



SCHOOLGIDS
DE RIETLANDEN
2017-2018



SVOL

Stichting voor Voortgezet Onderwijs
Lelystad

Inhoud

Voorwoord			
1. Algemeen			
Adres en bereikbaarheid	4		
Schooltoezicht	4		
Raad van Toezicht	4		
Karakterisering	4		
2. De opbouw van de school			
Brede scholengemeenschap	5		
Instroom 1e klas	6		
3. Onze visie op onderwijs			
Soepele overgang	7		
Onze opdracht	7		
Vijf ankers	7		
Resultaatgericht	7		
Hoge verwachtingen	7		
Kansen grijpen	8		
Veilig	8		
4. De visie vertaald			
Onderbouw	9		
VMBO	10		
TL	11		
Havo en atheneum	11		
Aanbod per afdeling	11		
Opstroom: van TL naar havo en van havo naar vwo	14		
Leerlingbegeleiding	14		
Reizen	19		
Feesten	19		
5. Afspraken en regels			
Leerplicht	20		
Onderwijstijd en lessentabellen	20		
Les- en pauzetijden	21		
Vakantierooster	21		
Lestijden	21		
Lesuitval en vervanging	21		
3			
Absentiemelding	21		
Beoordeling, rapportage en overgangscriteria	22		
In beroep gaan	22		
Afspraken	22		
Telefoonbeleid	23		
Te laat komen	23		
Eruit gestuurd	24		
Time-out en schorsing	24		
Fietsen in fietsenstalling	24		
Aan- en afwezigheid	24		
Beschikbaarheid voor school	25		
Corvee	25		
Toegangsverbod	25		
Toelating, schorsing, uitschrijven en verwijdering, leerplicht en verlof	25		
Opnemen van gesprekken	25		
Breakpointprotocol en Middelenprotocol	25		
Convenant veiligheid	25		
6. Inspraak, medezeggenschap en informatie			
Medezeggenschapsraad (MR en GMR)	26		
Ouderraad (OR)	26		
Klankbordgroepen	26		
Leerlingenraad en leerlingenstatuut	27		
Contacten tussen ouders en school	27		
7. Financiële zaken			
Financiële middelen	28		
Vrijwillige ouderbijdrage	28		
Leermiddelen en garderobekastje	28		
Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen	28		
8. De kwaliteit van De Rietlanden			
9. Klachtenregeling			
10. Functies en namen			
Bijlage 1: Schorsing en verwijdering			
Bijlage 2: Verzuimprotocol			

Voorwoord

Deze schoolgids wordt u aangeboden door de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Lelystad (SVOL).

Beste ouders, verzorgers en leerlingen,

Een schoolgids bevat de kerninformatie over een school. Oftewel, dit is een beknopt overzicht van de belangrijkste informatie over De Rietlanden. Het is daarmee een handig naslagwerk op het moment dat u ergens een vraag over heeft.

Andere belangrijke documenten, met name voor (de ouders van) leerlingen in de bovenbouw, zijn het programma van toetsing en afsluiting (pta) en de examenreglementen. Net zoals de Schoolgids zijn die via de site te raadplegen. Zowel onder de knop 'Leerlingen' als onder de knop 'Ouders' treft u het onderwerp 'Examens en toetsen' aan. Op de openingspagina en onder de knop 'Ouders' treft u tevens onze jaarplanning aan: handig om vast aan het begin van het schooljaar belangrijke data uit over te nemen in de eigen agenda. Sowieso is het regelmatig bezoeken van onze site aan te raden: u blijft dan goed op de hoogte van wat er op school speelt.

Natuurlijk staat niet alles op onze site of in deze schoolgids. Als u meer wilt weten, dan kunt u telefonisch contact opnemen met de school om informatie op te doen of om een afspraak te maken met één van onze medewerkers.

Freek Polter

Rector (a.i.) SG De Rietlanden



1. Algemeen

Adres en bereikbaarheid

Naam school: De Rietlanden
Schooltype: Scholengemeenschap voor vmbo/havo/atheneum
Adres: Grietenij 22-02
Postbus 2030,
8203 AA Lelystad
Telefoon: 0320 295 959
Fax: 320 295 900
Homepage: www.rietlanden.nl
E-mail: info@rietlanden.nl

Via het telefoonnummer 0320 295 959 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. Wie welke functie vervult, kunt u vinden in hoofdstuk 10.

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

De school is in enkele minuten te bereiken met een bus vanaf NS-station Lelystad.

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.J.B. Nijrolder.
Contactpersoon op kantoor is mevrouw B. Heeres (b.heeres@owinsp.nl)

Vragen aan de inspectie over onderwijs kunnen gratis via 0800 8051 gesteld worden. Ook via info@owinsp.nl

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 111 3 111 (lokaal tarief)
Informatiepunt voor ouders: 0800-5010 (gratis) tussen 10.00-15.00 uur of op www.50tien.nl

Raad van Toezicht

Het bevoegd gezag van De Rietlanden is na een bestuurlijk samengaan in 2007 van de besturen van ISG Arcus, De Rietlanden en SGL de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Lelystad (SVOL).

Stichting voor Voortgezet Onderwijs Lelystad
Postbus 2310, 8203 AH Lelystad,
www.svol.nl
Bestuurder SVOL
Dhr. B. Lommen

Karakterisering

De school telt ongeveer 1350 leerlingen. Aan het hoofd van de school staat een rector.

De school is verdeeld in zes afdelingen (onderbouw b/k, onderbouw tl, onderbouw h/a, bovenbouw b/k, bovenbouw tl en bovenbouw h/a) met per afdeling een teamleider. De teamleiders zijn na de mentor het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.

SG De Rietlanden herbergt de volgende schoolsoorten:

- atheneum,
- havo,
- vmbo (sectoren economie, landbouw, techniek, zorg en welzijn),
 - theoretische leerweg (TL),
 - kaderberoepsgerichte leerweg (KBL),
 - basisberoepsgerichte leerweg (BBL).

ISG Arcus is een interconfessionele school en SGL en De Rietlanden zijn algemeen bijzondere scholen onder het genoemde bevoegd gezag.

Voor wat betreft de algemene toegankelijkheid is er geen verschil tussen ISG Arcus en de twee andere scholen. De algemene toegankelijkheid is in de statuten op stichtingsniveau vastgelegd. Dat houdt in dat geen van de drie scholen leerlingen kan weigeren die gekwalificeerd zijn voor het onderwijs binnen de school en zicht hebben op minimaal diplomering voor de basisberoepsgerichte leerweg.

2. De opbouw van de school

6	atheneum 4 profielen				
5	atheneum 4 profielen	havo 4 profielen			
4	atheneum Natuurstroom Maatschappijstroom	havo 4 profielen	vmbo Theoretische leerweg (TL) Kaderberoepsgerichte leerweg (KBL) Basisberoepsgerichte leerweg (BBL)		
3	atheneum	atheneum /havo	vmbo Theoretische leerweg (TL) Kaderberoepsgerichte leerweg (KBL) Basisberoepsgerichte leerweg (BBL)		
2	atheneum	atheneum / havo	havo / TL	vmbo	lwoo
1	atheneum (plusklas)	atheneum / havo	havo / TL	TL / kader	kader / basis

Brede scholengemeenschap

De Rietlanden is een brede scholengemeenschap. 'Breed' wil zeggen dat voor bijna alle basisschoolverlaters een passende vorm van voortgezet onderwijs verzorgd kan worden.

De school is verdeeld in zes afdelingen (onderbouw b/k, onderbouw tl, onder-

bouw h/a, bovenbouw b/k, bovenbouw tl en bovenbouw h/a) met per afdeling een teamleider. De teamleiders zijn na de mentor het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.

De keuze voor afdelingen maakt het mogelijk op een kleinschaliger wijze te werken.

Elke afdeling heeft zijn eigen voor leerlingen en ouders herkenbare en gemakkelijk te bereiken functionarissen en aan de betreffende groepen leerlingen aangepaste begeleiding.

Het schema laat zien welk traject leerlingen kunnen volgen op weg naar het diploma.

Instroom 1e klas

De school is toegankelijk voor iedereen waarvan verwacht mag worden dat hij of zij een opleiding aan onze school met succes kan afronden. Leerlingen die in aanmerking willen komen voor plaatsing in de afdeling 'onderbouw b/k' worden voorafgaand aan plaatsing getest door de orthopedagoog die aan de school verbonden is.

De brugperiode is twee jaar. In het eerste en tweede leerjaar heeft De Rietlanden vijf soorten klassen: basis/kader-klassen, kader/tl-klassen, tl/havo-klassen, havo/atheneum-klassen en atheneum-klassen. De plaatsing in een klas geschiedt op grond van het advies van de basisschool. De leerling kan tussendoor op grond van de resultaten naar een ander niveau verplaatst worden.

De leerlingen stappen vervolgens aan het eind van het tweede leerjaar over naar 3 atheneum, 3 havo/atheneum of naar één van de leerwegen van het vmbo: BBL, KBL of TL (theoretische leerweg, ook wel aangeduid als 'mavo').



3. Onze visie op onderwijs

Soepele overgang

Veel ouders kijken een beetje op tegen de overgang van basisschool naar voortgezet onderwijs. Dat is niet zo vreemd, want er zijn nu eenmaal veel verschillen. Op De Rietlanden maken wij dat verschil bij binnenkomst zo klein mogelijk om daarmee de overstap soepel te laten verlopen.

Onze opdracht

Op De Rietlanden gaan we ervan uit dat kinderen tot veel in staat zijn en uitgedaagd moeten worden eruit te halen wat erin zit.

We zien het daarom als onze opdracht leerlingen ertoe te bewegen zich maximaal te ontplooiën, zowel door een zo hoog mogelijk diploma te halen als door zich optimaal als persoon te ontwikkelen. Wij ondersteunen dat positief in een plezierig leer- en leefklimaat en hebben oog en respect voor de eigenheid van ieder kind.

Aan deze opdracht werken we met betrokken medewerkers die hoogwaardig en uitdagend onderwijs verzorgen. Wij bieden daarbij veel structuur, waardoor duidelijk is wat kan en mag en wij verwachten van een kind dat het zich inzet om te bereiken wat voor hem of haar mogelijk is.

Vijf ankers

Een kind komt bij ons de eerste twee of drie jaar in een zogeheten 'dakpanklas'. Dit is een klas met twee niveaus. Wij

hebben in die periode de mogelijkheid om samen met de ouders en het kind te onderzoeken op welke plek het kind het beste tot zijn of haar recht komt. Langzaam leren we de leerlingen zelfstandiger te worden en we leren ze vaardigheden aan die niet alleen op school, maar zeker ook daarbuiten goed van pas komen. Wij vinden het het allerbelangrijkste dat een kind uiteindelijk het diploma haalt dat het meest recht doet aan zijn of haar mogelijkheden.

Op een altijd positieve manier stimuleren wij onze leerlingen om het beste uit zichzelf te halen en leren we ze dat inzet en positief gedrag beloond worden. Een leerling die leert waar zijn of haar talenten liggen en deze heeft ontwikkeld, die heeft gewerkt aan de dingen die hij of zij moeilijk vindt en die een positieve bijdrage levert aan de wereld om hem of haar heen, is een leerling die op De Rietlanden alle kansen heeft gegrepen die hem of haar geboden zijn. Onze slogan luidt: 'Je toekomst begint hier.'

Als je naar De Rietlanden gaat, doe je dat omdat je uitgaat van de dingen waar wij ook vanuit gaan. Hieronder staan onze vijf ankers, onze idealen.

- Je schooltijd is bedoeld om te ontdekken waar je passies en talenten liggen.
- Een positieve, opbouwende en motiverende benaderingswijze is de enige manier om te bereiken wat je wilt.
- Zelfstandigheid en zelfverzekerdheid

zijn belangrijk en aan te leren.

- Niemand is ooit uitgeleerd.
- Wij gaan uit van de kracht van respect, persoonlijk contact en samenwerking.

Resultaatgericht

De Rietlanden is een school die haar leerlingen leert een in alle opzichten mondig wereldburger te worden. Dit bereikt zij door hun vaardigheden aan te leren die daarvoor van fundamenteel belang zijn: samenwerken, plannen, communiceren en presenteren. Immers, als een leerling later als een volwaardig lid aan het maatschappelijk verkeer wil deelnemen, zal hij of zij goed moeten kunnen functioneren in teamverband, een planning moeten kunnen maken, in staat dienen te zijn in overlegsituaties een goede inbreng te hebben en zichzelf en de ander moeten kunnen 'verstaan en begrijpen'. Daarnaast is het van groot belang dat de leerling zichzelf en zijn ideeën nu en straks op een duidelijke wijze aan anderen kan presenteren.

Hoge verwachtingen

De Rietlanden is een school voor alle leerlingen en teamleden samen: een school om bij te willen horen en om trots op te zijn. Een school waar iedereen zich prettig kan voelen. Waar ze je kennen en waar je er toe doet. Een school waar we hoge verwachtingen van elkaar koesteren en waar je verantwoordelijkheid krijgt en hebt over je eigen leren. Een school die een uitdagende, krachtige en inspire-

rende leeromgeving is voor leerlingen en team.

Kansen grijpen

De Rietlanden is ook een school die stimuleert je talenten te ontwikkelen. Die je kansen biedt en uitdaagt die te grijpen. We gaan niet uit van beperkingen, maar zien voor iedereen kansen. Kansen om goede resultaten te halen, zowel cijfermatig als op het gebied van persoonlijke groei en talentontwikkeling. We gaan er voor dat leerlingen een zo hoog mogelijk niveau behalen in een richting die aansluit

bij hun talenten. Oftewel, we willen veel voor onze leerlingen, maar we verwachten ook veel van ze. Leerlingen moeten het zelf doen: wij bieden de mogelijkheid er uit te halen wat er in zit, maar verwachten dat de leerling dat - met onze ondersteuning en hulp - zelf doet.

Veilig

'Veiligheid' is het begrip dat aangeeft dat je je op onze school prettig voelt. Dit komt tot uiting in de eis van onderling respect en in een set van duidelijke regels en omgangsnormen. Dit alles in een

heldere organisatie waarin het voor elk individu duidelijk is dat alle betrokkenen verantwoordelijk zijn voor die veiligheid. Evenals de overige scholen voor voortgezet onderwijs in Lelystad heeft De Rietlanden met het bestuur van de gemeente Lelystad, de regiopolitie Flevoland en het Openbaar Ministerie eenduidige afspraken gemaakt over het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme, crimineel gedrag en het creëren van een veilig klimaat in en om school. Deze afspraken liggen vast in het 'Convenant Veiligheid'.



4. De visie vertaald

Onderbouw

De aanmelding

In het begin van februari is er - nadat er eerder op de drie scholen voor voortgezet onderwijs in Lelystad informatieavonden zijn georganiseerd en open huizen zijn gehouden - gelegenheid zich in te schrijven aan de school. Voor deze inschrijving zijn data en tijden vastgelegd. Wie zich na deze officiële inschrijvingsdagen aanmeldt kan geen plaats gegarandeerd worden.

Leerlingen zijn zonder drempels toegankelijk voor een passende eerste klas als uit de informatie die de basisschool verstrekt, blijkt dat wij in staat zijn het kind adequaat naar een diploma te begeleiden. Leerlingen kunnen aangeven met welk vriendje of vriendinnetje ze in één klas willen worden geplaatst. Bij de klassenindeling houden we daar zoveel mogelijk rekening mee.

Voor de zomervakantie maken de nieuwe leerlingen kennis met hun mentor en hun klas en krijgen zij bijzonderheden over hun eerste schooljaar aan De Rietlanden te horen.

Basis/Kader-klassen

De basis/kader-klassen zijn kleine klassen (15 à 17 kinderen), die les krijgen van een compact docententeam. De orthopedagoog geeft extra ondersteuning en het mentoraat is aangepast aan het specifieke karakter van deze klassen.

Er zijn korte lijnen en er is veel aandacht voor het pedagogisch / didactisch klimaat. Veelvuldige leerlingbesprekingen zijn een belangrijke ondersteuning bij de vormgeving van dit klimaat.

Benodigheden

Vanzelfsprekend heeft elke leerling een aantal algemene studiematerialen nodig zoals een schoolagenda, schrijfgerei (pennen, potloden, gum e.d.), liniaal, lijmstift, een eenvoudige passer, gewone schriften en een multomap (23-rings) met inhoud. Daarnaast zijn er per vak specifieke spullen noodzakelijk.

De brugklassers ontvangen ruim voor het begin van het schooljaar een brief waarin staat wat ze aan het begin van het schooljaar moeten hebben. In de overige leerjaren geven de vakdocenten aan het begin van het jaar door welke vakspecifieke zaken aangeschaft moeten worden. Sommige artikelen kunnen door bemiddeling van de school met korting worden

aangeschaft, zoals de kokskleding voor consumptieve technieken.

De leerling kennen

Om een goede aansluiting tussen basisonderwijs en voortgezet onderwijs te realiseren is met het basisonderwijs een persoonlijke overdracht afgesproken. Dat betekent dat er niet alleen een papieren overdracht plaatsvindt, maar dat er ook gesprekken plaatsvinden tussen leerkrachten uit het basisonderwijs en mentoren en teamleiders van De Rietlanden. Die leggen daartoe bezoeken aan de basisscholen af.

Als leerlingen zijn aangemeld, wordt er door ons tijdens bezoeken aan de basisscholen informatie ingewonnen. Samen met het schoolverlatersrapport is dit de basis om de achtergronden van onze nieuwe leerlingen te leren kennen. De verkregen informatie wordt doorgesproken met de nieuwe mentor en aan het begin van het nieuwe schooljaar doorgegeven aan het team.

Ondersteuningsprofiel

De Rietlanden kan ook leerlingen bedienen die extra ondersteuning nodig hebben. De school is de laatste jaren met name succesvol gebleken waar het de begeleiding van kinderen met ASS betreft, zeker op havo en atheneum. Dat kan echter alleen als die extra

ondersteuning vooral in klassenverband kan plaatsvinden, al dan niet met incidentele extra ondersteuning in of vanuit het ondersteuningscentrum. Dat geldt ook voor leerlingen met een combinatie van stoornissen.

De school is minder geschikt voor leerlingen die lichamelijk of visueel gehandicapt zijn: door de vele trappen en smalle gangen is het gebouw niet erg passend voor deze kinderen.

Vmbo

Beroepsrichtingen

Het vmbo start in het derde leerjaar met drie leerwegen: de basisberoepsgerichte leerweg (BBL), de kaderberoepsgerichte leerweg (KBL) en de theoretische leerweg (TL).

BBL is bedoeld voor leerlingen die na het behalen van hun diploma doorstromen naar de niveaus 1 en 2 van het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). KBL is bedoeld voor de leerlingen die

doorstromen naar niveau 2 en 3 van het mbo. TL (ook wel mavo genoemd) geeft doorstroommogelijkheden naar niveau 3 en 4 van het mbo en - onder bepaalde voorwaarden - naar het havo.

Op De Rietlanden kan door de leerlingen BBL en KBL gekozen worden uit twee beroepsrichtingen:

- Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR)
- Zorg en Welzijn (Z&W)

Alle leerlingen hebben de vakken Nederlands, Engels, lo, ict, ckv en maatschappijleer in hun pakket.

Ict en ckv worden in de derde klas afgesloten. Voor deze vakken moet de beoordeling voldoende of goed zijn behaald. Ook Maatschappijleer wordt in de derde klas afgesloten. Voor dit vak wordt een cijfer gegeven.

Leerwerktrajecten

Het is mogelijk om BBL via een Leer Werk Traject (LWT) te doen. In een leerwerktraject gaat de leerling twee

dagen per week naar school en drie dagen per week naar een leerbedrijf. Op school hebben zij les van de docent Nederlands en de docenten die de vakken in de beroepsafdeling geven. De docent Nederlands is ook de mentor van deze leerlingen, dus hebben ze het meest met hem/haar te maken. In de derde klas, tijdens de rapportvergadering voor het kerstrapport, wordt er door de docenten gekeken of er leerlingen zijn die in aanmerking komen voor het leerwerktraject.

De criteria zijn:

- de leerling heeft een praktijkgerichte leerstijl,
- er mag verwacht worden dat het goed gaat bij het stagebedrijf,
- de leerling heeft een duidelijke beroepskeuze gemaakt,
- er is een goede kans op het behalen van een diploma.

De mentor is de begeleider die de leerlingen eens in de twee tot drie weken op de stageplek bezoekt. Deze functionaris kan helpen als zich problemen voordoen.

De leerlingen in een leerwerktraject doen examens in de vakken van de beroepsafdeling en Nederlands. Voor deze vakken moeten ze een voldoende halen. Zij volgen een deel van hun beroepsprogramma in de praktijk en worden ook beoordeeld door hun leermeester. Deze beoordeling telt mee voor hun praktijkcijfer.

Het diploma dat de leerling behaalt, is een BBL-diploma met een LWT-aantekening. De leerlingen kunnen na het behalen van hun diploma doorstromen naar niveau twee op het ROC.



TL

In het derde leerjaar theoretische leerweg kiezen leerlingen voor een sector. Op De Rietlanden wordt de gemengde leerweg (theoretische leerweg met een praktijkvak) niet aangeboden.

De leerlingen volgen in het derde leerjaar naast de verplichte vakken (ne, en, wi, ma, kv, lo en drie sectorvakken) één extra taal en een vak in het vrije deel.

Leerlingen hebben over het gehele derde jaar verspreid een aantal projecten. Alle projecten zijn praktische opdrachten (PO). Ze worden beoordeeld en moeten minimaal met een voldoende worden afgesloten. De beoordelingen staan ook op het rapport.

Er zijn twee cr-weken (weken met alleen centrale repetities) in de derde periode als voorbereiding op de toetsweken in het 4e leerjaar.

De leerlingen volgen in het vierde leerjaar naast twee verplichte vakken (ne, en) twee sectorvakken en drie keuzevakken. Ook maken ze een sectorwerkstuk dat meetelt voor het examen.

Havo en atheneum

3e leerjaar havo/atheneum

In het derde leerjaar kennen we atheneumklassen en havo/atheneumklassen. In die laatstgenoemde klassen zitten de leerlingen die een advies voor havo of atheneum hebben nog bij elkaar in de klas. Wij kiezen daarvoor om de kans op plaatsing in het atheneum zo lang mogelijk open te houden.

Tweede Fase

Leerlingen uit 3 atheneum en 3 havo/atheneum stromen door naar de Tweede Fase: de bovenbouw van havo en atheneum. In 4 havo kiest de leerling één van de vier profielen, te weten Cultuur en Maatschappij (CM), Economie en Maatschappij (EM), Natuur en Gezondheid (NG) of Natuur en Techniek (NT). Naast een aantal voor iedere leerling verplichte vakken, krijgt de leerling die vakken die specifiek bij het gekozen profiel horen. Daarnaast kiest de leerling een profielkeuzevak en een vrij keuzevak.

De Rietlanden heeft zich bij het aanbod aan keuzevakken laten leiden door de zogenaamde doorstroomberechten. Dat wil zeggen dat wij met name die vakken aanbieden die toegang verschaffen tot zoveel mogelijk vervolgstudies én de mogelijkheid bieden voor doorstroming naar 5 atheneum. In 4 atheneum wordt gekozen voor twee stromen: Maatschappij en Natuur.

In 5 atheneum volgt de definitieve keuze voor een profiel. Daar hoort ook de keuze voor een profielkeuzevak en een keuzevak in het vrije deel bij.

De atheneumleerlingen hebben de keuze uit dezelfde vier profielen als de havoleerlingen.

Aanbod per afdeling

De actuele lessentabellen zijn op onze site te vinden.

Eerste klas

Alle 1e klassen hebben de volgende vakken: Nederlands, Engels, wereldoriëntatie (aardrijkskunde en geschiedenis), natuuroriëntatie (biologie, natuurkunde en scheikunde), wiskunde, gymnastiek, handvaardigheid, tekenen, muziek, rekenen en informatiekunde. Daarnaast is het afhankelijk van de schoolsoort en eigen keuzes of de leerling ook Duits, Frans, Spaans, kv, kv, ict, techniek, praktische projecten of bètaprojecten krijgt. Zie daarvoor de lessentabellen op onze site (onder 'Deze school').

Tweede klas

Alle 2e klassen hebben de volgende vakken: Nederlands, Engels, wereldoriëntatie (aardrijkskunde en geschiedenis), natuuroriëntatie (biologie, natuurkunde en scheikunde), wiskunde en gymnastiek,

Daarnaast is het afhankelijk van de schoolsoort en eigen keuzes of de leerling ook Duits, Frans, Spaans, kv, kv, ict, techniek, praktische projecten, bètaprojecten, handvaardigheid, tekenen, muziek of rekenen krijgt. Zie daarvoor de lessentabellen op onze site (onder 'Deze school').

	Zorg & Welzijn (Z&W)	Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR)
Verplichte vakken	Nederlands, Engels, Wiskunde, Biologie	Nederlands, Engels, Wiskunde, Economie
Profielvak	Profielvak met 4 profielmodulen	
Beroepsprogramma	4 beroepsgerichte keuzevakken	

TL (3e en 4e klas)

Alle leerlingen in de bovenbouw TL krijgen Nederlands, Engels, wiskunde, gymnastiek, ckv, maatschappijleer en Frans of Duits. De rest van het pakket is afhankelijk van de sector die wordt gekozen. Er zijn vier sectoren waaruit kan worden gekozen: techniek, economie, zorg en welzijn en landbouw.

Eén sectorvak staat vast, een tweede sectorvak moet worden gekozen.

Daarnaast kiest de leerling twee vakken uit: aardrijkskunde, nask2 (scheikunde), tekenen, geschiedenis, maatschappijleer2 en Spaans.

Sector	Techniek	Economie	Zorg en Welzijn	Landbouw
Verplicht	Nask1	Economie	Biologie	Biologie
1 kiezen uit	Economie	Biologie	Economie	Economie
	Biologie	Nask1	Nask1	Nask1

Havo/atheneum

In de derde klas havo/atheneum (en in 3 atheneum) hebben alle leerlingen een pakket met Nederlands, Engels, Duits, Frans, aardrijkskunde, geschiedenis, wiskunde, natuurkunde, scheikunde, ict en gymnastiek. Daarnaast maakt de leerling een keus voor handvaardigheid, tekenen of muziek.

In de 4e klassen havo heeft de leerling de keus uit vier profielen: cultuur en maatschappij (CM), economie en maatschappij (EM), natuur en gezondheid (NG) en natuur en techniek (NT). Een profiel bestaat uit een gemeenschappelijk deel (Nederlands, Engels, maatschappijleer, gymnastiek en ckv), een profieldeel en een vrij deel. In het profieldeel staan drie verplichte vakken en daar moet de leerling een vierde vak bij kiezen uit de mogelijkheden die de school biedt. Daarnaast kiest de leerling één vak in het vrije deel (en eventueel een tweede, extra, vak).

Profieldeel havo	NT	NG	EM	CM 1)
3 verplichte vakken	WiB	WiA/WiB	WiA/WiB	Kunstvak
	Sk	Sk	Gs	Gs
	Na	Bi	Ec	Du/Fa
1 vak kiezen	WiD	Ak	Ak	Ak
	Bi	Na	MaWe	MaWe
Vrij deel havo			M&O	
1 vak kiezen	M&O	M&O	M&O	M&O
	MaWe	MaWe	MaWe	MaWe
2)	Du	Du	Du	Du
2)	Fa	Fa	Fa	Fa
	Bi		Ak	Ak
	Ec		Kunstvak	
	WiD 3)			

- 1) CM-leerlingen zonder wiskunde kunnen niet doorstromen naar het atheneum.
- 2) NT-, NG- en EM-leerlingen die naar het vwo willen doorstromen moeten Du of Fa kiezen.
- 3) WiD wordt afwisselend gestart op één van de 3 scholen.

In de bovenbouw van het atheneum stellen wij de keuze voor een profiel nog een jaar uit door in de vierde klas twee stromen aan te bieden: de maatschappijstroom en de natuurstroom. De gemeenschappelijke vakken voor beide stromen zijn Nederlands, Engels, Frans, Duits, maatschappijleer, ckv, gymnastiek en ict.

Vanaf de 5e klas atheneum kennen we ook in het atheneum de profielen die we ook op de havo hebben, maar de inhoud van de profielen verschilt licht tussen beide schoolsoorten. Daarnaast moet de leerling een keuze maken uit Duits en Frans.

Profieldeel 4atheneum	NATUUR	MAATSCHAPPIJ
	Wiskunde A/B	Wiskunde A/C
	Natuurkunde	Economie
	Scheikunde	Geschiedenis
	Biologie	Kunstvak



Profieldeel 5 en 6 atheneum	NT	NG	EM	CM
3 verplichte vakken	WiB	WiA/ WiB	WiA/ WiB	WiC
	Sk	Sk	Gs	Gs
	Na	Bi	Ec	Kunst- vak
1 profielkeuze- vak	WiD	Ak	Ak	Ak
	Bi	Na	MaWe M&O	MaWe
Vrij deel				
1 vak kiezen	M&O	M&O	M&O	M&O
	MaWe	MaWe	MaWe	MaWe
	Bi		Ak	Ak
	Ec			
	WiD 1)			

1) WiD wordt al in de 4e klas gekozen. Een leerling die wiD kiest mag Duits of Frans laten vallen.

Opstroom: van TL naar havo en van havo naar vwo

Leerlingen die opstromen (met een diploma TL naar 4 havo of met een diploma havo naar 5 atheneum) krijgen in principe dezelfde rechten als de leerlingen die via de 'normale route' in deze klassen terecht zijn gekomen.

Sommige leerlingen krijgen echter maar één jaar de kans: leerlingen die niet voldeden aan de toelatingscriteria, maar op hun verzoek toch zijn toegelaten, mogen bij zittenblijven in 4 havo - respectievelijk 5 atheneum - het leerjaar niet overdoen.

Leerlingen in klas 4 tl die naar 4 havo willen overstappen, moeten dat ruim van tevoren aangeven. De keuze kan niet uitgesteld worden tot na het eindexamen. Deze leerlingen volgen namelijk een traject dat start in januari.

De leerling beoordeelt in dat traject de eigen geschiktheid voor 4 havo middels een door de school verstrekte lijst met criteria.

De leerling vult deze lijst in januari en maart in. Daarnaast brengt het tl-team samen met de decaan na toetsweek 2 en na toetsweek 3 een advies uit. De adviezen worden door de mentor met de leerling besproken. Na TW3 gaat het advies van het tl-team en de decaan naar de teamleider van de havo.

Dit advies is gebaseerd op de volgende criteria:

- een gemiddelde van minimaal 6.5 voor de CE-vakken;
- een goede aansluiting van sector naar profiel;
- voldoende resultaten op niet-cognitieve elementen zoals studievaardigheden en studiehouding;
- van de te volgen vakken in de 4e klas havo mag er ten hoogste één onvoldoende - niet lager dan 5 - vallen binnen de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Wanneer de leerling geen wiskunde in zijn/haar pakket kiest, mag er ten hoogste één onvoldoende niet lager dan 5 voor de vakken Nederlands en Engels worden gehaald.

De teamleider van de havo neemt op basis van het uitgebrachte advies vóór 1 mei een bindend besluit. Na het CE wordt bepaald of ook aan de andere criteria is voldaan. Hij/zij koppelt dit besluit met argumentatie terug naar de leerling en de ouders.

Als een leerling een positief besluit krijgt, wordt deze na het behalen van het diploma toegelaten tot 4 havo. Hij/zij heeft vervolgens dezelfde rechten als de andere havoleerlingen. De scholen van de SVOL hebben afgesproken om in deze elkaars besluiten over te nemen.

Leerlingbegeleiding

Definitie

Op De Rietlanden wordt onder leerlingbegeleiding verstaan: al wat de school doet om een brug te slaan tussen onderwijs en leerlingkenmerken, waarbij zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met het eigene van elke leerling.

Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen en medewerkers rekening houden met de algemeen aanvaarde eisen over omgangsvormen, dat iedereen zich prettig en veilig kan voelen op school en dat de school ontwikkelingskansen voor leerlingen stimuleert. Daarnaast vraagt een goede leerlingbegeleiding uiteraard om een goede samenwerking tussen school en ouders of andere opvoeders.

Eerstelijnszorg: docent en mentor

Elke docent ondersteunt de leerling in zijn of haar ontwikkelingsproces.

Naast de begeleiding in het proces van kennisverwerving, begeleiden docenten leerlingen ook bij hun sociaal-emotionele ontwikkeling en bij het maken van keuzes. De mentor is de eerst aan te spreken persoon in school voor leerlingen en ouders. Hij / zij voert de individuele gesprekken met leerlingen en ouders over studieresultaten en leeren gedragsproblemen en bevordert de verstandhouding tussen leerlingen en de klas onderling en tussen leerlingen en docenten. De mentor heeft contact met andere docenten en wordt bij de

begeleiding bijgestaan door decanen, teamleiders en zorgcoördinatoren. Voor veel leerlingen volstaat deze manier van begeleiden voor een plezierige en succesvolle schoolloopbaan. Voor anderen is er extra zorg.

Rekenen en taal

Rekenen staat in het eerste leerjaar en in de gehele schoolloopbaan in vmbo BBL en KBL op de lessentabel. In de andere leerjaren is er rekenonderwijs voor de leerlingen die niet zelf in staat zijn hun rekenvaardigheid op peil te houden.



Bij alle leerlingen wordt bij de start op onze school de taalvaardigheid getest. Daarnaast maken ze het dictee dat hoort bij het protocol dyslexie. Van deze testen worden de resultaten bekeken. Vervolgens worden - in overleg met de mentor - leerlingen met uitval ingedeeld bij 'Muiswerk' om via deze extra ondersteuning achterstanden weg te werken. De ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

De betrokken leerlingen werken minimaal 1 x per week buiten schooltijd aan de verbetering van hun taalvaardigheid. De extra ondersteuning is verplicht en gaat door tot een voldoende niveau is bereikt. Voor veel leerlingen die met

een achterstand binnenkomen, is dat ergens gedurende het eerste leerjaar, maar er zijn ook leerlingen die hun achterstand niet in een jaar kunnen wegwerken. Zij zijn ook in het tweede jaar verplicht gebruik te maken van de extra ondersteuning. Achterstanden die aan het eind van de tweede klas nog bestaan, kunnen in de bovenbouw door de leerling zelf weggewerkt worden via digitale programma's. Daar is een vorm van ondersteuning voor beschikbaar. De ondersteunde leerlingen bewaren hun resultaten in dossier.

Dyslexie en dyscalculie

Dyslexie is een taalstoornis die gepaard gaat met een (ernstige) vorm van lezen / of schrijfproblemen. Het is een handicap die nooit geheel te verhelpen is, maar met stevige inspanningen kan geweldige vooruitgang geboekt worden. Daartoe is een protocol opgesteld, afgeleid van het landelijke Protocol Dyslexie voor Voortgezet Onderwijs. Leerlingen die getoetst zijn op dyslexie en op grond van de uitslag van de test in het bezit zijn van een dyslexieverklaring hebben recht op bepaalde faciliteiten, zoals extra tijd of een vergrote tekst. Iets soortgelijks bestaat er voor leerlingen met ernstige rekenproblemen.



De laatste jaren zijn de mogelijkheden om met dyslexie om te (leren) gaan sterk uitgebreid. Vooral de computer biedt heel veel nieuwe mogelijkheden. Voor alle dyslectische leerlingen geldt dat zij meer moeite dan andere leerlingen zullen moeten doen om goede prestaties te leveren. Ze moeten een weg zoeken om met hun dyslexie om te leren gaan. Hierbij hebben zij de steun nodig van ouders, begeleiders, docenten en klasgenoten.

We willen dat leerlingen met hardnekkige rekenproblemen zo min mogelijk belemmerd worden in hun ontwikkeling en kans hebben op onderwijs in de afdeling waar ze gezien hun capaciteiten thuishoren. Dat heeft ons doen besluiten deze leerlingen in de onderbouw extra te ondersteunen en enige tijd de kans te geven hun rekenvaardigheid zo te vergroten dat ze hun achterstand inlopen.

Bij de start van het schooljaar krijgen leerlingen die over een dyscalculieverklaring beschikken een dyscalculiecoach toegewezen. De dyscalculiecoach doet een intake. De leerling krijgt een rekenpas, waarmee het recht op bepaalde faciliteiten wordt bevestigd.

Faalangst

Eén op de tien leerlingen lijdt aan een ernstige vorm van faalangst. Deze leerlingen halen lagere cijfers dan ze zouden kunnen halen doordat ze bang zijn te mislukken: bang om niet aan de verwachtingen van anderen (bijvoorbeeld ouders, docenten) of van zichzelf te voldoen. Ze hebben hoofdpijn, maagkrampen of hartkloppingen. Ze hyperventileren of zijn overgevoelig.



Binnen De Rietlanden proberen we leerlingen met faalangst beter te leren omgaan met deze angst door middel van een training in kleine groepen. Het doel van de trainingen is het vergroten van het zelfvertrouwen en het verstevigen van het zelfbeeld.

Burgerschap

Actief burgerschap is het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Burgerschap gaat over diversiteit, acceptatie, en tolerantie. Het vraagt ook reflectie op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor je omgeving.

Binnen de scholen die vallen onder de SVOL zijn voornamelijk de volgende doelen aan burgerschap en integratie gerelateerd:

- 1 De leerling leert over zorg en leert zorgen voor zichzelf, anderen en zijn omgeving, en hoe hij de veiligheid van zichzelf en anderen in verschillende

leefsituaties (wonen, leren, werken, uitgaan, verkeer) positief kan beïnvloeden.

- 2 De leerling leert betekenisvolle vragen te stellen over maatschappelijke kwesties en verschijnselen, daarover een beargumenteerd standpunt in te nemen en te verdedigen, en daarbij respectvol met kritiek om te gaan.
- 3 De leerling leert een eigentijds beeld van de eigen omgeving, Nederland, Europa en de wereld te gebruiken om verschijnselen en ontwikkelingen in hun omgeving te plaatsen.
- 4 De leerling leert een eenvoudig onderzoek uit te voeren naar een actueel maatschappelijk verschijnsel.
- 5 De leerling leert historische bronnen te gebruiken en leert daarbij de eigen cultuurhistorische omgeving te betrekken.
- 6 De leerling leert over overeenkomsten, verschillen en veranderingen in cultuur en levensbeschouwing in Nederland, leert eigen en andermans

leefwijze daarmee in verband te brengen en leert de betekenis voor de samenleving te zien van respect voor elkaars opvattingen en leefwijzen.

- 7 De leerling leert op hoofdlijnen hoe het Nederlandse politieke bestel als democratie functioneert en leert zien hoe mensen op verschillende manieren bij politieke processen betrokken kunnen zijn.
- 8 De leerling leert de betekenis van Europese samenwerking en van de Europese Unie te begrijpen voor zichzelf, Nederland en de wereld.
- 9 De leerling leert actuele spanningen

en conflicten in de wereld te plaatsen tegen hun achtergrond en leert daarbij de onderlinge afhankelijkheid in de wereld, het belang van mensenrechten en de betekenis van internationale samenwerking te zien.

Burgerschapsvorming is een aspect dat zijn plek vindt in het reguliere onderwijsprogramma. Maar vanuit de school wordt daarnaast van alles georganiseerd om de school neer te zetten als deelnemer aan de maatschappij en om de leerlingen te laten zien waar maatschappelijke betrokkenheid mogelijk en / of gewenst is en zich te laten afvragen

welke maatschappelijke bijdrage zij kunnen en willen leveren.

De informatiesamenleving

De rol van informatie- en communicatie-technologie in de samenleving is groot, hetgeen ook in het onderwijs zichtbaar moet zijn. De Rietlanden beschikt over vier goed geoutilleerde computerlokalen met een groter aantal computers dan in de landelijke adviesnormen wordt genoemd.

De computers zijn voorzien van een internetaansluiting. De computerlokalen zijn o.a. bedoeld voor 'lessen'. Informa-



tiekunde in de eerste en ict in de eerste, tweede, derde en vierde (havo en atheneum) klassen. Het vak is zo ingericht dat toepassingsvaardigheden voor de vakken die op de lessentabel staan, worden aangeleerd. ICT is een keuzevak in de onderbouw.

Er geldt een internetprotocol. Voor de afspraken die op school zijn gemaakt over het gebruik van elektronische communicatie wordt verwezen naar de paragraaf 'Afspraken en regels'.

Alle leerlingen van 16 jaar en ouder krijgen een gratis abonnement op de Openbare Bibliotheek Lelystad en kunnen tevens vanuit school 'inloggen' op alle beschikbare informatiesites van de stadsbibliotheek.

De school is voorzien van zogenaamde 'access points'. Via deze punten kan op elke gewenste plaats in school toegang verkregen worden tot het ICT- netwerk van de school.

Reizen

Zowel voor de groepsvorming, het opdoen van (sociale) vaardigheden alsook om onderwijsinhoudelijke redenen staan er reizen en uitstapjes in de jaarplanning van de verschillende leerjaren. Er gelden echter wel kaders waarbinnen reizen en uitstapjes kunnen plaatsvinden. Immers, we vinden het belangrijk dat leerlingen in schoolverband met elkaar een reis maken of aan uitstapjes meedoen, maar we willen e.e.a. (ook om financiële redenen) binnen de perken houden.

Uitgangspunt is dat leerlingen één keer in de twee jaar kunnen deelnemen aan

een buitenlandse reis. Het doel van een buitenlandse reis is o.a. leerlingen in de gelegenheid te stellen om de taal te spreken in het betreffende land en kennis te maken met het land, de cultuur, de kunst en de historie. Het streven is om de onderwijskundige meerwaarde zo groot mogelijk te laten zijn, dus zo veel mogelijk leergebieden te bestrijken.

Onderbouw

De eerste klas maakt aan het einde van het schooljaar een uitstapje om het jaar af te sluiten. Sinds een aantal jaren gaan de leerlingen naar Walibi.

De tweede klas heeft een driedaagse reis naar het buitenland. Deze reis is gekoppeld aan een project dat, voorafgaand aan de reis, in de tweede klassen draait.

Bovenbouw

Alle 3e klassen hebben aan het einde van het schooljaar een dagtrip naar een buitenlandse bestemming om het schooljaar af te sluiten.

De 4e klassen van alle schoolsoorten maken een reis naar Londen.

Buiten schooldagen om vindt – bij voldoende belangstelling – een skireis plaats.

Voorwaarden

De organisatie van een reis of uitstapje levert aan het eind van het voorafgaande schooljaar een activiteitenplan in bij de betreffende teamleider van de afdeling waar de activiteit plaats vindt. De activiteit wordt in de jaarplanning opgenomen.

Het aantal begeleiders is afhankelijk van het aantal deelnemers (1 begeleider op 12 tot 16 leerlingen). Reizen en uitstapjes vinden voor de school budgettair neutraal plaats.

Bij afzeggen van een reis gelden de voorwaarden die gewoon zijn bij een verzekering die je hiervoor zou afsluiten. Er wordt dus in principe niet overgegaan tot terugbetaling van de reissom. Dit is op de strookjes die de ouders ondertekenen en inleveren duidelijk zichtbaar: door het strookje te ondertekenen en in te leveren is er een betalingsverplichting ontstaan.

Deelname aan reizen en uitstapjes is niet verplicht, maar we willen leerlingen optimaal motiveren om mee te gaan.

Voor de 'thuisblijvers' worden er lessen of wordt een vervangend programma voor de tijd van de reis georganiseerd.

Feesten

Naast klassenavonden worden er elk jaar voor alle klassen feesten georganiseerd. Een speciaal feest voor de examenleerlingen is de Prom aan het einde van hun schooltijd op De Rietlanden.

5. Afspraken en regels



Leerplicht

In Nederland zijn kinderen van 5 tot 18 jaar leerplichtig. Dit houdt in dat je recht hebt op onderwijs, maar ook de plicht hebt om naar school te gaan. De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplicht. Omdat spijbelen/regelmatig te laat komen vaak een voorbode is van uitval op school heeft de gemeente Lelystad met de scholen afgesproken om een streng lik-op-stukbeleid te voeren voor kinderen die verzuimen en/of te laat komen.

Als een kind af en toe zomaar niet in de les en/of regelmatig te laat komt, kan de school besluiten om het naar de leerplichtambtenaar te sturen voor het

preventieve spreekuur. Als het verzuim aanhoudt, zal het kind een officiële waarschuwing krijgen.

Wanneer er geen verbetering optreedt, kan de leerplichtambtenaar besluiten om vervolgstappen te nemen, zoals verwijzing naar Bureau Halt of de rechter.

Voor vragen kan de leerplichtambtenaar gemaild worden (leerlingzaken@lelystad.nl) of kan naar de gemeente worden gebeld via 14-0320.

Onderwijstijd en lessentabellen

De Rietlanden spant zich in de onderwijstijd (het aantal uren dat er voor leerlingen onderwijs wordt verzorgd) maximaal in te vullen. Lesroosters en

activiteitenplanning worden zo ingericht dat de wettelijke normen worden gehaald (zie www.onderwijsinspectie.nl).

Mede om die reden worden per jaar zo veel mogelijk weken gepland dat de school open is en er onderwijsactiviteiten plaatsvinden. Lessen duren 50 minuten. In uitzonderlijke omstandigheden - bijvoorbeeld bij het niet kunnen vervullen van vacatures en bij ziekte - kan het noodzakelijk zijn de lessentabellen tijdelijk aan te passen.

Leerlingen in de onderbouw hebben geen tussenuren. Voor leerlingen in de bovenbouw wordt het aantal tussenuren zoveel mogelijk beperkt.

Les- en pauzetijden

De laatste jaren is de school in leerlingaantal sterk gegroeid (in 5 jaar tijd met zo'n 400 leerlingen naar ongeveer 1350). Dat betekent dat het druk is in het gebouw, met name in de pauzes is dat merkbaar. We starten daarom in het schooljaar 2016-2017 met een proef waarbij de onderbouwleerlingen (klas 1 en 2) op een ander moment eetpauze hebben dan de bovenbouwleerlingen. We doen dat door het 5e lesuur een lengte te geven van 80 minuten inclusief 30 minuten eetpauze. Voor de ene groep begint dat uur met 30 minuten pauze, voor de andere groep eindigt dat uur met 30 minuten pauze.

1e uur 08.15 – 09.05

2e uur 09.05 – 09.55

PAUZE 09.55 – 10.15

3e uur 10.20 – 11.10

4e uur 11.10 – 12.00

5e uur 12.00 – 13.20

(Pauze onderbouw van 12.50 tot 13.20 uur, bovenbouw van 12.00 tot 12.30 uur)

6e uur 13.20 – 14.10

7e uur 14.10 – 15.00

PAUZE 15.00 – 15.15

8e uur 15.20 – 16.10

Vakantierooster

Het vakantierooster ziet er voor het schooljaar 2017-2018 als volgt uit

Eerste dag schooljaar 2017-2018: maandag 4 september/dinsdag 5 september 2017

Laatste dag schooljaar 2017-2018: vrijdag 20 juli 2018

Herfstvakantie: zaterdag 23 oktober 2017 – zondag 29 oktober 2017

Kerstvakantie: zaterdag 23 december 2017 – zondag 7 januari 2018

Voorjaarsvakantie: vrijdag 23 februari 2018 – zondag 4 maart 2018

Paasvakantie: vrijdag 30 maart 2018 - maandag 2 april 2018

Meivakantie: zaterdag 21 april 2018 – zondag 6 mei 2018

Hemelvaartsvakantie donderdag 10 mei 2018 – zondag 13 mei 2018

Tweede pinksterdag: maandag 21 mei 2018

Zomervakantie: zaterdag 21 juli 2018 – zondag 2 september 2018

Lestijden

Een lesdag telt in principe maximaal 8 lessen, met drie pauzes. In sommige gevallen is het inroosteren van een negende uur noodzakelijk, bij voorbeeld bij de praktijkvakken met lang aaneengesloten activiteiten.

Leerlingen in de onderbouw hebben geen tussenuren. Voor leerlingen in de bovenbouw wordt het aantal tussenuren zoveel mogelijk beperkt.

Lesuitval en vervanging

Wanneer een docent in de onderbouw ziek is, verzorgt een andere docent de betreffende les. De invaller is bij voorkeur een vakcollega of een medewerker die de klas ook lesgeeft. We spannen ons ervoor in dat tijdens een invalles er ook daadwerkelijk les gegeven wordt, waardoor de geplande les van het vak in principe gewoon doorgaat. Uiteraard is

dat niet altijd mogelijk. Ook kan een klas in verband met de ziekte van een docent weleens een laatste of een eerste uur vrij krijgen.

Invallen in de bovenbouw vindt alleen plaats bij centrale repetities en uiteraard bij toetsen in de toetsweken en tijdens het centraal examen.

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

Absentiemelding

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

1. Ouders/verzorgers hebben de verantwoordelijkheid om er zorg voor te dragen dat hun kind iedere dag op tijd

op school komt en alle lessen volgens het rooster volgt.

2. Bij ziekte melden de ouders dit telefonisch op de dag van ziekte voor aanvang van de lessen. Zij maken een inschatting van de duur van de ziekte en geven dit door. Als het kind eerder beter is of langer ziek is dan werd verwacht, dan moeten zij de school opnieuw hierover informeren.
3. Bij kort verzuim, bijvoorbeeld doktersbezoek, melden ouders dit vooraf door middel van de witte kaart of telefonisch.
4. Verlofaanvragen voor 1 dag worden minimaal 1 week van tevoren schriftelijk aangevraagd bij de teamleider.
5. Verzoeken voor meerdere dagen verlof worden minstens 4 weken van tevoren met een speciaal formulier aangevraagd bij de teamleider. Dit formulier is verkrijgbaar bij de receptie.
6. Als een leerling niet op school is en niet is afgemeld door ouders dan belt een functionaris van de school naar huis. Dit gebeurt in de loop van de dag.
7. Als deze functionaris geen gehoor krijgt, wordt er aan het einde van de dag een brief verstuurd naar de ouders waarin de absentie staat vermeld en waarin verzocht wordt de school te bellen om de reden van de absentie door te geven.
8. Als een leerling meerdere uren gemist heeft en de ouders hebben geen contact opgenomen met de school, worden de leerlingen en ouders opgeroepen voor het Leerplichtspreekuur op school. De ouders krijgen hiervoor een uitnodiging via de post.

Voor een goede gang van zaken is het noodzakelijk dat de administratie

beschikt over de meest recente telefoonnummers van ouders/verzorgers. Wij verzoeken daarom wijzigingen zo spoedig mogelijk door te geven aan de administratie van de school. Ook van een email-adres.

Beoordeling, rapportage en overgangscriteria

Een uitvoerige beschrijving van het systeem van beoordeling, rapportage en overgangscriteria staat op de site van de school (onder de knop 'Ouders').

Onder de knop 'Ouders' staan ook de belangrijke data voor dat schooljaar (zie 'Jaarplanning'). Zo kunnen alle betrokkenen tijdig over de benodigde informatie beschikken.

De leerling krijgt drie keer per cursusjaar een rapport. De rapportcijfers komen tot stand door middel van een weging van de Centrale repetities (CR) en het Eigen Werk (EW). Deze weging verschilt per trimester en leerjaar.

In het 1e en 2e leerjaar ontvangt de leerling bij het rapport tevens gegevens over houding en inzet van de leerling. Deze gegevens worden niet gebruikt als overgangscriterium.

Op het lwoo geldt een iets ander systeem: er wordt niet met CR's gewerkt en daar spelen de observatiegegevens een veel belangrijker rol.

In beroep gaan

Ouders / verzorgers kunnen alleen tegen een beslissing van de overgangsvergadering in beroep gaan als er een fout is gemaakt bij de overgangspedagogische procedure. Verzoeken om een beroepsgesprek worden alleen op die grond gehonoreerd. Een beschrijving staat in een 'Vooraf' bij de Overgangscriteria geformuleerd. (Zie

daarvoor ook op de site 'Deze school' onder 'Regels en afspraken')

Afspraken

De Rietlanden wil dat er op school sprake is van een veilig en vriendelijk schoolleven waarvoor alle deelnemers zich willen inspannen. Helaas ontkomt er dan niet aan om afspraken te maken die ervoor zorgen dat veiligheid en vriendelijkheid gewaarborgd blijven.

Deze afspraken moeten leiden tot het behouden van onze plezierige sfeer. De Rietlanden maakt hierin duidelijk een keuze. Een keuze in het belang van iedereen die op wat voor manier dan ook betrokken is bij De Rietlanden: leerlingen, ouders, docenten en andere medewerkers.

Daarom zijn onderstaande afspraken opgesteld.

- Op De Rietlanden behandelen we elkaar met respect in woord en daad.
- Zonder toestemming blijven we van elkaars eigendommen af.
- Iedereen binnen De Rietlanden is medeverantwoordelijk voor het schoolklimaat en zorgt voor een schone en veilige omgeving.
- De verantwoordelijkheid voor een schone en veilige omgeving geldt niet alleen voor het terrein van De Rietlanden, maar ook voor het om ons heen liggende gebied.
- Eten en drinken gebeurt buiten de leslokalen van De Rietlanden
- Leerlingen zijn op het terrein van De Rietlanden vrij van alcohol en/of drugs.
- Roken is op De Rietlanden alleen toegestaan voor leerlingen van 16 jaar en ouder. Uiteraard alleen buiten het schoolgebouw.
- Alle geluidsdragers en/of communica-

tieapparaten staan tijdens de les uit. Ze zijn niet zichtbaar tijdens de les.

- Wapens, op wapens gelijkende voorwerpen en vuurwerk mogen niet meegenomen worden naar De Rietlanden.
- Jassen, mutsen en petten bevinden zich tijdens de lessen op de daarvoor bestemde kapstokken of in de garderobekastjes.
- Zonder uitdrukkelijke toestemming is het niet toegestaan beeld- of geluidsopnamen te maken van medewerkers en leerlingen van De Rietlanden.
- Naast deze afspraken geldt dat we met zijn allen een bijdrage leveren aan een vriendelijk en veilig schoolklimaat.

Telefoonbeleid

Geen mobiele telefoons tijdens de lessen

We hebben veel goeds en/of gemak te danken aan mobiele telefoons, dat leidt geen twijfel, maar mobiele telefoons kunnen tijdens de lessen afleidend werken en kunnen een bron van bedreiging en intimidatie vormen (opnemen, fotograferen, ongewenste boodschappen versturen etc.). Daarom willen wij niet dat mobiele telefoons tijdens de lessen gebruikt worden. Bovendien kunnen telefoons tijdens toetsen gebruikt worden om fraude te plegen. Daarom zijn telefoons tijdens toetsen/examens verboden.

Als de telefoon van een leerling zichtbaar en/of hoorbaar aanwezig is, zal de docent het toestel innemen. Het gaat hierbij om het hele toestel inclusief de simkaart. De docent deelt mee waar de leerling de telefoon aan het eind van de betreffende schooldag kan ophalen: bij de docent zelf of bij het opvanglokaal (A4). Als dit een tweede keer gebeurt, dan krijgt de leerling de telefoon niet

eerder dan na drie dagen terug. Als bijvoorbeeld de telefoon op een woensdag is ingenomen, dan kan de leerling de telefoon de vrijdag daaropvolgend aan het eind van zijn/haar schooldag ophalen bij het opvanglokaal (A4) of bij de eigen teamleider. Is de telefoon op donderdag ingenomen, dan is dat op maandagochtend. Bij een derde keer is de leerling de telefoon vijf dagen kwijt. Als bijvoorbeeld de telefoon op een vrijdag is ingenomen, dan kan de leerling de telefoon de daaropvolgende dinsdag aan het eind van zijn/haar lesdag terugkrijgen. In dit geval krijgt de leerling echter niet zelf de telefoon terug, maar moet hij worden opgehaald door de ouders/verzorgers. Is de telefoon bijvoorbeeld op dinsdag ingenomen, dan kan pas op maandagmorgen de telefoon teruggehaald worden.

Recht op bereikbaarheid

Het komt voor dat ouders vinden dat zij en hun kind recht hebben op 'bereikbaarheid'. Dat recht wil de school hun ook helemaal niet ontnemen. Die bereikbaarheid blijft bestaan doordat er drie maal daags pauzes zijn. Is door calamiteiten een grotere bereikbaarheid noodzakelijk, dan is daar in goed overleg met de school een oplossing voor te vinden. Maar overtreedt een leerling op dit terrein de regels, dan valt niet te ontkomen aan de hiervoor beschreven sanctie.

De telefoon als agenda, rekenmachine etc.

De telefoon mag ook niet tijdens de lessen als agenda, rekenmachine of ipod worden gebruikt. De motivatie is dat moeilijk te controleren is of het toestel daar daadwerkelijk voor gebruikt wordt en - wat de agenda-functie betreft - dat het aan het eind van een les inschakelen

van alle telefoons een enorme druk op de les en leswisseling veroorzaakt. Ook de onderlinge berichtgeving van leerlingen via twitter en andere sociale media kan zorgen voor veel onrust.

Uitzondering

Het gebruik van de telefoon tijdens de lessen is wel toegestaan als de docent daar toestemming voor heeft gegeven. Die toestemming van de docent kan bij voorbeeld worden gegeven als het gebruik van het toestel een meerwaarde voor de les heeft. Te denken valt bijvoorbeeld aan het maken van een foto van een proefje, of iets opzoeken op internet. De leerling kan niet zelf beslissen dat het gebruik van de telefoon een meerwaarde voor de les heeft, dat wordt door de docent bepaald.

Niet willen inleveren

Het niet willen inleveren van een telefoon wordt opgevat als 'het niet opvolgen van aanwijzingen van een medewerker van de school'. Dit wordt direct gemeld bij het opvanglokaal (A-4). De leerling krijgt daar alsnog de kans om de telefoon inclusief simkaart in te leveren.

Niet willen inleveren wordt - naast het innemen van de telefoon - op andere wijze bestraft.

Te laat komen

De leerling is op tijd op school aanwezig. Als hij / zij te laat komt, geldt het volgende:

- 1e en 2e keer:
 - Volgende dag acht uur melden (of bij eerste twee uur vrij: negen uur).
 - Vergeten? Dezelfde dag corvee of uur nablijven.
- 3e en 4e keer :
 - Dezelfde dag 1 uur corvee.
- 5e en 6e keer:

- Dezelfde dag 2 uur corvee.
- Bij 5e keer: Brief naar ouders.
- 7e, 8e en 9e keer:
- Dezelfde dag 2 uur corvee.
- Bij 7e keer: Gesprek met mentor, brief naar ouders (en gesprek met ouders).
- 10e keer:
- Dezelfde dag 2 uur corvee.
- Laten oproepen voor spreekuur van de leerplichtambtenaar.
- Meer dan 10 keer:
- Per geval in samenspraak met leerplichtambtenaar passende maatregelen nemen.

Eruit gestuurd

Wanneer een leerling in de les niet gehandhaafd kan worden, wordt hij / zij met een uitstuurbriefje naar het opvanglokaal (A4) gestuurd. Daar ontvangt de leerling werk voor de tijd dat hij / zij daar zit. Aan het eind van het uur gaat de leerling met het ondertekende 'uitstuurbriefje' terug naar de docent die hem / haar verwijderd heeft, om de vervolgmaatregelen (uur inhalen, extra werk o.i.d.) te horen.

Time-out en schorsing

Bij overtredingen is het mogelijk dat de school besluit dat de leerling enige tijd niet in de les mag verschijnen. Daarbij wordt verschil gemaakt tussen een time-out toekennen aan een leerling en een leerling schorsen.

Externe schorsing

Alleen bij ernstige delicten (vechten, vandalisme e.d.). De teamleider zal telefonisch contact opnemen met ouders. Ook ontvangen zij een officiële brief.

Interne schorsing

= bij opstootjes en overige delicten. De teamleider belt ouders en er volgt een officiële brief.

Time-out

= altijd intern, wanneer een leerling er 4x uit is gestuurd, bij relatief lichte overtredingen en wanneer een leerling even niet de les in kan, A4 kan naar huis bellen, alleen een melding in Magister.

Fietsen in fietsenstalling

De school beschikt over een gratis fietsenstalling en een betaalde fietsenstalling die wordt afgesloten. Fietsen moeten in de fietsenstalling gezet worden. Fietsen die daarbuiten staan, kunnen 'aan de ketting gelegd worden'. In dat geval wordt defiets om 16.10 (na het laatste lesuur) vrijgegeven.

Stappenplan uitsturen

Eruit gestuurd	Gevolg voor leerling	Actiepunt
Elke keer	Leerling meldt zich met rode kaart bij A4. Aan het eind van de les meldt de leerling zich weer bij de desbetreffende docent.	Docent laat de leerling nakomen (of andere sanctie)
3x*	Laatste waarschuwing voor time-out	A4 belt ouders + een melding in Magister
4x	Time-out (intern) In A4 schoolwerk maken	A4 belt ouder, een melding in logboek Magister en notering TO bij aanwezigheid
7x	Laatste waarschuwing voor externe schorsing	Teamleider belt ouders + een melding in Magister
8x	externe schorsing	Teamleider belt ouders, schorsingsbrief naar huis en een melding in Magister
<8	Individueel plan van aanpak	Teamleider -> LLB HGW

* Bij twijfel bijv. over de reden van het uitsturen of wanneer een leerling meerdere malen bij dezelfde docent eruit gestuurd is: in overleg met teamleider de mogelijkheid voor een extra kans.

Aan- en afwezigheid

De school doet zijn uiterste best spijbelgedrag van leerlingen te voorkomen. Dagelijks worden absentes geregistreerd en wordt er contact opgenomen met thuis als de reden van afwezigheid niet bekend is. Ouders wordt verzocht hieraan mee te werken door de school in geval van ziekte, zo mogelijk voor het begin van de lessen, te informeren. Ongeoorloofde absentie leidt tot een sanctie (nablijven, corvee) en indien er sprake is van veel ongeoorloofd verzuim tot melding bij leerplicht. Dan is daaraan voorafgaand een brief uitgegaan naar de ouders.

De administratie van de school is voor absentiemelding vanaf 7.30 uur bereikbaar. Verlofaanvragen voor familieomstandigheden kunnen schriftelijk van tevoren bij de teamleider worden ingediend. Op school zijn voorgedrukte kaarten verkrijgbaar voor het aanvragen van verlof i.v.m. familieomstandigheden of doktersbezoek. Verlof i.v.m. extra vakantie wordt in principe niet verleend en indien wel, maximaal 1 x per 3 jaar.

Beschikbaarheid voor school

Als een leerling zich niet aan bepaalde regels heeft gehouden, kan een straf worden opgelegd. Straffen zijn bijvoorbeeld: vroeger melden, corveetaken uitvoeren, nablijven, extra werk of huiswerk op school maken. De school kan de leerling deze straffen opleggen op schooldagen tussen 8.00 en 16.30 uur. De leerling moet dan ook tussen deze tijden beschikbaar zijn voor de school. Deze zal op haar beurt rekening houden met urgente afspraken en/of verplichtingen van leerlingen zoals doktersafspraken en ziekenhuisbezoek.

Corvee

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

Toegangsverbod

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

Toelating, schorsing, uitschrijven en verwijdering, leerplicht en verlof

Bij het toelaten, schorsen, uitschrijven en verwijderen van leerlingen heeft de school zich aan allerlei regels te houden. Dit geldt ook bij het al dan niet verlenen van verlof. Uitgebreide informatie over bovenstaande belangrijke aangelegenheden staat in de bijlage.

Opnemen van gesprekken

Bij gesprekken tussen ouders en medewerkers van de school wordt uitgegaan van vertrouwen in elkaar. Als in deze gesprekken afspraken worden gemaakt, worden die zo nodig schriftelijk vastgelegd en na instemming over de tekst wordt deze door school (medewerker) en ouder(s) ondertekend. De school wil in het kader van dit vertrouwen geen opnameapparatuur bij de gesprekken gebruiken. Zij wil ook niet dat binnen de school anderen dit doen. Immers, het belemmert soms de vrijheid van spreken en daarmee wordt de kans

op een constructief gesprek kleiner. Bovendien kan relatief eenvoudig een selectie binnen de geluidsopname worden gemaakt, waardoor een waarheidsgetrouwe weergave van inhoud en sfeer van een gesprek gewild kan worden aangedaan.

Breakpointprotocol en Middelprotocol

De school onderschrijft het zogenoemde Breakpointprotocol, waarin door de politie is vastgelegd welke gedragingen niet getolereerd kunnen worden en wanneer de politie kan worden ingeschakeld.

Het Breakpoint-protocol ligt op school ter inzage. Dit geldt ook voor het zogenoemde Middelprotocol. In dit protocol staan de maatregelen die de school kan nemen met betrekking tot alcohol- en drugsgebruik door leerlingen tijdens schooltijden en -feesten. In elk geval speelt Tactus (het bureau voor verslavingszorg) een rol in de preventieve en curatieve zorg naast de ordemaatregelen die de school neemt.

Convenant veiligheid

De scholen voor voortgezet onderwijs in Lelystad hebben samen met het bestuur van de gemeente Lelystad, de regiopolitie Flevoland en het Openbaar Ministerie eenduidige en sluitende afspraken gemaakt over het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme, crimineel gedrag en het creëren van een veilig klimaat in en om school. De scholen houden zich bij voorbeeld op grond van de overeenkomst het recht voor om samen met de politie controles van de garderobekastjes toe te passen. In het Veiligheidsplan van de school staat e.e.a. beschreven. Dit Veiligheidsplan is op de site van de school te vinden.

6. Inspraak, medezeggenschap en informatie

Er wordt veel aandacht besteed aan het geven van informatie en aan inspraak van ouders en leerlingen. Goede communicatie met leerlingen en ouders / verzorgers vinden we erg belangrijk en we trachten daarbij zo veel mogelijk openheid te betrachten. Om de meningen te peilen en het meedenken te stimuleren zijn er - naast de gebruikelijke organen in het proces van democratische besluitvorming - klankbordgroepen geformeerd. Elk orgaan (medezeggenschapsraad, ouderraad, klankbordgroepen en personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad) regelt zijn eigen besluitvormingsprocedures.

Medezeggenschapsraad (MR en GMR)

De school heeft (net als alle scholen voor voortgezet onderwijs) een medezeggenschapsraad. Ouders, leerlingen en medewerkers maken er deel van uit. De medezeggenschapsraad vergadert periodiek (ongeveer zes maal per jaar). In deze raad komen alle zaken aan bod, die voor de school belangrijk zijn. Als voorbeeld kunnen schoolbeleidsplan, formatieplan en financiën van de school genoemd worden. Voor een volledig overzicht van zaken, waarin de medezeggenschapsraad advies dan wel instemming heeft, wordt verwezen naar het reglement van de medezeggenschapsraad.

Een lid van de schoolleiding woont als adviseur de vergadering van de MR bij en voert namens het Bevoegd Gezag overleg met de MR.

De MR is via afvaardiging vertegenwoordigd in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de drie scholen die onder de SVOL vallen.

In het schooljaar 2017-2018 is de samenstelling van de MR als volgt:

Ouders:

Mw. M. van Els
Dhr. G. den Dekker
Mw. G. Boulouize
Mw. A. Visser

Leerlingen:

Mw. T. Heilbron
Mw. P. Labigar
Mw. I. Belle
Mw. F. Dickmann

Onderwijs ondersteunend personeel:

Dhr. E.J. Keus

Onderwijzend personeel:

Dhr. W. Lok (voorzitter)
Dhr. J. Boleij
Mw. Y. Kanbier
Mw. E. Bergsma
Mw. M. van den Bremer (secretaris)
Mw. E. van Wittmarschen
Dhr. J. Nauta

Ouderraad (OR)

De ouderraad is bevoegd om desgevraagd of uit eigen beweging aan de medezeggenschapsraad en / of schoolleiding adviezen uit te brengen over alle zaken die van belang gevonden worden. De ouderraad vergadert ongeveer zes keer per jaar. Vertegenwoordigers van de ouders in de medezeggenschapsraad hebben, zo mogelijk, zitting in de ouderraad.

Eenmaal per jaar houdt de ouderraad een algemene jaarvergadering, waarvoor alle ouders van leerlingen worden uitgenodigd en waarin verantwoording afgelegd wordt.

De samenstelling van de Ouderraad in het schooljaar 2017-2018 is:

Voorzitter

Dhr. H.S. Haan

Overige leden

Mw. M. van Els
Mw. N. Buisman
Dhr. J. Jansen

Klankbordgroepen

Er zijn mede in het kader van de kwaliteitsbewaking klankbordgroepen geformeerd. Er zijn vier klankbordgroepen: voor de 1e klassen, de 2e klassen, de bovenbouw vmbo en de bovenbouw havo/atheneum.

Via deze klankbordgroepen kunnen ouders / verzorgers en leerlingen zich uitspreken over wat er onder hen leeft met betrekking tot de (organisatie van de) school. Daar kan de school haar voordeel mee doen. Op haar beurt kan de school bepaalde problemen of voornemens aan ouders / verzorgers voorleggen om zodoende de opvattingen van die kant te horen.

Een klankbordgroep is geen besluitvormend orgaan. In een klankbordgroep zitten 6 tot 10 ouders/verzorgers, bij voorkeur van leerlingen uit verschillende klassen. Bijeenkomsten van een klankbordgroep worden drie keer per

jaar georganiseerd door de teamleiders en de schoolleiding.

Leerlingenraad en leerlingenstatuut

De Rietlanden heeft een leerlingenraad en hanteert een leerlingenstatuut. Hierin staan plichten en rechten van leerlingen. Het leerlingenstatuut is te downloaden via de site.

Contacten tussen ouders en school

Een regelmatig contact tussen ouders en school wordt zeer belangrijk geacht. In de jaaragenda van de school zijn zes

mentorspreekavonden en drie medewerkersspreekavonden opgenomen.

Er worden spreekavonden gepland na elke rapport- of toetsweekvergadering, zodat ouders met de mentor en / of vakdocent kunnen spreken over de resultaten, de inzet en het gedrag van hun kind. En uiteraard – indien nodig- ook over verbetermogelijkheden door gezamenlijke aanpakken.

Aan het begin van het cursusjaar - en indien nodig op andere momenten - worden voorlichtingsavonden voor ouders over inrichting van het onderwijs of anderszins georganiseerd.



7. Financiële zaken

Financiële middelen

Scholen voor voortgezet onderwijs worden door de overheid op basis van het leerlingenaantal gefinancierd. Deze subsidiebijdrage van de landelijke overheid (in de vorm van een zogeheten 'lumpsumfinanciering', wat inhoudt dat er een som geld beschikbaar wordt gesteld die de school binnen grenzen naar eigen goeddunken mag besteden om het onderwijs adequaat vorm te geven) bepaalt waartoe de school bij de organisatie van haar onderwijs in staat is.

Wat betreft de sponsoring houdt de school zich aan de afspraken die zijn vastgelegd in een convenant, waarin onder andere het ministerie, besturen-organisaties, ouderorganisaties en de consumentenbond gedragsregels hebben vastgelegd.

Vrijwillige ouderbijdrage

Om de aantrekkelijkheid van het onderwijs te vergroten vraagt de Ouderraad aan de ouders een ouderbijdrage. De vrijwillige bijdrage is per gezin € 25,-. Met deze bijdrage ondersteunt de Ouderraad de school financieel voor een aantal activiteiten. Als ouders echter besluiten deze vrijwillige ouderbijdrage van € 25,- niet te betalen, leidt dit niet tot enige uitsluiting.

Per leerjaar zijn er uitstapjes, excursies en/of reisesjes. Op de website staat een specificatie van de kosten per leerjaar. Over wel of niet deelnemen beslissen ou-

ders zelf. Indien er niet voor een activiteit of dienst betaald wordt, heeft het kind echter geen recht op deelname hieraan. Er kan altijd een verzoek tot gespreide betaling worden ingediend bij de financiële administratie.

Leermiddelen en garderobekastje

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

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

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

Op De Rietlanden stellen wij de leerling gedurende de gehele periode dat de leerling onderwijs volgt aan de school gratis een pasje voor een garderobekastje

ter beschikking. Wie zijn pasje kwijtraakt moet echter wel betalen voor een nieuwe pas.

Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen

Schade

Als een leerling schade heeft veroorzaakt, worden de ouders / verzorgers hiervan door de school in kennis gesteld. Wanneer er opzettelijk schade aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van anderen wordt toegebracht, zullen door de schoolleiding maatregelen worden getroffen. Schade die aan het gebouw, de inrichting of boeken is toegebracht, zal op kosten van degene die de schade veroorzaakt heeft, worden hersteld. Bij schade dient de leerling een schadeformulier in te vullen, dat op de administratie en bij de conciërges verkrijgbaar is. De leerling levert dit zo snel mogelijk in bij de conciërge of de administratie.

Aansprakelijkheid

Ofschoon de school alle moeite doet vernieling en vermissing te voorkomen, gaat er wel eens wat mis. Een leerling blijft echter zelf verantwoordelijk voor zijn / haar eigendommen. Er wordt dringend geadviseerd geen kostbaarheden mee naar school te nemen en/of het garderobekastje te gebruiken. Bij de vraag wie aansprakelijk is voor de schade, gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

De school stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal, verlies en beschadiging van eigendommen van leerlingen, wel kent de school een aantal beveiligingsmaatregelen. De school stelt zich ook niet aansprakelijk voor de gevolgen van het gebruik van garderobekastjes, fietsenstalling en kleedkamers van de sportzalen.

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

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

Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor schade door onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen zijn primair zelf

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

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

Verzekeringen

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

Bij de collectieve ongefallenverzekering 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 ongefallen- 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.

8. De kwaliteit van De Rietlanden

Scholen moeten zich steeds meer gaan verantwoorden voor de prestaties die ze leveren. Die kwaliteit wordt door verscheidene factoren bepaald.

Een rol spelen de deskundigheid van het docententeam, de inrichting van het gebouw, de mate waarin leerlingen zich op school thuis voelen, de wijze waarop ouders bij de school betrokken worden, de manier van communiceren en natuurlijk de behaalde schoolresultaten. De scholen van de SVOL publiceren gegevens hierover onder andere via Vensters voor Verantwoording (zie www.venstersvoorverantwoording.nl).

De schoolresultaten worden zichtbaar gemaakt op de zogenoemde opbrengstenkaart. Deze kaart wordt door de onderwijsinspectie opgesteld en geeft weer welk percentage leerlingen elk jaar slaagt, hoe de doorstroming van leerlingen door de school is en hoe de resultaten van de school zich verhouden tot de landelijke cijfers. De opbrengstenkaart van De Rietlanden kan ook via Vensters voor Verantwoording worden bekeken. De Rietlanden scoort (al jaren) in alle afdelingen voldoende.

In de tabel staan de leerlingenaantallen en de slagingspercentages van het eindexamen in het schooljaar 2016-2017 vermeld.

Afdeling	Totaal aantal leerlingen	Aantal niet-geslaagde leerlingen	Aantal geslaagde leerlingen	Percentage geslaagde leerlingen
Vmbo-BB	16	2	14	88%
Vmbo-KB	62	4	40	94%
Vmbo-TL	76	10	66	87%
Havo	60	10	50	83%
Atheneum	31	4	27	87%
Alle afdelingen	245	30	215	88%

De cijfers over interne instroom/doorstroom/uitstroom (IDU) zijn te vinden op onze site.

Op de site van De Rietlanden treft u ook recente inspectiegegevens over De Rietlanden, recente opbrengstencijfers, uitslagen van tevredenheidsenquêtes over De Rietlanden en overig cijfermateriaal met betrekking tot de kwaliteit aan.

9. Klachtenregeling

De school maakt gebruik van de 'Klachtenregeling SVOL'. Deze regeling is vastgesteld door het Bevoegd gezag en ligt op school ter inzage. Hieronder een samenvatting van de regeling.

Inleiding

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

Doelgroep

Een ieder 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 klachtbehandeling, die de mogelijkheid biedt tot afhandeling van een klacht op schoolniveau. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang

van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld.

De school heeft tot taak klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht zich echter een klacht voordoen, dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen school kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de volgende uitgangspunten voor ogen.

Uitgangspunten

In de regel zal de klager zijn klacht mondeling bespreken met de direct betrokkene. Leidt dit contact niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt de klager zich mondeling of schriftelijk tot de schooldirectie, die ervoor zorgt dat de klacht wordt afgehandeld. Uitgangspunt is dat de klacht wordt afgehandeld door de betrokkene/aangeklaagde zelf of als dat niet mogelijk is door zijn direct leidinggevende.

Behoorlijke afhandeling

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

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

- het verstrekken van voldoende infor-

matie 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.

Als de klager het niet eens is met deze beslissing dan zal de schoolleider de klager wijzen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

Klachtencommissie

De SVOL heeft een eigen onafhankelijke klachtencommissie.

Het adres

Klachtencommissie SVOL
Postbus 2310
8203 AH Lelystad

Rechtstreeks beroep op Klachtencommissie SVOL

Indien de aard van de klacht zo ernstig



is dat van de klager niet kan worden gevergd dat hij de klacht eerst op de school indient, kan de klager zich rechtstreeks richten tot de Klachtencommissie SVOL.

Behandeling door Klachtencommissie SVOL

Als een klacht rechtstreeks bij de Klachtencommissie wordt ingediend zonder dat de klacht op school is behandeld, zal de klachtencommissie nagaan of de klacht van dien aard is dat het niet mogelijk of zinvol is om de klacht eerst op schoolniveau te behandelen.

Als een klacht wel eerst op schoolniveau is behandeld kan de Klachten-commissie besluiten om de klacht terug te verwijzen naar de school, als er sprake is van nieuwe feiten waarmee men tijdens de behan-

deling van de klacht door de school geen rekening heeft kunnen houden.

Doorsturen naar landelijke klachtencommissie

De Klachtencommissie neemt de klacht in principe zelf in behandeling. Als dat echter vanwege een gebrek aan specifieke kwaliteit niet mogelijk is, stuurt de Klachtencommissie de klacht ter behandeling door naar de landelijke klachtencommissie in Den Haag. Een klacht kan door klager ook rechtstreeks bij deze commissie aangemeld worden. De adresgegevens zijn:
Stichting GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
070-3861687
info@gcbo.nl

Aparte regeling/proceduremogelijkheid heeft voorrang

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

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

10. Functies en namen

Schoolleiding:	de heer F. Polter (rector a.i.) de heer G. Straatsma (conrector beheer en kwaliteitszorg)
Teamleiders:	mevrouw M. van de Woestijne (klas 1 t/m 4 bbl/kbl) de heer K. van der Meer (klas 1 en 2 tl) de heer C. van Leeuwen (klas 1 t/m 3 havo en atheneum) de heer W. Nijdam (klas 3 en 4 tl) de heer R. de Roo (klas 4 t/m 6 havo/atheneum)
Communicatie en voorlichting:	de heer R. Matthijs
Decanen:	mevrouw M. van den Bremer (bo- venbouw havo/atheneum) mevrouw Y. Berest (onderbouw en vmbo)
Examensecretaris:	mevrouw W. Twilhaar
Zorgcoördinator	vacature
CKV-coördinator:	mevrouw V. Hageman
Veiligheidscoördinator	De heer D.S. Le Grand
Docentencoach en schoolopleider:	mevrouw S. van Douwen
Hoofd facilitaire dienst dienst:	mevrouw S. Nobel
Hoofd administratie:	de heer B. Heide
Roostermakers:	de heer A.J. Olieman mevrouw M. Mahboeb
Conciërges:	de heer A. Pieterse, onderbouw de heer A. de Groot, bovenbouw
Onderhouds- medewerker:	de heer G. Veen
Medewerkster personeelszaken:	mevrouw S. Gerstmeijer

Medewerkers administratie:	mevrouw S. Bonkestooter mevrouw D. Hebels mevrouw M. de Jong mevrouw S. Gerstmeijer mevrouw P. van Straten mevrouw K. van den Brink
---------------------------------------	--

Technisch onderwijs assistenten:	mevrouw W. de Vries de heer C. Koffeman
---	--

Facilitair medewerkers:	mevrouw Y. de Lange de heer E. Wind de heer J. van Baalen
--------------------------------	---

Coördinatoren ARBO en Bedrijfshulpverle- ning:	de heer D.S. Le Grand mevrouw W. de Vries
---	--

Medewerkers verzuim:	de heer M. Bos de heer R. Canninga
-----------------------------	---------------------------------------

Informatie over dyslexie:	mevrouw J. Werkman
--------------------------------------	--------------------

Informatie over dyscalculie:	mevrouw C. van Gelder
---	-----------------------

Informatie over faalangst:	mevrouw R. Kustner
---------------------------------------	--------------------

Ondersteuningsteam:	mevrouw E. Blank de heer M. de Haan de heer E.J. Keus mevrouw E. van Wittmarschen mevrouw M. Hoogstraten
----------------------------	--

Intern begeleiders:	mevrouw E. Blank mevrouw E. van Wittmarschen
----------------------------	---

Orthopedagoog:	de heer E.J. Keus
-----------------------	-------------------

Vertrouwenspersoon	De heer E.J. Keus Mevrouw M. Hoogstraten
---------------------------	---

	Naam docent	Vak(ken) waarin lesgegeven wordt
ANG	De heer W. Angel	natuurkunde
AHTI	Mevrouw T. Appiah	Duits
ASR	De heer R. van As	natuuriëntatie
BAT	De heer H. Bartels	wiskunde
BAD	Mevrouw J. Baroud	wiskunde
BNS	Mevrouw K. Beens	ict, informatiekunde
BGE	Mevrouw K. ten Berge	Engels
MBR	Mevrouw M. ten Berge	Muziek
BKD	Mevrouw M. Bekdemir	Nederlands, praktische projecten
BEA	De heer J. Bekkema	lichamelijke opvoeding
BEM	Mevrouw E.I.M. Bergsma	economie
BER	Mevrouw Y. Berest	Duits
BNJS	De heer J. Beun	Nederlands
BIR	De heer M. Bijker	economie, administratie, rekenen
BLK	Mevrouw E.M. Blank	wereldoriëntatie
BLE	De heer G.J. Bleeker	natuuriëntatie, praktische projecten
BLM	Mevrouw M. van Baal	zorg en welzijn
BLY	De heer J.J. Boleij	wiskunde
BON	De heer A. Bosman	biologie, natuuriëntatie
BOR	Mevrouw I. de Boer	Nederlands
BRD	De heer K. van den Brande	Engels
BRE	Mevrouw M.A.M. van den Bremer	aardrijkskunde
BST	Mevrouw L. van Burgsteden	Nederlands
BUR	De heer C.J.M. Burgers	management en organisatie, economie
BRI	De heer P. Buringa	wiskunde
CAA	De heer M. Canninga	wereldoriëntatie, praktische projecten

CAV	Mevrouw B. Cavadino	Nederlands
DAL	De heer W. Dalsum	Duits
DEN	De heer E. Denissen	wiskunde
DMF	De heer A. Domhof	Nederlands
DOU	Mevrouw S. van Douwen	scheikunde
DRK	De heer O. Draak	ckv, tekenen
EIS	De heer L. Eisink	wereldoriëntatie, aardrijkskunde
ERS	De heer N. Evers	lichamelijke opvoeding
FOR	Mevrouw P. Ford	informatiekunde, ict
GBR	Mevrouw N. de Graaf	Economie, M&O
GLD	Mevrouw C. van Gelder	wiskunde
GKL	De heer M. van Ginkel	aardrijkskunde
GOP	Mevrouw C. Gopie	Engels, Frans
HAL	Mevrouw N. Halli	Frans
HAN	De heer E. de Haan	wiskunde
HAS	Mevrouw M. de Haas	Nederlands
HAE	Mevrouw E. van Haeringen	Zorg en Welzijn
HAG	Mevrouw V. Hageman	ckv, kcv, tekenen, beeldende vorming
HCA	Mevrouw C. Hamelink	Spaans, Nederlands
IMM	De heer Th. Immink	economie, praktijksimulatie, theorie technische vakken
JGR	De heer R. Jager	wiskunde
JOE	Mevrouw P. Joesten	wereldoriëntatie
JOG	Mevrouw A. de Jongh	wiskunde
KAN	Mevrouw Y. Kanbier	Zorg en Welzijn
KTJN	De heer J. van de Kant	wiskunde
KER	De heer K. Kooijker	Duits
KLP	Mevrouw S. Klomp	natuuriëntatie, biologie, praktische projecten
KMP	De heer G. Kampmann	HBR, consumptief
KOI	De heer J. Kooistra	lichamelijke opvoeding

KRA	Mevrouw I. Kramer	natuuriëntatie, praktische projecten
KRO	De heer J. Kroon	natuurkunde
KUS	Mevrouw R. Kustner	Engels
LAG	De heer A. Lagsir	wiskunde
LEM	De heer P.J. Lemmens	Frans
LOK	De heer W. Lok	lichamelijke opvoeding
LON	De heer B. van Loon	biologie
MAN	De heer K.J. Mantje	Duits
MAT	Mevrouw S. Mateboer	wereldoriëntatie
MKHA	Mevrouw H. van Meerwijk	Engels
MEL	Mevrouw E.H. Mehdioui	natuuriëntatie, biologie
MNJJ	Mevrouw J. ter Meulen	HBR
MUD	De heer L. Mudde	Nederlands, wiskunde, rekenen
NAS	De heer F. van Nassauw	wereldoriëntatie, geschiedenis, maatschappijleer
NAU	De heer J.S. Nauta	scheikunde
OTT	Mevrouw M. Otten	geschiedenis, maatschappijleer
PAL	Mevrouw I. Pals	lichamelijke opvoeding
PLE	De heer S. Plender	lichamelijke opvoeding
RNT	Mevrouw A. Rosenhart	drama
ROC	Mevrouw C. Rol	ckv, tekenen, beeldende vorming
ROG	Mevrouw G. de Rooij	Frans
SDN	De heer L. Sanduhan	ckv, handvaardigheid
RSO	Mevrouw S. Roos	maatschappijleer, praktische projecten
RUN	Mevrouw N. Runge	Engels
SCU	De heer P. Schuiling	Nederlands
SMR	Mevrouw P. Schuitemaker	Engels
SUU	De heer T. Schuurman	HBR, consumptief

SEP	Mevrouw I. Scheper	wereldoriëntatie, geschiedenis
SETM	De heer T. van der Starre	ICT
STN	Mevrouw A. van der Steen	maatschappijleer, geschiedenis
SOB	De heer T. Stroobach	maatschappijwetenschappen
TAD	Mevrouw R. Tadema	muziek
TWI	Mevrouw W. Twilhaar	aardrijkskunde
VTM	Mevrouw M. Velt	Economie
VEG	Mevrouw E. Versteeg	Nederlands
VOG	Mevrouw A. Vogelzang	ckv, kcv, handvaardigheid
VOS	De heer W. Vos	scheikunde
VWR	Mevrouw G. Verwer	Engels
WAL	De heer R.J. van der Wal	handvaardigheid, tekenen, ckv
WER	Mevrouw J. Werkman	Nederlands
WRA	De heer E. Wiersma	biologie
WOE	De heer B. ter Woerds	Engels
ZNHK	De heer H. Zeeman	wiskunde
ZWO	De heer J. van Zwol	techniek, handvaardigheid

Bijlage 1. Schorsing en verwijdering

Soms is er geen andere uitweg meer dan het schorsen of van school verwijderen van een leerling. Dit zijn zware maatregelen die een school niet zomaar treft. Uiteraard zijn voor deze maatregelen regels en procedures opgesteld.

De bevoegdheid tot schorsen ligt bij de teamleider. Bij het overwegen van een schorsing vindt altijd vooroverleg plaats met een collega-teamleider. Docenten doen over het al dan niet schorsen geen uitspraken in de richting van de leerling of de ouders/verzorgers.

Bij schorsing en verwijdering langer dan 1 dag moet de leerplichtambtenaar geïnformeerd worden.

Schorsing

Een schorsing duurt maximaal 5 schooldagen.

De directie informeert de ouders/verzorgers van de geschorste leerling schriftelijk over de reden en de duur van de schorsing. Als de schorsing langer duurt dan 1 dag informeert de directie via internet ook de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar over de reden en de duur van de schorsing.

Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing kunnen zij bezwaar maken of beroep aantekenen. De school wijst hen daarop.

Verwijdering

De verantwoordelijkheid voor het verwijderen ligt bij het bevoegd gezag.

Zij is verplicht contact op te nemen met de onderwijsinspectie en ook de leerplicht-ambtenaar daarin te kennen.

Indien er moet overgegaan worden tot een verwijdering dan moet aan de volgende voorwaarden voldaan worden:

1. De directie informeert de ouders van de leerling schriftelijk over het voornemen tot verwijdering en de reden daarvan. In deze brief staat dat een verzoek om herziening van het besluit binnen 6 weken na dagtekening moet worden ingediend bij de school. Onvoldoende vorderingen zijn nooit een reden voor verwijdering.
2. De directie stuurt een kopie van deze brief naar de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.
3. Op de dag van de dagtekening van deze brief begint de directie aantoonbaar te

zoeken naar mogelijkheden de leerling op een andere school te plaatsen.

Definitieve verwijdering kan alleen plaatsvinden wanneer de directie een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.

4. De directie behandelt het verzoek om herziening en overlegt met de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar en zonodig met andere deskundigen.
5. De directie stelt ouders en leerling in de gelegenheid te worden gehoord.
6. De directie neemt een besluit over het verzoek tot herziening.
7. De directie informeert de ouders schriftelijk binnen 6 weken na de ontvangst van het herzieningsverzoek per brief over de inhoud van het besluit en de mogelijkheid om beroep aan te tekenen.

Bij schorsing en verwijdering is de rechtsbescherming van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) van toepassing.



Bijlage 2. Verzuimprotocol

Inleiding

Alle jongeren in Nederland moeten naar school, want onderwijs is onmisbaar in de voorbereiding op een zelfstandige positie in de maatschappij. Er is een wet waarin de belangrijkste spelregels staan: de Leerplichtwet. De gemeente heeft de taak er op toe te zien dat alle jongeren ook echt aan het onderwijs deelnemen. Deze taak wordt uitgeoefend door de leerplichtconsulenten.

Wie is er verantwoordelijk voor dat de jongere naar school gaat?

In de jaren dat de jongere leerplichtig is, moeten de ouders en/of verzorgers er voor zorgen dat hun zoon/dochter de school bezoekt en alle lessen volgt. Jongeren vanaf de leeftijd van 12 jaar zijn medeverantwoordelijk voor het schoolbezoek. Dit betekent dat de ouders en/of verzorgers en jongeren vanaf 12 jaar strafbaar kunnen worden gesteld voor het schoolverzuim.

De schoolleiding is wettelijk verplicht de afwezigheid nauwkeurig bij te houden en ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtconsulent.

Geoorloofd verzuim

Soms is verzuim echter geoorloofd. Bij voorbeeld bij ziekte, om godsdienstige redenen of gewichtige omstandigheden.

Ziekte

Als de leerplichtige jongere ziek is, dan

hoeft hij/zij niet naar school.

De ouders/verzorgers moeten dit wel zo snel mogelijk aan de school melden. Als de leerplichtige jongere vaak ziek gemeld wordt, kan de school of de leerplichtconsulent aan de schoolarts vragen een onderzoek in te stellen.

Godsdienst of levensovertuiging

Als de leerplichtige jongere godsdienstplichten moet vervullen en hierbij kan buiten de christelijke dagen ook gedacht worden aan bijvoorbeeld joodse en islamitische feest- of gedenkdagen (zoals Joods Nieuwjaar, Loofhuttenfeest, Suikerfeest en Offerfeest), hoeft hij/zij niet naar school. Wel moet het hier gaan om echte plichten. De ouders/verzorgers moeten dit minstens twee dagen tevoren aan de school laten weten. Als richtlijn voor de duur van het verlof geldt één dag per feest- of gedenkperiode.

Gewichtige omstandigheden

Onder andere gewichtige omstandigheden verstaat de Leerplichtwet omstandigheden die buiten de wil van de leerplichtige jongere of ouders/verzorgers zijn gelegen. Voorbeelden hiervan zijn o.a. huwelijk, verhuizing, jubilea, ernstige ziekte familielid enzovoorts.

Een vakantie of lang weekend horen niet tot gewichtige omstandigheden. Onder 'andere gewichtige omstandigheden' moet gedacht worden aan:

- een verhuizing van het gezin

- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de schoolleiding en/of de leerplichtconsulent)
- overlijden van bloed- of aanverwanten
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12 1/2-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten

De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland.
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding.
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan.
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke.
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Vakantiemogelijkheden

Vakantieverlof is geen recht. Maar als één van de ouders/verzorgers een beroep heeft of een bedrijf (bijvoorbeeld agrarische sector, toeristische sector, horeca) waardoor vakantie tijdens de officiële schoolvakantieperiode onmogelijk is, kunnen ouders/verzorgers bij de school vakantieverlof aanvragen.

Afhankelijk van de omstandigheden zal de directie van de school hierover een beslissing nemen.

Voor het aanvragen van vakantieverlof gelden de volgende regels:

- a. De ouders/verzorgers moeten schriftelijk een verzoek indienen bij de teamleider, waaruit duidelijk blijkt dat vakantie alleen buiten de officiële schoolvakantie mogelijk is;
- b. De aangevraagde vakantieperiode moet de enige mogelijkheid zijn in het schooljaar.
- c. De ouders/verzorgers moeten bij hun aanvraag een werkgeversverklaring overleggen, waaruit blijkt dat vakantie alleen buiten de schoolvakantie mogelijk is. (Let wel, een werkgeversverklaring is geen garantie voor het verkrijgen van toestemming);
- d. De school mag een leerplichtige leerling slechts één maal per schooljaar vakantieverlof verlenen. Dit verlof mag niet langer duren dan 10 schooldagen.
- e. Het vakantieverlof mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het nieuwe schooljaar.

Aanvragen van extra verlof of vakantie

Toestemming voor extra verlof tot en met 10 schooldagen moet worden aangevraagd bij de teamleider. Voor verlofperiodes langer dan 10 schooldagen vanwege gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtconsulent. Deze vraagt advies aan de school. De aanvraag dient door de ouders/verzorgers wel bij de school (teamleider) ingediend te worden.

Bezwaar

Tegen de beslissing van de schoolleiding of de leerplichtconsulent kunnen de ouders/verzorgers op grond van de

Algemene Wet Bestuursrecht binnen 6 weken na toezending of uitreiking van de beslissing een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij degene die de beslissing heeft genomen.

Overtreding

Wie zich niet aan de regels van de Leerplichtwet houdt, maakt zich schuldig aan een overtreding, een strafbaar feit. Dit geldt zowel voor de ouders/verzorgers als voor de leerling vanaf 12 jaar. Hiervan wordt zondig proces-verbaal opgemaakt, wat kan leiden tot een boete, taakstraf of, in het uiterste geval hechtenis.

De leerplichtconsulent is bevoegd om (als het echt niet anders kan) een proces-verbaal op te laten maken van een ernstige overtreding van de Leerplichtwet. Dit zal overwogen worden als de leerplichtige jongere welbewust van school gehouden wordt en als de ouders/verzorgers niet mee willen werken aan een oplossing voor de leerplichtige jongere. Een proces-verbaal wordt dan naar de Officier van Justitie gezonden, die tot strafvervolgning kan overgaan.

Wat doet de school

De ouders/verzorgers mogen van de school verwachten dat er goed op gelet wordt of de leerplichtige jongere aanwezig is.

De school moet onmiddellijk contact met de ouders/verzorgers opnemen als men de leerplichtige jongere mist, bijvoorbeeld als er wordt gespijbeld.

Als het spijbelen ernstiger wordt, zal de school ook contact opnemen met de leerplichtconsulent. Samen bekijken zij,

met de ouders/verzorgers, wat het beste gedaan kan worden om het schoolverzuim op te lossen.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de directie te worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren).

Als er in het gezin nog meer leerplichtige jongeren zijn die een andere school bezoeken, wordt er contact opgenomen met de leiding van deze scholen om tot een gemeenschappelijk, eenduidig besluit te komen.

Wat doet de leerplichtconsulent

De leerplichtconsulent heeft naast de administratieve en opsporingstaak, een taak op het gebied van de maatschappelijke zorg. De leerplichtconsulent probeert vanuit het belang van de leerplichtige jongere een afdoende oplossing te vinden. Hierbij wordt, indien nodig, samengewerkt met diverse diensten en instellingen op het gebied van individuele en maatschappelijke hulpverlening.

Colofon

Deze schoolgids is een uitgave van Scholengemeenschap De Rietlanden

Tekst: SG De Rietlanden
Fotografie: Robert van Heerde
Redactie: SG De Rietlanden
Vormgeving: CreatieveVrienden

Juli 2017



Scholengemeenschap De Rietlanden

Bezoekadres

Grietenij 22-02
8233 BZ Lelystad
T 0320 295 959
F 0320 295 900

Postadres

Postbus 2030
8203 AA Lelystad
info@rietlanden.nl

www.rietlanden.nl



Stichting voor Voortgezet Onderwijs
Lelystad

www.svol.nl