

# SCHOOLGIDS

Porteum College  
vmbo tl

2022-2023

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Algemeen</b> .....	<b>5</b>
<i>Adres en bereikbaarheid</i> .....	5
<i>Schooltoezicht</i> .....	5
<i>Raad van Toezicht</i> .....	5
<b>2. Ons onderwijs</b> .....	<b>6</b>
<i>Leren met ruggengraat</i> .....	6
<i>Brede vorming</i> .....	6
<i>Vertrouwen</i> .....	6
<i>Hoge verwachtingen &amp; eigen regie</i> .....	6
<i>Werken in leerzones</i> .....	7
<i>Binnen en buiten leren</i> .....	7
<i>Slagingspercentages</i> .....	7
<i>Onze ondersteuning</i> .....	8
<b>3. Onderwijstijd</b> .....	<b>8</b>
<i>Lesuitval en vervanging</i> .....	8
<i>Absentiemelding</i> .....	8
<i>Beschikbaarheid voor school</i> .....	9
<i>Les- en pauzetijden</i> .....	9
<i>Vakantierooster</i> .....	10
<i>De onderbouw</i> .....	10
<i>Junior College</i> .....	11
<i>Het vmbo op Porteum College</i> .....	11
<i>Ontwikkelsprekken</i> .....	11
<b>4. Afspraken en Regels</b> .....	<b>12</b>
<i>Leer- en leefklimaat</i> .....	12
<i>Telefoonbeleid</i> .....	13
<i>Te laat komen</i> .....	13
<i>Eruit gestuurd</i> .....	14
<i>Schorsing</i> .....	14
<i>Toegangsverbod</i> .....	14
<i>Fietsenstalling</i> .....	14
<i>Corvee</i> .....	15
<i>Opnemen van gesprekken</i> .....	15
<b>5. Financiële zaken</b> .....	<b>15</b>
<i>Vrijwillige ouderbijdrage</i> .....	15
<i>Kosten excursies en activiteiten</i> .....	15
<i>Financiële ondersteuning</i> .....	16
<i>Leermiddelen en garderobekastje (kluisje)</i> .....	16

<b>6. Veiligheid</b> .....	<b>17</b>
<i>Veiligheidsbeleid</i> .....	17
<i>Burgerschap</i> .....	17
<i>Pesten</i> .....	18
<i>Vertrouwenspersonen</i> .....	18
<i>Kwaliteitszorg</i> .....	18
<i>Klachtenregeling</i> .....	19
<b>Bijlage 1</b> .....	<b>21</b>
<i>Schorsing en verwijdering</i> .....	21
<b>Bijlage 2</b> .....	<b>23</b>
<i>Verzuimprotocol</i> .....	23

## Inleiding

Beste lezer,

Dit is de schoolgids van het Porteum College voor TL. Schooljaar 2022-2023 is het tweede schooljaar van Porteum, een nieuwe onderwijscampus die bestaat uit het Porteum Lyceum, voor havo, atheneum en gymnasium, het Porteum College voor TL en het Porteum College voor vmbo-bk.

Na een dynamisch eerste jaar hebben wij ons goed kunnen settelen in gebouw Ruim en Steven en inmiddels is de helft van onze leerlingen echt vanaf het begin een Porteum-leerling.

Samen - de medewerkers, de leerlingen én de ouders - bouwen wij aan goed onderwijs. Met goed onderwijs bedoelen wij niet alleen dat leerlingen goed worden voorbereid op hun eindexamen en vervolgopleiding. Maar ook dat leerlingen hier leren samen te werken en te leven én vooral leren wie ze zelf zijn, waar ze goed in zijn en op welke manier ze het beste tot ontwikkeling kunnen komen.

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

Ik nodig u van harte uit om, wanneer u een vraag heeft of wanneer u met ons mee wilt denken, contact met ons op te nemen. De samenwerking met ouders is erg belangrijk voor de ontwikkeling van uw kind én voor ons als school.

Het tweede jaar van ons Porteum College voelt als een frisse start en ons team van enthousiaste en deskundige medewerkers staat te trappelen om er een mooi schooljaar van te maken.

Freek Polter,  
Rector a.i. Porteum College

# 1. Algemeen

## Adres en bereikbaarheid

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

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

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

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

## Schooltoezicht

De school valt onder het inspectierayon Noord.

Inspectie van het onderwijs, locatie Utrecht  
Postbus 2730, 3500 GS Utrecht  
Telefoon: 088 669 6060

De inspecteur voor Lelystad is mevrouw J. Hoekstra.

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

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

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

## Raad van Toezicht

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

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

Bestuurder: Dhr. B. Lommen

## 2. Ons onderwijs

### Leren met ruggengraat

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

### Brede vorming

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

### Vertrouwen

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

### Hoge verwachtingen & eigen regie

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

## Werken in leerzones

De flexibiliteit die nodig is voor doelgericht onderwijs vergt een andere organisatie dan de traditionele verdeling in vakken, klassen en lessen. Daartoe werken we in leerzones. Binnen ons cluster omvat een leerzone een aantal les-/leerruimtes van taakverwante vakken waar een groep leerlingen 90 minuten verblijft. Hierdoor kunnen docenten én gewoon goede lessen geven én makkelijk maatwerk bieden. Leerlingen leren een deel van de tijd zelf beslissen aan welk vak ze hun leertijd besteden.

Docenten en ondersteuners zijn aanwezig op de verdieping. Dat betekent meer handen op de werkplek. Leerlingen maken onderdeel uit van een basisgroep/klas, maar groeperen op andere momenten flexibel op tempo/niveau/ondersteuning.

## Binnen en buiten leren

Porteum College is geen eiland maar nadrukkelijk onderdeel van de stad. Deze verbinding zien we terug in ons onderwijs. We maken gebruik van de vele mogelijkheden en de expertise die maatschappelijke organisaties en het bedrijfsleven in Lelystad ons bieden. Leerlingen leveren een bijdrage aan deze samenleving en worden zich bewust van hun rol als burger. Daarbij kunnen leerlingen letterlijk en figuurlijk hun blik verruimen door bijvoorbeeld stages, theaterbezoek, deelname aan de Porteum Community en lesactiviteiten buiten de schoolmuren.

Leerlingen leren beter en sneller als zij opdrachten krijgen die ontleend zijn aan bestaande situaties en problemen. Zo ervaren zij de context waarin de stof een functie heeft. Dat motiveert leerlingen niet alleen, het daagt ze ook uit. Die aanpak vergroot niet alleen kennis, maar ook het vermogen om verschillende soorten kennis te koppelen. Ook krijgen zij zo de kans om hun fantasie, originaliteit en creativiteit te gebruiken. Daarom laten we leerlingen contextrijk leren en geven we zoveel mogelijk levensechte opdrachten.

## Slagingspercentages

In de tabel staan de rekenkundig gemiddelde slagingspercentages van het eindexamen van de drie SVOL-scholen in het schooljaar 2020-2021 vermeld.

<b>Afdeling</b>	<b>Percentage geslaagde leerlingen 2019-2020</b>	<b>Percentage geslaagde leerlingen 2020-2021</b>
Havo	97,4%	92,2%
Atheneum	98,3%	97,1%
Gymnasium	100%	100%

## *Vroegtijdig schoolverlaters (vsv)*

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

## Onze ondersteuning

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

Leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte, waarvoor de basisondersteuning niet toereikend lijkt te zijn, worden tijdens de leerlingbespreking binnen het team besproken. Indien het team geen passende ondersteuning kan bieden, bespreekt de afdelingsleider de leerling in het intern ondersteuningsoverleg.

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

## 3. Onderwijstijd

### Lesuitval en vervanging

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

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

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

### Absentiemelding

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

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



4. Verlofaanvragen voor 1 dag worden minimaal 1 week van tevoren schriftelijk aangevraagd bij de teamleider.
5. Verzoeken voor meerdere dagen verlof worden minstens 4 weken van tevoren met een speciaal formulier aangevraagd bij de teamleider, die hiervoor het mandaat heeft gekregen van de rector. Het formulier is verkrijgbaar bij de receptie.
6. Als een leerling niet op school is en niet is afgemeld door ouders dan belt een functionaris van de school naar huis. Dit gebeurt in de loop van de dag.
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 leerling 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 en e-mailadressen van ouders/verzorgers. Wij verzoeken daarom wijzigingen zo spoedig mogelijk door te voeren in het onderwijsportaal/Magister.

### Beschikbaarheid voor school

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

### Les- en pauzetijden

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

## Vakantierooster

Het vakantierooster voor het schooljaar 2021-2022 ziet als volgt uit:

- **Herfstvakantie:** 16 oktober t/m 24 oktober 2021
- **Kerstvakantie:** 25 december 2021 t/m 9 januari 2022
- **Voorjaarsvakantie:** 19 februari t/m 27 februari 2022
- **Meivakantie:** 23 april t/m 8 mei 2022
- **Zomervakantie:** 16 juli t/m 28 augustus 2022

*Bijzondere dagen in 2021-2022:*

Vrijdag 15 april 2022: Goede Vrijdag

Maandag 18 april 2022: Tweede Paasdag

Donderdag 26 mei 2022: Hemelvaartsdag

Vrijdag 27 mei 2022: vrijdag na Hemelvaart

Maandag 6 juni 2022: Tweede Pinksterdag

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

## De onderbouw

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

- vmbo basis-kader (bk)
- vmbo kader-theoretisch (kt)

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

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

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

## Junior College

Het Junior College betreft het eerste leerjaar van alle vmbo-leerwegen en dient om een 'zachte landing' vanuit de basisschool te bewerkstelligen. Leerlingen maken de overstap van de basisschool naar het voortgezet onderwijs. Dit betekent een verandering van klein naar groot op elk gebied: ze worden onderdeel van een deelschool, volgen meer vakken, hebben meerdere docenten, er wordt anders gewerkt, ze ontdekken hun niveau en voorkeur van werken en hun interesses. In het Junior College werken docenten en ondersteuning samen in een klein team. Bijna alle lessen en activiteiten vinden op de eigen afdeling plaats. Elke ochtend stemmen de teamleden het handelen op elkaar af. Zo kunnen specifieke zaken aangaande leerlingen met elkaar gedeeld worden, maar wordt ook de dag doorgenomen, eventuele uitval van lessen met elkaar opgelost en opgevangen. Zo streven we er bijvoorbeeld naar dat invallessen door het team zelf opgepakt worden waardoor er geen docenten voor de klas staan die de leerlingen niet kennen. Het team heeft een eigen opdracht beschreven in een jaarplan met afspraken die daaruit voortvloeien.

## Het vmbo op Porteum College

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

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

## Ontwikkelgesprekken

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

## 4. Afspraken en Regels

### Leer- en leefklimaat

Op Porteum willen we dat er op school sprake is van een veilig en vriendelijk leer- en leefklimaat, waarvoor alle deelnemers zich willen inspannen. Dit houdt in dat we afspraken maken die ervoor zorgen dat veiligheid en vriendelijkheid gewaarborgd blijven. Deze afspraken gelden voor alle betrokkenen op Porteum. Daarom zijn onderstaande afspraken opgesteld:

- We behandelen elkaar met respect in woord en daad.
- We gaan respectvol met elkaars eigendommen om.
- Zonder toestemming blijven we van elkaars eigendommen af.
- Iedereen binnen Porteum is verantwoordelijk 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 Porteum, maar ook voor het om ons heen liggende gebied.
- Tijdens de pauzes en lessen komt een leerling niet bij de lokalen, tenzij hij/zij een pauze-en/of studiepas heeft. Bij ongeoorloofde aanwezigheid bij de lokalen, krijgt de leerling een uur corvee.
- Eten en drinken gebeurt alleen in de aula van de thuisbasis.
- Leerlingen mogen niet in het bezit of onder invloed zijn van alcohol en/of drugs op het terrein van Porteum.
- We zijn een rookvrije school. Roken is op het terrein van Porteum niet toegestaan.
- Alle geluidsdragers en/of communicatie-apparaten zijn niet zichtbaar tijdens de les tenzij de docent toestemming geeft. Bovendien wordt er niet gebeld in de lesruimtes en gangen.
- Wapens, of op wapens gelijkende voorwerpen, en vuurwerk zijn verboden dus mogen nooit aanwezig zijn op het terrein van Porteum.
- Jassen, mutsen en petten bevinden zich tijdens de lessen op de daarvoor bestemde kapstokken of in de lockers.
- Zonder uitdrukkelijke toestemming is het niet toegestaan beeld- of geluidsopnamen te maken van medewerkers en leerlingen.

## Telefoonbeleid

### *Gebruik van mobiele telefoons tijdens de lessen*

De mobiele telefoon/smartwatch mag alleen ter ondersteuning van de les gebruikt worden met goedkeuring van de docent. Bij onrechtmatig gebruik van de mobiele telefoon/smartwatch zal de docent het toestel innemen. Het gaat hierbij om het hele toestel inclusief simkaart. De docent deelt mee waar de leerling het toestel aan het eind van de dag op kan halen.

### *Bereikbaarheid*

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

### *Niet willen inleveren*

Leerlingen volgen altijd de aanwijzingen van medewerkers van Porteum op. 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 de leerlingcoördinator/afdelingsleider. De leerling krijgt daar alsnog de kans om de telefoon inclusief simkaart in te leveren.

Bij het niet willen inleveren volgen - naast het innemen van de telefoon - andere maatregelen.

## 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 om 08.00 uur melden (of bij eerste twee uur vrij: 09.00 uur).
  - Vergeten? Dezelfde dag corvee of een uur nablijven.
- 3e en 4e keer :
  - Dezelfde dag 1 uur corvee.
- 5e en 6e keer:
  - Dezelfde dag 2 uur corvee, dit geldt ook voor de volgende keren.
  - De verzuimcoördinator stuurt een brief naar huis en bericht de mentor. De mentor gaat in gesprek met de leerling en maakt afspraken met de leerling. Deze afspraken worden genoteerd in Magister.
- 10e keer:
  - Laten oproepen voor het 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 de afdelingsleiding gestuurd. Daar ontvangt de leerling een reflectieformulier en werk voor de tijd dat hij/zij daar zit. Aan het eind van het uur gaat de leerling met het ondertekende reflectieformulier terug naar de docent die hem/haar verwijderd heeft, om de vervolmaatregelen - zoals een uur inhalen of extra werk - te horen.

## Stappenplan uitsturen per periode

Leerling meldt zich met een uitstuurbriefje bij .... Aan het eind van de les meldt de leerling zich weer bij de desbetreffende docent. Docent laat de leerling nablijven (of legt een andere sanctie op).

**4 keer:** Officiële waarschuwing: Opvanglokaal informeert mentor en de mentor belt ouders. De mentor noteert de melding in Magister.

**Vanaf 5 keer:** De ouders worden geïnformeerd door de teamleider en de leerling krijgt voor drie dagen een vierkant rooster van 8.15 uur - 16.00 uur.

Indien een leerling de afspraken niet nakomt (uitsturen, telefoon inleveren), zal hij/zij 2 uren nablijven in het opvanglokaal.

## Schorsing

Bij overtredingen is het mogelijk dat de school besluit dat de leerling enige tijd niet in de les mag verschijnen.

### *Externe schorsing*

Bij ernstige delicten, zoals vechten of vandalisme, kan de school overgaan tot externe schorsing. De afdelingsleider neemt telefonisch contact op met ouders. Ook ontvangen ouders een officiële brief.

### *Interne schorsing*

Bij opstootjes en overige delicten. De afdelingsleider belt ouders en er volgt een officiële brief.

## Toegangsverbod

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

## Fietsenstalling

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

## Corvee

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

## Opnemen van gesprekken

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

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

## 5. Financiële zaken

### Vrijwillige ouderbijdrage

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

### Kosten excursies en activiteiten

In elk leerjaar vinden bijzondere activiteiten plaats, zoals excursies, kampen en sportactiviteiten. In een aantal gevallen wordt van de ouders een eigen bijdrage gevraagd.

Voor de facturering van dergelijke schoolkosten gebruikt de SVOL het online digitale facturatiesysteem WIS-Collect. Dit brengt de volgende voordelen met zich mee:

- U kunt via iDEAL betalen;
- U ontvangt een gespecificeerde rekening van ons, waarbij u kunt aangeven voor welke activiteit u wilt betalen en waaraan uw kind dus gaat deelnemen;
- U kunt in termijnen betalen;
- Aan het begin van het schooljaar brengen wij alle kosten voor u in beeld. U weet dan aan het begin van het schooljaar welke kosten de school in zijn totaliteit in rekening brengt.

Een demovideo van dit systeem kunt u vinden op; [www.wis.nl/ouders](http://www.wis.nl/ouders)

Indien u besluit niet voor een activiteit of dienst te betalen dan wordt in overleg gezocht naar een passende oplossing op school.

## Financiële ondersteuning

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

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

## Leermiddelen en garderobekastje (kluisje)

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

- leerboeken;
- werkboeken;
- projectboeken en tabellenboeken;
- examentrainingen en examenbundels;
- eigen 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.

### **Werkboeken**

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

### **Garderobekastje (Kluisje)**

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

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



## 6. Veiligheid

### Veiligheidsbeleid

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

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

### Burgerschap

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

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

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

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

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

## Pesten

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

## Vertrouwenspersonen

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

Porteum beschikt over drie interne vertrouwenspersonen voor leerlingen en medewerkers:

Ivy A-Loy (vmbo)	: i.aloy@porteum.nl
Jac Deneer (havo/vwo)	: j.deneer@porteum.nl
Lisa Haas (havo/vwo)	: l.haas@porteum.nl

Op onze website stellen de vertrouwenspersonen zich voor in een filmpje:

[www.svol.nl/praktisch-informatie/vertrouwenspersonen](http://www.svol.nl/praktisch-informatie/vertrouwenspersonen)

## Kwaliteitszorg

Aandacht besteden aan de kwaliteit van je eigen werk is een onderdeel van ieders taak. Het specifiek benoemen van de geleverde kwaliteit wordt nu (2020/2021) vaak gezien als extra (papier)werk. Daarbij kan het ook raken aan het gevoel van autonomie en de professionaliteit van de medewerker.

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

## Klachtenregeling

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

### Inleiding

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

### Doelgroep

Iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, en van de onder de SVOL bestaande scholen, kan een klacht indienen. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de scholen.

### Voorfase klachtbehandeling op schoolniveau

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

### Uitgangspunten

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

### Behoorlijke afhandeling

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

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

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

### **Afhandeling schriftelijke klacht**

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

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 is:

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 Klachtencommissie besluiten om de klacht terug te verwijzen naar de school, als er sprake is van nieuwe feiten waarmee men tijdens de behandeling van de klacht door de school geen rekening heeft kunnen houden.

### **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).

## 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 afdelingsleider. Bij het overwegen van een schorsing vindt altijd vooroverleg plaats met een collega-MT-lid. 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 leerplichtambtenaar 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 zo nodig 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 erop 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 ervoor 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 geoorloofd. Bijvoorbeeld bij ziekte, om godsdienstige redenen, vanwege een meeloopdag of om andere 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 van een familielid.

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 12½ -, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten.

De volgende situaties zijn bijvoorbeeld 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. Hierbij geldt dat er gedurende het jaar geen mogelijkheid is

Schoolgids tl Porteum College (vmbo) 2022-2023 *(dit document is onderhevig aan verandering)*



om minimaal twee weken in de schoolvakanties op vakantie te gaan. Een werkgeversverklaring is hierbij vereist.

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 afdelingsleider. 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 (afdelingsleider) 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 zonodig 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.