



Zo echt kan leren zijn

# Leerlingen-/studentenstatuut SG De Rooi Pannen

## 2021-2023



## INHOUDSOPGAVE

1.	ALGEMEEN.....	5
	Artikel 1 Betekenis.....	5
	Artikel 2 Begripsbepalingen .....	5
	Artikel 3 Procedure.....	7
	Artikel 4 Geldigheidsduur.....	7
	Artikel 5 Toepassing .....	7
	Artikel 6 Publicatie.....	7
2.	GRONDRECHTEN.....	7
	Artikel 7 Vrijheid van meningsuiting .....	7
	Artikel 8 Recht op medezeggenschap.....	7
	Artikel 9 Recht op informatie .....	7
	Artikel 10 Recht op privacy en gegevensverstrekking.....	8
	Artikel 11 Recht op een goed en veilig schoolklimaat.....	8
	Artikel 12 Recht op gelijke behandeling en verbod van discriminatie en overige ongewenste omgangsvormen.....	8
3.	HET ONDERWIJS.....	9
	Artikel 13 Toelating .....	9
	Artikel 14 Ondersteuningsprofiel vmbo in het kader van Passend onderwijs .....	9
	Artikel 15 Ondersteuningsprofiel mbo in het kader van Passend onderwijs .....	10
	Artikel 16 Inhoud en kwaliteit van het onderwijs.....	11
	Artikel 17 Bindend Studieadvies (BSA).....	11
	Artikel 18 Toetsing en examinering vmbo-afdelingen.....	12
	Artikel 19 Toetsing en examinering mbo-afdelingen.....	12
	Artikel 20 Resultatenoverzicht .....	13
	Artikel 21 Bevorderen.....	13
4.	DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL .....	13
	Artikel 22 Aanwezigheid.....	13
	Artikel 23 Begin en eind van de lessen en het binnengaan van de lokalen .....	14
	Artikel 24 Uiterlijke verzorging.....	14
	Artikel 25 Consumptiegedrag.....	14
	Artikel 26 Huiswerk .....	15

Artikel 27	Faciliteiten voor leerlingen/studenten.....	15
Artikel 28	Diefstal en schade .....	16
Artikel 29	Stalling vervoermiddel.....	16
Artikel 30	Klassenvertegenwoordigers .....	17
Artikel 31	Calamiteitenplannen .....	17
5.	SANCTIEBELEID .....	17
Artikel 32	Disciplinaire maatregelen .....	17
Artikel 33	Schorsing en verwijdering.....	18
6.	RECHTSBESCHERMING .....	18
Artikel 34	Algemene bepalingen.....	18
Artikel 35	Rechtsbescherming met betrekking tot toetsen en examens .....	18
Artikel 36	Rechtsbescherming met betrekking tot onderwijs en/of ongewenste omgangsvormen .....	18
Artikel 37	Klachtenregeling .....	19
7.	SLOTBEPALING .....	21

## 1. ALGEMEEN

### Artikel 1 Betekenis

Het leerlingen-/studentenstatuut beschrijft het geheel van rechten en plichten van de leerlingen (vmbo) en studenten (mbo).

### Artikel 2 Begripsbepalingen

#### *Adjunct-directeur:*

Coördinerend docent, op grond van de door de directeur van de afdeling gedelegeerde taken en bevoegdheden belast met de leiding van een team dat een of meer opleidingen binnen de afdeling verzorgt.

#### *Beroep:*

Schriftelijk protest ingediend bij de Commissie van Beroep tegen een besluit van de examencommissie (bij examinering) of de directeur (bij onderwijs en overige aangelegenheden).

#### *Beroepspraktijkvorming (bpv):*

Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep. De bpv wordt verzorgd op grondslag van een overeenkomst gesloten door Scholengemeenschap De Rooi Pannen, de student en het bedrijf dat de bpv verzorgt. Het bedrijf dat of de organisatie die de bpv verzorgt, draagt zorg voor de begeleiding van de student binnen het bedrijf en draagt bij aan de beoordeling. Scholengemeenschap De Rooi Pannen is verantwoordelijk voor de beoordeling of de student de kerntaken, competenties, kennis en vaardigheden in de bpv-periode heeft gerealiseerd.

#### *Bevoegd gezag:*

Het College van Bestuur van de Stichting Katholiek Ondernemersonderwijs te Tilburg.

#### *Bezwaar:*

Schriftelijk protest ingediend bij de examencommissie (bij examinering) of de directeur (bij onderwijs en overige aangelegenheden) tegen een besluit van de adjunct-directeur van de afdeling.

#### *Bindend studieadvies:*

Het bevoegd gezag brengt aan iedere student die is ingeschreven in een éénjarige opleiding na drie maanden en uiterlijk binnen vier kalendermaanden na aanvang van de opleiding advies uit over de voortzetting van de opleiding. Voor meerjarige opleidingen moet het bindend studieadvies worden gegeven tussen negen en twaalf maanden. Wanneer het bindend studieadvies negatief is, moet het schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar worden gemaakt aan de student.

#### *College van Bestuur:*

Het Bevoegd gezag belast met de algehele leiding van de scholengemeenschap.

#### *Commissie van Beroep:*

De commissie die een beroep behandelt dat door een leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) is ingesteld.

*Directeur:*

Lid van het Centraal Directie Beraad, op grond van de door het College van Bestuur gedelegeerde taken en bevoegdheden belast met de leiding van een afdeling van de scholengemeenschap.

*Geleding:*

Het personeel, de leerlingen/studenten of de wettelijke vertegenwoordigers.

*Inspectie van het Onderwijs:*

De Inspectie van het Onderwijs houdt namens de minister toezicht op het onderwijs en op de examinering.

*Klacht:*

Schriftelijk protest ingediend bij de adjunct-directeur van de afdeling tegen een besluit van de klassenmentor dan wel een schriftelijke melding van ontevredenheid of ongenoegen over ongewenste omgangsvormen ingediend bij de adjunct-directeur.

*Leerling/student:*

Een persoon die met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen is ingeschreven bij Scholengemeenschap De Rooi Pannen.

*Ondersteuningsprofiel:*

Iedere school stelt in het kader van de Wet Passend Onderwijs en/of de AWGB H/CZ (Algemene wet gelijke behandeling Handicap/Chronische ziekte) een ondersteuningsprofiel op. In het ondersteuningsprofiel staat welke ondersteuning de school de leerlingen/studenten te bieden heeft.

*Onderwijsprogramma:*

Een niet-wettelijk document waarin voor studenten relevante passages uit de Onderwijs- en Examenregeling op een begrijpelijke wijze zijn opgenomen.

*Ouderraad (OUR)*

De Ouderraad vertegenwoordigt de belangen van leerlingen van het vmbo en wordt uitsluitend samengesteld uit ouders van leerlingen van de vmbo-afdelingen.

*Personeel:*

Het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel van de school.

*School:*

Scholengemeenschap De Rooi Pannen

*Studentenraad (SR):*

De studentenraad bestaat uit een vertegenwoordiging uit de mbo-afdelingen. Voor de mbo-sector is sinds 1 maart 2010 de Wet medezeggenschap educatie en beroepsonderwijs in werking getreden. Dit is een wijziging en aanvulling van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). Hierin zijn de instemmings- en adviesbevoegdheden van de studentenraad omschreven.

*(Wettelijke) Vertegenwoordigers:*

De ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van (minderjarige) leerlingen/studenten.

### Artikel 3 Procedure

Het leerlingen-/studentenstatuut is opgesteld in overleg met vertegenwoordigers van de onderscheiden geledingen binnen de scholengemeenschap. Na instemming van de SR/OUR wordt het statuut vastgesteld door het College van Bestuur en Centraal Directie Beraad.

### Artikel 4 Geldigheidsduur

Dit leerlingen-/studentenstatuut gaat in per 1 augustus 2021 en wordt voor een periode van twee schooljaren vastgesteld. Daarna zijn wijzigingen of aanvullingen onderwerp van bespreking. Tijdens die bespreking blijft het oude Leerlingenstatuut van kracht, totdat het nieuwe leerlingen-/studentenstatuut door het College van Bestuur is goedgekeurd.

### Artikel 5 Toepassing

Het leerlingen-/studentenstatuut is van toepassing op alle geledingen binnen Scholengemeenschap De Rooi Pannen. Per afdeling verschijnen aanvullende regels. Deze regels mogen niet strijdig zijn met dit leerlingen-/studentenstatuut en worden bij aanvang van het schooljaar via de Schoolgids gecommuniceerd.

### Artikel 6 Publicatie

De volledige tekst van het leerlingen-/studentenstatuut en elke wijziging daarvan wordt gepubliceerd op ELO (Elektronische Leeromgeving). De leerling/student ontvangt bij aanvang schooljaar de schoolgids waarin wordt verwezen naar het leerlingen-/ studentenstatuut op ELO.

## 2. GRONDRECHTEN

### Artikel 7 Vrijheid van meningsuiting

1. Leerlingen/studenten hebben het recht hun mening vrij te uiten, binnen de grenzen van de wet en de aanvullende/specifieke regelingen van De Rooi Pannen.
2. Het uiten van de mening mag niet onnodig kwetsend zijn of de voortgang van het onderwijs belemmeren.

### Artikel 8 Recht op medezeggenschap

1. Ouders en leerlingen/studenten hebben recht op medezeggenschap volgens het medezeggenschapsstatuut.
2. Het medezeggenschapsstatuut bestaat uit drie onderdelen:
  - medezeggenschapsstructuur voor het personeel;
  - medezeggenschapsstructuur voor leerlingen/studenten;
  - medezeggenschapsstructuur voor ouders.

### Artikel 9 Recht op informatie

1. Leerlingen/studenten hebben recht op correcte, volledige en tijdige informatie over kwesties die hun positie en belangen op het gebied van onderwijs direct raken.
2. De verantwoordelijke medewerkers van De Rooi Pannen zorgen ervoor dat deze informatie tijdig aan de leerlingen/studenten en/of ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) wordt verstrekt.

#### Artikel 10 Recht op privacy en gegevensverstrekking

1. De Rooi Pannen respecteert de privacy van diegenen die verbonden zijn aan de school en verwerkt persoonsgegevens alleen indien dat op grond van de wet is toegestaan. Vanaf 25 mei 2018 werkt De Rooi Pannen volgens de nieuwe Europese richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De *Privacyverklaring De Rooi Pannen* geeft aan hoe de school omgaat met persoonsgegevens en is te raadplegen op de website.
2. De Rooi Pannen kent een gedragscode personeel die is te raadplegen op het personeelsgedeelte van het intranet van De Rooi Pannen. De leerling/student heeft recht op inzage van de gedragscode en kan deze opvragen bij de directeur van de afdeling.
3. Als een leerling/student betrokken is bij een (ernstig) strafbaar feit, kan de politie De Rooi Pannen om medewerking vragen. De Rooi Pannen kan dan besluiten bepaalde informatie aan de politie te geven om te helpen bij opsporing of vervolging. De Rooi Pannen zal zich hierbij echter terughoudend opstellen.
4. Voor de toegang of het gebruik van voorzieningen wordt een pas met foto van de leerling/student gebruikt. De leerling/student is verplicht zich hiervoor te laten fotograferen of een pasfoto ter beschikking te stellen. Het beheer van het fotoarchief valt onder de gedragscode personeel.

#### Artikel 11 Recht op een goed en veilig schoolklimaat

1. Leerlingen/studenten hebben recht op een goed en veilig schoolklimaat. Een omgeving waarbinnen zij zo goed mogelijk kunnen deelnemen aan de onderwijsactiviteiten en zich kunnen ontwikkelen binnen de doelstellingen van De Rooi Pannen. Dit betekent ook de verplichting van iedere leerling/student zich zo te gedragen dat er sprake kan zijn van een goed en veilig schoolklimaat. Leerlingen/studenten hebben in elk geval recht op bescherming tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.
2. Maatregelen om een goed en veilig schoolklimaat te bevorderen zijn uitgewerkt in een gedragscode personeel.
3. De Rooi Pannen heeft zich verplicht alle benodigde maatregelen te treffen om de veiligheid van gebouwen en de daarin aanwezige apparatuur en andere onderwijsmiddelen te garanderen.
4. De Rooi Pannen is medeondertekenaar van het Convenant De Veilige School. De inhoud wordt hiermee van toepassing verklaard op het gehele instituut en ligt ter inzage op elke afdeling.

#### Artikel 12 Recht op gelijke behandeling en verbod van discriminatie en overige ongewenste omgangsvormen

1. Leerlingen/studenten worden in gelijke gevallen gelijk behandeld.
2. De voertaal in het gehele gebouw is Nederlands, tenzij de opleiding anders voorschrijft.
3. Van zowel het personeel als van de leerlingen/studenten wordt verwacht dat men met fatsoen en respect met elkaar omgaat. De eisen die aan personeel gesteld worden zijn vastgelegd in een gedragscode.
4. Discriminatie om wat voor reden dan ook is niet toegestaan. Overtreding van dit verbod door leerlingen/studenten kan leiden tot toepassing van het Protocol schorsing en verwijdering.
5. Binnen De Rooi Pannen worden geen discriminerende uitingen, handelingen of gedragingen geaccepteerd. Dit geldt eveneens voor een handeling, gedraging, feitelijkheid of uiting die een ander kwetst of redelijkerwijs kan kwetsen, zoals intimiderend, agressief of pestgedrag.
6. De Rooi Pannen mag met reden een positief onderscheid maken tussen (groepen)



leerlingen/studenten als dat onderscheid tot doel heeft die (groepen) leerlingen/studenten beter te laten functioneren binnen De Rooi Pannen.

### 3. HET ONDERWIJS

#### Artikel 13 Toelating

1. Per afdeling beslist een toelatingscommissie onder voorzitterschap van de directeur van de afdeling over toelating.
2. Een leerling/student is toelaatbaar als hij voldoet aan de wettelijke vastgestelde eisen van vooropleiding en het toelatingsbeleid van De Rooi Pannen. Het toelatingsbeleid (de richtlijnen aanname nieuwe studenten) is te raadplegen op de website van De Rooi Pannen.
3. Voor de toelatingscommissie spelen persoonlijke kwaliteiten, zoals motivatie, sociale vaardigheden, geschiktheid voor de beroepssector en uiterlijke verzorging, een duidelijke rol bij de beslissing over toelating.
4. Elke afdeling is vrij om gebruik te maken van een toelatingsonderzoek.

Artikel 14 Ondersteuningsprofiel vmbo in het kader van Passend onderwijs  
Kleinschaligheid, betrokkenheid en structuur zijn kenmerkend voor De Rooi Pannen. Samen wordt gezorgd voor een prettige sfeer, waarin de leerling zich thuis voelt en waarin de leerling zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen. Daarbij is veel aandacht voor de begeleiding van leerlingen, omdat De Rooi Pannen ernaar streeft om het hoogst haalbare uit haar leerlingen te halen.

#### 1. Intake

Elke aangemelde leerling wordt met zijn ouders/verzorgers uitgenodigd voor een intakegesprek. Tijdens het gesprek wordt op basis van het advies van de toeleverende school, het onderwijskundig rapport, testgegevens etc. de ondersteuningsvraag in kaart gebracht in samenspraak met de ouders/verzorgers. In het belang van de leerling is openheid van zaken daarbij essentieel. Op basis van de beschikbare informatie wordt door de toelatingscommissie een besluit over plaatsing van de leerling genomen.

#### 2. Toelating

Om toegelaten te worden moet een leerling aan het volgende voldoen:

- Een advies van de afleverende school voor de Basisberoepsgerichte, Kaderberoepsgerichte of de Gemengde/Theoretische leerweg. In alle leerwegen is leerwegondersteunend onderwijs (lwoo) mogelijk.

Om een vmbo-diploma te kunnen halen, wat natuurlijk het uitgangspunt is, moet een leerling in staat zijn om klassikaal onderwijs te volgen. De leerling wordt in een klas geplaatst en neemt naast theorie- en praktijklessen ook deel aan projecten volgens een vast rooster. De leerling kan deelnemen aan alle andere onderwijsactiviteiten die bij de opleiding horen. Daarin wordt de leerling begeleid door een mentor.

#### 3. Ondersteuning

Iedere leerling neemt deel aan het reguliere en volledige onderwijsprogramma en krijgt daarbij zoveel aandacht als nodig en mogelijk is van de klassenmentor en de vakdocent. De Rooi Pannen gaat uit van geïntegreerde ondersteuning voor alle leerlingen.

#### 4. Leerlingenbegeleiding

De Rooi Pannen kent een eenvoudige begeleidingsstructuur. Iedere leerling maakt deel uit van een klas met een eigen klassenmentor als aanspreekpunt en begeleider. Deze 'eerste

lijn' in de leerlingenbegeleiding wordt door De Rooi Pannen als leidend beschouwd. De klassenmentor is de spil. De klassenmentor is contactpersoon voor een leerling en thuis. De klassenmentor bespreekt ook de resultaten met de leerling, geeft advies over de voortgang van de studie etc.

Een aantal malen per jaar zijn er ouderavonden. De klassenmentor bespreekt dan samen met de leerling en de ouders/verzorgers hoe de leerling ervoor staat. Als de leerling op basis van de (intake)gegevens ondersteuning nodig heeft, dan wordt dat via de klassenmentor geregeld door de zorgcoördinator van de afdeling.

Elke afdeling kent een structureel zorgoverleg en een Zorgadviesteam waar vertegenwoordigers van de afdeling en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk, structureel overleg leerlingen, die extra ondersteuning nodig hebben, bespreken.

Artikel 15 Ondersteuningsprofiel mbo in het kader van Passend onderwijs Kleinschaligheid, betrokkenheid en structuur zijn kenmerkend voor De Rooi Pannen. Samen wordt gezorgd voor een prettige sfeer, waarin de student zich thuis voelt en waarin de student zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen. Daarbij is veel aandacht voor de begeleiding van studenten, omdat De Rooi Pannen ernaar streeft om het hoogst haalbare uit haar studenten te halen.

#### 1. Intake

Elke aangemelde student wordt met zijn ouders/verzorgers uitgenodigd voor een intakegesprek. Tijdens het gesprek wordt op basis van het advies van de toeleverende school, het overdrachtdossier etc., de zorgvraag in kaart gebracht in samenspraak met de ouders/verzorgers. In het belang van de student is openheid van zaken daarbij essentieel. Op basis van de beschikbare informatie wordt door de toelatingscommissie bepaald of de student voldoet aan de toelatingscriteria van De Rooi Pannen.

#### 2. Toelating

De Rooi Pannen hanteert twee toelatingscriteria:

- De student heeft de motivatie, vaardigheden en competenties die nodig zijn om in het gekozen beroep te kunnen functioneren, dan wel is in staat om deze binnen de opleidingsduur verder te ontwikkelen.
- De student is bereid en in staat om aan alle door de school georganiseerde onderwijsactiviteiten deel te nemen en de opleiding succesvol af te ronden. Hierbij spelen groeps grootte, klassikale lessen, projecten, schooltijden, (buitenlandse) stages, zelfstandigheid, interne praktijktoefening, schoolregels etc. een rol.  
Een student die is toegelaten tot een opleiding wordt geacht in staat te zijn het diploma te behalen met behulp van de beschikbare ondersteuning. De wijze en mate van ondersteuning is uiteraard afhankelijk van de zorgvraag en de opleiding.

#### 3. Visie op studentenzorg

Iedere student neemt deel aan het reguliere en volledige onderwijsprogramma en krijgt daarbij zoveel aandacht als nodig en mogelijk is door de inzet van de klassenmentor, vakdocenten, instructeurs en onderwijsassistenten. De Rooi Pannen gaat uit van geïntegreerde ondersteuning voor alle studenten. Specifieke, extra ondersteuning naast de geïntegreerde zorg is beperkt mogelijk en wordt nagenoeg volledig in overleg door externe specialisten verzorgd.

#### 4. Zorgstructuur

De Rooi Pannen kent een eenvoudige zorgstructuur. Iedere student maakt deel uit van een klas met een eigen klassenmentor als aanspreekpunt en begeleider. Deze 'eerste lijn' in de

studentenzorg wordt door De Rooi Pannen als leidend beschouwd. De klassenmentor is de spil. De klassenmentor fungeert als vertrouwenspersoon voor de student en is contactpersoon voor een student en thuis. De mentor bespreekt ook de resultaten met de student, geeft advies over de voortgang van de studie etc. Een aantal malen per jaar zijn er ouderavonden. De mentor bespreekt dan samen met de student en de ouders/verzorgers hoe de student ervoor staat. Als de student op basis van de intakegegevens ondersteuning nodig heeft, dan wordt dat via de klassenmentor geregeld door de zorgcoördinator van de afdeling. Elke afdeling kent een structureel zorgoverleg en een Zorgadviesteam waar vertegenwoordigers van de afdeling en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk, structureel overleg zorgstudenten bespreken.

#### Artikel 16 Inhoud en kwaliteit van het onderwijs

1. Leerlingen/studenten hebben er recht op dat de school zorgt voor voldoende voorzieningen die nodig zijn om de opleiding goed te kunnen volgen. Dat zijn onder andere goede studievoorziening, -begeleiding en -advies, een werkbaar rooster en de juiste faciliteiten.
2. Leerlingen/studenten hebben er recht op dat alle onderwijsgeevenden zich inspinnen om kwalitatief goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
  - redelijke verdeling van de lesstof over de lessen en de leerjaren;
  - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof op leerlingen-/studentenniveau;
  - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
3. Leerlingen/studenten hebben de plicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen.
4. Als een onderwijsgevende naar het oordeel van een leerling/student zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan de leerling/student dit kenbaar maken volgens de klachtenregeling zoals die omschreven is in hoofdstuk 6.

#### Artikel 17 Bindend Studieadvies (BSA)

1. Alle eerstejaars studenten binnen het mbo ontvangen een Bindend Studieadvies. Voor studenten van de eenjarige opleidingen is dat tussen de 3 en 4 maanden en voor de meerjarige opleidingen tussen de 9 en 12 maanden na aanvang van de opleiding.
2. Bij onvoldoende studievoortgang over de breedte van de opleiding, waarbij extra begeleiding en een schriftelijke waarschuwing inclusief een verbetertermijn geen gewenst effect hebben gehad, kan de instelling overgaan tot het geven van een negatief BSA. Inbreng van alle docenten die lessen verzorgen aan de betreffende student is daarbij gewenst omdat het Bindend Studieadvies niet alleen op basis is van achterblijvende studieresultaten, maar ook persoonlijke aspecten als aanwezigheid, houding tijdens de lessen, bpv, ontwikkelbaarheid, accepteren van leiding e.d. meegewogen worden.
3. Een negatief BSA moet schriftelijk en met redenen omkleed aan de student verstrekt worden. Een positief BSA mag mondeling en/of schriftelijk worden gegeven.
4. Bij een negatief BSA is de instelling verplicht om de student te ondersteunen en te begeleiden naar een andere opleiding al dan niet binnen de eigen instelling en rekening houdend met de voorkeuren van de student.
5. De student kan tegen het besluit tot verstrekking van een negatief BSA in beroep gaan bij de Commissie voor Beroep Examens. Deze beroepsprocedure is vastgelegd in de wet en kent wettelijke termijnen.

## Artikel 18 Toetsing en examinering vmbo-afdelingen

De Rooi Pannen maakt onderscheid in toetsen die meetellen voor het rapport (leerjaar 1 en 2) en toetsen/examens die meetellen voor het eindexamenresultaat (leerjaar 3 en 4).

1. Voor toetsen (examens) die vallen onder het schoolexamen of het centraal examen geldt het Examenreglement vmbo, dat door het bevoegd gezag wordt vastgesteld. Voor de overige toetsen geldt het Toetsreglement van de afdeling.
2. Toetsing van de leerstof kan in principe op de volgende manieren plaatsvinden:
  - oefentoetsen, proefexamens;
  - mondelinge overhoringen;
  - schriftelijke overhoringen;
  - proefwerken;
  - werkstukken.
3. Informatie over het lesprogramma en de toetsing is te vinden in het Programma van Toetsing of op de aan de leerling uitgereikte Studieplanners.
4. De periode waarin het schoolexamen (SE) wordt afgenomen begint bij de start van het derde leerjaar en eindigt ten minste een week voor aanvang van het Centraal examen (CE) aan het einde van het vierde leerjaar.
5. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks voor 1 oktober een Programma van toetsing en afsluiting (PTA) vast, dat betrekking heeft op leerjaar 3 en leerjaar 4 van het vmbo. In het PTA wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst, de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt, de tijdvakken waarbinnen de toetsen van het schoolexamen aanvangen, welke toetsen herkansbaar zijn en de regels voor de wijze waarop het cijfer voor het schoolexamen voor een leerling tot stand komt.
6. De examencommissie draagt zorg voor het tijdig verstrekken van het Examenreglement en het PTA aan de leerling.

## Artikel 19 Toetsing en examinering mbo-afdelingen

Bij de opleidingen wordt onderscheid gemaakt tussen toetsen en examens. Toetsing en examinering zijn onderwerp in de Onderwijs- en Examenregeling (OER).

1. Op grond van artikel 7.4.8. van de WEB kennen alle middelbare opleidingen een Onderwijs- en Examenregeling (OER). Het OER bestaat uit het Onderwijs- en examenreglement én een examenregeling en onderwijsplan per opleiding.
2. De Onderwijs- en Examenregeling wordt vastgesteld voor 1 juli voorafgaande aan het studiejaar. De Onderwijs- en Examenregeling ligt ter inzage bij de directeur van de afdeling en de adjunct-directeur.
3. Tijdens de eerste lesweek van het schooljaar worden de leerlingen in kennis gesteld van de belangrijkste zaken uit de Onderwijs- en Examenregeling via het Onderwijsprogramma.
4. Hierin worden de volgende zaken vermeld:
  - Informatie over de opleiding;
  - Toetsing, waaronder het toetsplan, overgangsnormen, regels bij toetsing, verzuim/inhalen/herkansen van toetsen en uitslag/inzage/bewaartermijn van toetsen;
  - Examinering, waaronder het examenplan, regels bij examinering, verzuim/inhalen/herkansen van examens en uitslag/inzage/bewaartermijn van examens;
  - De slaag-/zakregeling;
  - Aangepaste toetsing en examinering;
  - Vrijstelling van en onregelmatigheden bij toetsen en examens;
  - Klachtenregeling.

## Artikel 20 Resultatenoverzicht

1. Het schooljaar wordt ingedeeld in twee of meer periodes.
2. Een rapport geeft de leerling/student na elke periode een overzicht van zijn studievorderingen. Het rapport is gericht aan de leerling/student en aan de wettelijke vertegenwoordigers, indien de leerling/student minderjarig is.
3. De wijze waarop de rapportcijfers tot stand komen, wordt per afdeling vastgelegd in het Onderwijsprogramma en gecommuniceerd aan de leerlingen/studenten.
4. De resultaten van de gemaakte of uitgevoerde examenonderdelen worden apart vermeld.

## Artikel 21 Bevorderen

1. Voor alle mbo-afdelingen zijn de regels van overgaan en zittenblijven vastgelegd in het Onderwijsprogramma.
2. In de examenregelingen van de mbo-afdelingen zijn de normen opgenomen waaraan een student moet voldoen om te voldoen aan de exameneisen. In het Onderwijsprogramma is te vinden aan welke eisen de student moet voldoen om aan de examens deel te mogen nemen, dan wel door te mogen studeren aan de opleiding.
3. De instelling brengt aan iedere student in het eerste jaar van de opleiding advies uit over de voortzetting van de opleiding: het Bindend Studieadvies (zie artikel 17). Bij een negatief BSA is de instelling verplicht om de student te ondersteunen en te begeleiden naar een andere opleiding. Bij een positief BSA wordt de verwachting uitgesproken dat de student het diploma zal halen.
4. Soms kan het zijn dat ondanks een positief BSA in het eerste jaar, studenten in latere studiejaar vastlopen en geen studievorderingen meer laten zien, ondanks de gevolgde lessen, de extra begeleiding die is geboden en de afspraken die zijn gemaakt. Dit betreft specifieke, individuele situaties waarin de opleiding en de student samen een oplossing moeten vinden.

## 4. DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL

### Artikel 22 Aanwezigheid

1. Leerlingen/studenten zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen en deel te nemen aan alle overige onder auspiciën van de school georganiseerde activiteiten, tenzij er door de adjunct-directeur een andere regeling is getroffen.
2. Toestemming tot verzuim van de lessen wordt gegeven door de klassenmentor of leerjaarcoördinator. Bij hun afwezigheid door de adjunct-directeur.
3. Wanneer een leerling/student wegens ziekte of om een andere dringende reden niet deel kan nemen aan schoolactiviteiten dient daarvan diezelfde dag melding te worden gedaan aan de receptie van de school, bij voorkeur vóór 8.30 uur.
4. Voor het te laat komen worden per afdeling regels vermeld in de schoolgids.
5. Bezoeken aan de huisarts en dergelijke moeten bij voorkeur buiten de lesuren worden afgelegd.
6. Indien een leerling/student afwezig is, kan dit beoordeeld worden als ongeoorloofd verzuim. Disciplinaire maatregelen bij ongeoorloofd verzuim staan vermeld in de schoolgids. Daarnaast heeft elke afdeling een verzuimprotocol. Daarin zijn de procedures met betrekking tot verzuim vermeld. Bij ongeoorloofd verzuim dat het wettelijk toegestane onwettige verzuim te boven gaat, wordt een melding gedaan bij het Digitaal Verzuimloket. Via dit loket

worden alle betrokken instanties als de leerplichtafdeling van de gemeente en DUO geïnformeerd over het onwettige verzuim.

7. Een leerling/student dient op de hoogte te zijn van de jaarplanning en alle voor hem belangrijke regelingen. Deze informatie is te vinden in de schoolgids, in de Onderwijs- en Examenregeling en/of in het Onderwijsprogramma.
8. In het kader van hun beroepsopleiding wordt van leerlingen/studenten verwacht dat zij deelnemen aan excursies, werkweken, lezingen, introductiedagen en dergelijke. Geplande excursies en overige van het normale rooster afwijkende bijeenkomsten, die onder auspiciën van de school worden georganiseerd, zullen vooraf schriftelijk aan de wettelijke vertegenwoordigers dan wel leerling/student zelf worden meegedeeld.
9. In de schoolgids zijn regels opgenomen over de inzetbaarheid van leerlingen/studenten buiten de normale lestijden.

#### Artikel 23 Begin en eind van de lessen en het binnengaan van de lokalen

1. Het begin en einde van de lessen wordt aangegeven door een signaal (zoemer). Het is de leerlingen/studenten niet toegestaan zich in een leslokaal te bevinden zolang de onderwijsgevende daartoe geen toestemming heeft gegeven. Indien bij de aanvang van de les geen onderwijsgevende aanwezig is, dient de klassenvertegenwoordiger hiervan onmiddellijk de adjunct-directeur in kennis te stellen.
2. Het is de leerlingen/studenten verboden in de lokalen de zonwering te hanteren, de ramen te openen, de radiatoren af te stellen, de projectieschermen te installeren, de audiovisuele apparatuur te bedienen en dergelijke tenzij de onderwijsgevende hiervoor toestemming geeft. Van elke leerling/student wordt een behoorlijk gebruik van het meubilair en de overige inventaris verwacht.

#### Artikel 24 Uiterlijke verzorging

1. Een ieder heeft in principe het recht op vrijheid van uiterlijk.
2. Een correcte verzorging van het uiterlijk conform de normen in de verwante beroepssector is vereist.
3. Leerlingen/studenten mogen in de lokalen hun jas niet aanhouden. Evenmin mogen zij daar een hoofddekseel dragen, tenzij dit op religieuze gronden wenselijk wordt geacht.
4. De uiterlijke verzorging moet representatief zijn tijdens het verblijf in de schoolgebouwen en tijdens buitenschoolse activiteiten onder auspiciën van de school. De exacte normen worden per afdeling bepaald en zijn conform de gebruiken in de verwante beroepssector.
5. De leerlingen/studenten dienen zich tijdens de praktijklessen te kleden in de door de afdeling voorgeschreven praktijkkleding.
6. Tijdens excursies, lezingen en dergelijke dienen de leerlingen/studenten hun kleding aangepast te hebben aan de door de afdeling te stellen regels.

#### Artikel 25 Consumptiegedrag

1. Eten en drinken mag alleen plaatsvinden in de restaurants en in de door de school aangewezen ruimten. In lokalen en op gangen mag niet gegeten en/of gedronken worden.
2. Gebruik van alcohol is in de school niet toegestaan. Alleen in enkele bijzondere praktijkruimtes wordt alcohol verstrekt binnen de normale wettelijke kaders. Bij bijzondere gelegenheden, die vallen onder de verantwoordelijkheid van de school, kan van de hoofdregel worden afgeweken.
3. Drugsgebruik en drugsbezit zijn niet toegestaan. Dit geldt voor het gehele schoolgebouw en schoolterrein en bij alle onder auspiciën van de school georganiseerde activiteiten.

4. In het gehele schoolgebouw en op het schoolterrein geldt een rookverbod.

#### Artikel 26 Huiswerk

1. De onderwijsgeevenden die lesgeven aan een klas, zorgen gezamenlijk voor een redelijke totale belasting aan huiswerk. Hierbij moet ook rekening gehouden worden met het maken van werkstukken.
2. De leerling/student die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit vóór aanvang van de les bij de desbetreffende onderwijsgevende.
3. Indien de onderwijsgevende de reden waarom de leerling/student het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan hij maatregelen nemen.

#### Artikel 27 Faciliteiten voor leerlingen/studenten

1. In elk gebouw bevinden zich publicatieborden en/of audiovisuele presentatiemiddelen. Deze zijn niet bestemd voor commerciële aankondigingen. Met toestemming van één van de leden van het management van de afdeling kunnen leerlingen/studenten(raad) en schoolkrantredactie mededelingen en affiches ophangen.
2. Het management van een afdeling verplicht zich voor een vergadering van leerlingen/studenten – buiten lestijden – een ruimte ter beschikking te stellen. Aard en reden van deze vergadering moeten bekend zijn.
3. Het is leerlingen/studenten niet toegestaan om in de gebouwen gebruik te maken van een mobiele telefoon eventueel met uitzondering van de door het managementteam van de afdeling aangewezen ruimten.
4. Leerlingen/studenten kunnen, onder voorwaarden, op school, gebruikmaken van internet- en e-mailfaciliteiten. De Rooi Pannen hanteert de volgende gedragsregels ten aanzien van internet-, e-mail- en social mediagebruik.

#### Uitgangspunten:

- De Rooi Pannen streeft naar een goede balans tussen verantwoord e-mail-, internet- en social mediagebruik en bescherming van de privacy van werknemers en leerlingen/studenten op de werkplek.
- Gegevens over e-mail-, internet- en social mediagebruik (verkeer, bezoek internetsites, downloaden etc.) worden niet langer bewaard dan 6 maanden. Gerichte controle op e-mail-, internet- en social mediagebruik kan plaatsvinden op initiatief van het management van een afdeling. De Rooi Pannen formuleert richtlijnen voor de centrale dienst ICT die hierbij betrokken zal moeten zijn, waardoor de privacy van de werknemers en leerlingen/studenten maximaal bewaakt wordt.
- Tijdens onderwijsactiviteiten kan het, in het lokaal aanwezige, personeelslid te allen tijde via het netwerk de pc-activiteiten van de leerling/student monitoren.
  1. De controle op het gebruik van e-mail, internet en social media vindt plaats met als doel:
    - a. tegengaan van ongewenst gebruik met het oog op de opvoedende taak richting leerlingen/studenten;
    - b. tegengaan van seksuele intimidatie;
    - c. tegengaan van discriminatie;
    - d. naleving van deze regels te controleren;
    - e. systeem en netwerkbeveiliging;
    - f. kosten en capaciteitsbeheersing.

2. E-mail-, internet- en social mediagebruik wordt voor onderwijsdoeleinden beschikbaar gesteld aan de leerling/student. Gebruik is derhalve verbonden aan werkzaamheden die voortvloeien uit dat doel. De Rooi Pannen zal gebruik maken van contentfiltering om verkeerd gebruik helpen tegen te gaan.
3. Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit niet storend is voor de onderwijs-gerelateerde werkzaamheden van andere leerlingen/studenten.
4. Het is de leerling/student nooit toegestaan het systeem zodanig te gebruiken dat het functioneren ervan verstoord wordt (bijvoorbeeld downloaden van muziek en films).
5. Het is de leerling/student niet toegestaan om het e-mailsysteem, internet of social media te gebruiken voor het verzenden van berichten of sites te bezoeken met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
6. Het is de leerling/student niet toegestaan om het e-mailsysteem, internet of social media te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud of berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld. Daarnaast is het niet toegestaan het systeem te gebruiken voor verspreiding van berichten met een commercieel doel al of niet aan grote groepen mensen ('spam').
7. Het is de leerling/student niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen, evenals het ondernemen van illegale activiteiten.
8. Bij constatering van verboden gebruik zal dit onmiddellijk consequenties kunnen hebben voor de betrokken leerling/student.
9. Algemene controles zullen steekproefsgewijs en periodiek door de afdeling ICT plaatsvinden. Gerichte controle op e-mail-, internet- en social mediagebruik kan uitsluitend plaatsvinden op initiatief van het Managementteam van de afdeling.
10. De Rooi Pannen informeert de leerling/student over de gedragsregels, de controle daarop en de mogelijke sancties.
11. De Rooi Pannen zal deze gedragscode periodiek evalueren, o.a. met de SR/OUR, en kan deze met instemming van de SR/OUR wijzigen of intrekken.

#### Artikel 28 Diefstal en schade

1. De aan het schoolgebouw, de inventaris of aan de eigendommen van medeleerlingen/studenten en personeelsleden toegebrachte schade door een leerling/student zal worden hersteld op kosten van de desbetreffende leerling/student.
2. Schade moet onmiddellijk gemeld worden bij de directie.
3. De adjunct-directeur stelt – indien van toepassing – de leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) in kennis van het voorval en de schade en stelt hen als verantwoordelijke persoon/personen schriftelijk aansprakelijk.
4. Bij aantoonbare diefstal wordt de leerling/student van school verwijderd conform het Protocol schorsing en verwijdering. Dit geldt ook bij diefstal tijdens de beroepspraktijkvorming/stage en alle overige onder auspiciën van de school georganiseerde activiteiten.
5. Van strafbare feiten kan altijd aangifte worden gedaan.

#### Artikel 29 Stalling vervoermiddel

1. Fietsen, brommers en auto's mogen alleen gestald en/of geparkeerd worden op de daarvoor voor leerlingen/studenten bestemde plaatsen.



2. Fietsen en brommers moeten voorzien zijn van een deugdelijk slot (eventueel met een deugdelijke ketting met slot) en moeten afgesloten zijn.
3. Auto's moeten afgesloten zijn en waardevolle voorwerpen mogen niet zichtbaar in de auto achterblijven.
4. De algemene regels van het Wegenverkeersreglement en de aanwijzingen van het personeel van de school dienen ook op het schoolterrein in acht te worden genomen.

#### Artikel 30 Klassenvertegenwoordigers

Elke klas kiest een klassenvertegenwoordiger en diens vervanger. De belangrijkste taken zijn:

- klassikale wensen ten aanzien van proefwerken, roosterwijzigingen en dergelijke op correcte wijze kenbaar maken;
- afwezigheid van onderwijsgeevenden melden bij de adjunct-directeur of receptie;
- daar waar nodig in het belang van de sfeer binnen de klas hulp inroepen van klassenmentor en/of adjunct-directeur;
- belangwekkende vragen of opmerkingen doorgeven aan de SR/OUR-vertegenwoordiger.

#### Artikel 31 Calamiteitenplannen

De Rooi Pannen kent per gebouw een calamiteitenplan. Het plan ligt ter inzage bij de directeur van de afdeling.

### 5. SANCTIEBELEID

#### Artikel 32 Disciplinaire maatregelen

1. Tegen handelingen van de leerlingen/studenten die in strijd zijn met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen getroffen worden.
2. Er moet een duidelijk verband bestaan tussen de zwaarte van de straf en de overtreding.
3. Bij de praktische uitvoering van een straf kan met dwingende verplichtingen van de leerling/student rekening worden gehouden.
4. De volgende straffen, opklimmend in zwaarte, kunnen aan de leerlingen/studenten worden opgelegd:
  - Een waarschuwing:
    - mondeling (met of zonder aantekening);
    - schriftelijk (ter kennisname aan wettelijke vertegenwoordigers).
  - Een berisping:
    - mondeling (met of zonder aantekening);
    - schriftelijk (ter kennisname aan wettelijke vertegenwoordigers).
  - Het verrichten van strafwerk:
    - het terug laten komen in vrije tijd met taak;
    - het uitwerken van een schriftelijke opdracht;
    - corveedienst;
    - een dag(deel) of week "De Rooi Pannen", waaraan inhoud wordt gegeven door het management van de afdeling.
  - Schorsing;
  - Definitieve verwijdering.

### Artikel 33 Schorsing en verwijdering

1. De leerling/student is verplicht zich in de les zodanig te gedragen, dat het naar het oordeel van de onderwijsgevende mogelijk is om goed les te geven.
2. Een leerling/student die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de onderwijsgevende verplicht worden om de les te verlaten. De leerling/student dient in dat geval het lokaal direct te verlaten. De verwijderde leerling/student moet zich onmiddellijk melden bij de adjunct-directeur, zijn klassenmentor of het meldpunt dat de afdeling hier speciaal voor heeft ingericht.
3. Een leerling/student die zich onbehoorlijk gedraagt in het schoolgebouw of op het schoolterrein, of die aantoonbare nadelige invloed uitoefent op medeleerlingen/-studenten, kan worden geschorst.
4. Maatregelen die genomen moeten worden in het kader van schorsing en verwijdering van (leerplichtige) leerlingen/studenten heeft het College van Bestuur een procedure opgesteld. Deze procedure is opgenomen in het Protocol Schorsing en verwijdering.
5. Het protocol is van toepassing indien wordt geconstateerd dat een leerling/student zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan onaanvaardbaar gedrag zoals:
  - wangedrag (discriminatie, (seksuele) intimidatie, bedreiging, afpersing, vandalisme, diefstal);
  - gewelddadigheden (lichamelijk en/of geestelijk);
  - het dragen, vervoeren, overdragen, gebruiken of ontsteken van wapens of vuurwerk;
  - het in bezit hebben, gebruiken, onder invloed zijn, weggeven of verhandelen van alcoholische dranken of drugs;
  - het al dan niet herhaaldelijk overtreden van andere orde- en/of gedragsregels die gelden op De Rooi Pannen; en op grond van deze constatering wordt besloten tot schorsing (van langer dan 1 dag) en/of verwijdering van de leerling/student.

## 6. RECHTSBESCHERMING

### Artikel 34 Algemene bepalingen

1. Leerlingen/studenten die bij De Rooi Pannen een opleiding volgen en/of hun ouder(s), voogd(en), verzorger(s), hebben het recht om een klacht in te dienen tegen de gang van zaken. Het is van het grootste belang dat deze klachten op de juiste wijze worden afgehandeld.
2. De onderwerpen waarop de klachten betrekking hebben zijn dikwijls divers van aard. Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen/studenten, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen/studenten, of over ongewenste omgangsvormen. Afhankelijk van de klacht zijn onderstaande artikelen van toepassing.

### Artikel 35 Rechtsbescherming met betrekking tot toetsen en examens

1. De klachtenprocedure met betrekking tot toetsing en examinering is voor het mbo opgenomen in het Onderwijs- en Examenreglement mbo en voor het vmbo in het Examenreglement en/of Toetsreglement vmbo.

### Artikel 36 Rechtsbescherming met betrekking tot onderwijs en/of ongewenste omgangsvormen

1. Klachten met betrekking tot algemene onderwijszaken, maar ook klachten over ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie & geweld, pesten,

machtsmisbruik en dergelijke) vallen onder de klachtenregeling opgenomen in dit leerlingen-/studentenstatuut.

## Artikel 37 Klachtenregeling

### 1. Meningsverschil

- 1.1 Het kan voorkomen dat een leerling/student met vragen of problemen zit, of klachten heeft over een bepaalde onderwijszaak. In dergelijke gevallen trachten de betrokken partijen eerst tot onderlinge overeenstemming te komen.
- 1.2 Indien een leerling geen bevredigende reactie heeft ontvangen van de betrokkene, stelt hij de desbetreffende klassenmentor op de hoogte. De klassenmentor heeft tien schooldagen de gelegenheid een bemiddelende rol te vervullen.
- 1.3 Als dan nog geen bevredigende oplossing gevonden is, dan is artikel 37 lid 2 'Procedure, klacht, bezwaar en beroep' van toepassing.
- 1.4 Voor klachten van leerlingen/studenten die betrekking hebben op ongewenste omgangsvormen ((seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, bejegening, pesten, machtsmisbruik en dergelijke) is artikel 37 lid 2 direct van toepassing, eventueel na tussenkomst van de vertrouwenspersoon (zorgcoördinator) of klassenmentor.

### 2. Procedure klacht, bezwaar en beroep

Indien een leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) zich niet kan/kunnen verenigen met een beslissing van de klassenmentor kan/kunnen de leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) binnen één jaar schriftelijk een klacht indienen bij de adjunct-directeur van de afdeling. De termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de maatregel of beslissing bekend is gemaakt of nadat de gedraging waar de klacht over gaat, heeft plaatsgevonden.

De schriftelijke klacht houdt ten minste in:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van de benadeling;
- de gronden waarop de klacht is gebaseerd.

De adjunct-directeur besluit binnen tien weken na indiening van de klacht. De adjunct-directeur kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van vier weken. Alvorens een passende maatregel te nemen, hoort de adjunct-directeur de leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s). De leerling/student kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.

De adjunct-directeur deelt zijn beslissing schriftelijk aan de leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) mede. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de bezwaarmogelijkheid.

Indien een leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) zich niet kan/kunnen verenigen met een beschikking van de adjunct-directeur kan de leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) binnen tien schooldagen schriftelijk een bezwaar indienen bij de

directeur. De termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de maatregel of beslissing bekend is gemaakt.

Het schriftelijke bezwaar houdt ten minste in:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van de benadeling;
- de gronden waarop bezwaar wordt aangetekend.

De directeur besluit binnen tien schooldagen na indiening van het schriftelijk bezwaar. De directeur kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van tien schooldagen. Alvorens een passende maatregel te nemen, hoort de directeur, de leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s). De leerling/student kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan.

De directeur deelt zijn beslissing schriftelijk aan de leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) mede. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de beroepsmogelijkheid.

Indien een leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) zich niet kan/kunnen verenigen met een beschikking van de directeur kan de leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) binnen tien schooldagen schriftelijk een beroep indienen bij de Commissie van Beroep. De termijn vangt aan op de dag na de datum waarop de maatregel of beslissing bekend is gemaakt.

Het schriftelijke beroep houdt ten minste in:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van de benadeling;
- de gronden waarop beroep wordt aangetekend.

Het beroepsschrift wordt ingediend bij:

De Commissie van Beroep vmbo / mbo  
Scholengemeenschap De Rooi Pannen  
Postbus 1458  
5004 BL TILBURG

De Commissie stelt de directeur, de adjunct-directeur en het bevoegd gezag op de hoogte van het ingestelde beroep.

De Commissie besluit binnen tien schooldagen na indiening van de klacht. De Commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van tien schooldagen.

Alvorens een passende maatregel te nemen, hoort de Commissie de leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) en de afdeling. De leerling/student kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan. Per beroep hebben de voorzitter en twee leden de bevoegdheid tot beslissen.

De Commissie deelt haar beslissing schriftelijk aan de leerling/student en/of ouder(s), voogd(en), verzorger(s) mede. De schriftelijke maatregel wordt tegelijkertijd in afschrift gezonden aan het bevoegd gezag, de directeur van de afdeling en, indien van toepassing, het bedrijf of de organisatie die de bpv verzorgt.

De Commissie van Beroep vmbo bestaat uit:

Voorzitter: M. Griebing, ambtelijk secretaris  
Leden: H. van Aken, adjunct-directeur Mbo Vormgeving  
C. van den Hooff, adjunct-directeur Mbo Toerisme & Evenementen Breda  
I. de Bode, adjunct-directeur Mbo Handel & Ondernemen Tilburg  
E. Führen, adjunct-directeur Mbo Horeca Eindhoven

Plaatsvervangend voorzitter: A. van den Hoven, hoofd centrale dienst Leerlingenadministratie  
Plaatsvervangende leden: G. Cornelisse, adjunct-directeur Mbo Toerisme & Evenementen Eindhoven  
D. van Herp, adjunct-directeur Mbo Horeca Breda  
T. van Laarhoven, adjunct-directeur Mbo Toerisme & Evenementen Tilburg  
W. Schimmel, adjunct-directeur Mbo Horeca Tilburg

De Commissie van Beroep mbo bestaat uit:

Voorzitter: M. Griebing, ambtelijk secretaris  
Leden: G. Gijsbers, adjunct-directeur afdeling Vmbo Tilburg  
A. Kannekens, adjunct-directeur afdeling Vmbo Tilburg  
M. Maréchal, adjunct-directeur Vmbo Eindhoven  
I. van den Berg, adjunct-directeur Vmbo Eindhoven

Plaatsvervangend voorzitter: A. van den Hoven, hoofd centrale dienst Leerlingenadministratie  
Plaatsvervangende leden: R. van der Schoot, adjunct-directeur Vmbo Tilburg  
D. Mols, adjunct-directeur Vmbo Eindhoven  
B. Brenders, directeur Vmbo Tilburg  
W. Verleg, directeur Vmbo Eindhoven

## 7. SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin dit leerlingen-/studentenstatuut niet, niet duidelijk dan wel niet naar billijkheid voorziet, wordt door het bevoegd gezag beslist.

Vastgesteld te Tilburg, 25/05/2021

Namens het College van Bestuur,  
C.F.M van Strien  
voorzitter