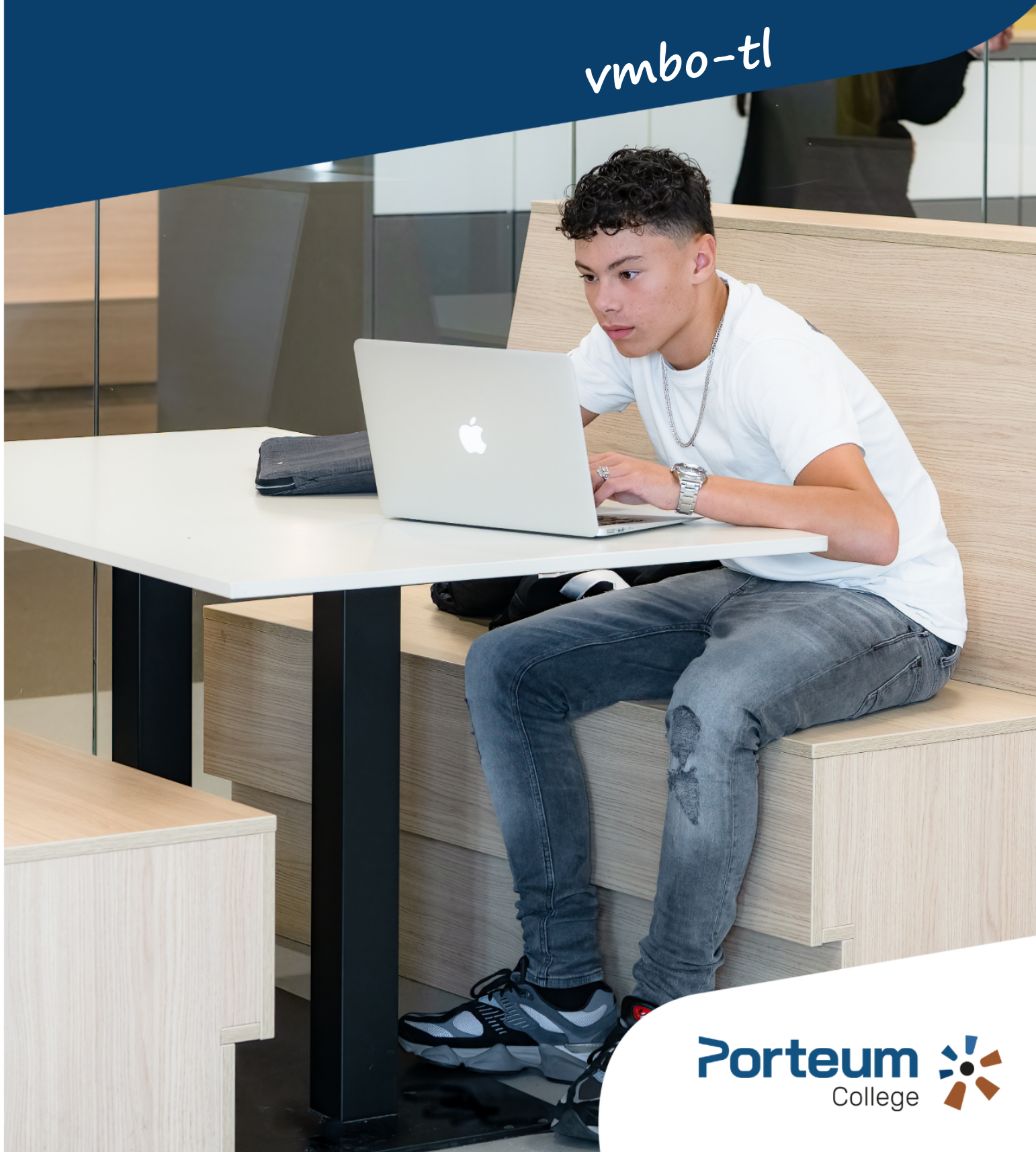


# SCHOOLGIDS

2025-2026

vmbo-tl



# Inhoudsopgave

|                                                |                                            |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Voorwoord .....</b>                         | <b>5</b>                                   |
| <b>1. Algemeen.....</b>                        | <b>6</b>                                   |
| <i>Adres en bereikbaarheid .....</i>           | <i>6</i>                                   |
| <i>Schooltoezicht .....</i>                    | <i>6</i>                                   |
| <i>Raad van Toezicht.....</i>                  | <i>7</i>                                   |
| <b>2. Ons onderwijs .....</b>                  | <b>8</b>                                   |
| <i>De missie .....</i>                         | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>De visie .....</i>                          | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>Leren met ruggengraat .....</i>             | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>Brede vorming .....</i>                     | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>Vertrouwen.....</i>                         | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>Hoge verwachtingen en eigen regie .....</i> | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>Binnen en buiten leren .....</i>            | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>Slaginspercentages .....</i>                | <i>8</i>                                   |
| <i>Vroegtijdig schoolverlaters (vsv) .....</i> | <i>10</i>                                  |
| <i>Instroom, doorstroom en uitstroom .....</i> | <i>10</i>                                  |
| <i>Onze ondersteuning.....</i>                 | <i>11</i>                                  |
| <i>Begeleiden van leerlingen .....</i>         | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>Specifieke onderwijsbehoeften .....</i>     | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>Extra ondersteuning.....</i>                | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <b>3. Onderwijstijd .....</b>                  | <b>15</b>                                  |
| <i>Lesuitval en vervanging .....</i>           | <i>15</i>                                  |
| <i>Onderbouw.....</i>                          | <i>15</i>                                  |
| <i>Bovenbouw .....</i>                         | <i>15</i>                                  |
| <i>Absentiemelding.....</i>                    | <i>15</i>                                  |
| <i>Beschikbaarheid op school .....</i>         | <i>16</i>                                  |
| <i>Les- en pauzetijden.....</i>                | <i>17</i>                                  |
| <i>Vakantierooster .....</i>                   | <i>18</i>                                  |
| <i>De onderbouw.....</i>                       | <i>19</i>                                  |
| <i>Dakpanklassen .....</i>                     | <i>19</i>                                  |
| <i>Groei en ontwikkeling .....</i>             | <i>19</i>                                  |
| <i>Doorlopend mentoraat .....</i>              | <i>19</i>                                  |
| <i>Het vmbo op Porteurum College .....</i>     | <i>20</i>                                  |
| <i>Ontwikkelgesprekken.....</i>                | <i>20</i>                                  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4. Afspraken en Regels .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>21</b> |
| <i>Leer- leefklimaat .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>21</i> |
| <i>Pedagogische uitgangspunten .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>21</i> |
| Visie op omgang en handelen.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 21        |
| Succes op elk niveau .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 21        |
| Gelijkwaardigheid.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 21        |
| Wederzijds respect .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 21        |
| Gedeelde verantwoordelijkheid.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 22        |
| Herstelrecht .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 23        |
| <i>Tijdens de les (in het lokaal).....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>22</i> |
| Boeken vergeten/huiswerk niet af .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 23        |
| Te laat (zie ook bijlage 1 – verzuimprotocol) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 23        |
| Uitsturen.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 23        |
| Wat als de leerling zich niet komt melden?.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 24        |
| Wat als de leerling niet nakomt? .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 24        |
| De rol van de mentor .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 24        |
| <i>Buiten de les, in de vrije ruimtes.....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>25</i> |
| <i>Telefoonbeleid .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i>25</i> |
| <i>Schorsing .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>26</i> |
| <i>Verwijdering .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>26</i> |
| <i>Toegangsverbod.....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>26</i> |
| <i>Fietsenstalling .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>26</i> |
| <i>Corvee .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>26</i> |
| <i>Opnemen van gesprekken .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>26</i> |
| <i>Schoolpas .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>27</i> |
| <i>Elke leerling ontvangt aan het begin van ieder schooljaar een nieuw schoolpasje. Dit pasje heeft de kleur van het gebouw waar de leerling de meeste lessen heeft. Het schoolpasje dient altijd bij zich gedragen te worden op school. Op verzoek moet de leerling het pasje kunnen tonen aan een medewerker bij de ingang van het gebouw waar de lessen plaatsvinden. Bij schoolfeesten is het schoolpasje verplicht vanwege toegangscontrole. ....</i> | <i>27</i> |
| <b>5. Financiële zaken .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>28</b> |
| <i>Vrijwillige ouderbijdrage .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>28</i> |
| <i>Financiële ondersteuning .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>28</i> |
| <i>Leermiddelen en garderobekastje (kluisje) .....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>29</i> |
| Werkboeken.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 29        |
| Garderobekastje (kluisje) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 29        |
| Laptop .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30        |
| <i>Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen.....</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>31</i> |
| Schade .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 31        |
| Aansprakelijkheid .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 31        |
| Verzekeringen.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 31        |



|                                                  |                                            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>6. Veiligheid.....</b>                        | <b>33</b>                                  |
| <i>Veiligheidsbeleid .....</i>                   | 33                                         |
| <i>Burgerschap.....</i>                          | 33                                         |
| <i>Pesten.....</i>                               | 33                                         |
| <i>Vertrouwenspersonen.....</i>                  | 34                                         |
| <i>Kwaliteitszorg .....</i>                      | 35                                         |
| Verantwoordelijkheden.....                       | 35                                         |
| Jaarplannen .....                                | 35                                         |
| Ondersteuning en monitoring.....                 | 35                                         |
| <i>Klachtenregeling.....</i>                     | 36                                         |
| Inleiding.....                                   | 36                                         |
| Doelgroep .....                                  | 36                                         |
| Voorfase klachtbehandeling op schoolniveau ..... | 36                                         |
| <b>Bijlage 1 – Verzuimprotocol .....</b>         | <b>38</b>                                  |
| <i>Uitgangspunten aanpak schoolverzuim.....</i>  | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>Consequenties en afspraken .....</i>          | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |
| <i>Geoorloofd verzuim – ziekteverzuim .....</i>  | <i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i> |





## Voorwoord

Beste ouders, verzorgers en leerlingen,

We zijn trots op onze school – de school van uw kind. De inspectie beoordeelt ons onderwijs als voldoende van kwaliteit, met goede begeleiding en een veilige leeromgeving. Dat is mooi, maar we zijn nog niet tevreden. De lat ligt hoog, want leerlingen in Lelystad verdienen het beste onderwijs. Onderwijs dat hen kansrijk maakt in de maatschappij.

Ook komend schooljaar staan we voor nieuwe uitdagingen. Onze belangrijkste ambitie? Onderwijs zo vormgeven dat de leerling steeds meer regisseur wordt van zijn eigen leren en leven. We streven naar onderwijs dat betekenisvol en doelgericht is, waarin we kijken naar wat een leerling *wel* kan en waar zijn of haar talenten liggen. Daarbij hebben we natuurlijk ook oog voor de momenten dat het een leerling niet zelf lukt en bieden we hulp en ondersteuning waar dat nodig is.

Op Porteum College leren leerlingen leren, ontwikkelen zij zich als persoon én – minstens zo belangrijk – voelen zij zich thuis. We bieden een veilige en stimulerende leeromgeving, waarin ook ruimte is voor sport en cultuur. ExploreX maakt het mogelijk dat leerlingen buiten het rooster gratis kunnen deelnemen aan allerlei activiteiten. Zo leren we op Porteum College voor het leven, en zien we verschillen tussen mensen niet als probleem, maar als krachtig vertrekpunt.

We geloven dat groei altijd mogelijk is. Daarbij is een goede samenwerking met u als ouder onmisbaar. Samen – ieder vanuit onze eigen verantwoordelijkheid – begeleiden we uw zoon of dochter in zijn of haar ontwikkeling. Openheid, vertrouwen en een sterke relatie vormen daarbij voor ons het fundament.

We wensen alle leerlingen, ouders en medewerkers een goed en inspirerend schooljaar toe. Met elkaar maken we onze mooie school nog beter, zodat elke leerling het beste uit zichzelf kan halen. Heeft u vragen of wilt u in contact komen met school? We maken graag tijd voor een gesprek.

In deze schoolgids leest u hoe wij het onderwijs organiseren en vindt u antwoord op praktische vragen.

Namens het team,

**Edward Elenga**

Directeur-bestuurder



# 1. Algemeen

## Adres en bereikbaarheid

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

Via het telefoonnummer 0320 752500 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 I. van Dalen

Vragen aan de inspectie over onderwijs kunnen telefonisch gesteld worden via het gratis informatienummer 0800 8051. Dit kan ook per mail: [info@owinsp.nl](mailto: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](http://www.50tien.nl)



## Raad van Toezicht

Het bevoegd gezag van Porteus 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](http://www.svol.nl)

Directeur-bestuurders: de heer E. Elenga en B.A.H. Iliohan

De SVOL neemt deel aan het Samenwerkingsverband VO-Lelystad – 24-03.



## 2. Ons onderwijs



### Onze pijlers

#### **Regie en eigenaarschap**

Samen staan we aan het roer, waarbij jouw rol en die van anderen helder zijn. Je leert stap voor stap verantwoordelijkheid te dragen voor je eigen leerproces. Samen met je coach stel je persoonlijke leerdoelen op en ontdek je hoe je die kunt bereiken.

#### **Doelgericht werken**

Met een duidelijke routekaart werk je doelgericht aan jouw eindbestemming. Je maakt bewuste keuzes in jouw leerroute, begeleid door vakdocenten en jouw coach. Zo weet je altijd waar je staat en wat er van jou wordt verwacht.

#### **Mentoraat en coaching**

Jouw coach begeleidt je bij het uitstippelen en bijsturen van jouw leerroute. Door gerichte coaching leer je zelfstandig keuzes te maken en jezelf steeds beter te sturen. Zo ben je goed voorbereid op jouw vervolgstappen, binnen én buiten school.

#### **Betekenisvol leren**

Bij Porteum verbind je wat je leert altijd met de echte wereld. Je doet kennis en vaardigheden op die direct betekenis hebben binnen en buiten de school. Hierdoor ben je goed voorbereid en ga je met vertrouwen je toekomst tegemoet.





## Onze belofte aan leerlingen

### ***Zelfverzekerdheid***

Bij Porteum leer je waar je goed in bent en waar je nog kunt groeien. Je ontdekt en ontwikkelt je talenten en werkt aan uitdagende opdrachten waarbij fouten maken een kans is om te leren.

### ***Doelgericht leren***

Je formuleert duidelijke persoonlijke leerdoelen en ontvangt daarop gerichte feedback. Je begrijpt waarom je leert en hoe je jouw doelen kunt bereiken. Daarbij maak je bewuste keuzes in jouw leerroute en voorbereiding op toetsen en examens.

### ***Zelfstandigheid***

Je leert plannen, organiseren en verantwoordelijkheid nemen voor jouw leerproces. Je ontdekt wat voor jou de beste manier is om effectief te leren en zorgt actief voor je eigen mentale en fysieke gezondheid.

### ***Ervaring opdoen***

Je leert zowel binnen als buiten de school, waardoor je actief verbinding maakt met de maatschappij. Alles wat je doet draagt bij aan je persoonlijke ontwikkeling en wordt zichtbaar gemaakt in jouw eigen portfolio.

### ***Ontwikkelen van vaardigheden***

Bij Porteum oefen je vaardigheden zoals plannen, organiseren, samenwerken en sociale vaardigheden. Ook leer je feedback vragen, geven en ontvangen om jezelf en anderen te versterken.

### ***Verantwoordelijkheid nemen***

Je leert bewuste keuzes maken en begrijpt de gevolgen ervan. Je ontwikkelt vaardigheden om met veranderingen en emoties om te gaan en leert kritisch naar jezelf te kijken.



## Slagingspercentages

In de tabel staan de slagingspercentages van het eindexamen per afdeling in het schooljaar 2024-2025 vermeld:

| Afdeling | Percentage geslaagde leerlingen<br>2024-2025 |
|----------|----------------------------------------------|
| TL       | 83,1%                                        |

## Vroegtijdig schoolverlaters (vsv)

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

## Instroom, doorstroom en uitstroom

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



## Onze ondersteuning

*Vanaf schooljaar 2025–2026 is het schoolondersteuningsprofiel (SOP) als apart document vervallen. Conform de richtlijnen van het ministerie van OCW is alle informatie over basisondersteuning en extra ondersteuning voortaan opgenomen in deze schoolgids.*

### Basisondersteuning

Binnen het Porteam werken wij met een ondersteuningsstructuur. Mentoren, vakdocenten en leden van het ondersteuningsteam begeleiden het leerproces en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. Deze begeleiding wordt handelingsgericht vormgegeven, waarbij de vraag centraal staat: *“Wat heeft de leerling nodig om succesvol te zijn?”*

De mentor is de spil van de ondersteuning. De mentor heeft samen met de docenten, de leerjaar-coördinatoren, het ondersteunend personeel en de afdelingsleider de zorg voor de dagelijkse begeleiding van de leerlingen in de klas. Mentoren signaleren en monitoren het leerproces en de ontwikkeling op een cyclische wijze, waarbij de onderwijsbehoeften van de leerling voorop staan.

Bij eventuele problemen of andere signalen is de mentor het eerste aanspreekpunt, treedt hij/zij ondersteunend en begeleidend op en stemt zo nodig af met andere betrokkenen in/buiten de school, de leerling en de ouders. Naast mentorgesprekken met de leerling vinden ontwikkelgesprekken met leerling en ouders plaats waarin de ouders geïnformeerd worden over de voortgang van het proces. Afspraken worden vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.

Porteam beschikt over mogelijkheden en materialen die ingezet kunnen worden voor leerlingen ter ondersteuning of versterking van schoolse of sociaal-emotionele vaardigheden. Het aanbod is afgestemd gericht op zowel leren als gedrag.

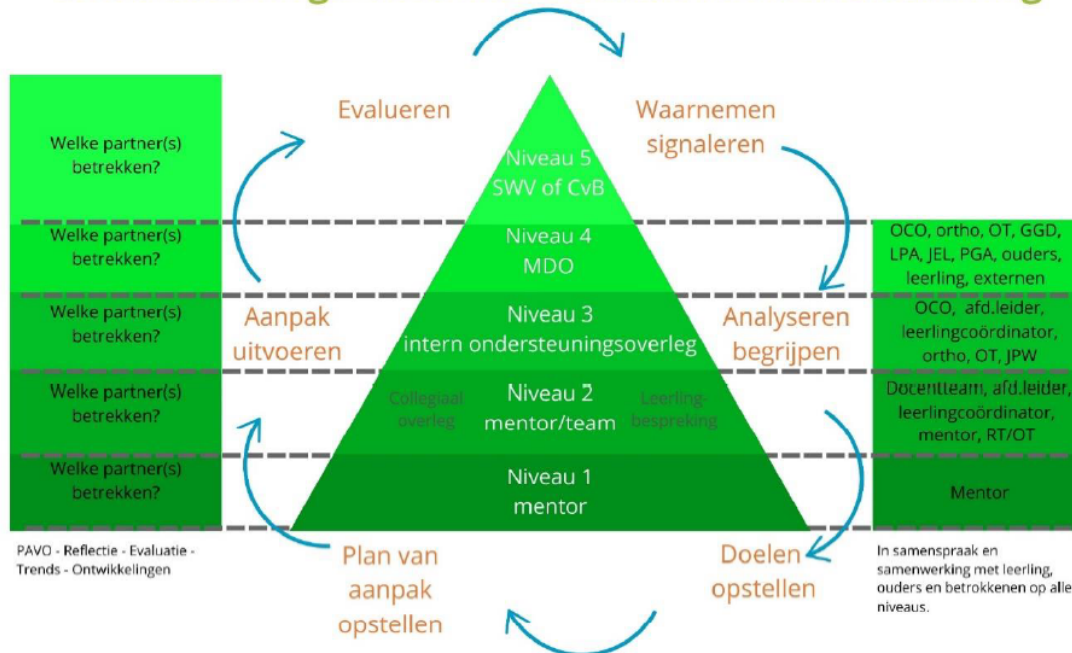
Het kunnen programma's, trainingen of cursussen zijn; sociale vaardigheidstraining, faalangst-reductie-training, leren-leren: het aanleren van schoolse vaardigheden of inzet van expertise en/of begeleiding; keuzebegeleiding/decaan en begeleiding van de orthopedagoog of externen. Daarnaast hebben we diverse faciliteiten voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte/diagnose en dyslexie en dyscalculie begeleiding.

Binnen het Samenwerkingsverband zijn afspraken gemaakt over het ondersteuningsaanbod en de route met de verschillende niveaus van ondersteuning. De ondersteuningsroute geldt voor alle VO-scholen binnen Lelystad.

Voor een beschrijving van de basisondersteuning die afgesproken is voor alle VO-scholen in Lelystad verwijzen we u naar de bijlage basisondersteuning 2025-2029 van SWV VO Lelystad.



## Ondersteuningsroute met niveaus van ondersteuning



Porteum werkt aan een sociaal en veilig leerklimaat. Wij hebben op school een vertrouwenspersoon, veiligheidscoördinator en een anti-pest coördinator. In diverse protocollen zijn de stappen en afspraken beschreven.

Op Porteum werken we nauw samen met verschillende netwerkpartners zoals leerplicht, JGZ en verschillende jeugdhulporganisaties. Daarnaast werken we binnen de school samen met de jongerenwerkers en de jeugdpreventiewerkers van Welzijn Lelystad; medewerkers van HALT en van Tactus. Hiernaast wordt een divers aanbod van naschoolse activiteiten aangeboden via ExploreX, waaronder studiehulp en trainingen op sociaal emotioneel gebied.

Bij de overstap van PO naar VO zorgen wij voor een zorgvuldige overdracht voor elke leerling. Een warme overdracht vindt ook plaats als een leerling binnen Porteum naar een volgende klas/niveau gaat en bij een nieuwe mentor gaat starten.

### Extra ondersteuning

Leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben dan in de basisondersteuning geboden kan worden, worden tijdens de leerlingbespreking binnen het team besproken. Indien het team geen passende ondersteuning kan bieden, zal de leerling met een aanmeldformulier besproken worden in het ondersteuningsteam. Het ondersteuningsteam bestaat uit een ondersteuning coördinator, een orthopedagoog, pedagogisch medewerkers, een brugfunctionaris en een verzuim/aanwezigheid coördinator.





De ondersteuningstrajecten binnen school, kunnen voor kortere of langere tijd ingezet worden, zowel in lichte of intensievere vorm. De trajecten zijn voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte die vastlopen in hun leerproces en/of ontwikkeling. Ondersteuning vanuit het ondersteuningsteam is gericht op de klassensituatie en het reguliere proces. Een ondersteuningstraject is gericht op de hulpvraag en de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling. Dit kan bestaan uit het versterken van vaardigheden en/of gedragsregulatie, maar kan ook gericht zijn op advisering en/of scholing van het docententeam.

De inzet van extra ondersteuning wordt omschreven in het ontwikkel perspectief plan (OPP) van de leerling. Dit plan wordt opgesteld met leerling en ouders en wordt regelmatig geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Ouders en de leerling tekenen, in een op overeenstemming gericht overleg met de school, voor het handelingsdeel. De visie van zowel ouders als kind wordt in het OPP opgenomen.

### Extra ondersteuningsroutes

Naast de extra ondersteuning binnen het reguliere onderwijs hebben we ook routes waarbij een leerling intensievere begeleiding kan ontvangen. De aanmelding verloopt via het ondersteuningsteam in overleg met ouders en leerling.

- **De Wissel**

De Wissel is een voorziening die leerlingen een plek biedt die dreigen uit te vallen in het onderwijs. De Wissel wil binnen 6 maanden een onderwijsperspectief bieden wat uitzicht geeft op (nieuwe) kansen voor de leerling met de school van herkomst, met zichzelf en diens ouders.

- **De leerroute/symbiose groepen**

De Leerroute is een kleinschalige afdeling binnen het regulier voortgezet onderwijs. In de Leerroute werken leerlingen in een rustige, kleinschalige en extra gestructureerde omgeving, samen met andere leerlingen en docenten, aan hun persoonlijke ontwikkeling. Er zijn vaste klassen met elk een eigen mentor en vaste start- en eindtijden. Er wordt gewerkt aan wat de leerling moeilijk vindt en we stimuleren talenten, zodat de leerling uiteindelijk klaar is voor de doorstroom naar een passende onderwijsplek. De leerling kan op de leerroute maximaal 2 jaar zijn, met als doel terugstromen naar regulier.

De leerling kan vanuit de leerroute en vanuit regulier doorstromen naar de symbiose groep. Vanuit de symbiosegroep gaat de leerling deels meedoen in een klas, met als doel volledige terugstromen naar een reguliere klas.



## Grenzen van het ondersteunings-aanbod

Als blijkt dat de ingezette interventies niet voldoende zijn voor de leerling en de ondersteuningsvraag van de leerling het ondersteuningsaanbod overstijgt gaan wij samen met ouders zoeken naar een passende plek voor de leerling. Het samenwerkingsverband kan hierbij betrokken worden. Reden zouden kunnen zijn:

- Er geen zicht is op het behalen van een diploma.
- Er sprake is van een ernstige en structurele stagnatie in het leer- en ontwikkelproces van de leerling.
- Het gedrag structureel het leerproces en de veiligheid van zichzelf en zijn omgeving verstoort.

Indien nodig vragen wij met ouders een toelaatbaarheidsverklaring(TLV) aan bij het Samenwerkingsverband voor het speciaal onderwijs.

## Leerling-ervaringen met het ondersteuningsaanbod

Jaarlijks vullen alle leerlingen het Tevredenheidsonderzoek in over ons ondersteuningsaanbod. Zij geven hun mening over basisondersteuning op vakgebied en sociaal-emotioneel vlak en beantwoorden extra vragen wanneer zij extra hulp ontvangen. Leerlingen zijn tevreden over de begeleiding door mentoren en vakdocenten. Wel geven zij aan graag iets vaker contact te willen met hun mentor. De school onderzoekt hoe dit explicieter in het rooster kan worden verwerkt.



## 3. Onderwijstijd

### Lesuitval en vervanging

#### Onderbouw

Wanneer een docent in de onderbouw ziek is, kan een onderwijsondersteuner de les overnemen. We doen ons best om ervoor te zorgen dat de geplande les van het vak in principe gewoon doorgaat. Uiteraard is dat niet altijd mogelijk. Soms kan een klas vanwege de afwezigheid van een docent een laatste of eerste uur vrij krijgen of krijgt de les een andere invulling.

#### Bovenbouw

In de bovenbouw vindt waar mogelijk vervanging plaats en met name bij de toetsen en tijdens het centraal examen. Ook tijdens (doorstroom)vergaderingen streven we ernaar lesuitval zoveel mogelijk te beperken.

### Absentiemelding

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

1. **Ouders/verzorgers verantwoordelijk:** Ouders/verzorgers zorgen ervoor dat hun kind iedere dag op tijd op school komt en alle lessen volgens het rooster volgt.
2. **Ziekmelding:** Bij ziekte melden ouders dit op de dag van ziekte voor aanvang van de lessen via het onderwijsportaal. Ouders geven een inschatting van de duur van de ziekte door. Bij een wijziging in de verwachte duur van de ziekte moeten zij de school opnieuw informeren. Bij frequent ziekteverzuim gaan wij in gesprek met de ouders en de leerling om vervolgstappen te bespreken, eventueel met doorverwijzing naar de GGD-arts, casusregisseur van de GGD of de aanwezigheidscoördinator van het SMW.
3. **Kort verzuim:** Voor kort verzuim, zoals doktersbezoek, vragen ouders verlof aan via het onderwijsportaal.
4. **Verlofaanvragen voor één dag:** Minimaal één week van tevoren schriftelijk aanvragen bij de teamleider.
5. **Verlofaanvragen voor meerdere dagen:** Minstens vier weken van tevoren aanvragen met een speciaal formulier bij de teamleider, die het mandaat hiervoor heeft gekregen van de directeur. Het formulier is verkrijgbaar bij de receptie.



6. **Ongeoorloofd verzuim:** Als een leerling niet op school is en niet is afgemeld door ouders, ontvangen ouders een mail. De leerling moet dan een uur terugkomen (terugkommaatregel). Bij aanhoudend ongeoorloofd verzuim volgt een gesprek met de mentor en, indien nodig, met de verzuimcoördinator en de leerplichtambtenaar. 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 op 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 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. De school zal hierbij rekening houden met urgente afspraken en/of verplichtingen van leerlingen zoals doktersafspraken of ziekenhuisbezoek.





## Les- en pauzetijden

| Les     | Tijd          |
|---------|---------------|
| 1e uur  | 08:15 - 09:00 |
| 2e uur  | 09:00 - 09:45 |
| 3e uur  | 09:45 - 10:30 |
| PAUZE   | 10:30 - 10:50 |
| 4e uur  | 10:50 - 11:35 |
| 5e uur  | 11:35 - 12:20 |
| PAUZE   | 12:20 - 12:45 |
| 6e uur  | 12:45 - 13:30 |
| 7e uur  | 13:30 - 14:15 |
| PAUZE   | 14:15 - 14:30 |
| 8e uur  | 14:30 - 15:15 |
| 9e uur  | 15:15 - 16:00 |
| 10e uur | 16:00 - 16:45 |



## Vakantierooster

Het vakantierooster en overige (les)vrije dagen worden op onze website gepubliceerd. Voor het schooljaar **2025-2026** ziet het vakantierooster er als volgt uit:

- **Herfstvakantie:** zaterdag 18 oktober tot en met maandag 27 oktober.
- **Kerstvakantie:** vrijdag 19 december tot en met zondag 4 januari 2026.
- **Voorjaarsvakantie:** zaterdag 21 februari tot en met zondag 1 maart 2026.
- **Pasen:** Goede Vrijdag 3 april t/m Paasmaandag 6 april 2026.
- **Meivakantie:** Zaterdag 25 april tot en met dinsdag 5 mei 2026.
- **Vrijdag 8 mei:** Start Centraal Examen.
- **Hemelvaartsdag:** donderdag 14 mei + vrijdag 15 mei 2026.
- **Pinkstermaandag:** 25 mei 2026.

*Vrijdag 3 juli 2026: laatste schooldag schooljaar 2025-2026.*

*Ouders kunnen voor hun kind een extra vrije dag aanvragen voor andere religieuze (niet-christelijke) feestdagen.*



## De onderbouw

### Dakpanklassen

De onderbouw van Porteum College werkt met zogenoemde dakpanklassen. Leerlingen worden op basis van het door de basisschool gegeven advies geplaatst in een van de volgende 'dakpannen':

- Vmbo basis-kader (bk)
- Vmbo kader-theoretisch (kt)
- Vmbo theoretisch-havo (th)

### Groei en ontwikkeling

Leerlingen van klas 1 komen in een dakpansysteem, waardoor we de mogelijkheid bieden om te blijven groeien. Per periode bekijken ouders, leerlingen en docenten samen waar de leerling staat en wat de volgende stap is in de ontwikkeling van het kind. Daarnaast beoordelen we of de leerling nog op het juiste niveau zit. Om dat goed te kunnen bepalen, dagen we leerlingen regelmatig uit om één of meerdere vakken op een hoger niveau te volgen.

### Doorlopend mentoraat

In leerjaar 1 en 2 hebben we een doorlopend mentoraat. Dit betekent dat ons streven is dat elke klas gedurende twee jaar dezelfde mentor heeft. Tijdens de mentorlessen besteden we aandacht aan het leren leren en executieve vaardigheden, zoals:

- De juiste beslissing nemen
- Volhouden als het tegenzit of saai wordt
- Impulsen onderdrukken, dus eerst denken voor je doet
- Je emoties onder controle houden

De mentor speelt een centrale rol in de begeleiding. De mentorgroepen organiseren 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

De theoretische leerweg (tl) is bedoeld voor leerlingen die theoretisch zijn ingesteld en graag leren in een meer schoolse setting. De tl bereidt voor op mbo-niveau 4 en, als de resultaten daar aanleiding toe geven, op doorstroom naar de havo.

Leerlingen starten in leerjaar 1 in een tl/havo-klas. Aan het eind van dat jaar wordt bepaald of de leerling doorgaat op TL of overstapt naar het Lyceum voor havo.

Aan het einde van leerjaar 2 kiezen tl-leerlingen een vakkenprofiel voor de bovenbouw.

## Ontwikkelgesprekken

De leerlingen worden begeleid door hun mentor. Tijdens ontwikkelgesprekken bespreken de mentor en de leerling de vorderingen, de gestelde doelen en het loopbaan leertraject. Deze gesprekken dienen ook als voorbereiding voor de gesprekken met de ouders.





## 4. Afspraken en Regels

### Leer- leefklimaat

De afspraken en regels in het lokaal, in de vrije ruimte, in en om de school zijn bepaald en beschreven. Deze maken deel uit van het leer- en leefklimaat van Porteum College. Iedere afdeling heeft een handboek voor (nieuwe) medewerkers waarin deze notities zijn opgenomen.

We hebben afgesproken dat afspraken en regels vmbo breed worden ingezet om zoveel mogelijk de vmbo-leerlingen op dezelfde manier aan te spreken en dat pedagogische maatregelen eenduidig en herkenbaar zijn voor leerlingen, collega's en ouders.

### Pedagogische uitgangspunten

#### Visie op omgang en handelen

De pedagogische interventies moeten de visie van de school weerspiegelen. We willen dat onze waarden en normen terugkomen in ons handelen en de keuzes die we maken. Succes op elk niveau, gelijkwaardigheid, wederzijds respect en gedeelde verantwoordelijkheid zijn belangrijke kernwaarden in hoe wij met elkaar omgaan.

#### 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. Samen met de leerling en zijn ouders/verzorgers werken we aan dit doel, waarbij de mentor een centrale rol speelt in de begeleiding. De mentor houdt nauw contact met de leerling over zijn prestaties en welzijn op school en overlegt met het klassenteam over de beste aanpak. Geregeld contact met ouders zorgt ervoor dat school en opvoeders elkaar steunen en aanvullen wat betreft het onderwijs.

#### Gelijkwaardigheid

Leerlingen en medewerkers verschillen in hun taken en verantwoordelijkheden, maar als mens zijn zij gelijkwaardig. Ongeacht de taak of rol verdient iedereen het om serieus en integer te worden behandeld, gehoord en gezien.

#### Wederzijds respect

Wij streven naar een positief leer- en leefklimaat dat gebaseerd is op wederzijds respect. Dit komt tot uiting in de leefregels die daarvoor zijn vastgesteld: afspraak is afspraak. In de dagelijkse lespraktijk gaan we fatsoenlijk om met elkaar en onze omgeving. We



respecteren verschillen en elkaars opvattingen door goed te blijven luisteren en open te staan voor afwijkende meningen. Er is ruimte voor andersdenkenden zolang we in gesprek blijven en willen luisteren. Ook als je het niet 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 van verantwoordelijkheid hangt samen met de rol en 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. Het moet echter wel duidelijk zijn dat de leerling deze verantwoordelijkheid aankan.

## 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 leerjaarcoördinator (LJC) en de afdelingsleider (AL) om bij te staan. Ook het 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 uitsturformulier, 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.

## Herstelrecht

Aansluitend bij de beschreven kernwaarden is ‘herstelrecht’ de basis voor het sanctiebeleid.

*“Bij herstelrecht staat niet de straf centraal maar het herstel van teweeggebrachte materiële 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 betrokken 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).*



### 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 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 uitsturen (UT). Hij of zij gaat hierover in gesprek met de leerling en ouders/verzorgers. Als er sprake is van een structureel probleem, brengt de mentor de leerling in tijdens de leerlingbespreking en worden vervolgstappen afgesproken.



## Buiten de les, in de vrije ruimtes

### We doen het hier zo

In de vrije ruimtes van ons schoolgebouw gelden de volgende gedragsverwachtingen:

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 pauzeplekken.

In elk gebouw is er een surveillancerooster waarbij alle medewerkers volgens een rooster op meerdere plekken in het gebouw toezicht houden.

## Telefoonbeleid

### Mobiele telefoon:

De telefoon blijft thuis of in de kluis. De telefoon mag alleen tijdens de reguliere pauzes uit de kluis worden gehaald en mag buiten de pauzes niet zichtbaar zijn in het schoolgebouw. Wordt de telefoon toch zichtbaar, wordt deze ingenomen. De leerling kan de telefoon om 16:00 uur bij de servicebalie ophalen.

### Oortjes:

Het gebruik van oordopjes is niet toegestaan in de les. In specifieke gevallen kan de afdelingsleider, in overleg met de mentor, een leerling toestemming geven voor het gebruik van oortjes bij één of meer vakken. De vakdocent geeft aan wanneer een 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, zoals bij een luisteropdracht.

### Bereikbaarheid:

Leerlingen zijn op hun eigen telefoon 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, kan de school besluiten dat de leerling enige tijd niet in de les en op school mag verschijnen. Een schorsing kan variëren van 1 dag tot maximaal 5 dagen. Ouders worden direct geïnformeerd over de reden van de schorsing en er wordt een herstelgesprek gepland na de schorsing met de leerling, ouder en school. Een officiële brief volgt na de schorsing. Bij een meerdaagse schorsing wordt de inspectie geïnformeerd.

## Verwijdering

Na een aantal schorsingen of een zeer ernstig delict kan de school overgaan tot verwijdering van de leerling. De inspectie wordt geïnformeerd en er wordt overlegd 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.

## Opnemen van gesprekken

Bij gesprekken tussen ouders en medewerkers van de school wordt uitgegaan van vertrouwen in elkaar. Afspraken worden zo nodig schriftelijk vastgelegd en na instemming ondertekend door een medewerker van de school en de ouder(s). De school wil in het kader van dit vertrouwen geen opnameapparatuur bij de gesprekken gebruiken en wil ook niet dat anderen dit doen binnen de school. Opnameapparatuur kan de vrijheid van spreken belemmeren en de kans op een constructief gesprek verkleinen.



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.

## Schoolpas

Elke leerling ontvangt aan het begin van ieder schooljaar een nieuw schoolpasje. Dit pasje heeft de kleur van het gebouw waar de leerling de meeste lessen heeft. Het schoolpasje dient altijd bij zich gedragen te worden op school. Op verzoek moet de leerling het pasje kunnen tonen aan een medewerker bij de ingang van het gebouw waar de lessen plaatsvinden. Bij schoolfeesten is het schoolpasje verplicht vanwege toegangscontrole.

Bij de servicebalie kunnen materialen worden geleend (zoals spelletjes, ballen, fietspompen, etc.) tegen inlevering van het schoolpasje.

In geval van overtreding van de schoolregels kan een medewerker de leerling vragen om zijn/haar schoolpas te tonen. De leerling dient hieraan te voldoen.

## ExploreX – ontdek je talent

Bij ExploreX ontdekken leerlingen hun talenten en interesses buiten de les om. Of je nu graag sport, creatief bezig bent of iets nieuws wilt leren: er is altijd iets te doen. Dit naschoolse programma biedt gratis activiteiten waarin leerlingen samen plezier maken én zichzelf kunnen ontwikkelen.

Benieuwd naar het actuele aanbod? Kijk op [www.explorex.nl](http://www.explorex.nl).



## 5. Financiële zaken

### Vrijwillige ouderbijdrage

Porteum College staat voor kansengelijkheid. Dit betekent dat alle leerlingen mogen meedoen aan activiteiten die buiten het verplichte onderwijsprogramma vallen, maar die volgens ons wel bijdragen aan de ontwikkeling van uw kind. Denk aan activiteiten zoals kamp, (buitenlandse) excursies, vieringen en culturele uitstapjes. Kansengelijkheid realiseren we niet alleen door goed onderwijs, maar ook door álle leerlingen mee te laten doen aan dit soort waardevolle extra's. Elke leerling telt en hoort erbij.

De overheid stelt middelen beschikbaar voor het verplichte onderwijsprogramma. Voor extra activiteiten zijn wij afhankelijk van vrijwillige bijdragen van ouders en verzorgers. Per activiteit kan een bijdrage worden gevraagd. Deze bijdrage is vrijwillig en dus niet verplicht. Ook als u niet kunt of wilt bijdragen, mag uw kind gewoon deelnemen. Voor schooljaar **2025–2026** is de algemene vrijwillige ouderbijdrage vastgesteld op **€40,- per leerling**.

Voor de buitenlandreis in leerjaar 4 wordt een extra vrijwillige bijdrage van €200,- gevraagd. In veel gevallen is betaling in termijnen mogelijk, zodat de kosten gespreid kunnen worden. Mocht u hiervan gebruik willen maken, dan kunt u hierover contact opnemen met de schoolleiding of administratie.

De school behoudt zich 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 bepaald hoeveel betalingen nodig zijn om deze door te laten gaan. Als een activiteit wordt geannuleerd, worden betaalde bedragen uiteraard teruggestort.

Het overzicht van activiteiten en de bijbehorende vrijwillige bijdragen wordt jaarlijks vastgesteld in de medezeggenschapsraad (met instemmingsrecht van ouders en leerlingen) en gepubliceerd in het ouderportaal. Het e-mailadres van de MR voor ouders is [mrporteumcollegeouders@porteum.nl](mailto:mrporteumcollegeouders@porteum.nl).

### Financiële ondersteuning

De wetgeving omtrent vergoeding van schoolkosten is met ingang van 2015 gewijzigd. Indien 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](http://leergeld-lelystad.nl) onder het kopje contact.

## Leermiddelen en garderobekastje (kluisje)

De school zorgt ervoor dat u op een adequate wijze de vereiste schoolboeken kunt bestellen. Deze zijn voor alle leerlingen in het reguliere voortgezet onderwijs gratis.

Onder 'gratis schoolboeken' vallen:

- Leerboeken
- Werkboeken
- Projectboeken en tabellenboeken
- Examentrainingen en examenbundels
- Eigen leermateriaal van de school
- De licentiekosten van digitaal lesmateriaal
- Cd's en dvd's met lesmateriaal

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

## Werkboeken

Sommige 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 betalen voor een nieuwe tag. Tags worden persoonlijk uitgegeven en mogen niet onderling worden uitgewisseld. In het kader van de veiligheid kan een (on)aangekondigde controle van de garderobekastjes/kluisjes plaatsvinden onder toezicht van een bevoegde van de school. Een extern bedrijf kan hierbij worden ingeschakeld.



## Laptop

Op Porteum is de laptop is een hulpmiddel bij de lessen en een welkome aanvulling op de mix van leermiddelen die wij gebruiken.

Als ouder/verzorger van een leerling op Porteum kunt u via The Rent Company een eigen laptop kopen of huren die speciaal is gebouwd en ingericht voor gebruik op Porteum.

### **Wat als de leerling al een laptop heeft van een ander type?**

De leerling kan een ander merk/type dan de genoemde laptop gebruiken, maar het kan zijn dat dan niet alle toepassingen mogelijk zijn; bepaalde apps bijvoorbeeld zijn alleen geschikt voor Windows. Het kan ook voorkomen dat een docent in mindere mate ondersteuning kan bieden op de voor hem of haar onbekende apparaten. Een iPad of Chromebook zijn niet geschikt voor gebruik tijdens de lessen op Porteum.

### **Wat als ik geen laptop kan betalen?**

Als u bekend bent bij Stichting Leergeld en daarvan ondersteuning krijgt kunt u via hen een laptop aanvragen. U kunt ook gebruik maken van het aanmeldformulier:

<https://leergeld-lelystad.nl/aanvraagformulier/>

Als u niet in aanmerking komt voor ondersteuning via Stichting en uw financiële situatie ervoor zorgt dat uw kind geen laptop heeft voor gebruik op school, vragen wij u een mailtje te sturen naar [laptop@porteum.nl](mailto:laptop@porteum.nl). Dan zoeken we samen naar een oplossing.

### **Wat als u als ouder/verzorger geen laptop heeft en ook niet van plan bent een laptop aan te schaffen?**

Voor leerlingen die zelf geen laptop hebben, bestaat de mogelijkheid 's ochtends op school een device op te halen en deze aan het eind van iedere schooldag weer in te leveren. Het device mag dus niet mee naar huis. Hier zijn geen kosten aan verbonden.

Het is wel nodig dat u tijdig hiervoor een verzoek indient naar dit mailadres:

[laptop@porteum.nl](mailto:laptop@porteum.nl)





## Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen

### Schade

Als een leerling schade heeft veroorzaakt, worden de ouders/verzorgers hiervan door de school in kennis gesteld. Bij moedwillige schade aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of anderen, worden maatregelen getroffen. Soms zal aangifte bij de politie worden gedaan. Kosten voor moedwillig toegebrachte schade worden verhaald op de (ouders/verzorgers van de) leerling. Dit omvat ook handelingskosten (kosten voor onderzoek en afhandeling van de schade). Bij schade aan eigendommen van leerlingen dient de leerling een schadeformulier in te vullen en in te leveren bij de conciërge of administratie.

### Aansprakelijkheid

De school doet haar best vernieling en vermissing te voorkomen, maar een leerling blijft zelf verantwoordelijk voor zijn/haar eigendommen. Het is dringend aanbevolen geen kostbaarheden mee naar school te nemen en het garderobekastje te gebruiken. De school is niet aansprakelijk voor diefstal, verlies en beschadiging van eigendommen van leerlingen, tenzij er sprake is van een verwijtbare fout. Ouders/verzorgers wordt geadviseerd een particuliere aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Bij schade dient dit direct gemeld te worden zodat ter plekke kan worden vastgesteld wat de schade is en waardoor deze veroorzaakt werd.

### 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 zorgen de pedagogisch conciërge, de mentor, het lesgevend team, het begeleidings- en ondersteuningsteam, de afdelingsleider en de veiligheidscoördinator voor een veilig leer- en leefklimaat. De veiligheidscoördinatoren fungeren als deskundige, onderzoeker en contactpersoon van ketenpartners. Zij handelen preventief om pesten, overlast, vandalisme en criminaliteit te voorkomen, onderhouden contacten met ketenpartners zoals politie en jongerenwerkers, en ontwikkelen en volgen protocollen en procedures om ongewenst gedrag af te handelen. Het veiligheidsbeleid is opgenomen in een veiligheidsplan, 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 school ligt centraal in Lelystad, een mooie locatie om verbinding te maken tussen onze leerling-community en de diverse "communities" in onze stad. We brengen onze leerlingen in verbinding met de drie gestelde domeinen: Democratie, Participatie en Identiteit.

Leerlingen maken vanuit verschillende vakken, ontdekkingsroutes en onderwerpen tijdens de coach-/mentorlessen verbinding met de wereld om hen heen, van onze campus tot de stad, provincie en het land. Dit gebeurt vanuit het curriculum van vakken zoals maatschappijleer, maatschappijwetenschappen, wereldoriëntatie en geschiedenis, maar ook vanuit de actualiteit en de samenhang tussen de overige vakken tijdens activiteitenweken.

Tijdens de mentoruren bespreken de mentor en de leerlingen wat er speelt in de eigen omgeving en de wereld. We willen van betekenis zijn in de stad en zoeken daarbij overkoepelende opdrachten, projecten en activiteiten.

### Pesten

Pesten is schadelijk voor alle betrokkenen en wij stellen ons ten doel pesten te allen tijde tegen te gaan. Pesten wordt gedefinieerd als opzettelijk, herhaald gedrag waarbij 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. 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 anti-pestprotocol in werking waarmee we op systematische wijze het pesten een halt toeroepen. Het anti-pestprotocol is te vinden op de website van Porteum onder belangrijke documenten.

#### **Pestcoördinatoren:**

- Porteum College TL: Mandy Bonaparte – [m.bonaparte@porteum.nl](mailto:m.bonaparte@porteum.nl)
- Porteum College BK: Jolanda van der Windt – [j.vander.windt@porteum.nl](mailto:j.vander.windt@porteum.nl)
- Porteum Lyceum: Erna Grootjen – [e.grootjen@porteum.nl](mailto:e.grootjen@porteum.nl)

## **Vertrouwenspersonen**

Leerlingen die te maken hebben met pesten, agressie, geweld, discriminatie of (seksuele) intimidatie op school, kunnen terecht bij een van de vertrouwenspersonen van Porteum. Porteum beschikt intern over vier vertrouwenspersonen voor leerlingen en medewerkers.

#### **Voor vmbo:**

- Mw. Ivy A-Loy – [i.aloy@porteum.nl](mailto:i.aloy@porteum.nl)
- Dhr. Jerry Thuis – [j.thuis@porteum.nl](mailto:j.thuis@porteum.nl)

#### **Voor havo/vwo:**

- Dhr. Jac Deneer – [j.deneer@porteum.nl](mailto:j.deneer@porteum.nl)
- Mw. Lisa Haas – [l.haas@porteum.nl](mailto:l.haas@porteum.nl)

Informatie over de vertrouwenspersonen is voor leerlingen te vinden in de infobank van het portaal en op de website van Porteum.

## **Leerlingenraad College**

De leerlingenraad van Porteum College vertegenwoordigt de stem van de leerlingen. In de raad denken leerlingen mee over onderwerpen die spelen op school, geven ze advies aan de schoolleiding en komen ze op voor de belangen van hun medeleerlingen. Wil jij invloed uitoefenen op wat er beter kan of gewoon meepraten over wat er speelt? Dan is de leerlingenraad dé plek voor jou.

Vragen of ideeën? Mail naar: [leerlingenraadcollege@porteum.nl](mailto:leerlingenraadcollege@porteum.nl)



## Kwaliteitszorg

In het vmbo is de zorg voor de kwaliteit van het werk expliciet onderdeel van ieders werk. Er In het vmbo is de zorg voor de kwaliteit van het werk een expliciet onderdeel van ieders taken. De kwaliteitszorg op Porteum College bestaat uit verschillende aspecten:

### Verantwoordelijkheden

- **Docenten en medewerkers:** Verantwoordelijk voor de uitvoering van hun taken met een focus op kwaliteit en verbetering. Ze nemen gezamenlijk de regie over de kwaliteitszorg binnen hun vakgebied.
- **Datacoach:** Ondersteunt het proces van kwaliteitszorg door data-analyse en het bieden van inzichten om de kwaliteit van onderwijs te verbeteren.
- **Beleidsmedewerker kwaliteitszorg:** Zorgt voor de verbinding tussen de landelijke kaders en de praktische uitvoering van kwaliteitszorg op de werkplek. Deze medewerker zorgt ervoor dat de integrale kwaliteitszorg voldoet aan de overheidsvoorschriften.

### Jaarplannen

Elk jaar worden er jaarplannen geschreven met concrete doelen om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen en te verbeteren. Deze plannen zijn een gezamenlijk product van alle betrokkenen en dienen als leidraad voor de werkzaamheden gedurende het schooljaar.

### Ondersteuning en monitoring

De beleidsmedewerker kwaliteitszorg en de datacoach spelen een cruciale rol in het ondersteunen en monitoren van de kwaliteitszorg. Ze bieden begeleiding en advies, analyseren data en zorgen ervoor dat de kwaliteitszorg in lijn blijft met de landelijke kaders en voorschriften.

Door deze aanpak streven we ernaar om voortdurend de kwaliteit van ons onderwijs te verbeteren en ervoor te zorgen dat we aan alle gestelde normen en verwachtingen voldoen.





## Klachtenregeling

### Inleiding

Met de 'Klachtenregeling SVOL' wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, wat zowel het belang van de betrokkenen als het belang van de school dient. Het klachtrecht heeft ook een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door deze klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school eenvoudig signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De volledige regeling is te vinden op [www.svol.nl](http://www.svol.nl) in het menu 'praktische informatie'.

### 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 hierbij uit van de volgende uitgangspunten:

### 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 Portenum in het menu 'klachten en complimenten'. Uitgangspunt is dat de klacht terecht komt 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, waarbij bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop staat. 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**

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen 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

## 1. 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 verzuimcoördinator, de mentor en leerjaar- of profielcoördinatoren.
- De mentor wordt in de uitvoering van de bestrijding van het schoolverzuim ondersteund door de verzuimcoördinator. Bellen in de tweede lijn (verzuimcoördinator) naar ouders, voeren gesprekken met leerlingen en verwerken 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- of profielcoördinatoren, 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 zijn tijdens mentorlessen of oudergesprekken.

## Coachingdashboard

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 en te laat komen.

### 2. Te laat komen

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

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.

Een overzicht van consequenties:

| Aantal te Laat | Consequentie en Afspraken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 X            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Automatisch komt er een afspraak in de magister-agenda van de leerling om vroeg te melden <b>om 8.00 uur</b>. De leerling meldt zich om 08.00 uur bij de onderwijsassistent (BK) of flexwerkplek (TL) en gaat daar aan het werk tot zijn of haar eerste lesuur begint. Aan de plicht om te melden is voldaan.</li></ul> |



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is de leerling er ná 08.00 uur of meldt hij of zij zich niet, dan volgt er bericht naar de ouder via magister.</li> <li>• De leerling krijgt nu twee keer de meldplicht om 08.00 uur te melden. Er wordt een nieuwe afspraak ingepland. De collega die de leerling ontvangt legt het niet nakomen van de meldplicht neer bij de leerjaar- profiel coördinatoren.</li> </ul> |
| 6 X  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisch komt er een afspraak in de magister-agenda van de leerling om vroeg te melden bij servicebalie om 8.00 uur. Hierbij geldt dezelfde afspraak, meldt een leerling zich niet om 08.00 uur dan volgend er 2 dagen van meldplicht om 08.00 uur.</li> <li>• <b>Mentor gaat in gesprek met leerling.</b></li> </ul>                                                    |
| 9 X  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verzuimcoördinator gaat in gesprek met leerling.</b></li> <li>• Er komt een afspraak in de magister-agenda om een uur na te blijven. De leerling mag huiswerk maken, werkpakket of boek lezen.</li> <li>• Verzuimcoördinator informeert ouders/ gesprek met ouders.</li> </ul>                                                                                           |
| 12 X | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maatwerk in overleg met verzuimcoördinator</li> <li>• Wanneer mogelijk een melding( DUO) bij leerplicht. Daarbij moeten we melden hoeveel minuten de leerling te laat is.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |

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. Of de les in zijn geheel niet volgen.
- **Bij registratie/invullen van te laat/O in Magister gaat er direct een mail naar ouder en kind. Absentie vult de docent dus aan het eind van de les in, daarna sluit hij de les af in Magister.**





### 3. Geoorloofd verzuim – ziekteverzuim

1. Ouder melden via het portaal dat het kind ziek is. Reden kan nog niet worden opgegeven.
2. Zorgelijk ziekteverzuim\* is:
  - Elke 4e ziekmelding in 12 schoolweken
  - Vanaf de 7<sup>e</sup> 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 vierde dag moet er contact geweest zijn om na te vragen wat er aan de hand is en wat de verwachting is over wanneer de leerling weer op school kan 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.
  - a. 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.
  - b. Aanmelding bij de GGD-arts (Gemeentelijke gezondheid dienst). Ouders en leerling kunnen dan bij een onafhankelijke arts aangeven wat de reden tot verzuim is. Aanmelden bij de GGD-arts 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. School krijgen een terugkoppeling, verzuim coördinator geeft dit door aan de mentor, hangt het in magister.



## 4. Ongeoorloofd verzuim – terugkommaatregel

### 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 (BK) of na half vier (TL).<br><br>(In magister staat melden van 16.00 tot 17.00 uur)<br><br>De leerling haalt het gemiste uur in bij de collega in het uitstuurlokaal. |
| Bij opvallend onwettig verzuim     | Uren terugkomen                                                     | <b>Mentor</b> gaat in gesprek met de leerling.<br><br>Gesprek met verzuimcoördinator.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13 – 15 uur                        | Uren terugkomen                                                     | Een DUO melding en preventief gesprek.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Bij 16 onwettige klok-uren         | Uren terugkomen plus Verplichte melding bij Leerplicht- Duo melding | Mentor blijft in gesprek met de leerling.<br><br>Gesprek bij leerplicht.                                                                                                                                                                                                                                              |

### Ongeoorloofd verzuim

Definitie ongeoorloofd absent: ná 15 minuten de les inkomen of de gehele les niet aanwezig zijn.

Leerling is de hele les welkom om de les te volgen. Consequentie is na langer dan 15 minuten te laat dat het uur als gemist dus ongeoorloofd afwezig wordt gezien.

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 collega waar zij het uur inhalen, eerder dat uur inhalen als hij eerder klaar is. Kan dit niet, dan is het standaard na het laatste les uur inhalen/half vier.
  - c. De leerling mag huiswerk maken, huiswerk meenemen of boek lezen.
3. Is de leerling niet gekomen, wordt er voor de volgende dag 2 uur inhalen, ingepland.
4. Komt de leerling weer niet, neemt de afdelingsassistent contact op met de leerjaar- of profielcoördinator voor een vervolggesprek en acties.



## 5. 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 vervolgacties, 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 verzuimcoördinator meldt het aan de betrokkenen en zet het in Magister.

*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.

