het statuut wordt elke twee jaar vastgesteld door het College van Bestuur. Het geldt vanaf 1 augustus 2025 voor twee schooljaren. De leerlingengeleding van de Medezeggenschapsraad heeft met het statuut ingestemd.

Bijlage 1 Begrippen

In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:

Bevoegd gezag	Stichting Yonder.
College van Bestuur	Het bestuur dat de dagelijkse leiding van Yonder heeft.
Dag	Schooldag waarop de school onderwijs kan (laten) verzorgen op basis van het vastgestelde rooster voor het desbetreffende schooljaar.
Directeur	De directeur van de school of zijn plaatsvervanger.
Docenten	Medewerkers die onderwijs geven. Hieronder vallen ook stagiaires die lesgeven.
JIJ!-toetsen	Methode onafhankelijke toetsen. Deze toetsen geven je beheersingsniveau aan volgens het ERK (Europees Referentiekader) niveau.
Leerlingen	Alle leerlingen die bij Campus013 staan ingeschreven.
LO	Lichamelijke opvoeding.
Klachtencommissie	De Klachtencommissie vmbo-scholen. Deze klachtencommissie behandelt klachten over beslissingen van de school en gedragingen van medewerkers. Hierover brengt de commissie advies uit aan het College van Bestuur van Yonder.
Managementteam	De directeur en teamleiders.
Medezeggenschapsraad	Het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen. De raad bestaat uit een leerling-, ouder- en personeelsgeleding.
Mentor of coach	De docent die een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar begeleidt.
Inspectie	De inspectie van het Onderwijs, die op basis van de Wet op het Onderwijstoezicht belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs.
Ouder(s)	De wettelijke vertegenwoordiger(s). Dit kunnen ouder(s), verzorger(s) of voogd(en) van leerlingen zijn.
Medewerkers	Iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst op school werkt of die wordt ingeleend van derden.
PTA	Programma van toetsing en afsluiting.
Teamleider	De teamleider geeft leiding aan de verschillende vakgroepen en onderwijsteams in de school.
Vertrouwenspersoon	De persoon binnen de school bij wie je terecht kan bij ongewenst gedrag (o.a. seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of pesten).
Week	Schoolweek waarin de school onderwijs kan (laten) verzorgen op basis van het vastgestelde rooster voor het desbetreffende schooljaar.

Hoofdstuk 2. Buitenschoolse activiteiten

Wij beperken ons niet tot het verzorgen van lessen binnen het gebouw en schoolterrein, maar wij zoeken steeds (meer) naar mogelijkheden om jou ook buiten de school te laten leren en je te vormen. We organiseren daarom verschillende buitenschoolse activiteiten die vallen binnen het onderwijsprogramma. Omdat activiteiten buiten het schoolterrein een zeker risico met zich meebrengen, is het belangrijk om over deze activiteiten met elkaar heldere afspraken te maken.

Bij jouw inschrijving zijn je ouder(s)/verzorgers ermee akkoord gegaan dat je alle schoolgebonden activiteiten binnen het onderwijsprogramma volgt, inclusief de activiteiten buiten het schoolterrein.

Vervoer

Je ouder(s) zijn er mee akkoord gegaan dat je je ten behoeve van deze activiteiten in het verkeer verplaatst. Het vervoer is op eigen gelegenheid of in groepsverband onder begeleiding van de school. Wij zorgen voor voldoende deskundige begeleiding. Als je ouder(s) zich niet kunnen vinden in de manier waarop het vervoer bij buitenschoolse activiteiten is geregeld, dan regelen en betalen je ouder(s) zelf vervoer. Als we reizen met de auto naar een schoolgebonden activiteit, dan zorgen we dat voor elke auto een inzittendenverzekering is afgesloten, waarbij de bestuurder is inbegrepen.

Begeleiding

Schoolgebonden activiteiten kunnen worden begeleid door medewerkers van de school, maar ook door anderen. Begeleiders zijn 21 jaar of ouder en we zorgen ervoor dat ze voldoende deskundig zijn.

Informatie aan de ouder(s)

Jij en je ouder(s) horen ruim van tevoren wanneer er buitenschools activiteiten op de planning staan. Als het lukt, plannen we deze in het jaarprogramma. Kort voordat de activiteit plaatsvindt, ontvangen jij en je ouder(s) informatie over het reisdoel, de activiteit, het vervoer, wanneer we vertrekken en wanneer we weer verwachten terug te zijn.

Schoolgebonden activiteiten buiten het onderwijsprogramma

We organiseren ook activiteiten buiten het schoolterrein, die geen deel uitmaken van het verplichte onderwijsprogramma. Deze activiteiten zijn leuk én goed voor je ontwikkeling. Voor deze activiteiten kunnen we een ouderbijdrage vragen. Iedereen kan deelnemen aan deze extra activiteiten. Als je ouder(s) niet kunnen betalen, dragen wij de kosten van de activiteit.

Hoofdstuk 3. Verzekeringen

De school heeft een aantal verzekeringen afgesloten die voor jou van belang zijn. Hieronder lees je meer over deze verzekeringen.

1. Aansprakelijkheidsverzekering

De school heeft een verzekering voor schade aan spullen (zaakschade) en verwondingen (letselschade) van derden die zijn ontstaan in schoolverband. Je moet zelf een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten voor als je in schoolverband schade aan derden toebrengt die niets te maken heeft met de uitoefening van school- of stageactiviteiten.

Let op: je (brom)fiets en andere persoonlijke spullen zijn niet door de school verzekerd. We zijn ook niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van je spullen. Let dus goed op je eigen spullen.

a. Werkoriëntatieprojecten/-opdrachten

Als je in opdracht van school een project of opdracht bij een bedrijf uitvoert, is het bedrijf in principe aansprakelijk voor eventuele schade.

b. Stages

Je stagebedrijf zorgt voor goede verzekeringen. Zij zijn in principe aansprakelijk als je schade lijdt tijdens je stagewerkzaamheden en voor zaak- of letselschade die je tijdens de uitvoering van je werkzaamheden toebrengt aan het stagebedrijf en/of derden.

Als jij opzettelijk of bewust roekeloos schade veroorzaakt, ben jij zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor deze schade.

Gebruik van motorrijtuigen tijdens stage

De school heeft een secundaire aansprakelijkheidsverzekering voor de schade die jij veroorzaakt met bepaalde voertuigen en die schade direct verband houdt met je stagewerkzaamheden. Dat betekent dat je eerst een beroep moet doen op de verzekering van je stagebedrijf of je eigen verzekering. Alleen als die geen dekking bieden, kan onze verzekering worden gebruikt. Onze aansprakelijkheid is altijd beperkt tot wat onze verzekering uitkeert minus het eigen risico.

De verzekering geldt alleen voor schade aan:

- **tractors en zelfrijdende landbouwmachines** (inclusief daaraan gekoppelde werktuigen of ander werkmateriaal dat geen kenteken heeft).
- **motorrijtuigen in het bedrijf of op het terrein van je stagebedrijf**, zoals bedrijfsauto's of andere voertuigen die van het bedrijf zijn of onder hun beheer vallen. De schade moet dan wel ontstaan zijn tijdens het gebruiken en/of besturen van dat motorrijtuig in het bedrijf of op het terrein van je stagebedrijf.

Daarnaast gelden de volgende beperkingen van de dekking:

- **Geen dekking op de openbare weg.**
- **Maximale dekking:** de verzekering vergoedt maximaal € 25.000 per schadegeval. Onder dit bedrag valt ook het eventuele verlies van no-claimkorting.
- **Garagebedrijven:** als je stage loopt bij een garage- en/of carrossiebedrijf, dan wordt schade aan motorvoertuigen alleen vergoed als je stagebedrijf kan aantonen dat het een garageverzekering had op het moment van het ontstaan van de schade.

2. Ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering keert een vast bedrag uit wanneer jou in schoolverband iets ernstigs overkomt. Deze verzekering geldt tijdens schooluren, evenementen in schoolverband en stagewerkzaamheden en bij het rechtstreeks gaan van je huis (of feitelijk adres) naar school, de evenementenlocatie of je stageadres en omgekeerd.

Verzekerde bedragen:

Overlijden	€ 10.000
Algehele blijvende invaliditeit	€ 70.000
Geneeskundige kosten bij ongeval ¹	€ 5.000
Tandheelkundige hulp ¹	€ 2.500

¹ = eerst aanspraak maken op eigen verzekering.

3. Doorlopende reisverzekering

De doorlopende reisverzekering die de school heeft afgesloten is de BTA (Business Travel Accident) verzekering. Hieronder vallen alle reizen die je in opdracht van school maakt.

De dekking begint op het moment dat je je huis (of je feitelijke adres) verlaat en eindigt zodra je daar terugkeert.

Stagereizen zijn uitgezonderd van deze verzekering. Als je stage gaat lopen in het buitenland, moet je daarvoor een aanvullende verzekering afsluiten. De doorlopende reisverzekering geldt alleen tijdens activiteiten in schoolverband.

Verzekerde bedragen:

Genees- en tandheelkundige kosten bij ziekte of ongeval buiten Nederland ¹	Kostprijs
Reddings-, repatriërings-, en transportkosten	Kostprijs
Bagage maximaal (met een eigen risico van € 50)	€ 7.500
Kostbaarheden zoals fotocamera's, maximaal	Zie polis
Verlies van geld	€ 2.500
Reisdocumenten	Kostprijs

¹ = eerst aanspraak maken op eigen verzekering.

Bij diefstal of verlies moet je altijd meteen aangifte doen bij de plaatselijke politie.

Het alarmnummer bij noodgevallen in het buitenland is: +31 (0)10 4535656. Deze hulplijn is 365 dagen per jaar en 24 uur per dag bereikbaar. Vermeld dat het gaat om polisnummer 60.21.1001 Yonder en Aon Risk Solutions. De verzekeraar is AIG.

4. Dekkingsgebied

Deze verzekeringen gelden in de hele wereld, behalve de aansprakelijkheidsverzekering. Die geldt niet in de VS en in Canada. Als je in opdracht van school naar de VS of Canada reist, gelden bijzondere voorwaarden voor alle verzekeringen. In goed onderling overleg maken we dan maatwerk afspraken

Aan de inhoud van de tekst in dit hoofdstuk (verzekeringen) kunnen geen rechten worden ontleend. De polisvoorwaarden en clausules geven altijd de doorslag.