

SCHOOLGIDS

Porteum College vmbo tl

2023-2024

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Algemeen.....	5
<i>Adres en bereikbaarheid.....</i>	<i>5</i>
<i>Schooltoezicht</i>	<i>5</i>
<i>Raad van Toezicht</i>	<i>5</i>
2. Ons onderwijs	6
<i>Leren met ruggengraat</i>	<i>6</i>
<i>Brede vorming</i>	<i>6</i>
<i>Vertrouwen.....</i>	<i>6</i>
<i>Hoge verwachtingen & eigen regie</i>	<i>6</i>
<i>Binnen en buiten leren.....</i>	<i>7</i>
<i>Slagingspercentages.....</i>	<i>7</i>
<i>Onze ondersteuning</i>	<i>7</i>
3. Onderwijstijd.....	8
<i>Lesuitval en vervanging.....</i>	<i>8</i>
<i>Absentiemelding.....</i>	<i>8</i>
<i>Beschikbaarheid voor school</i>	<i>9</i>
<i>Les- en pauzetijden.....</i>	<i>9</i>
<i>Vakantierooster.....</i>	<i>9</i>
<i>De onderbouw</i>	<i>10</i>
<i>Het vmbo op Porteum College.....</i>	<i>11</i>
<i>Ontwikkelgesprekken</i>	<i>11</i>
4. Afspraken en Regels	11
<i>Leer- en leefklimaat.....</i>	<i>11</i>
<i>Telefoonbeleid</i>	<i>15</i>
<i>Schorsing</i>	<i>15</i>
<i>Toegangsverbod.....</i>	<i>16</i>
<i>Fietsenstalling.....</i>	<i>16</i>
<i>Corvee.....</i>	<i>16</i>
<i>Opnemen van gesprekken</i>	<i>16</i>
5. Financiële zaken	16
<i>Vrijwillige ouderbijdrage</i>	<i>16</i>
<i>Financiële ondersteuning</i>	<i>17</i>
<i>Leermiddelen en garderobekastje (kluisje).....</i>	<i>17</i>

<i>Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen</i>	<i>18</i>
6. Veiligheid	20
<i> Veiligheidsbeleid.....</i>	<i>20</i>
<i> Burgerschap</i>	<i>20</i>
<i> Pesten</i>	<i>21</i>
<i> Vertrouwenspersonen</i>	<i>21</i>
<i> Kwaliteitszorg</i>	<i>22</i>
<i> Klachtenregeling.....</i>	<i>22</i>
Bijlage 1 - verzuimprotocol.....	25

Inleiding

Beste ouders en leerlingen,

We kijken uit naar het nieuwe schooljaar. Een schooljaar met nieuwe uitdagingen. Onze grootste uitdaging is om ons onderwijs zo in te richten dat de leerling de regisseur van zijn leven en leren wordt. We zien het als onze opdracht om jongeren op te leiden voor een toekomst die we nog niet kennen. Onze grondhouding is dat we kijken naar wat de leerling wel kan en naar wat zijn talent is. We willen dat leerlingen op Porteum College leren leren, gestimuleerd worden om te presteren, talenten kunnen ontwikkelen, zich als persoon kunnen ontplooien, maar zich bovenal thuis voelen in een veilige leeromgeving. Porteum College is een school waar je leert voor het leven en waar de verschillen tussen mensen een uitgangspunt zijn in plaats van een belemmering. Ook geloven we dat groei altijd mogelijk is. Voor deze groei is een goede samenwerking en afstemming met u als ouder nodig. Samen kunnen we de ontwikkeling en groei van uw zoon of dochter in goede banen leiden. Ieder vanuit onze eigen verantwoordelijkheid en expertise. Openheid, vertrouwen en werken vanuit de relatie zijn daarbij uitgangspunt. Vragen of opmerkingen horen we graag.

We wensen leerlingen, ouders en medewerkers een goed en inspirerend schooljaar toe. Met elkaar gaan we de uitdaging aan om onze mooie school nog beter te maken zodat de leerling het optimale uit zichzelf kan halen. Heeft u vragen? U kunt altijd een afspraak met ons maken. We gaan graag met u in gesprek.

In deze schoolgids kunt u lezen hoe wij het onderwijs inrichten en vindt u het antwoord op vragen over praktische zaken. Ouders vinden aanvullende informatie in ons onderwijsportaal: porteumportaal.nl

Namens het team,

Edward Elenga, directeur

1. Algemeen

Adres en bereikbaarheid

Naam school:	Porteum College
Schooltype:	vmbo theoretische leerweg (tl)
Adres:	De Campus 9, 8233 GA Lelystad
Telefoon:	0320 752 500
Homepage:	www.porteum.nl
Onderwijsportaal:	Porteum.onderwijsportalen.nl
E-mail (algemeen):	info@porteum.nl

Via het telefoonnummer 0320 752 500 krijgt u een telefonist(e) van de school aan de lijn die u algemene informatie over de school kan verstrekken en uw vragen kan beantwoorden.

Voor specifieke vragen aan een bepaalde persoon of een bepaalde functionaris wordt u via de telefoniste doorverbonden.

Interne telefoonnummers (conciërge, medewerkerskamer etc.) zijn niet rechtstreeks van buiten te bereiken, deze kunnen alleen via de receptie doorgeschakeld worden.

Schooltoezicht

De school valt onder het inspectierayon Noord.

Inspectie van het onderwijs, locatie Utrecht

Postbus 2730, 3500 GS Utrecht

Telefoon: 088 669 6060

De inspecteur voor Lelystad is mevrouw J. Hoekstra.

Vragen aan de inspectie over onderwijs kunnen telefonisch gesteld worden via het gratis informatienummer 0800 8051. Dit kan ook per mail: info@owinsp.nl.

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

Informatiepunt voor ouders: 0800-5010 (gratis) tussen 10.00-15.00 uur of op www.50tien.nl

Raad van Toezicht

Het bevoegd gezag van Porteum College is de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Lelystad (SVOL)

Adres: De Stichting voor Voortgezet Onderwijs Lelystad (SVOL)
Postbus 2310, 8203 AH Lelystad, www.svol.nl

Bestuurder a.i.: Dhr. L.W.F. Nix

2. Ons onderwijs

Leren met ruggengraat

Hoe zorgen wij op Porteum College dat leerlingen optimaal presteren en het beste uit zichzelf halen? Dat doen we door te *Leren met Ruggengraat*. Leren met ruggengraat betekent ervaren dat je ergens goed in kunt worden, ook al gaat dit niet altijd vanzelf. Leren met ruggengraat betekent ervaren dat je eigen keuzes en inzet effect hebben op je leren en leven, en ervaren dat inspanning loont. Het betekent ook ervaren dat je van waarde bent; voor jezelf en voor je omgeving. Je bent een persoon met een eigen mening en eigen kwaliteiten, en je bent nodig in onze maatschappij.

Brede vorming

Leerlingen leren niet alleen voor het diploma, ze leren voor het leven. Er is veel dat niet getoetst wordt in een examen, maar wat wel nodig is om te slagen in het leven: sociale vaardigheden, zelfvertrouwen, empathie, communicatieve vaardigheden en creatieve vaardigheden. Ook daarvoor is aandacht op Porteum College. Onze opdracht is immers te zorgen dat leerlingen succesvol kunnen worden in het leven na het onderwijs. Daarvoor is meer nodig dan alleen kennis. We besteden tijd en aandacht aan een goede omgang met elkaar en aan een gezonde leefstijl; sportiviteit staat bij ons dus hoog in het vaandel.

Vertrouwen

We vinden het belangrijk dat leerlingen de ruimte krijgen om te ervaren en te onderzoeken wat ze kunnen, vertrouwen krijgen in zichzelf, leren doorzetten en fouten durven maken. We zijn een school waarin de leerling gezien, gekend en gestimuleerd wordt. We werken op basis van gelijkwaardigheid, we kijken naar het talent van de leerling en waarderen waar leerlingen goed in zijn. We zijn een school waarin we durven loslaten én tegelijkertijd naast de leerling blijven lopen en waar we uitgaan van de goede intentie van iedereen.

Hoge verwachtingen & eigen regie

We hebben hoge verwachtingen van onze leerlingen. Dit wil zeggen dat wij het volste vertrouwen hebben in hun capaciteiten. Wij helpen leerlingen na te denken over hun leerproces. Onze toetsen zijn in de eerste plaats bedoeld om ons en de leerling zelf te laten zien hoe ver deze is in zijn schoolontwikkeling. Na de toets bespreken vakdocenten wat er goed ging en hoe het de volgende keer beter kan. Leerlingen denken daar zelf actief over na en maken concrete verbeterplannen. Ook praten we veel met leerlingen over het verloop van hun schoolloopbaan. Dat gebeurt in en rond de mentorlessen en, met ouders erbij, tijdens de voortgangsgesprekken. Mentoren en vakdocenten helpen leerlingen hun studievaardigheden te vergroten en zo meer grip te krijgen op het eigen leerproces.

Binnen en buiten leren

Porteum College is geen eiland maar nadrukkelijk onderdeel van de stad. Deze verbinding zien we terug in ons onderwijs. We maken gebruik van de vele mogelijkheden en de expertise die maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven in Lelystad ons bieden..

Slagingspercentages

In de tabel staan de slagingspercentages van het eindexamen per afdeling in het schooljaar 2022-2023 vermeld:

Afdeling	Percentage geslaagde leerlingen 2022-2023
Lwt	100%
BB	91,9%
KB	93,7%
TL	82,2%
HAVO	76,1%
Atheneum	83%
Gymnasium	81,8%

Vroegtijdig schoolverlaters (vsv)

Het vsv-percentage staat voor het aantal vroegtijdig schoolverlaters, dit zijn leerlingen die zonder startkwalificatie de school verlaten. Het vsv-percentage van Porteum College TL is 0,62%.

Instroom, doorstroom en uitstroom

De cijfers over interne instroom/doorstroom/uitstroom (IDU) zijn te vinden op www.scholenopdekaart.nl. De vergelijkingsite voor basisscholen en scholen voor voortgezet onderwijs in Nederland

Onze ondersteuning

Mentoren, vakdocenten en leden van het ondersteuningsteam begeleiden het leerproces en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. De wijze waarop de begeleiding wordt vormgegeven is handelingsgericht. Middels het handelingsgericht werken wordt de vraag gesteld: "Wat heeft de leerling nodig om succesvol te zijn?" Mentoren stellen een klassenoverzicht en een klassenplan op. Op een cyclische wijze wordt het begeleidingsproces gemonitord. Tijdens mentorgesprekken worden ouders geïnformeerd over de voortgang van het leerproces.

Leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte, waarvoor de basisondersteuning niet toereikend lijkt te zijn, worden tijdens de leerlingbespreking binnen het team besproken.

Indien het team geen passende ondersteuning kan bieden, bespreekt de afdelingsleider de leerling in het intern ondersteuningsoverleg.

Extra voorzieningen bestaan uit coaching, van leerlingen met dyslexie en coaching van leerlingen met een specifieke hulpvraag, door docentcoaches of pedagogisch medewerkers. De orthopedagoog en de ondersteuningscoördinator bewaken de voortgang van ontwikkelplannen en coördineren de samenwerking met externe jeugdhulpverlening.

3. Onderwijstijd

Lesuitval en vervanging

Wanneer een docent in de onderbouw ziek is kan een andere docent de betreffende les overnemen. De invaller is bij voorkeur een vakcollega of een medewerker die de klas ook lesgeeft. We spannen ons ervoor in dat tijdens een invalles er ook daadwerkelijk lesgegeven wordt, waardoor de geplande les van het vak in principe gewoon doorgaat. Uiteraard is dat niet altijd mogelijk. Ook kan een klas in verband met ziekte van een docent weleens een laatste of een eerste uur vrij krijgen.

Invalles in de bovenbouw vindt alleen plaats bij toetsen in de toetsweken en tijdens het centraal examen.

Ook ten tijde van (doorstroom)vergaderingen wordt ernaar gestreefd lesuitval zoveel mogelijk te beperken.

Absentiemelding

Wij willen te allen tijde weten waar onze leerlingen gedurende schooltijd zijn en wij streven ernaar dat zij zo veel mogelijk onderwijs volgen. De gang van zaken bij absentie is als volgt:

1. Ouders/verzorgers hebben de verantwoordelijkheid om er zorg voor te dragen dat hun kind iedere dag op tijd op school komt en alle lessen volgens het rooster volgt.
2. Bij ziekte melden de ouders dit op de dag van ziekte voor aanvang van de lessen. Dit kan via het onderwijsportaal. Ouders maken een inschatting van de duur van de ziekte en geven dit door. Als het kind eerder beter is of langer ziek is dan werd verwacht, dan moeten zij de school opnieuw hierover informeren.

Bij veelvuldig ziekteverzuim gaan wij met u en de leerling in gesprek. In samenspraak met de verzuimcoördinator, de mentor en u worden vervolgstappen besproken. Er is de mogelijkheid om een doorverwijzing te ontvangen voor de GGD-arts of de casusregiseur van de GGD of de aanwezigheidscoördinator van het SMW. Indien nodig kan er vanuit daar een plan worden gemaakt om het ziekteverzuim te verminderen.

3. Bij kort verzuim, bijvoorbeeld doktersbezoek, vragen ouders hiervoor verlof aan via het ouderportaal.
4. Verlofaanvragen voor 1 dag worden minimaal 1 week van tevoren schriftelijk aangevraagd bij de teamleider.

5. Verzoeken voor meerdere dagen verlof worden minstens 4 weken van tevoren met een speciaal formulier aangevraagd bij de teamleider, die hiervoor het mandaat heeft gekregen van de directeur. Het formulier is verkrijgbaar bij de receptie.
6. Als een leerling niet op school is en niet is afgemeld door ouders dan belt een functionaris van de school naar huis. Dit gebeurt in de loop van de dag.

Bij aanhoudend ongeoorloofd verzuim, komt er een gesprek met de mentor. Als het verzuim aanhoudt, komt er een gesprek met de verzuimcoördinator en wordt de leerplichtambtenaar ingelicht. De leerplichtambtenaar zal de ouders en leerling oproepen voor een gesprek.

Voor een goede gang van zaken is het noodzakelijk dat de administratie beschikt over de meest recente telefoonnummers en e-mailadressen van ouders/verzorgers. Wij verzoeken daarom wijzigingen zo spoedig mogelijk door te voeren in het onderwijsportaal/Magister.

Beschikbaarheid voor school

Als een leerling zich niet aan bepaalde regels heeft gehouden, kan dat consequenties hebben, zoals: vroeger melden, corveetaken uitvoeren, nablijven, extra werk of huiswerk op school maken. De school kan de leerling deze consequenties opleggen op schooldagen tussen 8.00 en 17.00 uur. De leerling moet dan ook tussen deze tijden beschikbaar zijn voor de school. Deze zal op haar beurt rekening houden met urgente afspraken en/of verplichtingen van leerlingen zoals doktersafspraken of ziekenhuisbezoek.

Les- en pauzetijden

1e uur:	08.15 - 09.00 uur
2e uur:	09.00 - 09.45 uur
PAUZE	09.45 - 10.05 uur
3 ^e uur:	10.05 - 10.50 uur
4e uur:	10.50 - 11.35 uur
PAUZE	11.35 - 12.00 uur
5e uur:	12.00 - 12.45 uur
6e uur:	12.45 - 13.30 uur
7e uur:	13.30 - 14.15 uur
PAUZE	14.15 - 14.30 uur
8e uur:	14.30 - 15.15 uur
9 ^e uur:	15.15 - 16.00 uur
10 ^e uur:	16.00 - 16.45 uur

Vakantierooster

Het vakantierooster en overige (les)vrije dagen worden op onze website gepubliceerd. Voor het schooljaar 2023-2024 ziet het vakantierooster er als volgt uit:

- Herfstvakantie: 21 oktober t/m 29 oktober 2023
- Kerstvakantie: 23 december 2023 t/m 7 januari 2024
- Voorjaarsvakantie: 17 februari t/m 25 februari 2024

- Meivakantie: 27 april t/m 12 mei 2024
- Zomervakantie: 20 juli t/m 1 september 2024

Bijzondere dagen in 2023-2024:

Vrijdag 29 maart 2024: Goede Vrijdag
Maandag 1 april 2024: Tweede Paasdag
Donderdag 9 mei 2024: Hemelvaartsdag
Vrijdag 10 mei 2024: Vrijdag na Hemelvaart
Maandag 20 mei 2024: Tweede Pinksterdag

Met betrekking tot andere religieuze (niet-christelijke) feestdagen kunnen ouders voor hun kind ook een vrije dag vragen.

De onderbouw

De onderbouw van Porteum College heeft een zogenoemde dakpansgewijze inrichting. Leerlingen worden geplaatst, op basis van het door de basisschool gegeven advies, in een van de volgende 'dakpannen':

- vmbo basis-kader (bk)
- vmbo kader-theoretisch (kt)
- vmbo theoretische leerweg (tl).

Leerlingen van klas 1 komen in een dakpansysteem waardoor we de mogelijkheid bieden om te kunnen blijven groeien. In leerjaar 1 en 2 kennen groepen meestal een doorlopend mentoraat. Tijdens de mentorlessen wordt aandacht besteed aan het leren *leren* en executieve vaardigheden:

- de juiste beslissing nemen,
- volhouden als het tegenzit of saai wordt,
- impulsen onderdrukken, dus eerst denken voor je doet,
- niet meteen je emoties uiten,
- leren van feedback in plaats van meteen terug te slaan.

De mentor is de spil in de begeleiding. De mentorgroepen organiseren onder andere klassenavonden en andere gemeenschappelijke activiteiten. Via Magister, het digitale leerlingvolgsysteem, worden de vorderingen en het verzuim van de leerling bijgehouden.

Het vmbo op Porteum College

Het vmbo leidt in Nederland op tot drie soorten diploma's: basisberoepsgerichte leerweg (bb), kaderberoepsgerichte leerweg (kb) en theoretische leerweg (tl).

De leerlingen hebben tijdens het tweede leerjaar een profiel gekozen. In leerjaar 3 van het vmbo krijgen de leerlingen alle vakken binnen hun profielklas. Wanneer er een of meerdere vakken op kader- of tl-niveau worden afgesloten, wordt dit op de cijferlijst en het plusdocument bij het diploma vermeld. Binnen de basisberoepsgerichte leerweg ligt het accent vooral op de praktijkvakken. Met het diploma van deze leerweg zijn de leerlingen toelaatbaar tot niveau 2 van het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Het diploma van de kaderberoepsgerichte leerweg geeft toegang tot niveau 3 en 4 van het mbo.

Ontwikkelsprekken

De leerlingen worden begeleid door de mentor. Zo worden gesprekken gevoerd waarin de mentor en de leerling de vorderingen, de gestelde doelen en het loopbaan leertraject bespreken. Deze gesprekken vormen ook de voorbereiding voor de gesprekken met de ouders.

4. Afspraken en Regels

Leer- en leefklimaat

De afspraken en regels in het lokaal, in de vrije ruimte, in en om de school zijn in schooljaar 22-23 per afdeling bepaald en beschreven. Deze maken onderdeel uit van het leer- en leefklimaat van Porteum college. Iedere afdeling heeft een handboek voor (nieuwe) medewerkers waar deze notitie onderdeel van uitmaakt.

Voor het handhaven ervan is dit schooljaar ondersteuning geweest vanuit Ivo Dokman met het oog op gezamenlijk pedagogisch gezag vmbo breed. In de klassen is er een brede GDW (groeps dynamisch werken) interventie gepleegd. We hebben de leerlingen meer in beeld, ook door het HGW (handelings gericht werken). Afsproken is dat afspraken en regels vmbo breed worden ingezet om zoveel mogelijk de vmbo leerlingen op eenzelfde manier aan te spreken en dat pedagogische maatregelen eenduidig en herkenbaar zijn voor leerlingen, collega's en ouders.

Pedagogische uitgangspunten

De pedagogische interventies moeten de visie van de school weerspiegelen. Wat zeggen wij over hoe wij met elkaar om willen gaan en zien wij dat dat ook terug in ons handelen en de keuzes die wij maken? In deze notitie wordt aangegeven dat succes op elk niveau, gelijkwaardigheid, wederzijds respect en gedeelde verantwoordelijkheid belangrijke kernwaarden zijn als het gaat over hoe wij met elkaar om willen gaan.

Succes op elk niveau

Wij streven ernaar om elke leerling met een passend diploma de school te laten verlaten. Iedere leerling heeft recht op een succesvolle schoolloopbaan en op optimale ondersteuning daarbij. De school streeft ernaar dit doel te bereiken, samen met de leerling en zijn ouders/verzorgers. Daarbij is de mentor de spil in de begeleiding: deze heeft nauw contact met de leerling over zijn prestaties en welzijn op school. Ook overlegt de mentor met het klassenteam over de beste aanpak.

Het geregelde contact met ouders zorgt ervoor dat school en opvoeders voor wat betreft het onderwijs elkaar steunen en aanvullen.

Gelijkwaardigheid

Leerlingen en medewerkers verschillen in de inhoud van hun bezigheden en hebben als zodanig ook verschillende verantwoordelijkheden, rechten en plichten. Maar als mens zijn zij gelijkwaardig. Ongeacht de taak of rol van mensen in de school verdient ieder dat hij serieus en integer wordt behandeld en wordt gehoord en gezien.

Wederzijds respect

Wij streven naar een positief leer- en leefklimaat dat gebaseerd is op wederzijds respect. Dat komt tot uiting in de leefregels die daarvoor zijn vastgesteld. Afspraak is afspraak. In de dagelijkse lespraktijk gaan we fatsoenlijk met elkaar en onze omgeving om. We respecteren verschillen tussen elkaar en elkaars opvattingen door goed te blijven luisteren naar elkaar en open te staan voor afwijkende opvattingen. Er is ruimte voor andersdenkenden zolang we maar met elkaar in gesprek blijven en willen blijven luisteren. Ook als je het niet met elkaar eens bent, respecteer je andermans integriteit, meningen en gevoelens.

Gedeelde verantwoordelijkheid

Presteren komt van twee kanten: de school zet zich in en de leerling ook. Beiden zijn verantwoordelijk voor het leerproces en het leefklimaat. De mate waarin ieder verantwoordelijk is, hangt samen met zijn rol maar ook de fase waarin de leerling zit. Wij streven ernaar veel verantwoordelijkheid te geven zonder de leerling aan zijn of haar lot over te laten. De ervaring leert dat naarmate iemand meer verantwoordelijkheid krijgt, hij/zij zich ook verantwoordelijker gedraagt. Maar dan moet natuurlijk wel duidelijk zijn dat de leerling de verantwoordelijkheid ook aan kan.

Herstelrecht

Aansluitend bij de beschreven kernwaarden is 'herstelrecht' de onderlegger voor het sanctiebeleid.

"Bij herstelrecht staat niet de straf centraal maar het herstel van teweeggebrachte materiele en psychische schade, het berokkende leed bij de onmiddellijke betrokkenen en de bredere onrust die dit teweegbracht. Centraal staat het stilstaan bij de schade met de betrokkenen"

partijen, de dader en het slachtoffer, de beleving ervan, de achtergronden en het zoeken naar herstel.

De focus ligt op de oplossing van het probleem, wat minder stigmatiserend werkt voor de betrokkenen.” (Deklerck, 2011, P. 176)

Tijdens de les (in het lokaal)

Op Porteum gaan we uit van de professionaliteit van al onze medewerkers. De voorbereiding, uitvoering en afronding van lessen omvat meer dan alleen het overdragen van kennis. Een docent of (les) instructeur is niet alleen didacticus maar ook pedagoog.

In de les is de docent of (les)instructeur verantwoordelijk. Het kan voorkomen dat het in de les niet loopt zoals je zou willen, voldoen leerlingen niet aan de door de docent gestelde voorwaarden. Het corrigeren van gedrag gebeurt in eerste instantie door de docent zelf. In uitzonderlijke gevallen is er sprake van niet corrigeerbaar gedrag en/of een onveilige situatie is er ondersteuning beschikbaar.

Indien nodig is er de afdelingsassistent (AA), de leerjaar coördinator (LJC), de Leerling Coördinator (LC) en de Afdelingsleider (AL) om bij te staan. Ook team veiligheid (conciërge/stewards/vc) is bereikbaar bij acute situaties.

In het lokaal hangen onderstaande gedragsverwachtingen

- T** Telefoon, oortjes, buitenkleding en hoofddeksels thuis of in je kluis
- R** Rustig binnenkomen
- O** Op tijd in de les en zitten op je vaste plek
- T** Tas op de grond
- S** Spullen die je nodig hebt op tafel, je laptop opgeladen.

Boeken vergeten / huiswerk niet af

De docent of (les) instructeur noteert in Magister dat de leerling zijn of haar boeken is vergeten of dat het huiswerk niet is gemaakt. De docent of (les) instructeur spreekt de leerling hierop aan en zorgt indien nodig voor een passende maatregel. De mentor monitort in magister of er sprake is van een structureel probleem. Als dit het geval is dan bespreekt de mentor dit met de leerling en ouders/verzorgers.

Te laat (zie ook bijlage 1 – verzuimprotocol)

Als een leerling te laat is noteert de docent dat in Magister. Na drie keer te laat gaat er een bericht naar huis. De leerling moet zich de volgende dag om acht uur melden. Als dat niet is gebeurd, heeft de leerling de volgende ochtend nog een kans. Als dit niet wordt gedaan, wordt de leerling hierop aangesproken en is de vervolgstap een uur nablijven. Bij veelvuldig te laat komen wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Uitsturen

Bij niet corrigeerbaar gedrag of het in gevaar brengen van de veiligheid moet de leerling de les verlaten. De docent of (les) instructeur is verantwoordelijk voor het afhandelen van de uitstuurprocedure. Ouders worden altijd dezelfde dag geïnformeerd door de docent of (les) instructeur.

Dit betekent het plannen en voeren van een herstelgesprek en het invullen van het uitstuurformulier, het bedenken van een oplossing en het (indien nodig) sanctioneren en het informeren van de mentor hierover. De rol van de AA is hierin uitsluitend faciliterend en ondersteunend.

In uitzonderlijke gevallen wanneer het conflict dermate ernstig van aard was dat er bemiddeling nodig is, dan zoekt de docent of (les) instructeur (in overleg met de mentor) hierover contact met de LJC.

Wat als de leerling zich niet komt melden?

Wanneer een leerling zich niet bij de docent komt melden voor het maken van een afspraak dan verwijst de docent of de (les) instructeur de leerling de eerstvolgende les naar de LJC of LC van het eigen team. De leerling moet zich dan alsnog melden en een uitstuurformulier invullen.

Wat als de leerling niet nakomt?

De afdelingsassistent registreert de aanwezigheid van de leerling tijdens het nakomen. Als een leerling niet aanwezig is worden direct ouder(s) gebeld en de LJC geïnformeerd voor opvolging.

De rol van de mentor

De mentor heeft een signalerende rol als het gaat om het veelvuldig voorkomen van UT. Hij of zij gaat hierover in gesprek met de leerling en ouders/verzorgers. Als er sprake is van een structureel probleem dan brengt de mentor de leerling in tijdens de leerlingbespreking. Hier worden vervolgstappen afgesproken.

Buiten de les, in de vrije ruimtes

Elke leerling blijft gedurende de schooldag in eigen gebouw. Pauzes van Lyceum en College zijn gescheiden (behalve die van 14.15 tot 14.30). Tijdens de pauzes is er toegangscontrole bij alle ingangen van de schoolgebouwen. Tijdens pauzes is er in elk gebouw een surveillancerooster, waarbij alle medewerkers (volgens een rooster) op meerde plekken in het gebouw een oogje in het zeil houden.

In het schoolgebouw hangen onderstaande gedragsverwachtingen.

We doen het hier zo

1. Je draagt bij aan een prettige, veilige en opgeruimde omgeving
2. Je doet wat een medewerker van je vraagt
3. In ons gebouw draag je geen hoofddekse
4. Je bent op tijd in de les
5. Eten en drinken doe je alleen op de daarvoor aangewezen pauze plekken
6. Als je geen lessen/afspraken meer hebt ga je naar huis

Telefoonbeleid

Mobiele telefoon

De telefoon is thuis of in de kluis. De telefoon mag alleen in de reguliere pauzes uit de kluis gehaald worden, dus buiten de pauzes nooit in het schoolgebouw zichtbaar. De leerling kan de telefoon om 16:00 uur bij de servicebalie ophalen.

Oortjes

Het gebruik van oordopjes met muziek e.d. zijn **niet** toegestaan in de les. In heel specifieke gevallen kan de afdelingsleider in overleg met de mentor een leerling individueel toestemming geven tot het gebruik van “oortjes” bij één of meer vakken.

De vakdocent geeft aan wanneer een dergelijke leerling wel en niet gebruik mag maken van de “oortjes” tijdens zijn/haar les. Soms kan het gebruik van “oortjes” een functioneel onderdeel zijn van een les b.v. een luisteropdracht.

Bereikbaarheid

Op de eigen telefoon is de leerling alleen bereikbaar in de pauze en buiten lestijd. Bij calamiteiten kan de leerling bereikt worden via het centrale nummer van de school.

Schorsing

Bij ernstige delicten, zoals vechten of vandalisme, is het mogelijk dat de school besluit dat de leerling enige tijd niet in de les en op school mag verschijnen. Een schorsing kan worden ingezet voor 1 dag tot maximaal 5 dagen. U wordt als ouder meteen geïnformeerd wat de reden van de schorsing is en er wordt een herstelgesprek na de schorsing met leerling, ouder en school gevoerd. U ontvangt een officiële brief n.a.v. de schorsing. Bij een meerdaagse schorsing wordt de inspectie geïnformeerd.

Verwijdering

Het is mogelijk dat na een aantal schorsingen of een zeer ernstig delict kan worden overgegaan tot een verwijdering. De inspectie wordt geïnformeerd en zullen overleggen met andere scholen om een nieuwe onderwijsplek te vinden voor de leerling.

Toegangsverbod

In bijzondere gevallen (zoals bedreigende situaties) kan aan (ex-)leerlingen, ouders en andere personen de toegang tot de school en/of het schoolterrein ontzegd worden.

Fietsenstalling

De school beschikt over een gratis fietsenstalling. Fietsen moeten worden geplaatst in de fietsenstalling op de begane grond van het gebouw waar de leerling les heeft. Fietsen die daarbuiten staan, kunnen 'aan de ketting gelegd worden'. In dat geval wordt de fiets na 16.00 uur vrijgegeven.

Corvee

Leerlingen worden in kleine groepen per toerbeurt ingeschakeld voor corvee in gangen, de aula en de omgeving van de school. In principe komen alle leerlingen enkele keren per schooljaar aan de beurt. Daarnaast bestaat strafcorvee: leerlingen die regelmatig te laat komen, kunnen - naast andere maatregelen die kunnen worden opgelegd - extra corvee opgedragen krijgen.

Opnemen van gesprekken

Bij gesprekken tussen ouders en medewerkers van de school wordt uitgegaan van vertrouwen in elkaar. Als in deze gesprekken afspraken worden gemaakt, worden die zo nodig schriftelijk vastgelegd en na instemming over de tekst wordt deze door een medewerker van school en de ouder(s) ondertekend.

De school wil in het kader van dit vertrouwen geen opname-apparatuur bij de gesprekken gebruiken. Zij wil ook niet dat binnen de school anderen dit doen. Immers, het belemmert soms de vrijheid van spreken en daarmee wordt de kans op een constructief gesprek kleiner. Bovendien kan relatief eenvoudig een selectie binnen de geluidsopname worden gemaakt, waardoor een waarheidsgetrouwe weergave van inhoud en sfeer van een gesprek geweld kan worden aangedaan.

5. Financiële zaken

Vrijwillige ouderbijdrage

Porteum staat voor kansengelijkheid. Dit betekent dat alle leerlingen mogen meedoen aan activiteiten die buiten het verplichte onderwijsprogramma worden georganiseerd, maar die in onze visie wel bijdragen aan de vorming van uw kind. Hieronder vallen activiteiten zoals een kamp, een (buitenlandse) excursie, vieringen, etc. Kansengelijkheid bereiken we niet alleen door goed onderwijs, maar ook door iedereen te laten deelnemen aan extra activiteiten. Elke leerling van school telt en hoort erbij.

De school ontvangt vanuit de overheid middelen om het verplichte onderwijsprogramma te financieren. Voor de organisatie van extra activiteiten zijn wij afhankelijk van de vrijwillige bijdrage van u als ouders/verzorgers. Bij het organiseren van extra activiteiten kan per activiteit een bijdrage worden gevraagd. Deze bijdrage is vrijwillig en dus niet verplicht. Als u deze bijdrage niet wilt of kunt betalen dan mag uw kind nog steeds deelnemen aan de georganiseerde activiteiten.

Voor schooljaar 2023 – 2024 is de vrijwillige ouderbijdrage €40,- per leerling.

De school behoudt zich wel het recht voor om (delen van) geplande activiteiten niet door te laten gaan, als er te weinig betalende ouders/verzorgers zijn. Per activiteit wordt vooraf de minimale graad van betaling vastgelegd. Indien een activiteit niet doorgaat worden al betaalde bijdrages teruggestort.

Het overzicht van activiteiten en de hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage per activiteit wordt jaarlijks vastgesteld in de MR (instemmingsrecht ouders en leerlingen) van de betrokken school en gepubliceerd in het ouderportaal.

Financiële ondersteuning

De wetgeving omtrent vergoeding van schoolkosten is met ingang van 2015 gewijzigd. Indien bijvoorbeeld uw inkomen ontoereikend is, kunt u een (extra) “Kindgebonden budget” ontvangen. Bij de belastingdienst is hierover informatie op te vragen.

Ouders en verzorgers die vanwege een laag inkomen (onder de 125% bijstandsuitkering) de kosten van o.a. schoolmaterialen of excursies niet kunnen opbrengen, kunnen mogelijk aanspraak maken op financiële ondersteuning van Stichting Leergeld. Zij kunnen een aanvraag indienen bij de Stichting Leergeld Lelystad via het aanvraagformulier op de website leergeld-lelystad.nl onder het kopje *contact*.

Leermiddelen en garderobekastje (kluisje)

De school zorgt ervoor dat u op een adequate wijze in staat bent de voor uw kind vereiste schoolboeken te bestellen. Deze zijn voor alle leerlingen in het reguliere voortgezet onderwijs gratis. Wat valt er onder ‘gratis schoolboeken’?

- leerboeken;
- werkboeken;
- projectboeken en tabellenboeken;
- examentrainingen en examenbundels;
- eigen leer materiaal van de school;
- de licentiekosten van digitaal lesmateriaal;
- cd's en dvd's met lesmateriaal.

Atlassen, woordenboeken (welke niet vermeld staan op de boekenlijst), rekenmachines en agenda's zijn niet gratis. Ook laptops, usb-sticks, sportkleding, gereedschap, overalls, werkschoenen, schriften/multomappen, pennen en dergelijke blijven voor eigen rekening van de leerling/ouders.

Werkboeken

Een aantal werkboeken worden uitgeleend en moeten aan het einde van het schooljaar worden ingeleverd. Deze mogen niet worden beschreven. Bij beschadiging wordt een vergoeding gevraagd.

Garderobekastje (Kluisje)

Op Porteum stellen wij aan de leerling, gedurende de gehele periode dat de leerling onderwijs volgt aan de school, gratis een tag voor een garderobekastje ter beschikking. Wie zijn tag kwijtraakt moet echter wel betalen voor een nieuwe tag. Tags worden persoonlijk uitgegeven, het is niet de bedoeling dat deze onderling worden uitgewisseld.

Een (on)aangekondigde controle van de garderobekastjes/kluisjes, kan in het kader van de veiligheid - onder toezicht van een bevoegde van de school - worden uitgevoerd. Eventueel kan een extern bedrijf hierbij worden ingeschakeld.

Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen

Schade

Als een leerling schade heeft veroorzaakt, worden de ouders/verzorgers hiervan door de school in kennis gesteld. Wanneer er moedwillig schade aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van anderen wordt toegebracht, zullen door de schoolleiding maatregelen worden getroffen. In sommige gevallen zal aangifte bij de politie worden gedaan.

Kosten voor moedwillig toegebrachte schade aan het schoolgebouw of eigendommen van de school, worden verhaald op de (ouders/verzorgers van de) leerling die de schade veroorzaakt heeft. Hierbij inbegrepen zijn ook de handelingskosten (kosten die gemaakt worden voor inzet van tijd en menskracht m.b.t. onderzoek naar en afhandeling van de schade).

Bij schade aan eigendommen van leerlingen, dient de leerling bij wie de schade is ontstaan een schadeformulier in te vullen. Dit formulier is op de administratie en bij de conciërges verkrijgbaar. De leerling levert het ingevulde formulier zo snel mogelijk in bij de conciërge of de administratie.

Aansprakelijkheid

Ofschoon de school alle moeite doet vernieling en vermissing te voorkomen, gaat er weleens wat mis. Een leerling blijft echter zelf verantwoordelijk voor zijn/haar eigendommen. Er

wordt dringend geadviseerd geen kostbaarheden mee naar school te nemen en/of het garderobekastje te gebruiken. Bij de vraag wie aansprakelijk is voor de schade, gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek. De school stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal, verlies en beschadiging van eigendommen van leerlingen, wel kent de school een aantal beveiligingsmaatregelen. De school stelt zich ook niet aansprakelijk voor de gevolgen van het gebruik van garderobekastjes, fietsenstalling en kleedkamers van de sportzalen.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers), dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen.

Twee aspecten vormen soms de aanleiding voor misverstanden. Ten eerste is de school/het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar is gebaseerd op een misverstand. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld tijdens de gymnastiekles wordt er een bal geschopt. Deze komt op een bril van een leerling terecht en de bril is kapot. Die schade valt echter niet onder de aansprakelijkheid, is daardoor niet verzekerd en wordt dan ook niet door de school vergoed.

Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor schade door onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Als zij jonger zijn dan 14 jaar, gaat deze verantwoordelijkheid over op hun ouders. Een leerling die tijdens de schooluren, of tijdens door de school georganiseerde activiteiten, door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het wordt daarom dringend aan ouders/verzorgers geadviseerd zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Als een leerling buiten zijn of haar schuld op school schade oploopt, dan moet dat onmiddellijk bij een van de medewerkers van de school gemeld worden zodat ter plekke kan worden vastgesteld wat de schade is en waardoor die veroorzaakt werd (bijvoorbeeld bij schade aan kleding). Als pas na enige tijd melding gedaan wordt, kan de school niet meer onderzoeken of er een verband is tussen de schade en het voorval en vervallen mogelijke aanspraken.

Verzekeringen

De school heeft de leerlingen collectief verzekerd tijdens excursies en dergelijke. Ook is er een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

Bij de collectieve ongevallenverzekering is sprake van een schooldekking voor de bedragen die in de polis genoemd zijn.

Het gaat om uitkeringen bij overlijden of invaliditeit. Bij blijvende invaliditeit wordt naar de mate van invaliditeit uitgekeerd. Hoe die uitkering is opgebouwd, staat in de polis vermeld. Invaliditeit als gevolg van ziekte of bijvoorbeeld een operatie is niet gedekt, tenzij die ziekte of operatie een direct gevolg is van een ongeval. Er worden geen kosten vergoed die gemaakt zijn op het gebied van schade aan kleding, brillen, prothesen, fietsen, auto's, vermissing uit garderobes enz. Evenmin worden geneeskundige kosten vergoed. Een ongevallen- en aansprakelijkheidsdekking is van toepassing bij een schoolreis als deze een schoolactiviteit betreft. Dit is een activiteit waarvan de schoolleiding op de hoogte is en waarvoor zij haar toestemming gegeven heeft. Of ouders en/of vrijwilligers een en ander organiseren zonder dat er docenten of schoolleiding bij aanwezig zijn, is niet relevant. In zo'n geval is de schooldekking bij een meerdaagse reis dus gedurende 24 uur per dag van kracht. Eerst gelden de eigen verzekeringen. Zijn die er niet of onvoldoende, dan kan er een beroep op de reisverzekering gedaan worden voor de in de polis genoemde bedragen per verzekerde. Voor zover van toepassing dus ook schade aan reisbagage, verloren paspoorten en rijbewijzen, enz.

Ook extra kosten zoals telefoonkosten zijn volgens de in de polis opgenomen waarden verzekerd. Voor alle schadegevallen geldt een eigen risico van € 50,- per gebeurtenis. Voor inzage in de polisvoorwaarden of nadere informatie, kan contact opgenomen worden met het hoofd van de administratie.

6. Veiligheid

Veiligheidsbeleid

Op Porteum College dragen de pedagogisch conciërge, de mentor, het lesgevend team, het begeleidings- en ondersteuningsteam op de verdieping, de afdelingsleider en de veiligheidscoördinator zorg voor een veilig leer- en leefklimaat.

De veiligheidscoördinatoren fungeren in deze tevens als deskundige, onderzoeker en contactpersoon van de ketenpartners. De veiligheidscoördinator is de deskundige die preventief handelt om pesten, overlast, vandalisme en criminaliteit te voorkomen, contacten onderhoudt met ketenpartners als politie en jongerenwerkers, en de deskundige die protocollen en procedures ontwikkelt en volgt om ongewenst gedrag af te handelen. Het veiligheidsbeleid is opgenomen in een veiligheidsplan welke is gepubliceerd in de infobank van het ouderportaal, onder de tegel 'Veiligheid'.

Burgerschap

Burgerschapsvorming leidt tot jonge mensen die actief meedoen en een positieve bijdrage leveren aan de samenleving. Onze nieuwe school ligt bijna midden in de stad zelf. Een mooie locatie om daadwerkelijk verbinding te maken tussen onze leerling-community en de diverse "communities" die er in een grote stad zijn.

Dat doen wij door onszelf de taak te stellen onze leerlingen in verbinding te brengen middels de drie gestelde domeinen: Democratie, Participatie en Identiteit.

Leerlingen maken vanuit de verschillende vakken, de ontdekkingsroutes en de onderwerpen tijdens de coach-/mentor-lessen de verbinding met de wereld om hen heen; onze campus, de stad, de provincie en ons land. Dit gebeurt vanuit het curriculum van de vakken Maatschappijleer, Maatschappijwetenschappen, Wereldoriëntatie en Geschiedenis, maar zeker ook vanuit de actualiteit en in de samenhang tussen de overige vakken.

Tijdens de mentoruren bespreken de mentor en de leerlingen wat er speelt in de eigen omgeving en in de wereld om ons heen. Ook werken we met een methode die ons leert goed met elkaar om te gaan. Dat geeft ons de tijd en ruimte om belangrijke zaken met elkaar te bespreken, waarbij we aansluiten bij de actualiteit.

Elk jaar maakt een leerlaag op elk niveau minstens eenmaal verbinding met de wereld om hen heen, waarbij de leerling concreet een bijdrage levert aan de samenleving. Dit kan vanuit de (samenwerkende) vakken, vanuit de afdeling op mentorklasniveau of als extra project/opdracht in tussenweken. We willen graag van betekenis zijn in de stad, daar zoeken we overkoepelende opdrachten, projecten en activiteiten bij.

Pesten

Pesten is schadelijk voor alle betrokkenen en wij stellen ons ten doel pesten ten alle tijden tegen te gaan. De definitie van pesten is dat de leerling die pest dit met opzet doet, er sprake is van herhaling en er sprake is van een ongelijke machtsverhouding tussen de pestende leerling en de gepeste leerling. Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. De aanpak van Porteum College is deels preventief en deels curatief. Tijdens mentorlessen wordt expliciet aandacht besteed aan het belang van positief met elkaar omgaan. Ook tijdens vaklessen en op de gangen is hier aandacht voor. Wanneer er sprake is van pesten kan de leerling dit melden bij de mentor, afdelingsassistent of vertrouwenspersoon. Hiermee treedt het antipestprotocol in werking waarmee we op systematische wijze het pesten een halt toe roepen. Het pestprotocol is te vinden op de website.

Pestcoördinatoren:

Porteum College TL – Anneke Baaij – a.baaij@porteum.nl

Porteum Collega BK – Jolanda van der Windt j.vander.windt@porteum.nl

Porteum Lyceum – Erna Grootjen – e.grootjen@porteum.nl

Vertrouwenspersonen

Leerlingen die te maken hebt met pesten, agressie en/of geweld, discriminatie of (seksuele) intimidatie op school, kunnen terecht bij een van de vertrouwenspersonen van Porteum.

Porteum beschikt intern over vier intervertouwenspersonen voor leerlingen en medewerkers.

Voor vmbo zijn dat:

Mw. Ivy A-Loy (vmbo) : i.aloy@porteum.nl
Dhr. Jerry Thuis (vmbo) : j.thuis@porteum.nl

Voor havo/vwo zijn dat:

Dhr. Jac Deneer (havo/vwo) : j.deneer@porteum.nl
Mw. Lisa Haas (havo/vwo) : l.haas@porteum.nl

Meer informatie over de vertrouwenspersonen kunnen leerlingen vinden in de infobank van het portaal of op onze website: www.porteum.nl/vertrouwenspersonen

Kwaliteitszorg

In het vmbo is de zorg voor de kwaliteit van het werk expliciet onderdeel van ieders werk. Er is ruimte op de werkplek om (in gezamenlijkheid) de regie en verantwoordelijkheid te nemen over de kwaliteit van het werk en schrijven van jaarplannen met concrete doelen. De datacoach ondersteunt dit proces geholpen door de beleidsmedewerker kwaliteitszorg Porteum-Breed. Deze beleidsmedewerker heeft tevens als taak de verbinding te borgen tussen landelijke kaders m.b.t. kwaliteitszorg zoals deze door de overheid worden voorgeschreven en de integrale kwaliteitszorg die wordt vormgegeven door de medewerkers op de werkplek.

Klachtenregeling

De school maakt gebruik van de 'Klachtenregeling SVOL'. Deze regeling is vastgesteld door het Bevoegd Gezag en is te vinden op www.svol.nl in het menu 'praktische informatie'. Hieronder een samenvatting van de regeling.

Inleiding

Met deze regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school. Het klachtrecht heeft ook een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door deze klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Doelgroep

Iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, en van de onder de SVOL bestaande scholen, kan een klacht indienen. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en

beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de scholen.

Voorfase klachtbehandeling op schoolniveau

Op het niveau van de school bestaat er een voorfase klachtenbehandeling, die de mogelijkheid biedt tot afhandeling van een klacht op schoolniveau. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. De school heeft tot taak klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht zich echter een klacht voordoen, dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen school kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de volgende uitgangspunten voor ogen.

Uitgangspunten

In de regel zal de klager zijn klacht mondeling bespreken met de directbetrokkene. Leidt dit contact niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt de klager zich schriftelijk tot de school door een formulier in te vullen op de website van Porteum in het menu 'klachten en complimenten'. Uitgangspunt is dat de klacht terechtkomt bij en wordt afgehandeld door de betrokkene /aangeklaagde zelf, of als dat niet mogelijk is door zijn direct leidinggevende.

Behoorlijke afhandeling

De afhandeling van de klacht zal op een behoorlijke manier geschieden. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop.

Onder behoorlijke afhandeling van de voorfase klachtenbehandeling valt in ieder geval te verstaan:

- het verstrekken van voldoende informatie aan klager;
- klager in de gelegenheid stellen zijn/haar klacht toe te lichten;
- eventueel informatie vragen aan derden;
- afhandeling binnen redelijke termijn (richtlijn is maximaal twee weken).

Afhandeling schriftelijke klacht

De afhandeling van een schriftelijke klacht geschiedt door een schriftelijke mededeling van de schoolleider aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen en de conclusies zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd. Indien de klacht door bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied.

Indien de klacht niet kan worden afgehandeld op schoolniveau richt de klager zich tot het bevoegd gezag van de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Lelystad c.q. de bestuurder. Deze verwijst de klager naar de landelijke klachtencommissie tenzij het bevoegd gezag de klacht

zelf kan afhandelen.

Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.

De Stichting voor Voortgezet Onderwijs Lelystad heeft zich - met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad – aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. Op klachten die worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie is het reglement van die commissie van toepassing.

Aparte regeling/proceduremogelijkheid heeft voorrang

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet bij de klachtencommissie worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB).

Bijlage 1 - verzuimprotocol

Uitgangspunten aanpak schoolverzuim

De stappen zoals deze beschreven in het “Stroomschema M@ZL” (GGD) en de MAS methode (Leerplicht) zijn uitgangspunt voor zowel ziekte als andere soorten van schoolverzuim.

We onderscheiden hierin twee varianten: “stroomschema” geoorloofd verzuim en “stroomschema” ongeoorloofd verzuim. De stroomschema’s worden aangevuld met school specifieke afspraken. De juiste functionarissen worden benoemd. Een efficiënte aanpak van het schoolverzuim is mogelijk als de basis op orde is. Die basis bestaat allereerst uit:

- Het noteren van de aan- en afwezigheid van de leerlingen tijdens de les.
- Het afsluiten van de les door de docent aan het eind van het lesuur.
- De mentor die het schoolverzuim bespreekt met zijn leerlingen.
- Als er acties/gesprekken zijn dat dit wordt vastgelegd in het magisterlogboek.

De mentor als spil

De mentor is voor leerlingen en ouders de spil in het signaleren en verminderen van schoolverzuim. Dit past bij de keuze van de mentor als spil in de leerlingbegeleiding. Het voorkomen van schoolverzuim wordt hiermee ook direct voor de leerlingen zichtbaar opgepakt.

- Het signaleren, bespreken en aan de orde stellen van schoolverzuim is onderdeel van de mentor les en tijdens ontwikkel/oudergesprekken.
- Het schoolverzuim, de aanpak en effectiviteit, is onderdeel van de HGW cyclus.
- Het schoolverzuim is structureel het gesprek tussen de verzuim coördinator, de mentor en coördinatoren.
- De mentor wordt in de uitvoering van de bestrijding van het schoolverzuim ondersteund door de verzuimcoördinator. Bellen in de tweede lijn (verzuimcoördinator) naar ouders, gesprekken met leerlingen en meldingen GGD en in DUO.

Verzuimcoördinator:

- Verzuim coördinator monitort het verzuim en zet de vervolgstappen in, nadat de mentor gesprekken heeft gehad met ouder en kind en het verzuim niet stopt.
- Heeft overleg met leerjaar coördinatoren, het OT, de leerplichtambtenaar en de GGD arts.
- Indien nodig/gewenst kan verzuim coördinator uitleg geven over de procedures omtrent te laat, absent en ziek tijdens mentorlessen of oudergesprekken.

Coachingdashbord: Binnen Magister is er een extra tool waarin de mentor de hele klas in een keer in beeld heeft op het gebied van geoorloofd en ongeoorloofd verzuim, te laat komen.

Te laat komen

Het is de verantwoordelijkheid van de ouder/verzorgers dat hun zoon/dochter elke dag op tijd op school is. Indien dit niet het geval is, wordt dit automatisch door magister aan ouders/verzorgers gemeld via magister.

De mentor besteedt wekelijks tijdens één van de mentoruren aandacht aan onwettige absentie en te laat komen.

Tip: De mentor kan hiervoor het zelfevaluatieformulier absentie en te laat komen gebruiken, je kan de leerling het formulier thuis laten ondertekenen en geeft het terug aan de mentor.

Komt de leerling niet terug? De verzuimcoördinator of de afdelingsassistent haalt leerling uit de les en maakt een afspraak om een lesuur na te blijven. De nablijfspraak wordt ook in de magisteragenda van de leerling gezet. In het verzuimdashbord van Magister zijn de maatregelen per leerling zichtbaar

Het nablijven dient aansluitend aan het laatste lesuur te worden gedaan in de flexruimte of in het opvanglokaal.

Aantal X Te laat	Consequentie en Afspraken
3 X	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisch komt er een afspraak in de magister-agenda van de leerling om vroeg te melden bij servicebalie om 8.00. De service medewerker meldt de leerling af. Als een leerling niet komt, zet de servicemedewerker de melding voor de volgende dag in de agenda. • Automatisch bericht naar ouder via magister. • Meld de leerling zich weer niet, mailt de servicemedewerker de afdelingsassistent en haalt de leerling uit de klas en maakt een afspraak om een uur in te halen bij de afdelingsassistent (de leerling mag huiswerk maken, werkpakket of boek lezen).
6 X	<ul style="list-style-type: none"> • Automatisch komt er een afspraak in de magister-agenda van de leerling om vroeg te melden bij servicebalie om 8.00 • Mentor gaat in gesprek met leerling.
9 X	<ul style="list-style-type: none"> • Verzuimcoördinator gaat in gesprek met leerling. • Er komt een afspraak in de magister-agenda uur nablijven bij de afdelingsassistent. De leerling mag huiswerk maken, werkpakket of boek lezen. • Verzuimcoördinator informeert ouders/ gesprek met ouders.
12 X	<ul style="list-style-type: none"> • Maatwerk in overleg met verzuimcoördinator • Melding(DUO) bij leerplicht is mogelijk in overleg met LPA.

We volgen het **stappenplan** bij geoorloofd en ongeoorloofd verzuim uit het protocol.

- Als een leerling te laat komt in je les, is de leerling altijd welkom. Je geeft dit weinig tot geen aandacht: 'Welkom, je mag gaan zitten, hier zijn we mee bezig.
- Definitie te laat: aankomst tot 15 minuten* na aanvang van de les.
- Definitie ongeoorloofd absent: na 15 minuten de les inkomen.
- **Bij registratie/invullen van te laat/O in Magister gaat er direct een mail naar ouder en kind. Absentie vul je dus aan het eind van de les in, daarna sluit je de les af in Magister.**

Geoorloofd verzuim – ziekteverzuim

1. Ouder melden via het portaal dat het kind ziek is. Reden kan nog niet worden opgegeven.
2. Zorgelijke ziekteverzuim* is:
 - Elke 4e ziekmelding in 12 schoolweken
 - Vanaf de 7^e schooldag aaneengesloten ziekgemeld (ook al is de reden van ziek zijn bekend; de jeugdarts kan meedenken in het proces)
 - Bij twijfel over ziekmelding.
3. Advies is dat de mentor na 2 dagen ziekte in contact gaat met leerling/ouders. Op de 4^e dag moet er contact geweest zijn om na te vragen wat er aan de hand is en wat de verwachting is dat de leerling weer op school gaat komen.
4. Mentor beschrijft de problematiek en de afspraken van het gesprek met leerling/ouders in Magister.
5. Als het verzuim niet stopt is er overleg met de verzuimcoördinator wat te doen als vervolg. We hebben diverse opties, 1 van de opties moet ingezet worden:
 - a. Casus regisseur vanuit de GGD kan worden ingezet (Lisa) zij kunnen een afspraak maken op school of naar huis.
 - b. Er kan een huisbezoek worden voorgesteld aan ouders met aanwezigheidscoördinator vanuit het Samenwerkingsverband. Ze komt langs om met ouder en kind in gesprek te gaan.
 - c. Aanmelding bij de GGD arts- dit gaat via een formulier, ouders moeten dit ondertekenen (mag ook per mail), de verzuimcoördinator stuurt het door naar de GGD. De GGD roept de leerling en ouder op. Wij krijgen een terugkoppeling, verzuim coördinator geeft dit door aan mentor, hangt het in magister.

Terugkommaatregel ongeoorloofd verzuim

Aantal O	Consequenties	Afspraken
Per gemiste ongeoorloofde absentie	1 uur terugkomen	Ouders krijgen een melding van dit onwettige uur en dat er een terugkommaatregel is voor de volgende dag na het laatste lesuur van de leerling. (In magister staat melden van 16.00 tot 17.00 uur) De leerling komt terug bij de afdelingsassistent
Bij opvallend onwettig verzuim	Uren terugkomen	Mentor gaat in gesprek met de leerling. Gesprek met verzuimcoördinator
13 – 15 uur	Uren terugkomen	Een DUO melding en preventief gesprek.
Bij 16 onwettige uren	Uren terugkomen plus Verplichte melding bij Leerplicht-Duo melding	Mentor blijft in gesprek met de leerling Gesprek bij leerplicht

Ongeoorloofd verzuim

Definitie ongeoorloofd absent: na 15 minuten de les inkomen.

Leerling is de hele les welkom, consequentie is na 15 minuten anders.

Blokuren, worden als losse uren behandeld.

(Let op: eind van de les absentie in Magister zetten en les afsluiten. Bij blokkuur aan het eind van het blok).

1. Ouders krijgen op het moment dat je te laat/O in magister noteert een mail met de mededeling dat de leerling een uur moet inhalen.
2. Leerling krijg in magister een uur ingepland om terug te komen.
 - a. De mail staat standaard om 16.00, het laatste uur
 - b. De leerling mag in overleg met afdelingsassistent eerder dat uur inhalen als hij eerder klaar is.
 - c. De leerling mag huiswerk maken, werkpakket of boek lezen.
3. Is de leerling niet gekomen, wordt er voor de volgende dag 2 uur ingepland.
4. Komt de leerling weer niet, neemt de afdelingsassistent contact op met de leerling coördinator voor een vervolggesprek en acties.

Stroomschema geoorloofd verzuim

1. Ouders melden een leerling ziek of medische afspraak via het portaal. Dit moet elke dag opnieuw gedaan worden.

2. Mentor neemt 2 dagen na ziekmelding, of uiterlijk binnen 4 dagen na ziekmelding, contact op.

Zorgelijk ziekteverzuim*?

Ja

Nee

Monitoren door mentor. Geen verdere actie nodig.

3. Mentor voert een verzuimgesprek.
4. Mentor informeert ouders.

Stopt het ziekteverzuim?

Ja

Monitoren door mentor. Geen verdere actie nodig.

Nee

5. Mentor heeft overleg met de verzuimcoördinator welke vervolgacties nodig zij, 3 opties:
 a. Huisbezoek door aanwezigheidscoördinator (SWV)
 b. Gesprek ouders met casusregisseur (GGD)
 c. Bezoek GGD arts d.m.v. aanmeldformulier GGD
 6. Mentor neemt contact op met ouders en bespreekt vervolg acties, de verzuimcoördinator zet de gekozen actie uit
 7. Leerling (en ouders) worden opgeroepen of er komt een huisbezoek
 8. De school krijgt een terugkoppeling. De

Werken ouders mee?

Nee

GGD/verzuimcoördinator meldt aan Leerplicht.

Leerplicht start traject

Ja

9. Plan van aanpak wordt gemaakt door GGD.

Verzuim coördinator geeft de terugkoppeling terug aan de mentor en Afdelingsleider. De voortgang wordt gemonitord door mentor.