

# SCHOOLGIDS 2024 - 2025

vmbo-tl



# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Algemeen.....</b>	<b>6</b>
<i>Adres en bereikbaarheid .....</i>	6
<i>Schooltoezicht .....</i>	6
<i>Raad van Toezicht .....</i>	7
<b>2. Ons onderwijs .....</b>	<b>8</b>
<i>De missie.....</i>	8
<i>De visie.....</i>	9
<i>Leren met ruggengraat.....</i>	9
<i>Brede vorming .....</i>	9
<i>Vertrouwen .....</i>	10
<i>Hoge verwachtingen en eigen regie .....</i>	10
<i>Binnen en buiten leren .....</i>	10
<i>Slaginspercentages.....</i>	10
<i>Vroegtijdig schoolverlaters (vsv).....</i>	10
<i>Instroom, doorstroom en uitstroom.....</i>	11
<i>Onze ondersteuning .....</i>	12
<i>Begeleiden van leerlingen .....</i>	12
<i>Specifieke onderwijsbehoeften.....</i>	12
<i>Extra ondersteuning.....</i>	12
<b>3. Onderwijstijd.....</b>	<b>13</b>
<i>Lesuitval en vervanging.....</i>	13
<i>Onderbouw.....</i>	13
<i>Bovenbouw.....</i>	13
<i>Absentiemelding.....</i>	13
<i>Beschikbaarheid op school .....</i>	14
<i>Les- en pauzetijden .....</i>	15
<i>Vakantierooster .....</i>	16
<i>De onderbouw.....</i>	17
<i>Dakpanklassen .....</i>	17
<i>Groei en ontwikkeling.....</i>	17
<i>Doorlopend mentoraat .....</i>	17
<i>Het vmbo op Porteum College .....</i>	18
<i>Ontwikkelgesprekken .....</i>	18



<b>4. Afspraken en Regels .....</b>	<b>19</b>
<i>Leer- leefklimaat .....</i>	<i>19</i>
<i>Pedagogische uitgangspunten .....</i>	<i>19</i>
Visie op omgang en handelen .....	19
Succes op elk niveau .....	19
Gelijkwaardigheid .....	19
Wederzijds respect .....	19
Gedeelde verantwoordelijkheid .....	20
Herstelrecht .....	20
<i>Tijdens de les (in het lokaal).....</i>	<i>20</i>
Boeken vergeten/huiswerk niet af .....	21
Te laat (zie ook bijlage 1 – verzuimprotocol).....	21
Uitsturen.....	21
Wat als de leerling zich niet komt melden?.....	22
Wat als de leerling niet nakomt? .....	22
De rol van de mentor.....	22
<i>Buiten de les, in de vrije ruimtes .....</i>	<i>23</i>
<i>Telefoonbeleid .....</i>	<i>23</i>
<i>Schorsing.....</i>	<i>24</i>
<i>Verwijdering .....</i>	<i>24</i>
<i>Toegangsverbod.....</i>	<i>24</i>
<i>Fietsenstalling .....</i>	<i>24</i>
<i>Corvee.....</i>	<i>24</i>
<i>Opnemen van gesprekken.....</i>	<i>24</i>
<i>Schoolpas.....</i>	<i>25</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>25</i>
<b>5. Financiële zaken .....</b>	<b>26</b>
<i>Vrijwillige ouderbijdrage .....</i>	<i>26</i>
<i>Financiële ondersteuning.....</i>	<i>26</i>
<i>Leermiddelen en garderobekastje (kluisje) .....</i>	<i>27</i>
Werkboeken .....	27
Garderobekastje (kluisje) .....	27
Laptop .....	27
<i>Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen.....</i>	<i>29</i>
Schade .....	29
Aansprakelijkheid .....	29
Verzekeringen .....	29



<b>6. Veiligheid</b> .....	<b>31</b>
<i>Veiligheidsbeleid</i> .....	31
<i>Burgerschap</i> .....	31
<i>Pesten</i> .....	31
<i>Vertrouwenspersonen</i> .....	32
<i>Kwaliteitszorg</i> .....	33
Verantwoordelijkheden .....	33
Jaarplannen .....	33
Ondersteuning en monitoring .....	33
<i>Klachtenregeling</i> .....	34
Inleiding.....	34
Doelgroep.....	34
Voorfase klachtbehandeling op schoolniveau .....	34
<b>Bijlage 1 – Verzuimprotocol</b> .....	<b>36</b>
<i>Uitgangspunten aanpak schoolverzuim</i> .....	36
<i>Consequenties en afspraken</i> .....	37
<i>Geoorloofd verzuim – ziekteverzuim</i> .....	38



# Voorwoord

Beste ouders, verzorgers en leerlingen,

We zijn trots dat alle afdelingen van het College een voldoende hebben gekregen van de inspectie. Dat betekent dat de kwaliteit van het onderwijs voldoende is, de begeleiding op orde is en we een veilige school zijn. Het kan altijd beter! Onze lat ligt hoog, omdat we vinden dat leerlingen in Lelystad het beste onderwijs verdienen, zodat ze kansrijk zijn in de maatschappij.

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 en goed wordt voorbereid op deelname aan de maatschappij. 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, talenten kunnen ontwikkelen, zich als persoon kunnen ontplooiën, 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 vinden wij belangrijk.

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. Wilt u in contact komen? 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.

Namens het team,

Edward Elenga

*Directeur/plaatsvervangend bestuurder*



# 1. Algemeen

## Adres en bereikbaarheid

Naam school: Porteum College  
Schooltype: havo en vwo  
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 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](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 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](http://www.svol.nl)

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

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



## 2. Ons onderwijs

### De missie

Wij zijn ervan overtuigd dat het belangrijk is dat leerlingen geloof krijgen in hun eigen mogelijkheden. Dat ze **zelfstandigen zelfverzekerd** uitdagingen tegemoet kunnen treden en hebben geleerd zelf **verantwoordelijkheid** te nemen voor hun eigen leren en gedrag.

Het is daarbij van belang om **verbinding** te maken met je omgeving. Door verbindingen te maken, maak je kennis met de wereld om je heen en wat deze voor jou en anderen te bieden heeft. Vanuit dit perspectief werkt eenieder aan eigen identiteitsontwikkeling.

Hierbij hebben we de drie R'en als basiswaarden: Ruimte, Relatie en Resultaat.





## De visie

- Onze visie staat voor leren met **ruggengraat**: de **leerling** is in toenemende mate **eigenaar** is van zijn leren en leven en gelooft in eigen kunnen.
- We zien het als onze opdracht om de leerling te **begeleiden naar zelfstandigheid** en voor te bereiden op een succesvolle start in het vervolgonderwijs en een **betekenisvolle** deelname aan de maatschappij.
- Het **ontdekken** en **ontwikkelen** van **talenten** maakt onderdeel uit van ons onderwijs. We geloven dat dit alleen kan in samenwerking met ouders en de omgeving.
- We hebben **hoge verwachtingen** en geloven dat er altijd **groei** mogelijk is. Door **feedback** en **coaching** kan de leerling eigen regie pakken.
- Het onderwijsaanbod is gericht op het **behalen** van zowel de vakinhoudelijke **doelen** als de persoonlijke doelen van de leerling. Leerlingen hebben **keuzes** in de manier waarop de doelen bereikt kunnen worden. Wij bieden onderwijs dat aansluit op de ontwikkelbehoefte van de leerling.

## 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**. Dit betekent dat je kunt ervaren dat je ergens goed in kunt worden, zelfs als het niet altijd vanzelf gaat. Het houdt in dat je eigen keuzes en inzet een grote impact hebben op je leren en leven, en dat inspanning wordt beloond. Het betekent ook dat je waardevol bent; voor jezelf en je omgeving. Je hebt een eigen mening, unieke kwaliteiten en bent belangrijk in onze maatschappij.

## Brede vorming

Leerlingen leren niet alleen voor het diploma, maar voor het leven. Er is veel dat niet getoetst wordt in een examen, maar wel essentieel is om te slagen in het leven: sociale vaardigheden, zelfvertrouwen, empathie, communicatieve vaardigheden en creativiteit. Op Porteum College besteden we ook aandacht aan deze aspecten. Onze opdracht is immers om leerlingen succesvol te maken in het leven na school. Dit vraagt meer dan alleen kennis. We richten ons op goede omgangsvormen en een gezonde leefstijl; sportiviteit staat bij ons dan ook hoog in het vaandel.



## Vertrouwen

We vinden het belangrijk dat leerlingen de ruimte krijgen om te ontdekken wat ze kunnen, vertrouwen krijgen in zichzelf, leren doorzetten en fouten durven maken. We zijn een school waarin de leerling wordt gezien, gekend en gestimuleerd. We werken op basis van gelijkwaardigheid, erkennen het talent van iedere leerling en waarderen waar ze goed in zijn. We durven los te laten, maar blijven ook naast de leerling staan en gaan uit van de goede intenties van iedereen.

## Hoge verwachtingen en eigen regie

We hebben hoge verwachtingen van onze leerlingen en vertrouwen volledig op hun capaciteiten. We helpen leerlingen om na te denken over hun leerproces. Onze toetsen zijn bedoeld om inzicht te geven in hun ontwikkeling. Na een toets bespreken vakdocenten wat goed ging en hoe het de volgende keer beter kan. Leerlingen denken actief mee en maken concrete verbeterplannen. We praten veel met leerlingen over hun schoolloopbaan, zowel tijdens mentorlessen als voortgangsgesprekken met ouders. Mentoren en vakdocenten helpen leerlingen hun studievoordigheden te vergroten, zodat ze meer grip krijgen op hun leerproces.

## Binnen en buiten leren

Porteum College is geen eiland maar maakt nadrukkelijk deel uit van de stad. Deze verbinding komt tot uiting in ons onderwijs. We benutten de vele mogelijkheden en 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 2023-2024 vermeld:

Afdeling	Percentage geslaagde leerlingen 2023-2024
TL	86,3%

## 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%.



## Instroom, doorstroom en uitstroom

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



## Onze ondersteuning

### Begeleiden van leerlingen

Mentoren, vakdocenten, onderwijsondersteuners en leden van het ondersteuningsteam begeleiden zowel het leerproces als de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. Deze begeleiding is handelingsgericht, waarbij de vraag centraal staat: “Wat heeft de leerling nodig om succesvol te zijn?” Mentoren stellen een plan op. Het begeleidingsproces wordt op een cyclische wijze gemonitord, en tijdens mentorgesprekken worden ouders geïnformeerd over de voortgang van hun kind.

### Specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, waarvoor de basisondersteuning niet voldoende is, worden tijdens de leerlingbespreking binnen het team besproken. Als het team geen passende ondersteuning kan bieden, vult de mentor een aanmeldingsformulier in. Dit formulier wordt vervolgens besproken met het ondersteuningsteam.

### Extra ondersteuning

Extra ondersteuning omvat coaching van leerlingen met dyslexie en coaching van leerlingen met specifieke hulpvragen, 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

#### 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
PAUZE	09:45 - 10:05
3e uur	10:05 - 10:50
4e uur	10:50 - 11:35
PAUZE	11:35 - 12:00
5e uur	12:00 - 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 2024-2025 ziet het vakantierooster er als volgt uit:

- Herfstvakantie: zaterdag 26 oktober tot en met zondag 3 november.
- Kerstvakantie: zaterdag 21 december tot en met zondag 5 januari 2025.
- Voorjaarsvakantie: zaterdag 15 februari tot en met zondag 23 februari 2025.
- Meivakantie: vrijdag 18 april tot en met maandag 5 mei 2025.
- Hemelvaartsdag: donderdag 29 mei + vrijdag 30 mei 2025.
- Pinkstermaandag: 9 juni 2025.

*Vrijdag 11 juli 2025: laatste schooldag schooljaar 2024-2025.*

- Zomervakantie: 12 juli t/m 24 augustus 2025

*Bijzondere dagen in 2024-2025:*

Vrijdag 18 april 2025: Goede Vrijdag

Maandag 21 april: Tweede Paasdag

Donderdag 29 mei 2025: Hemelvaartsdag

Vrijdag 30 mei 2025: Vrijdag na Hemelvaart

Maandag 9 juni 2025: Tweede Pinksterdag

*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

### Opleidingsrichtingen

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

- **Basisberoepsgerichte leerweg (bb):** Focus op praktijkvakken, toegang tot mbo niveau 2.
- **Kaderberoepsgerichte leerweg (kb):** Praktijkgericht met toegang tot mbo niveau 3 en 4.
- **Theoretische leerweg (tl):** Meer theoretische vakken, voorbereiding op havo of mbo niveau 4.

### Profielkeuze en vakken in leerjaar 3

De leerlingen die naar de basisberoepsgerichte leerweg of kaderberoepsgerichte leerweg gaan, kiezen tijdens het tweede leerjaar een profiel. In leerjaar 3 volgen zij alle vakken binnen hun profielklas. Wanneer er één of meerdere vakken op kader- of tl-niveau worden afgesloten, wordt dit op de cijferlijst bij het diploma vermeld. Binnen de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg ligt de nadruk vooral op de praktijkvakken.

## 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.

## 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).*

## 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 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 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 hoofddekseel.
4. Je bent op tijd in de les.
5. Eten en drinken doe je alleen op de daarvoor aangewezen pauzeplekken.

Elke leerling blijft gedurende de schooldag in het eigen gebouw. De 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. 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.



## 5. Financiële zaken

### Vrijwillige ouderbijdrage

Porteum College 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 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 ouders/verzorgers. Per activiteit kan een bijdrage worden gevraagd. Deze bijdrage is vrijwillig en dus niet verplicht. Als u deze bijdrage niet wilt of kunt betalen, mag uw kind nog steeds deelnemen aan de georganiseerde activiteiten. Voor schooljaar 2024-2025 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 bijdragen 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. Voor de buitenlandreis in de bovenbouw wordt in het derde leerjaar een vrijwillige ouderbijdrage van €125 gevraagd.

### 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 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: Anneke Baaij – [a.baaij@porteum.nl](mailto:a.baaij@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.





## 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 Porteum 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

## Uitgangspunten aanpak schoolverzuim

### Stappen bij schoolverzuim

De aanpak van schoolverzuim volgt de stappen zoals beschreven in het “Stroomschema M@ZL” (GGD) en de MAS-methode (Leerplicht). Er worden twee varianten onderscheiden: geoorloofd verzuim en ongeoorloofd verzuim. De stroomschema’s worden aangevuld met schoolspecifieke afspraken en benoemde functionarissen. Een efficiënte aanpak van schoolverzuim is mogelijk als de basis op orde is. Deze basis bestaat 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.
- Het vastleggen van acties/gesprekken 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 rol van de mentor in de leerlingbegeleiding. Het voorkomen van schoolverzuim wordt hiermee direct zichtbaar opgepakt voor de leerlingen.

- Het signaleren, bespreken en aan de orde stellen van schoolverzuim is onderdeel van de mentorles en tijdens ontwikkel-/oudergesprekken.
- Het schoolverzuim, de aanpak en effectiviteit, is onderdeel van de HGW-cyclus.
- Schoolverzuim is een structureel gespreksonderwerp tussen de verzuimcoördinator, de mentor en coördinatoren.
- De mentor wordt in de bestrijding van schoolverzuim ondersteund door de verzuimcoördinator, die contact opneemt met ouders, gesprekken voert met leerlingen en meldingen maakt bij de GGD en DUO.

### Rol van de verzuimcoördinator

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

### Coachingdashboard

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



## **Te laat komen**

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers dat hun kind elke dag op tijd 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. De leerling kan het formulier thuis laten ondertekenen en teruggeven aan de mentor.

## **Acties bij niet melden**

Komt de leerling niet terug? De verzuimcoördinator of de afdelingsassistent haalt de leerling uit de les en maakt een afspraak om een lesuur na te blijven. De nablijfsafpraak wordt ook in de magisteragenda van de leerling gezet. In het verzuimdashboard 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.

## **Consequenties en afspraken**

### **3 keer te laat:**

- Er komt automatisch een afspraak in de Magister-agenda van de leerling om zich vroeg te melden bij de servicebalie om 8.00 uur. De servicemedewerker meldt de leerling af. Als een leerling niet komt, zet de servicemedewerker de melding voor de volgende dag in de agenda.
- Automatisch bericht naar ouders via Magister.
- Meldt de leerling zich weer niet, dan mailt de servicemedewerker de afdelingsassistent, haalt de leerling uit de klas en maakt een afspraak om een uur in te halen bij de afdelingsassistent (de leerling mag huiswerk maken, een werkpakket doen of een boek lezen).

### **6 keer te laat:**

- Er komt automatisch een afspraak in de Magister-agenda van de leerling om zich vroeg te melden bij de servicebalie om 8.00 uur.
- De mentor gaat in gesprek met de leerling.

### **9 keer te laat:**

- De verzuimcoördinator gaat in gesprek met de leerling.
- Er komt een afspraak in de Magister-agenda voor een uur nablijven bij de afdelingsassistent. De leerling mag huiswerk maken, een werkpakket doen of een boek lezen.
- De verzuimcoördinator informeert de ouders en houdt een gesprek met hen.



### **12 keer te laat:**

- Maatwerk in overleg met de verzuimcoördinator.
- Een melding (DUO) bij leerplicht is mogelijk in overleg met de leerplichtambtenaar (LPA).

### **Stappenplan bij verzuim**

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/ongeoorloofd absent (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. Ziekmelding door ouders**

- Ouders melden via het portaal dat het kind ziek is.

### **2. Zorgelijk ziekteverzuim**

Zorgelijk ziekteverzuim wordt gedefinieerd als:

- Elke 4e ziekmelding in 12 schoolweken.
- Vanaf de 7e schooldag aaneengesloten ziekgemeld (ook al is de reden van ziek zijn bekend; de jeugdarts kan meedenken in het proces).
- Bij twijfel over de ziekmelding.

### **3. Contact opnemen**

- Het advies is dat de mentor na 2 dagen ziekte in contact gaat met de leerling/ouders. Op de 4e dag moet er contact zijn geweest om na te vragen wat er aan de hand is en wat de verwachting is dat de leerling weer op school komt.

### **4. Documentatie in Magister**

- De mentor beschrijft de problematiek en de afspraken van het gesprek met de leerling/ouders in Magister.

### **5. Overleg en vervolgacties**

- Als het verzuim niet stopt, vindt overleg plaats met de verzuimcoördinator over de te nemen vervolgstappen. Diverse opties kunnen worden ingezet:

#### **a. Casusregisseur vanuit de GGD:**

- De casusregisseur (bijv. Lisa) kan worden ingezet en kan een afspraak maken op school of thuis.



## b. Huisbezoek:

- Een huisbezoek kan worden voorgesteld aan ouders met de aanwezigheidscoördinator vanuit het Samenwerkingsverband. Deze komt langs om met de ouder en het kind in gesprek te gaan.

## c. Aanmelding bij de GGD-arts:

- Dit gaat via een formulier dat ouders moeten ondertekenen (mag ook per mail). De verzuimcoördinator stuurt het door naar de GGD, die de leerling en ouders oproept. Wij krijgen een terugkoppeling; de verzuimcoördinator geeft dit door aan de mentor en documenteert het in Magister.

## Terugkommaatregel ongeoorloofd verzuim

Aantal O	Consequenties	Afspraken
Per gemiste ongeoorloofde absentie	1 uur terugkomen	Ouders krijgen een melding van dit ongeoorloofde uur en worden geïnformeerd dat er een terugkommaatregel is voor de volgende dag, aansluitend aan het laatste lesuur van de leerling. (In Magister staat de melding gepland van 16.00 tot 17.00 uur). De leerling moet zich dan melden 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. <b>(Let op: eind van de les absentie in Magister zetten en les afsluiten. Bij blokkuur aan het eind van het blok).</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Leerling krijg in magister een uur ingepland om terug te komen.<ol style="list-style-type: none"><li>a. De mail staat standaard om 16.00, het laatste uur</li><li>b. De leerling mag in overleg met afdelingsassistent eerder dat uur inhalen als hij eerder klaar is.</li><li>c. De leerling mag huiswerk maken, werkpakket of boek lezen.</li></ol></li><li>3. Is de leerling niet gekomen, wordt er voor de volgende dag 2 uur ingepland.</li><li>4. Komt de leerling weer niet, neemt de afdelingsassistent contact op met de leerling coördinator voor een vervolgesprek en acties.</li></ol>



