

# CAMPUS 013

Schoolgids deel 2  
2018-2019

# Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Leerlingenstatuut	3
2. Verzekeringen: leerlingen	10
3. Examenreglement Campus 013	12
4. Klachtenprocedure ongewenst gedrag	25
5. Kwaliteitszorg, Arbeidsomstandigheden en Milieu	26
6. Schoolgebonden activiteiten buiten het schoolterrein	28
7. Klokkenluidersregeling Onderwijsgroep Tilburg	29
8. Adressen	29

## Voorwoord

In deze publicatie staan de rechten en de plichten en de daarmee samenhangende procedures van alle leerlingen van Campus 013. Voor een deel zijn die regels instellingseigen, dat wil zeggen: specifiek voor Campus 013. Voor een ander deel staan er regels in die algemeen zijn omdat ze voortvloeien uit (onderwijs)wet- en regelgeving.

Wat wij willen is voor jullie het beste onderwijs verzorgen. Om deze ambitie te vervullen is het van belang dat wij samen gaan voor duurzaam verbeteren. Dit doen wij door samen eigenaarschap te nemen en verantwoording af te leggen binnen een omgeving met een open werkverhouding, waarin leerlingen en medewerkers elkaar respectvol kunnen en durven aanspreken op wederzijdse verantwoordelijkheden.

Wij wensen je veel succes in je schoolloopbaan bij Campus 013!

Fred van der Westerlaken  
College van Bestuur

# 1. Leerlingenstatuut

## Procedures en spelregels

Een school is een leergemeenschap met veel leden. Het leren en het met elkaar omgaan, verloopt soepel en productief, als iedereen zich aan een aantal algemene, elementaire gedragsregels houdt. Wij willen wat dat betreft ons heil niet zoeken in een zeer gedetailleerd reglement, maar in enkele algemene richtlijnen voor wat wij beschouwen als normaal, fatsoenlijk gedrag op onze school, van onze leerlingen, van onze medewerkers en van de school zelf, als instelling. De school kent naast de algemene regels in deze publicatie, ook school- en gedragsregels. De school- en gedragsregels zijn te vinden in schoolgids deel 1.

Wij verwachten van onze leerlingen dat zij zich respectvol gedragen ten opzichte van hun medeleerlingen en de medewerkers van de school, dat zij dus niet pesten, uitdagen of schelden, ook niet via kanalen als internet en overige sociale media. We verlangen ook respect van onze leerlingen voor het schoolgebouw en de inventaris.

Wij verwachten van onze leerlingen dat zij zich houden aan de school- en gedragsregels die wij stellen in deel 1 van de schoolgids. Die regels bevorderen een ordelijke, prettige gang van zaken in de school en wij vragen van al onze medewerkers dat zij toezien op de naleving ervan. Leerlingen kunnen dus door onze medewerkers tot de orde worden geroepen. Als dat gebeurt, dienen zij onmiddellijk gehoor te geven aan die oproep.

Van onze leerlingen wordt verlangd dat zij hun ouders of verzorgers op de hoogte houden van hun vorderingen op school en dat zij alle lessen en andere schoolactiviteiten bijwonen. Als zij door ziekte of andere oorzaken verhinderd zijn, stellen zij ons daarvan op de hoogte volgens de school- en gedragsregels.

De leerlingen mogen van ons, als school, op goed onderwijs en betrokken begeleiding rekenen. Onze medewerkers zullen er alles aan doen om de leerlingen adequaat te begeleiden op weg naar hun diploma. Campus 013 staat voor kwalitatief goed onderwijs en onze zorgstructuur waarborgt dat wij onze leerlingen terzijde staan als dat nodig is, daar kunnen wij te allen tijde op worden aangesproken door ouders of leerlingen. Leerlingen en ouders die vragen hebben over dit reglement, geven wij graag een toelichting.

## Artikel 1 Betekenis

Het reglement regelt de rechten en plichten van leerlingen van Campus 013. Campus 013, Reeshof College<sup>1</sup>, ROC Tilburg, NCVB Bedrijfsopleidingen en de ondersteunende diensten vormen samen de Onderwijsgroep Tilburg. Dit leerlingenstatuut is gebaseerd op de (onderwijs)wet- en regelgeving en onlosmakelijk verbonden met het examenreglement.

<sup>1</sup> Samenwerkingsverband tussen Stichting Onderwijsgroep Tilburg en Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Tilburg.

## Artikel 2 Begrippen

In dit leerlingenstatuut wordt bedoeld met:

**Leerlingen** alle leerlingen die bij een school staan ingeschreven.

**Ouders** ouders en wettelijke verzorgers van leerlingen.

**Personeel** al degenen die op basis van een arbeidsovereenkomst aan de school verbonden zijn en degenen die ingeleend worden van derden.

**Docenten** personeelsleden met een onderwijsgevende taak, daaronder mede begrepen eventuele aanstaande docenten, die als stagiaires in de school lesgeven.

**Directie** de schooldirecteur.

<b>Junior Directie</b>	de Junior Directie bestaat uit leerlingen van de school. De Junior Directie behartigt de belangen van leerlingen. De Junior Directie is bevoegd om - gevraagd en ongevraagd - advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, met name over zaken die leerlingen direct aangaan.
<b>Ouderraad/-commissie</b>	een uit en door de ouders gekozen vertegenwoordiging, als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen.
<b>Klassen-vertegenwoordiger</b>	een periodiek door de leerlingen van elke klas te kiezen vertegenwoordiger van de leerlingen van die klas.
<b>Medezeggenschapsraad</b>	het vertegenwoordigend orgaan van de school, als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen.
<b>Geleding</b>	de volgende groepering binnen de school: personeel, leerlingen en ouders/wettelijk vertegenwoordigers.
<b>Mentor/klas-sendocent</b>	docent, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.
<b>PTA</b>	programma van toetsing en afsluiting / schoolexamen.
<b>WVO</b>	wet op het voortgezet onderwijs.
<b>Coördinerend docent</b>	personeelslid met verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor de gang van zaken binnen een team.
<b>Vertrouwenspersoon</b>	De als zodanig per locatie of school aangewezen medewerker, bij wie de student terecht kan bij ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of pesten).
<b>Geschillen commissie</b>	orgaan dat klachten over gedragingen en beslissingen van Campus 013 in behandeling kan nemen en hierover een advies aan het bestuur doet.
<b>Inspectie</b>	de inspectie, die op basis van de Wet op het Onderwijstoezicht belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs
<b>Artikel 3</b>	<b>Het volgen van onderwijs op grond van de Leerplichtwet</b>
3.1	De leerling is verplicht alle onderwijsactiviteiten te volgen.
3.2	Ongeoorloofd verzuim kan leiden tot disciplinaire maatregelen.
3.3	Leerlingen hebben in uitzonderlijke gevallen, ter beoordeling van de directie, recht op verlof buiten de vakantieperiodes. Dit verlof moet schriftelijk worden aangevraagd.
3.4	Een leerling die de voortgang van de les verstoort, kan door de docent gedwongen worden de les te verlaten en dient zich te melden bij een daartoe aangewezen persoon. Een leerling die zijn leermiddelen, zoals boeken, niet bij zich heeft en de les verstoort, kan de toegang tot de les worden ontzegd en eventueel na overleg met de ouders naar huis gestuurd worden om de leermiddelen op te halen.
3.5	Als een leerling ziek/verhinderd is, melden de ouders hem/haar telefonisch af bij de school (tussen 08.00 uur en 08.30 uur). Wanneer een afmelding achterwege blijft, neemt de school contact op met de ouders.
3.6	Te laat komen kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Ongeoorloofd verzuim of te laat komen wordt gezien als spijbelen en wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.

## **Artikel 4**

### **Onderwijstoetsing**

- 4.1 Toetsing van de leerstof kan op twee verschillende wijzen geschieden:
- a. door oefentoetsen:  
een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht worden gehouden, van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport;
  - b. door beoordelingstoetsen, daartoe behoren o.a.:
    - overhoringen, schriftelijk dan wel mondeling;
    - proefwerken;
    - werkstukken/ spreekbeurten/ practica/ verslagen van opdrachten;
    - boekverslagen;
    - gymnastiek opdrachten.
- 4.2 Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets wordt van tevoren meegegeed hoe zwaar deze meetelt voor de vaststelling van het rapportcijfer.
- 4.3 Een proefwerk wordt ten minste vijf werkdagen van tevoren opgegeven. Een proefwerk kan alleen lesstof omvatten, die doorgaans niet korter dan een voordat het proefwerk plaatsvindt, is behandeld.
- 4.4 Een leerling hoeft niet meer dan twee schriftelijke proefwerken per dag te maken. Indien er zich bijzondere omstandigheden voordoen, welke door de directie gemotiveerd worden aangegeven, kan hiervan worden afgeweken. Bijzondere omstandigheden zijn bijv. schoolexamens en examens tijdens proefwerkweken.
- 4.5 Een docent beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets binnen vijf werkdagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de directie. De normen voor de beoordeling worden in gezamenlijk overleg binnen de vaksectie vastgesteld.
- 4.6 Een leerling heeft het recht op inzage in en bespreking van zijn beoordelingstoets. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets tekent hij eerst bezwaar aan bij de docent. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op dan kunnen achtereenvolgens de mentor en het daartoe door de directie aangewezen personeelslid worden ingeschakeld. Deze zullen binnen vijf werkdagen reageren.
- 4.7 Van werkstukken, spreekbeurten of practica dient van tevoren schriftelijk bekend te zijn aan welke normen deze moeten voldoen, wanneer ze gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat verzorgen resp. inleveren ervan. Bij inleveren van de werkstukken, boekverslagen en dergelijke welke betrekking hebben op het PTA (programma van toetsing en afsluiting) of het examen geeft de docent een ontvangstbewijs aan de leerling. Ook de school c.q. de docent registreert.
- 4.8 Als een leerling geoorloofd afwezig is bij het afnemen van een toets, ter bepaling van de directie, wordt de leerling in de gelegenheid gesteld deze toets alsnog te maken. De leerling neemt hiervoor zelf het initiatief. Zodra de leerling weer op school is, maakt hij een afspraak met de betreffende docent om de toets binnen vijf werkdagen in te halen. Als een leerling ongeoorloofd afwezig is geweest bij het afnemen van een toets wordt voor die toets het cijfer één toegekend. Als een leerling een werkstuk te laat inlevert zonder geldige reden dan wordt voor dat werkstuk het cijfer één toegekend.

## **Artikel 5**

### **Rapporten**

- 5.1 De te hanteren berekeningswijze van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat jaar aan de klas te worden meegegeed.
- 5.2 Een rapportcijfer mag niet op grond van slechts één beoordelingstoets worden vastgesteld. Afwijking geschiedt in overleg met de directie.

- 5.3 Indien de leerling, de ouders en/of de docenten dit wenst/wensen wordt het rapport besproken.

#### **Artikel 6 Overgaan en zittenblijven**

- 6.1 De normen waaraan een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar dienen aan het begin van het schooljaar duidelijk te worden aangegeven.
- 6.2 Het is niet mogelijk dat een leerling twee keer in eenzelfde leerjaar blijft zitten. Hij/zij zal de school dan moeten verlaten. Uitzonderingen zijn ter bepaling door de directie bijv. bij langdurige ziekte.

#### **Artikel 7 Schoolkrant**

- 7.1 De directie stelt, indien een schoolkrant aanwezig is, in overleg met de redactie van de schoolkrant een redactiestatuut vast, waarin onder meer de mate van verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud van de schoolkrant en de faciliteiten daarvoor worden geregeld.
- 7.2 De directie kan de publicatie van een nummer van de schoolkrant of een deel daarvan verbieden indien dit in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, een discriminerende of beledigende inhoud bevat dan wel iemands privacy schaadt.
- 7.3 De schoolkrant is bestemd voor iedereen die bij de school betrokken is.
- 7.4 Iedereen die bij de school betrokken is heeft recht bij de redactie kopij aan te bieden.
- 7.5 De redactie, bestaande uit personeelsleden en leerlingen, is verantwoordelijk voor de inhoud van de schoolkrant en behoudt zich het recht voor aangeboden kopij te weigeren c.q. in te korten.

#### **Artikel 8 Mededelingenbord**

Er is een mededelingenbord waarop de Junior Directie en de schoolkrantredactie, zonder toestemming van de directie, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen, tenzij de inhoud daarvan redelijkerwijs in strijd geacht kan worden met de grondslag of doelstelling van de school, er sprake is van uitlatingen van discriminerende of beledigende aard of schending van iemands privacy. Na toestemming van de directie heeft ook de individuele leerling het recht mededelingen op het mededelingenbord te hangen.

#### **Artikel 9 Gedragsregels**

- 9.1 Algemeen:
- De leerling houdt zich in het gebouw van de instelling en de daaraan verbonden terreinen en op het praktijk-/stageadres aan de voorschriften die voor de instelling en het praktijk-/stageadres gelden.
  - Elke leerling wordt geacht bij te dragen aan een prettige en veilige sfeer op de instelling en op het praktijk-/stageadres. Ter voorkoming van ongewenst gedrag heeft de instelling zich aangesloten bij het convenant De Veilige School van de gemeente Tilburg.
  - Elke leerling wordt geacht zich te houden aan de regels en voorschriften van de school zoals vermeld in schoolgids deel 1 en elders. Ongewenst gedrag (zoals pesten, discriminatie, agressie en seksuele intimidatie) wordt gemeld bij de leerlingbegeleider.
  - Gedragsregels rondom het gebruik van ICT worden benoemd in het document '*ICT gedragscode leerlingen*', dat te vinden is op de schoolwebsite.
  - Het is niet toegestaan dat de leerling wapens en/of drugs en/of alcohol meeneemt naar de school. Ook het onder invloed zijn van drugs of alcohol is niet toegestaan. Als het bezit van wapens en/of drugs en/of alcohol, dan wel het onder invloed zijn van drugs en/of alcohol geconstateerd wordt heeft dat disciplinaire maatregelen tot gevolg conform artikel 10 van dit statuut..

- f. De directie behoudt zich het recht voor samen met de leerling de inhoud van zijn/haar tas en/of kluisje en/of kleding te inspecteren op verboden bezit.
- g. Het is toegestaan binnen het gebouw controles uit te voeren. Door en op last van het bevoegd gezag kunnen ook kleding, kluisjes en andere eigendommen op verboden bezit gecontroleerd worden, dus ook door de politie.
- h. De school is niet aansprakelijk voor diefstal van of schade toegebracht aan eigendommen van leerlingen.

9.2 Wangedrag

Bij wangedrag kan de directie, afhankelijk van de aard van de overtreding, het besluit nemen over te gaan tot een schorsings- of verwijderingsprocedure conform artikel 10.8 dan wel 10.9 en 10.10 van dit statuut.

9.3 Strafbare feiten in en rond de school of in relatie met de school worden altijd gemeld bij de politie. Ter voorkoming van agressie en geweld tegen haar medewerkers heeft de instelling zich aangesloten bij het convenant Veilige Publieke Taak van de Gemeente Tilburg.

9.4 Vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling zullen conform de meldcode van de instelling gemeld worden bij Veilig Thuis.

**Artikel 10 Straffen**

- 10.1 Een straf dient om een leerling tot inzicht te laten komen dat hij fout is geweest en heeft tot doel het gedrag te verbeteren.
- 10.2 Bij het opleggen van een straf dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de gedraging. Ook dient er zo mogelijk een relatie te bestaan tussen de aard van de gedraging en de soort straf.
- 10.3 Het moet duidelijk zijn voor welke gedraging de straf gegeven wordt.
- 10.4 Bij de praktische uitvoering van een straf dient met de mogelijkheden van de leerling rekening te worden gehouden.
- 10.5 Bij verwijdering uit de les, time-out (van de les), zorgt de docent, eventueel in overleg met de mentor, voor adequate maatregelen. Is de mentor afwezig dan kan de coördinerend docent de rol van de mentor overnemen.
- 10.6 Schade / vermissing  
Verstandig omgaan met eigendommen voorkomt problemen:
- Voor opzettelijk aangerichte schade aan eigendommen van Onderwijsgroep Tilburg, zoals gebouwen, meubels, gereedschappen, zal de leerling aansprakelijk worden gesteld. Op het vernielen van schooleigendommen of spullen van medeleerlingen volgen disciplinaire maatregelen;
  - Speciaal voor het opbergen van schadegevoelige en waardevolle eigendommen zijn op school garderobekastjes aanwezig. Tegen een geringe vergoeding kunnen leerlingen via de conciërge een kastje huren;
  - Fietsen, bromfietsen en andere persoonlijke bezittingen van leerlingen zijn niet door de school verzekerd.
  - Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen bezittingen.
  - De school is niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de leerling.
- 10.7 Overtreden van regels:
- De leerling volgt de aanwijzingen op van leden van het personeel en gedraagt zich volgens de regels. Indien dit niet gebeurt, kan de docent of coach de leerling een straf opleggen;
  - Indien de leerling van mening is dat hij/zij ten onrechte of onredelijk zwaar gestraft is, dan kan hij/zij zich wenden tot de directie, die uiteindelijk beslist.
- 10.8 Schorsing:
- a. De instelling kan de leerling gedurende een periode van maximaal één week met opgave van redenen schorsen.
  - b. Hangende het overleg met de leerplichtambtenaar omtrent definitieve verwijdering kan worden besloten de leerling te schorsen.



- c. Een besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de leerling en wanneer deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt aan de ouders meegedeeld, onder vermelding van de motivering en de duur van de schorsing. Een schorsing die langer duurt dan één dag wordt met opgaaf van redenen gemeld bij de Onderwijsinspectie.

10.9

Verwijdering:

De inschrijving van de leerling kan door de directie van de instelling, met inachtneming van het bepaalde in artikel 14 van het inrichtingsbesluit WVO worden beëindigd indien:

- a. De leerling, ondanks de aangeboden studiebegeleiding, blijkt geeft van een gebrek aan studievorderingen. De leerling en de ouders zijn daar tijdig minimaal twee keer schriftelijk over geïnformeerd. De directie heeft de inspanningsverplichting van de leerling naar een andere, meer passende opleiding te begeleiden, waaronder ook een ander schooltype kan worden verstaan. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
- b. De leerling met regelmaat de voorschriften van de instelling overtreedt. Hieronder is ook ongeoorloofde afwezigheid begrepen. De leerling en de ouders zijn eerder, schriftelijk gewaarschuwd en zijn geweest op de mogelijke consequenties van zijn/haar handelen of nalaten.
- c. De leerling zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt slechts plaats nadat de directie heeft zorggedragen voor toelating van de leerling tot een andere school of onderwijsinstelling.

10.10

Procedure verwijdering:

- a. Voordat het bevoegd gezag besluit tot definitieve verwijdering van een leerling, wordt de leerling (en bij minderjarigheid tevens de ouders) in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
- b. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt slechts na overleg met de inspectie, waarbij onder andere wordt nagegaan op welke andere manier de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
- c. De directie van de school verzendt haar definitieve besluit gemotiveerd bij aangetekend schrijven aan de leerling en, als de leerling nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, aan diens ouders, onder vermelding van de mogelijkheid van het maken van bezwaar. De directie stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en gemotiveerd in kennis.
- d. Belanghebbenden kunnen binnen een termijn van zes weken nadat het definitieve besluit schriftelijk bekend is gemaakt, schriftelijk bezwaar maken bij de directie van de school. De directie stelt de leerling en, indien de leerling minderjarig is diens ouders, in de gelegenheid te worden gehoord en kennis te nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- e. De directie beslist binnen een termijn van vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- f. De directie van de school kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

## Artikel 11

### **Klacht-, bezwaar- en beroepsprocedure algemeen:**

- a. Elke leerling en/of ouder van een minderjarige leerling die van mening is dat er niet overeenkomstig dit reglement wordt gehandeld, of anderszins een klacht heeft over gedragingen en beslissingen van de directie of het personeel, kan zijn klacht uiten tegen degene die de verkeerde handelswijze hanteert. Levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan de leerling en/of ouder van een minderjarige leerling zich met zijn/haar/hun klacht achtereenvolgens melden bij de mentor/docent en de directie. Wanneer met de mentor/docent niet

tot een, voor beide partijen aanvaardbare oplossing kan worden gekomen, neemt de directeur een beslissing.

- b. Als geen van de oplossingen afdoende wordt bevonden, kan de leerling in laatste instantie zijn/haar klacht indienen bij de geschillencommissie VMBO-scholen.

#### **Artikel 12 Klacht/bezwaar bij de geschillencommissie VMBO scholen:**

- a. De geschillencommissie neemt elke klacht/bezwaar zoals verwoord in artikel 11.a. in behandeling, mits daaraan voorafgaand de procedure is gevolgd zoals ook verwoord in artikel 11.a.
- b. De geschillencommissie heeft drie onafhankelijke leden benoemd door het College van Bestuur, 1 lid benoemd op voordracht van het College van Bestuur, 1 lid benoemd op voordracht van de leerlingen en ouders en 1 lid benoemd op voordracht van het personeel. De benoeming van de laatste twee leden gebeurt op voordracht van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van de VMBO scholen (G.M.R.) in overleg met de OR van ROC Tilburg. De benoeming geldt telkens voor de termijn van drie schooljaren.
- c. De geschillencommissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. De instelling stelt de geschillencommissie een ambtelijk secretaris ter beschikking.
- d. Een klacht/bezwaar wordt schriftelijk bij de geschillencommissie ingediend t.a.v. de secretaris van de commissie en kan zowel door één persoon als door een groep personen worden ingediend. Het postadres van de geschillencommissie is: Geschillencommissie ROC Tilburg en VMBO-scholen, T.a.v. de ambtelijk secretaris, Postbus 1330, 5004 BH Tilburg.
- e. De wijze van behandeling ligt vast in het Reglement van de geschillencommissie. Dit reglement ligt bij het Open Leercentrum ter inzage en is via de website van de school te raadplegen.

#### **Artikel 13 Privacy-bescherming:**

- a. Campus 013 gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens van leerlingen. Regels omtrent omgang met deze gegevens zijn vastgelegd in het 'Privacyreglement Deelnemersgegevens van Onderwijsgroep Tilburg'. Dit reglement is terug te vinden op de schoolwebsite.
- b. Door de instelling worden ten behoeve van het begeleiden en volgen van het leerproces gegevens van de leerling vastgelegd in het leerlingenregistratiesysteem.
- c. De leerlingenregistratie is alleen toegankelijk voor daartoe bevoegde personen. Behoudens voorzover dit blijkt uit enige wettelijke verplichting dan wel met de nadrukkelijke toestemming van de directie, de leerling en ouders hebben derden geen toegang of inzage in de leerlinggegevens.

#### **Artikel 14 Slotbepaling**

- 14.1 In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist het bestuur in de geest van dit statuut.
- 14.2 Het statuut wordt vastgesteld door het College van Bestuur en behoeft de instemming van de leerlingen- en oudergeleding van de G.M.R. (Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad). Dit statuut is van kracht vanaf 1 augustus 2018 en heeft een looptijd van een jaar en wordt elk jaar, al dan niet gewijzigd, verlengd.

## 2. Verzekeringen: leerlingen

De Onderwijsgroep Tilburg heeft voor de onder zijn beheer staande Campus 013 een aantal verzekeringen afgesloten welke voor leerlingen van belang zijn.

### 1. Aansprakelijkheidsverzekering

Aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling voor materiële schade en letselschade ontstaan in schoolverband en die is toegebracht aan derden, is verzekerd. De particuliere aansprakelijkheid van leerlingen is secundair verzekerd indien schade ontstaat in schoolverband en toegebracht aan derden en geen verband houdt met de uitoefening van beroep, stage en/of activiteit. Dit wil zeggen dat iedere leerling geacht wordt zijn eigen aansprakelijkheidsrisico verzekerd te hebben (AVP-verzekering) en dat eerst op deze eigen aansprakelijkheidsverzekering een beroep zal worden gedaan.

### Werkoriëntatieprojecten/-opdrachten

Het uitgangspunt is dat de aansprakelijkheid rust op het bedrijf waar het project of de opdracht wordt uitgevoerd. Onder de verzekering is gedekt de aansprakelijkheid van leerlingen tijdens werkoriëntatie-projecten/-opdrachten indien deze niet langer duren dan 15 werkdagen en het niet gaat om het daadwerkelijk uitvoeren van werkzaamheden anders dan het verrichten van eenvoudige werkzaamheden onder begeleiding.

### Stages

Het uitgangspunt is dat de aansprakelijkheid rust op het stagebedrijf. De schade is enkel gedekt indien deze niet op een andere verzekering verhaalbaar is en indien deze het gevolg is van onrechtmatig handelen conform artikel 6:162 BW, conform de bepalingen in de polis. Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van de leerlingen voor schade aan het stageadres of aan derden toegebracht tijdens stageactiviteiten vanaf het moment dat zij (voor het verrichten van de stageactiviteiten) op het stageadres zijn aangekomen tot het moment dat zij (na het beëindigen van de activiteiten) het stageadres verlaten, tot een maximumbedrag van €25.000,-. Voor de toepassing van deze bepaling dient een stageovereenkomst te zijn opgesteld.

### Gebruik van motorrijtuigen tijdens stages

Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van stagiaires voor schade veroorzaakt door, met of aan:  
\* tractors of zelfrijdend landbouwmaterieel (al dan niet met daaraan gekoppelde objecten of ander niet gekentekend werkmaterieel) mits de schade is toegebracht door de stagiaire en het gebruik van de voertuigen direct verband houdt met de stagewerkzaamheden.  
\* motorrijtuigen in het bedrijf of op het terrein van de stagebiedende organisatie, welke toebehoren aan of om welke reden ook onder het beheer zijn van de stage-biedende organisatie, mits de schade is toegebracht door de stagiaire en het gebruik van de voertuigen direct verband houdt met de stagewerkzaamheden tijdens het gebruiken en/of besturen van dat motorrijtuig in het bedrijf of op het terrein van de stagebiedende organisatie.

Voor schade aan motorvoertuigen geldt de dekking uitsluitend, indien het stagebedrijf (garage- en/of carrosseriebedrijf) kan aantonen dat een garageverzekering gesloten was voor het ontstaan van de schade als hierboven beschreven.

**Voor bovengenoemde 2 punten geldt dat er geen dekking is indien de schade is ontstaan op de openbare weg. Nadrukkelijk biedt deze verzekering geen dekking conform het bepaalde in de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen (WAM).**

Ten aanzien van aansprakelijkheid voor schade aan bedoelde objecten geldt het volgende: Deze dekking geldt tot een maximum bedrag van € 25.000,- per aanspraak. Hieronder is ook verzekerd eventueel verlies van no-claimkorting als gevolg van een door de stagiaire toegebrachte schade. Ook hiervoor geldt dat deze dekking alleen van kracht is als de schade niet op een andere verzekering verhaalbaar is en indien deze het gevolg is van onrechtmatig handelen.

## 2. Ongevallenverzekering

Deze verzekering is van kracht tijdens schooluren en evenementen in schoolverband en gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school of locatie waar het evenement gehouden wordt en omgekeerd. De uitkering is ook van toepassing tijdens stagewerkzaamheden en gedurende het rechtstreeks gaan van huis of feitelijk adres, naar het stageadres en omgekeerd. Verzekerde bedragen:

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

<sup>1</sup> = secundair karakter, dus eerst aanspraak maken op eigen verzekering.

## 3. Doorlopende Reisverzekering

Dit is een verzamelnaam voor het verzekeren van verschillende categorieën risico's. Het betreft als aanvulling op de eigen ziektekostenverzekering het risico voor geneeskundige en tandheelkundige kosten a.g.v. ongevallen. Daarnaast gaat het om verlies of diefstal van bagage en andere persoonlijke eigendommen. Deze verzekering is alleen van kracht tijdens activiteiten in schoolverband. De dekking vangt aan op het ogenblik dat de vaste woning of het feitelijk adres wordt verlaten en eindigt zodra de verzekerde er terugkeert.

Geneeskundige kosten bij ziekte of ongeval binnen Nederland <sup>1</sup>	€	1.000
Geneeskundige kosten bij ziekte of ongeval buiten Nederland <sup>1</sup>		Kostprijs
Tandheelkundige hulp <sup>1</sup>	€	250
Reddings-, repatriërings-, en transportkosten		Kostprijs
Bagage maximaal (met een eigen risico van €50)	€	2.500
Kostbaarheden zoals fotocamera's, maximaal		Conform polis
Reisdocumenten		Kostprijs

<sup>1</sup> = secundair karakter, dus eerst aanspraak maken op eigen verzekering.

Bij diefstal of verlies dient altijd direct aangifte te worden gedaan bij de plaatselijke politie. Het alarmnummer bij calamiteiten in het buitenland is: +31 (0)20 5929292 (AGA) onder vermelding van de naam van de school (Onderwijsgroep Tilburg) + vermelding van Meeüs Assurantiën. De verzekeraar is Reaal.

## Dekkingsgebied

Deze verzekeringen gelden in de gehele wereld met uitzondering van de aansprakelijkheidsverzekering: deze is niet geldig in de USA en Canada. In geval van een stage in USA en Canada gelden bijzondere voorwaarden voor alle verzekeringen. Maatwerk is in geval van stages in USA en Canada een vereiste en kan in goed overleg aangeboden worden. Aan de inhoud van de tekst van hoofdstuk 2 (verzekeringen voor leerlingen) kunnen geen rechten worden ontleend. Te allen tijde zijn de van toepassing zijnde polisvoorwaarden en clausules bepalend.

# 3. Examenreglement

## ALGEMEEN

### Artikel 1 Begrippenlijst

Bij dit reglement hoort een begrippenlijst (bijlage 4). De begrippenlijst is onderdeel van het reglement. De overige bijlagen zijn eveneens onderdeel van het reglement.

### Artikel 2 Toegang en toelating

1. Degene die aan de onderwijsinstelling als leerling is ingeschreven, heeft toegang tot de examenvoorzieningen.
2. Een kandidaat die niet als leerling is ingeschreven kan door het College van Bestuur tot het examen worden toegelaten. Aan deelname is de volgende voorwaarde verbonden: een verklaring van een school, andere instantie of de kandidaat waaruit de examencommissie kan concluderen dat toegang tot het examen zinvol is.

### Artikel 3 Aanwezigheid

Iedere kandidaat is verplicht aan alle proeven van het schoolexamen en het centraal examen deel te nemen.

### Artikel 4 Afwezigheid

Kandidaten die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan examens deel te nemen worden na afloop van hun ziekte of na afloop van de overmachtsituatie in de gelegenheid gesteld de betreffende examens af te leggen. De examencommissie bepaalt wanneer de volgende toetsgelegenheid is.

### Artikel 5 Ontheffing

1. Het College van Bestuur kan op verzoek van de betrokkene voor het volgen van het vak lichamelijke opvoeding of onderdelen daarvan ontheffing (o.b.v. artikel 26n van het Inrichtingsbesluit WVO) verlenen. Dit verzoek dient vergezeld te gaan van een verklaring van een ter zake deskundige.
2. Het College van Bestuur geeft de inspectie, met redenen omkleed, kennis van de verleende ontheffing.

### Artikel 6 Examenregeling

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van de examens worden in het Examenreglement en het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) vastgelegd. Deze documenten zijn vanaf 1 oktober te vinden op de websites van de verschillende scholen.

### Artikel 7 Onregelmatigheden

1. De schooldirecteur kan maatregelen treffen tegen kandidaten die bij de examinering onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat door de examencommissie gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan; de minderjarige kandidaat kan zich laten vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger.
2. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
  - spieken;
  - het niet opvolgen van instructies van examinatoren/ surveillanten;
  - het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen: zoals een mobiele telefoon.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO.

3. De schooldirecteur deelt de maatregel binnen tien schooldagen mee aan de kandidaat nadat de onregelmatigheid schriftelijk door de toezichthouder/ examinerator is gemeld. De schooldirecteur wijst de kandidaat daarbij op zijn beroepsmogelijkheid. De te volgen procedure is omschreven in artikel 35 van dit reglement en artikel 5 van het Eindexamenbesluit VO.
4. De schooldirecteur zendt van de maatregel een afschrift aan de wettelijke vertegenwoordiger van de kandidaat indien deze minderjarig is.
5. De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen zijn:
  - het toekennen van het cijfer 1 (één) voor een toets van het schoolexamen, de rekentoets of het centraal examen;
  - ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examen;
  - uitsluiting van deelname aan (verdere)examinering;
  - het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een vernieuwd examen in door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.
6. Wat betreft werkstukken en andere opdrachten die onderdeel zijn van het schoolexamen: wanneer een werkstuk niet tijdig ingeleverd wordt of wanneer andere opdrachten, die door vakdocenten zijn opgegeven, niet tijdig worden afgewerkt, dan wordt het cijfer 1 (één) toegekend. Ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd.
7. De inspectie en alle partijen die betrokken zijn bij de opleiding waarop het examen betrekking heeft worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld.
8. Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedragingen, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 5 alleen toegepast voor zover de kandidaat zelf verantwoordelijk is voor die onregelmatigheid.

#### **Artikel 8            Uitslag schoolexamen**

1. Na elk onderdeel van het schoolexamen deelt de betrokken leraar zo spoedig mogelijk het behaalde resultaat mede, doch uiterlijk binnen tien schooldagen.
2. Na elke periode van het schoolexamen wordt de uitslag van de examenvakken schriftelijk medegedeeld.
3. Minimaal drie schooldagen voor het centraal schriftelijk examen wordt elke kandidaat in kennis gesteld van het eindcijfer van het schoolexamen voor de centraal te examineren vakken.
4. Als de examencommissie de uitslag van het schoolexamen heeft meegedeeld aan de kandidaat is deze definitief.

#### **Artikel 9            Uitslag centraal examen**

De examencommissie stelt de uitslag vast en deelt de uitslag schriftelijk aan de kandidaat mee. Als de examencommissie de uitslag heeft meegedeeld aan de kandidaat is deze definitief.

#### **Artikel 10          Vaststelling uitslag schoolexamen/centraal examen**

1. Het resultaat van elk vak van het schoolexamen wordt uitgedrukt in één der cijfers 1 tot en met 10, uitgedrukt met één decimaal. Indien in een PTA-periode meerdere toetsen deel uitmaken van het schoolexamen worden deze toetsen ook gewaardeerd met een cijfer met één decimaal. Indien een cijfer met twee decimalen ontstaat, vervalt de tweede decimaal als deze 4 of lager is; als deze 5 of hoger is wordt de eerste decimaal met één verhoogd.  
 Voorbeeld: 6,44 wordt 6,4  
                   6,45 wordt 6,5

De waarde van de cijfers:

1 = zeer slecht	6 = voldoende
2 = slecht	7 = ruim voldoende
3 = zeer onvoldoende	8 = goed
4 = onvoldoende	9 = zeer goed
5 = bijna voldoende	10 = uitmuntend

De eindresultaten van het kunstvak en lichamelijke opvoeding, alsmede ook het sectorwerkstuk wordt beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed.

2. Het eindcijfer voor de vakken van het centraal examen wordt uitgedrukt in cijfers uit de reeks 1 tot en met 10 met één decimaal.
3. Het eindcijfer voor de vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de reeks 1 tot en met 10. Indien er sprake is van zowel een schoolexamencijfer als een centraal examencijfer wordt er een gemiddelde berekend.
4. De schooldirecteur stelt het eindcijfer vast op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer van het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Indien voor een vak alleen een schoolexamen is gehouden is het cijfer van het schoolexamen tevens eindcijfer. Indien het cijfer van de berekening niet een heel getal is, wordt het getal indien het eerste cijfer achter de komma (decimaal) een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.  
Voorbeeld: 6,45 wordt 6  
6,50 wordt 7

## **Artikel 11 Uitslag VMBO examen**

1. De uitslag voor het examen wordt uitgedrukt in geslaagd of afgewezen. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 49 van het Eindexamenbesluit VO geldt dat de kandidaat geslaagd is indien:
  - a. het rekenkundig gemiddelde van zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is;
  - b. hij voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald en de rekentoets heeft afgelegd;
  - c. hij onverminderd onderdeel b:
    - 1°. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
    - 2°. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 4 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer waarvan ten minste één 7 of meer heeft behaald; of
    - 3°. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, als eindcijfer 6 of meer waarvan ten minste één 7 of meer heeft behaald;
  - d. hij voor geen van de onderdelen, zoals genoemd in het derde of vierde lid van artikel 49 van het Eindexamenbesluit VO, lager dan het eindcijfer 4 heeft behaald;
  - e. hij voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel de kwalificatie "voldoende" of "goed" heeft behaald;
  - f. als het een eindexamen gemengde of theoretische leerweg betreft: hij voor het profielwerkstuk de kwalificatie "voldoende" of "goed" heeft behaald.

2. In afwijking van het eerste lid (van dit artikel en artikel 49 lid 1 van het Eindexamenbesluit VO), is de kandidaat die het eindexamen vmbo in de basisberoepsgerichte leerweg heeft afgelegd ter afsluiting van een leerwerktraject als bedoeld in artikel 10b1 van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) geslaagd indien:
  - a. hij voor het vak Nederlandse taal als eindcijfer 6 of meer heeft behaald en de rekentoets heeft afgelegd;
  - b. hij voor het profielvak als eindcijfer 6 of meer heeft behaald; en
  - c. hij als eindcijfer, bedoeld in het derde lid van artikel 49 van het Eindexamenbesluit VO, 6 of meer heeft behaald.
 Indien de vakken waarin examen is afgelegd, tezamen een eindexamen vormen van de basisberoepsgerichte leerweg, bedoeld in artikel 10b van de WVO, zijn het eerste lid en derde lid van artikel 49 van het Eindexamenbesluit VO van overeenkomstige toepassing.

## **Artikel 12      Herkansingen**

1. De kandidaat heeft in totaal 6 herkansingsmogelijkheden van schoolexamens voor alle examenvakken met uitzondering van de vakken KV1 en LO. Voor de vakken KV1 en LO krijgt de leerling 3 herkansingsmogelijkheden per vak. Voor de overige examenvakken geldt geen limiet per vak.
2. Een herkansing bestaat uit het opnieuw maken van een onderdeel uit het schoolexamen.
3. De vakgroep geeft in haar PTA (schoolexamen) aan welke onderdelen herkanst kunnen worden.
4. Het hoogste cijfer geldt als definitief cijfer voor betreffende onderdeel.
5. Het inhalen van een onderdeel behorende tot het schoolexamen n.a.v. geoorloofd verzuim, wordt niet als een herkansing aangemerkt.
6. Een kandidaat die ongeoorloofd afwezig is bij een herkansing, heeft geen recht meer op die herkansingsmogelijkheid.
7. Kandidaten die doubleren in leerjaar 3 of niet slagen in leerjaar 4 en leerjaar 4 opnieuw doen, hebben opnieuw recht op het bovengenoemde aantal herkansingen.
8. Een leerling mag de rekentoets in totaal viermaal maken, waarvan de eerste in het voorlaatste leerjaar benut dient te worden. Het aantal afnameperiodes in een schooljaar is drie maal. De eerste drie mogelijkheden worden de leerling via het jaarrooster geboden. De leerling kan in leerjaar 4 voor een door de examencommissie te bepalen dag en tijdstip aangeven dat hij gebruik wenst te maken van een vierde gelegenheid om de rekentoets te maken. Hij dient dit verzoek schriftelijk in bij de examencommissie.
9. Wanneer een leerling in één jaar eindexamen doet (bijvoorbeeld na het jaar daarvoor te zijn gezakt) dan heeft die leerling uiteindelijk drie nieuwe kansen om de rekentoets te maken, analoog aan het aantal afnameperiodes in het schooljaar.
10. Een kandidaat heeft het recht om voor één vak van het eindexamen waarin hij al centraal examen heeft afgelegd opnieuw deel te nemen aan het centraal examen of aan het cspe. Een kandidaat uit de Gemengde Leerweg (GL)/Theoretische Leerweg (TL) heeft het recht om het centraal examen in één vak te herkansen. Concreet betekent dit dat een GL-kandidaat kan kiezen: of herkansing van het centraal examen GL/TL van een algemeen vak of herkansing van het cspe GL. Een kandidaat uit de Basisberoepsgerichte Leerweg (BB) en de Kaderberoepsgerichte Leerweg (KB) heeft daarentegen het recht om het cspe één keer te herkansen en daarnaast heeft hij het recht om het centraal examen in een algemeen vak te herkansen. De wettelijke regeling hieromtrent staat beschreven in artikel 51 van het Eindexamenbesluit VO.



11. Een kandidaat die aan de herkansing van het centraal examen zoals bedoeld in het voorgaande artikellid wil deelnemen, doet daartoe een schriftelijk verzoek aan de schooldirecteur. De schooldirecteur bepaalt de dag en het tijdstip voor welk moment de kandidaat zijn verzoek bij hem moet indienen. Daarbij dient de kandidaat tevens zijn cijferlijst in te leveren.

**Artikel 13 Documenten**

Een diploma met cijferlijst wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor het eindexamen. Een kandidaat die definitief wordt afgewezen voor het eindexamen krijgt een cijferlijst en een certificaat uitgereikt voor de vakken die met voldoende zijn afgesloten. Een kandidaat die geen deel heeft mogen nemen aan het centraal examen krijgt een cijferlijst en getuigschrift.

**Artikel 14 Onvoorziene omstandigheden**

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur in samenspraak met de examencommissie, eventueel na raadpleging van inspectie.

**Artikel 15 Inwerkingtreding**

Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2018 voor alle cohorten. De wettelijke regeling prevaleert in geval van strijdigheden met dit examenreglement.

**Artikel 16 Examencommissie**

Het College van Bestuur stelt ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens een examencommissie in.

**Artikel 17 Wijze van aanmelding**

Kandidaten die zijn ingeschreven bij de instelling hebben zich daarmee aangemeld voor de examengelegenheden.

**Artikel 18 Bekendmaking**

1. De examencommissie maakt voor elke kandidaat aan het begin van het schooljaar, doch uiterlijk voor 1 oktober, op de website van de school het Programma van Toetsing en Afsluiting zichtbaar.
2. Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examens worden in de examenregeling bekend gemaakt.
3. Voor zover de school en de wet de mogelijkheid bieden, kan de kandidaat in meer vakken of niet-verplichte delen van de examenstof, examen afleggen dan in de vakken en examenstof die tenminste tezamen een eindexamen vormen.

**Artikel 19 Hulpmiddelen**

Welke hulpmiddelen de kandidaat mag gebruiken bij examens, wordt bij de mededelingen voor de examenkandidaten van de school-/centrale examens vermeld.

**Artikel 20 Toezichthouder/examinator**

Ten behoeve van het afnemen van de examens wijst de examencommissie toezichthouders/examinatoren aan. Tot toezichthouders/examinatoren kunnen slechts worden aangewezen leden van het personeel die met het verzorgen van het desbetreffende onderwijs zijn belast. De examencommissie kan bepalen dat een of meer examens worden afgenomen door andere toezichthouders/ examinatoren.

**Artikel 21 Afwikkeling examen**

De gang van zaken tijdens het examen is omschreven in bijlage 2.

## **Artikel 22 Bewaartermijn, inzagerecht en recht op bespreking**

1. Examenwerk van het centraal examen van de kandidaat wordt, tezamen met het examen en de beoordelingscriteria, door de schooldirectie bewaard. De bewaartermijn bedraagt 6 maanden en gaat in op de datum van vaststelling van de uitslag.
2. Examenwerk van het schoolexamen van de kandidaat wordt, tezamen met het examen en beoordelingscriteria door de schooldirectie bewaard. De bewaartermijn bedraagt minimaal 6 maanden na bekendmaking van de resultaten.
3. Binnen 3 schooldagen na bekendmaking van de vastgestelde einduitslag van het betreffende examen heeft de kandidaat eenmalig recht op inzage van het werk en op bespreking van het resultaat. Dit kan alleen na schriftelijk verzoek aan de examencommissie.
4. Indien de kandidaat gebruik maakt van het recht op inzage organiseert de examencommissie de gelegenheid, waarbij de kandidaat onder toezicht zijn examenstukken kan inzien en vergelijken met het correctie- en normeringsmodel. De toezichthouder ziet erop toe dat er geen wijzigingen of aantekeningen op het examenwerk worden aangebracht of dat het examenwerk wordt vermenigvuldigd.  
Als een kandidaat daarom heeft verzocht is de betrokken examinator ook aanwezig om een toelichting te geven. De examinator noch de toezichthouder gaan met de kandidaat over enig aspect van het examenwerk in discussie.

## **Artikel 23 Geheimhouding**

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift terzake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## **Artikel 24 Aangepaste examinering m.b.t. gehandicapten**

Ten aanzien van gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat een examen in aangepaste vorm wordt afgenomen. De kandidaat dient dit uiterlijk vier schoolweken voor het tijdstip van examinering schriftelijk aan te vragen. Deze aanvraag dient vergezeld te gaan van een verklaring van een ter zake deskundige. De aangepaste vorm van examinering moet voldoen aan de examentechische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstelling van de aangepaste examenvorm mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examen. De aanpassing bestaat, voor zover betrekking hebbend op het centraal examen, uit een verlenging van de duur van de betreffende toets met ten hoogste 30 minuten.

## **Artikel 25 Aanpassing examinering m.b.t. anderstaligen**

1. De examencommissie kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal toestaan dat een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederlands heeft gevolgd en voor wie Nederlands niet de moedertaal is, het examen niet conform de examenregeling aflegt.
2. De aanpassing heeft betrekking op:
  - a. het vak Nederlandse taal en letterkunde;
  - b. het vak Nederlandse taal;
  - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

3. De aanpassing bestaat, voor zover het betrekking heeft op het centraal examen, uit een verlenging van de duur van de betreffende toets met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
4. Van de aangepaste examinering wordt melding gedaan aan inspectie.

#### **Artikel 26 Afwezigheid bij schoolexamen**

1. Een kandidaat die minder dan 30 minuten te laat op een schoolexamen verschijnt, mag alsnog aan het examen deelnemen. Hierbij vindt echter geen compensatie van tijd plaats.
2. Een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat is wordt geen deelname aan het schoolexamen meer toegestaan. De examencommissie kan op grond van de schriftelijke verklaring van de ouders en de kandidaat gehoord hebbende, besluiten of betrokkene mag deelnemen aan de herkansing. Een kandidaat die zonder geldige reden afwezig is geweest bij een toets van het schoolexamen krijgt het cijfer 1 (één) voor het desbetreffende schoolexamen toegekend en is uitgesloten voor de herkansing.
3. Een kandidaat die met een geldige reden niet kan deelnemen aan onderdelen van het schoolexamen moet een schriftelijke verklaring van de ouders/verzorgers overleggen om in aanmerking te kunnen komen voor een uitgesteld examen. Deze verklaring wordt ingeleverd bij de examencommissie. De examencommissie bepaalt of er sprake is van geoorloofde afwezigheid en deelt dit schriftelijk mee.
4. Een kandidaat mag, na bepaling van afwezigheid met een geldige reden door de examencommissie, binnen tien schooldagen na de schriftelijke mededeling het gemiste onderdeel (de onderdelen) inhalen.

#### **Artikel 27 Afwezigheid bij centraal examen**

1. Als een kandidaat niet aanwezig is bij aanvang van het centraal examen wordt telefonisch contact opgenomen met de ouders om deze kandidaat alsnog tijdig op school te krijgen.
2. Een kandidaat die minder dan 30 minuten te laat op een examenzitting verschijnt, mag alsnog aan het examen deelnemen. Hierbij vindt echter geen compensatie van tijd plaats.
3. Een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat is, wordt geen deelname aan het examen meer toegestaan. De examencommissie zal op grond van een schriftelijke verklaring van de ouders en de kandidaat gehoord hebbende, vaststellen of betrokkene wel of niet mag deelnemen aan de examenzitting in het tweede tijdvak.
4. Een kandidaat die met een geldige reden niet kan deelnemen aan een examen moet een schriftelijke verklaring van de ouders/verzorgers overleggen om in aanmerking te kunnen komen voor een uitgesteld examen. Deze verklaring wordt ingeleverd bij de examencommissie. De schooldirecteur bepaalt of er sprake is van geoorloofde afwezigheid en deelt dit schriftelijk mee.
5. Een kandidaat die in het eerste tijdvak met een geldige reden verhinderd is deel te nemen aan een of meer examenzittingen kan in het tweede tijdvak het examen op ten hoogste twee toetsen per dag voltooien. Een kandidaat die het examen na het tweede tijdvak nog niet heeft voltooid kan het examen afronden bij de staatsexamencommissie. Men wordt dan toegelaten tot het zogenaamde derde tijdvak.
6. Een kandidaat die, naar het oordeel van de examencommissie, zonder geldige reden niet heeft deelgenomen aan een of meer zittingen in het eerste tijdvak, wordt geen tweede gelegenheid geboden om het examen af te leggen.

## RICHTLIJNEN VOOR DE SAMENSTELLING EN BEOORDELING VAN DE EXAMENS

### Samenstelling

#### Artikel 28 **Inhoud en vorm van de examens**

De inhoud, examenduur, vorm van elk examen, evenals de spreiding van de examens worden tijdig conform het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) bekend gemaakt.

#### Artikel 29 **Spreiding eindexamens**

In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk examens af te leggen gespreid over drie schooljaren. De wettelijke regeling hieromtrent staat beschreven in het Eindexamenbesluit VO.

#### Artikel 30 **Moeilijkheidsgraad**

Elk examen dat gebaseerd is op bepaalde eindtermen heeft een zoveel mogelijk vergelijkbare moeilijkheidsgraad als elk volgend examen met dezelfde doelen, ongeacht de doelgroep waarvoor dit examen bestemd is en ongeacht de vorm waarin het examen gesteld is.

### Beoordeling

#### Artikel 31 **Valide Betrouwbaar**

Examens voldoen, voor wat betreft alle mogelijke aspecten, aan:

- de eisen van validiteit (het examen meet wat hij bedoelt te meten);
- betrouwbaarheid (het examen is reproduceerbaar en consistent).

#### Artikel 32 **Objectiviteit**

Elke kandidaat wordt objectief beoordeeld: verschillende beoordelaars moeten aan de hand van het normeringsvoorstel tot eenzelfde conclusie komen.

#### Artikel 33 **Inzicht in de normering**

Kandidaten worden desgevraagd door de examinator op de hoogte gebracht van de criteria die bij de beoordeling gehanteerd worden.

### KLACHT EN BEROEP

#### Artikel. 34 **Klacht**

1. Als een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen benadeeld voelt, kan hij daartegen schriftelijk een klacht indienen bij de schooldirecteur binnen vijf dagen nadat de aanleiding tot de klacht zich heeft voorgedaan.
2. Naar de aard van de klacht zal de schooldirecteur de klacht afhandelen. De schooldirecteur deelt binnen vijf schooldagen na de datum van ontvangst van de klacht zijn beslissing schriftelijk en gemotiveerd mee aan de kandidaat en in geval van minderjarigheid tevens aan zijn ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s). De schooldirecteur wijst daarbij op de mogelijkheid tot het instellen van beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens (conform het bepaalde in artikel 35) indien de kandidaat het niet eens is met de beslissing van de schooldirecteur.

#### Artikel 35 **Beroep**

1. Als een kandidaat het niet eens is met een opgelegde maatregel in verband met een onregelmatigheid (zoals bedoeld in artikel 7 lid 3 van dit reglement), een besluit over deelneming aan eindexamens (zoals bedoeld in artikel 30a van de Wet op het voortgezet onderwijs) of een beslissing van de schooldirecteur over

een klacht (zoals bedoeld in artikel 34 van dit reglement), dan heeft hij de mogelijkheid om daartegen beroep aan te tekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

2. De kandidaat stuurt het beroepschrift aan de Commissie van Beroep p.a. van het College van Bestuur. Het College van Bestuur voorziet het beroepschrift van een dagstempel en stuurt het onverwijld naar de Commissie van Beroep voor de Examens. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ontvangen en is doorslaggevend voor de termijstelling van lid 5 van dit artikel. Het College van Bestuur stelt de schooldirecteur op de hoogte van het ingestelde beroep.
3. Het beroepschrift houdt in:
  - naam en adres van de indiener;
  - datum van indiening;
  - omschrijving van de maatregel of het besluit waartegen het beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
  - de gronden van het beroep.
4. Een beroepschrift moet binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk worden ingesteld bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
5. De Commissie van Beroep voor de Examens beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroep. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.
6. De beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de indiener van het beroepschrift. Als deze minderjarig is, stuurt de Commissie van Beroep voor de Examens een afschrift van haar beslissing ook aan de ouder(s)/wettelijke vertegenwoordiger(s).

De Commissie van Beroep voor de Examens deelt de beslissing schriftelijk mee aan het College van Bestuur met een afschrift aan de directie van de betrokken school en de examencommissie. In geval van een beslissing van de Commissie van Beroep voor de Examens over een maatregel als bedoeld in artikel 7 lid 3 van dit reglement, wordt tevens de Inspectie van het onderwijs schriftelijk geïnformeerd over de beslissing.

## EXAMENREGLEMENT BIJLAGE 1

### EXAMENCOMMISSIE

Het College van Bestuur benoemt een examencommissie.

De samenstelling is als volgt:

voorzitter:	schooldirecteur
secretaris:	secretaris examencommissie
leden:	teamleiders

#### De examencommissie:

- draagt zorg voor de organisatie en het afnemen van de examens;
- geeft uitvoering aan de bepalingen van het examenreglement en neemt al die maatregelen die een goed verloop van het examen bevorderen met inachtneming van de bepalingen van dit examenreglement en de aanwijzingen van de stuurgroep examens;
- wijst ten behoeve van het afnemen van het examen examinatoren aan uit de leden van het personeel van de school die belast zijn met het verzorgen van het desbetreffende onderwijs en voor zover het beroepspraktijkvorming betreft uit personen die hiermee belast zijn. Tevens bepaalt zij dat een of meer examens worden afgenomen door andere examinatoren; maakt verslag van de vergaderingen in de vorm van een besluitenlijst;
- draagt zorg voor zorgvuldige aansturing van de procedures zoals het plan van aanpak voor voorbereiding, afname en nazorg van examens;
- onderhoudt het contact met de exameninstelling.

## EXAMENREGLEMENT BIJLAGE 2

### DE GANG VAN ZAKEN TIJDENS DE EXAMINERING

#### 1. Regels voor de kandidaat

- 1.1. Een kandidaat dient tien minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn en mag zonder toestemming het lokaal niet verlaten.
- 1.2. Indien een kandidaat voor een examenonderdeel te laat verschijnt, meldt hij zich bij de toezichthouder/examinator. Wanneer minimaal een half uur van de examentijd verstreken is wordt de kandidaat niet meer tot het examenlokaal toegelaten en zijn artikel 26 en 27 van het examenreglement van toepassing. Is er nog geen half uur van de examentijd verstreken mag de kandidaat het examen in de nog resterende tijd maken.
- 1.3. De kandidaat noteert zijn examennummer op alle schriftelijke examenwerkstukken. In geval van andere typen examens dan schriftelijk, noteert de toezichthouder/examinator het examennummer op de protocollen of procesverbalen.
- 1.4. Een kandidaat mag geen andere zaken meenemen in de examenruimte dan die welke voor het afleggen van het examen noodzakelijk zijn.
- 1.5. Kandidaat maakt schriftelijke werkstukken op papier dat de examencommissie verstrekt. Schriftelijk werk mag niet met potlood gemaakt worden. Dit laatste is niet van toepassing bij meerkeuze vragen, tekeningen en grafieken.
- 1.6. Gedurende het examen is het niet geoorloofd zonder toestemming van de toezichthouder/examinator het examenlokaal te verlaten. Gedurende het laatste kwartier van de beschikbare tijd mag een kandidaat het examenlokaal niet verlaten.
- 1.7. Aan het eind van het examen levert de kandidaat bij de toezichthouder/examinator naast de examenopgave het gemaakte examenwerk in, met vermelding van naam en examennummer.

## **2. Toezicht**

- 2.1. De examencommissie draagt het toezicht bij examens op aan toezichhouders/ examinatoren. Toezichhouders/ examinatoren zijn verplicht om de kandidaten op de hoogte te brengen van de gedragsregels tijdens de examens.
- 2.2. De toezichthouder/examinator toont bij aanvang van het examen, de gesloten enveloppe met opgave aan de kandidaten en de gegevens omtrent vak, datum en uur worden ter controle voorgelezen.
- 2.3. De toezichthouder/ examinator controleert voor aanvang van het examen:
- de examenopdrachten;
  - het benodigde papier;
  - de volgens het examenprogramma toegestane of benodigde hulpmiddelen.
- 2.4. De toezichthouder/ examinator mag over het examen aan de kandidaat geen enkele mededeling doen, behalve een mededeling inzake een fout in de opgaven die door de centrale examencommissie schriftelijk aan de school is doorgegeven.
- 2.5. De toezichthouder/ examinator maakt van het verloop van het examen proces-verbaal op. Op het proces-verbaal vermeldt de toezichthouder:
- de namen van de kandidaten die aanwezig moeten zijn;
  - per kandidaat het examenprogramma dat wordt afgelegd;
  - de afwezige kandidaten;
  - een aantekening bij de kandidaten waar sprake is van een aparte regeling voor handicap of anderstalige;
  - de tijd waarop kandidaten die te laat waren, zijn begonnen;
  - onregelmatigheden;
  - het tijdstip waarop de kandidaat het examenlokaal verlaat.
- Bij meerdere toezichthouders/ examinatoren dient ieder het proces verbaal te ondertekenen.
- 2.6. De toezichthouder/ examinator ziet erop toe dat de regels voor de kandidaat zoals vermeld onder artikel 1.1 tot en met 1.7 correct worden nageleefd.
- 2.7. De toezichthouder/ examinator controleert het door de kandidaat ingeleverde werk op compleetheid, naam en examennummer, alvorens de kandidaat het examenlokaal mag verlaten.
- 2.8. Indien er tijdens het examen een fout in de opgave wordt ontdekt, wordt daarover geen mededeling gedaan. Bij de normering van het werk zal met een fout volledig rekening worden gehouden.
- 2.9. Een kwartier voor de eindtijd van het examen moet de toezichthouder/examinator dit tijdstip aangeven.
- 2.10. De toezichthouder/examinator levert het proces-verbaal in bij de examencommissie tezamen met de examenwerkstukken en examenopdrachten.

## **EXAMENREGLEMENT BIJLAGE 3**

### **ADRESSEN**

Bevoegd gezag	Onderwijsgroep Tilburg T.a.v. College van Bestuur Postbus 1330 5004 BH Tilburg
VMBO scholen	Commissie van Beroep voor de Examens T.a.v. de ambtelijk secretaris Postbus 1330 5004 BH Tilburg

## EXAMENREGLEMENT BIJLAGE 4

### BEGRIPPENLIJST

Dit reglement verstaat onder:

<b>Beroepschrift</b>	Beroep van een kandidaat tegen een maatregel in verband met een onregelmatigheid, een besluit over deelneming aan eindexamens of een beslissing van de schooldirecteur over een klacht. Het beroepschrift wordt gericht aan de Commissie van Beroep voor de Examens.
<b>Bevoegd gezag</b>	College van Bestuur van Onderwijsgroep Tilburg.
<b>Certificaat</b>	Het document waarop het vak/ de vakken vermeld staat/ staan waarvoor de kandidaat het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald.
<b>Cesuur</b>	De grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.
<b>Cohort</b>	Groep leerlingen met een gemeenschappelijk kenmerk/ leerjaar.
<b>Commissie van Beroep voor de Examens</b>	De onafhankelijke commissie die het beroep behandelt dat door een kandidaat is ingesteld.
<b>Diploma</b>	Het document waarop vermeld staat dat een opleiding met goed gevolg is doorlopen.
<b>Eindtermen</b>	Omschreven kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en in voorkomende gevallen beroepshouding, waarover degene die de opleiding voltooit dient te beschikken.
<b>Examen</b>	Onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, in voorkomende gevallen de beroepshouding, die de kandidaat zich bij de voltooiing van de (beroeps)opleiding moet hebben eigen gemaakt, alsmede de beoordeling van dat onderzoek aan de hand van de eindtermen. Het examen kan bestaan uit afzonderlijke onderdelen.
<b>Examencommissie</b>	De commissie die belast is met verschillende taken rond examinering. Die taken zijn omschreven in het reglement van de examencommissie. Het College van Bestuur benoemt de leden.
<b>Examennummer</b>	Een aan de kandidaat per school toegekend uniek nummer ten behoeve van het examen.
<b>Examenregeling</b>	Een regeling waarin zo concreet mogelijk het examen wordt omschreven in al zijn aspecten, inclusief de examenstof.
<b>Examinator</b>	Degene in een school die het onderwijs of de beroepspraktijkvorming verzorgt waarin de kandidaat wordt geëxamineerd en die belast wordt met het afnemen van het examen. Hij wordt aangewezen door de examencommissie.



<b>Hulpmiddelen</b>	Middelen die de kandidaat mag gebruiken bij het maken van een examen. De hulpmiddelen zijn in de onderwijsregelingen per examen vermeld.
<b>Kandidaat</b>	Deelnemer aan het examen.
<b>Klacht</b>	Als een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen benadeeld voelt, kan hij daartegen een klacht indienen.
<b>Normering</b>	Beschrijving van de minimale prestatie van een kandidaat ten behoeve van het vaststellen of een examenonderdeel wordt beheerst.
<b>Ouders</b>	Ouders of wettelijke vertegenwoordigers van leerlingen.
<b>Onregelmatigheid</b>	De schooldirecteur kan maatregelen treffen tegen kandidaten die bij de examinering onregelmatigheden plegen. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt: spieken, het niet opvolgen van instructies van examinatoren/surveillanten en het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen, zoals een mobiele telefoon.
<b>Proces-verbaal</b>	Verplicht schriftelijk verslag van het verloop van het examen, over aanwezigheid kandidaten en surveillanten, bijzonderheden, tijdsduur en sluiting.
<b>Schooldagen</b>	Alle dagen waarop onderwijs verzorgd wordt.
<b>Stuurgroep examens</b>	De stuurgroep die belast is met taken rondom examinering. De samenstelling van de stuurgroep bestaat uit de algemeen directeur en de voorzitters van de examencommissies.
<b>Toegang</b>	Recht op het volgen van onderwijs en op het afleggen van examens.
<b>Toezichthouder</b>	Diegene die door de examencommissie is belast met het toezicht bij examens.
<b>Vrijstelling</b>	Een vrijstelling voor het afleggen van een of meer examens.

## **4. Klachtenprocedure ongewenst gedrag**

Onderwijsgroep Tilburg, waaronder Campus 013 ressorteert, kent een Klachtenprocedure ongewenst gedrag.

Deze regeling biedt alle betrokkenen bij de school die menen geconfronteerd te zijn met handelingen, acties, gedragingen of uitlatingen ten aanzien van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, of pesten de mogelijkheid om een klacht in te dienen

De klachtenprocedure is in te zien via de website [www.campus013.nl](http://www.campus013.nl).

## 5. Kwaliteitszorg, Arbeidsomstandigheden en Milieu

Campus 013 streeft ernaar dat iedereen (zowel leerlingen als personeel) zich bewust is van zijn verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor de kwaliteit van het onderwijs, voor de omstandigheden waaronder dat onderwijs wordt gegeven en voor een milieuvriendelijk gedrag. Het betreft in wezen een geheel van rechten en plichten zoals vastgelegd in het leerlingenstatuut en in de onderwijs- en examenregeling. Uitgangspunt is steeds dat leerlingen en medewerkers zowel onderling als naar elkaar toe, hierop aanspreekbaar zijn.

Binnen Campus 013 wordt het leer- en werkklimaat positief benaderd. Dit door nadruk te leggen op met name het stimuleren van gewenst gedrag. Respectvol omgaan zorgt voor een sociale, veilige leer- en werkomgeving. Dit vereist acceptatie en waardering. Ongewenst gedrag (zoals pesten, discriminatie, agressie en seksuele intimidatie) moet direct gemeld worden bij de leerlingbegeleider/mentor. Leerlingen kunnen ook terecht bij de vertrouwenspersoon.

Kwaliteitszorg beoogt de kwaliteit van het onderwijs op alle terreinen, zoals lessen, begeleiding en examinering op hoog niveau te houden en draagt zorg voor een optimaal voorzieningspakket. Om te zien of de kwaliteit van het onderwijs goed is, doen wij regelmatig onderzoek naar de ervaringen van medewerkers en leerlingen over de wijze waarop het onderwijs wordt verzorgd. Op deze manier worden leerlingen en medewerkers betrokken bij de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs.

Arbozorg is gebaseerd op de Arbeidsomstandighedenwet. Ook leerlingen vallen onder de werkingssfeer van de Arbowet. Leerlingen worden als werknemer aangemerkt als het gaat om bescherming van veiligheid en gezondheid. Zo gelden bij praktijklessen veiligheidsvoorschriften en wordt er instructie gegeven over veiligheid en gezondheid.

In de gebouwen van Campus 013 geldt een rookverbod voor zowel medewerkers als leerlingen. Campus 013 vervult een voorbeeldfunctie als arbeidsorganisatie. Geleerd wordt hoe om te gaan met risico's met het oog op de latere beroepsuitoefening en gezondheid.

Milieuzorg is erop gericht een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van een duurzame samenleving waarbinnen milieuvriendelijk gedrag als de normale gedragscode wordt gezien.

### **De milieuedragscode:**

- Campus 013 verwacht van de personeelsleden en van de leerlingen een milieubewuste houding die tot een concreet milieuvriendelijk gedrag leidt;
- Campus 013 bewerkstelligt bij leerlingen een zodanige bewustwording en houding, dat milieu-overwegingen onderdeel gaan uitmaken van het beroepsmatig handelen;
- Campus 013 als bedrijf en als verzameling van kleine bedrijven voorkomen of beperken zoveel mogelijk de milieu-overlast die uit activiteiten van de school voortvloeien;
- activiteiten ter bewustwording en ter realisering van milieuvriendelijk gedrag in het beroepsmatig handelen sluiten zoveel mogelijk aan bij initiatieven in bedrijven en instellingen waar datzelfde doel wordt nagestreefd.

### **Melding (arbeids-)ongevallen**

Ongevallen in en om de gebouwen van Campus 013 worden geregistreerd.

Indien er sprake is van een dodelijk ongeval, blijvende invaliditeit of een vermoeden daarvan en bij opname in een ziekenhuis, moet de schooldirecteur direct geïnformeerd worden en dient onverwijld contact opgenomen te worden met het team ARBO. Het team ARBO bepaalt op basis van wet- en regelgeving of de inspectie SZW in kennis moet worden gesteld.

Campus 013 maakt gebruik van het protocol 'Medicijnverstrekking en medisch handelen op onze scholen VO en ROC'. Dit is via de website van de school in te zien.

Klachten op het gebied van Kwaliteitszorg, Arbeidsomstandigheden en Milieu

Indien er klachten zijn op een van de gebieden van Kwaliteits-, Arbo- en/of Milieuzorg, dienen deze in eerste instantie gemeld te worden bij de schooldirectie. Mocht blijken dat deze melding geen effect sorteert, kan men zich schriftelijk richten tot het bevoegd gezag, het College van Bestuur. (Postadres College van Bestuur: zie hoofdstuk 8 Adressen).

## 6. Schoolgebonden activiteiten buiten het schoolterrein

Het onderwijs zoekt steeds meer naar mogelijkheden buiten de school om leerlingen te laten leren en zich te vormen. Ook Campus 013 beperkt zich niet tot alleen het verzorgen van lessen binnen het gebouw en schoolterrein maar organiseren ook buitenschoolse activiteiten van uiteenlopende aard. Aangezien activiteiten buiten het schoolterrein een zeker risico met zich meebrengen, is het belangrijk om over deze activiteiten met elkaar heldere afspraken te maken en regels in kaart te brengen waar eenieder die er bij betrokken is zich aan te houden heeft. Bij de inschrijving van leerlingen gaan de ouders/ verzorgers ermee akkoord dat hun kind alle activiteiten binnen het onderwijsprogramma volgt, inclusief de activiteiten buiten het schoolterrein.

### **Vervoer**

Dit betekent automatisch, dat ouders toestaan dat hun kind zich ten behoeve van deze activiteiten in het verkeer verplaatst, waarbij het vervoer geschiedt op eigen gelegenheid of in groepsverband onder begeleiding van de school. In het laatste geval zorgt de school voor voldoende competente begeleiding. Als ouders niet akkoord zijn met de wijze waarop het vervoer bij activiteiten binnen het onderwijsprogramma door de school is geregeld, verzorgen en bekostigen de ouders dit vervoer zelf. Indien de school leerlingen in het kader van schoolgebonden activiteiten vervoert in auto's, ziet zij er op toe dat voor elke auto een inzittendenverzekering is afgesloten, waarbij de bestuurder is inbegrepen.

### **Begeleiding**

Schoolgebonden activiteiten kunnen worden begeleid door zowel personeelsleden van de school als door niet-personeelsleden. Begeleiders zijn 21 jaar of ouder en de directie ziet er op toe dat zij competent zijn.

### **Informatie aan de ouders**

De school maakt ruim van tevoren de data van schoolgebonden activiteiten buiten het schoolterrein aan de ouders bekend. Bij voorkeur plant de school deze in het jaarprogramma. Met uitzondering van de activiteiten met een regulier karakter, zoals stage, informeert de school kort voordat een activiteit plaatsvindt de ouders over het reisdoel, de aard van de activiteit, de wijze van vervoer, het tijdstip van vertrek en het tijdstip van de verwachte aankomst.

### **Schoolgebonden activiteiten buiten het onderwijsprogramma**

De school organiseert ook activiteiten buiten het schoolterrein, die deel uit maken van het totale onderwijsprogramma. Deze activiteiten hebben vaak een recreatief karakter. Deze activiteiten bevatten belevingservaringen en waardevolle momenten die belangrijk zijn voor de ontwikkeling en vorming van de leerling. Ouders en leerling zijn echter vrij in hun keuze voor deelname. Leerlingen die niet aan deze activiteiten deelnemen, verblijven op de desbetreffende dag op school binnen de tijden van het rooster dat voor hen geldt die dag. Ze volgen een alternatief programma.

## **7. Regeling melding vermoeden misstand**

Onderwijsgroep Tilburg, waaronder Campus 013 ressorteert, kent een Regeling melding vermoeden misstand. Deze regeling biedt alle medewerkers en leerlingen van Onderwijsgroep Tilburg de mogelijkheid om op een veilige en zorgvuldige wijze een melding te doen van (een vermoeden van) een misstand.

De regeling is in te zien op de website van Campus 013.

## **8. Adressen**

Bevoegd gezag Onderwijsgroep Tilburg  
College van Bestuur  
Postbus 1330  
5004 BH Tilburg

Geschillencommissie VMBO scholen  
T.a.v. de ambtelijk secretaris  
Postbus 1330  
5004 BH Tilburg

Klachtencommissie Ongewenst gedrag  
T.a.v. de ambtelijk secretaris  
Postbus 1330  
5004 BH Tilburg

Commissie van Beroep voor de Examens  
T.a.v. de ambtelijk secretaris  
Postbus 1330  
5004 BH Tilburg

