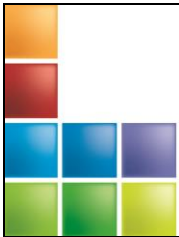


Protocollen en Regelingen

Inhoud

Bevorderingsnormen	2
Dyscalculie.....	9
Dyslexie	12
Excursies (incl. meerdaagse)	16
Gescheiden ouders	18
Huisregels voor leerlingen	19
Inhaaltoetsen	20
Kluizen	21
Ontruiming	22
Pesten.....	24
Schoolfeesten.....	28
Schorsing en dergelijke	29
Straffen	31
Toetsen.....	36
Verlof verlenen	38
Verzuim.....	40

	Bevorderingsnormen onderbouw

Bevorderingsnormen

Onderbouw

In alle leerjaren in de onderbouw, klas 1 t/m 3, wordt voor de leerlingen in Magister voortschrijdend of doorlopend gemiddelde gepubliceerd. Dit houdt in dat alle gedurende het schooljaar behaalde cijfers meetellen voor het eindrapport. De weging van het getoetste werk (repetitie, overhoring, practicum, presentatie etc.) wordt van tevoren per vak vastgesteld.

Periodiek wordt er een digitale resultatenuitdraai opgestuurd aan de ouders. Aan het einde van ieder schooljaar wordt er een eindrapport, het overgangsrapport, opgemaakt. Op basis van dit rapport wordt de bevordering vastgesteld.

Vaststelling cijfers:

Bij de cijfers op het overgangsrapport wordt gekeken tot één decimaal. De hoogte van de tweede decimaal is dus niet van invloed op het cijfer.

Voorbeeld: een 5,49 wordt een 5,4 en een 5,50 wordt een 5,5.

Voorwaarden voor bevordering:

- 1) Een leerling kan alleen worden bevorderd als het gemiddelde 6,0 of hoger is.
- 2) Een leerling mag maximaal één onvoldoende hebben in de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Deze onvoldoende mag niet lager zijn dan een 4,5.
- 3) Voor de overige gevallen geldt onderstaande tabel. Hierbij wordt uitgegaan van de afgeronde cijfers.

Overgang	Resultaat
Bevorderen	Alle behaalde cijfers zijn 6 of hoger
Bevorderen	1 x 5*
Bevorderen	2 x 5
Bevorderen	1 x 4*
Bevorderen	1 x 5 en 1 x 4
Bespreken	3 x 5
Bespreken	2 x 5 en 1 x 4
Bespreken	2 x 4
Bespreken	1 x 3
Afwijzen	Bij slechtere resultaten

* 5 = tussen 4,50 en 5,49 een 4 = tussen 3,50 en 4,49 etc.

Voorwaarden voor bevordering van klas 1 h/v naar klas 2 vwo:

- 1) Een leerling heeft gemiddeld een 7,0 of hoger.
- 2) Geen van de cijfers voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde mag lager zijn dan 7,0. Hierbij wordt uitgegaan van de cijfers op één decimaal.

Voorwaarden voor bevordering van klas 2 havo naar klas 3 vwo:

- 1) Een leerling heeft gemiddeld een 7,5 of hoger.
- 2) Geen van de cijfers voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde mag lager zijn dan 7,0. Hierbij wordt uitgegaan van de cijfers op één decimaal.

Bespreekzone


In de bespreekzone wordt niet alleen gekeken naar de cijfers, maar ook naar vaardigheden, motivatie, inzicht en eventuele bijzondere omstandigheden van de betrokken leerling. Dit betekent dat andere leerlingen met dezelfde of vergelijkbare cijfers aan een dergelijke beslissing geen rechten kunnen ontlenen om tegen een afwijzing in beroep te gaan.

In geval een leerling een bespreekgeval is (zie schema hierboven), wordt de bevordering in de eindvergadering in stemming gebracht. Een meerderheid van de stemmen (minimaal de helft + 1) geeft hierin de doorslag.

Bijkomende bevorderingsregels onderbouw:

1. *Leerjaar 1:* In leerjaar 1 mag niet gedoubleerd worden, tenzij door zwaarwegende redenen van medische of sociaal/psychologische aard doubleren wenselijk wordt geacht.
2. *Leerjaar 1 en 2:* Voor de overgang telt het gemiddelde van de vakken tekenen, handvaardigheid en kvv als één cijfer mee (= beeldende vorming, bev). Hetzelfde geldt voor de vakken drama, dans en muziek (= podium, pod).
3. *Leerjaar 1 en 2:* De voorwaarden voor bevordering van de brugklas naar 2 vwo en van 2 havo naar 3 vwo zijn niet van toepassing op leerlingen die zijn gedoubleerd.
4. *Leerjaar 2; klas 2B (DaMu*):* Bij alle vakken worden twee cijfers (havo en vwo) gegeven. Bij het overgangsrapport wordt gekeken naar de mogelijkheid voor een bevordering naar 3 vwo op basis van de vwo-cijfers. Mocht dit niet mogelijk zijn dan wordt gekeken of de leerling bevorderd kan worden naar 3 havo op basis van de havo-cijfers. In beide gevallen zijn de reguliere bevorderingsnormen van toepassing.
5. *Leerjaar 1; klas 1B-klas:* DaMu*- leerlingen die gebruik maken van de dispensatieregeling die op het Gerrit van der Veen College van kracht is, krijgen twee meetellende kunstcijfers op het rapport: één cijfer voor het kunstvak dat deze leerlingen op het Gerrit van der Veen College gevolgd hebben (of het gemiddelde van twee kunstvakken), en één cijfer dat de dans-, ballet- of muziekopleiding aan de betreffende leerling gegeven heeft.
6. *Leerjaar 1, 2 en 3:* In een leerjaar mag ten hoogste eenmaal worden gedoubleerd. Over twee opeenvolgende leerjaren mag niet langer worden gedaan dan drie jaar (bijvoorbeeld: doubleren in zowel klas 2 als klas 3 is niet toegestaan).
7. *Leerjaar 1, 2 en 3:* Een leerling mag niet vrijwillig doubleren, ook niet als hij/zij wordt bevorderd naar een afdeling of met een profiel waarvoor hij/zij niet heeft gekozen. Het advies van de rapportvergadering is dus bindend.
8. *Leerjaar 1, 2 en 3:* Indien een leerling afgewezen wordt voor bevordering en onvoldoende staat voor meer dan de helft van het aantal meetellende vakken, heeft de rapportvergadering **het recht om een bindend afwijzend advies te geven**. Dit betekent dat een vwo-leerling afstroomt naar havo en een havo-leerling afstroomt naar vmbo-t. In het laatste geval moet er een andere school gezocht worden.
9. *Leerjaar 1, 2 en 3:* In bijzondere gevallen kan de overgangsvergadering afwijken van de geldende regels. Bijzondere gevallen worden door de teamleider of door een directielid voorgedragen.
10. *Leerjaar 3:* Voor de profielen Natuur & Techniek en Natuur & Gezondheid mét wiskunde B geldt de regel dat het gemiddelde van de vakken wiskunde, natuurkunde en scheikunde een zeven (7.0) of hoger moet zijn.
Voldoet het overgangsrapport van de leerling niet aan deze regel, dan kan de vergadering een bindend advies over het te kiezen profiel uitbrengen.
Klas 3B (DaMu):* Voor de regels met betrekking tot de profielkeuze voor DaMu-leerlingen, zie de profielwijzer op onze website, www.gerritvdveen.nl.
11. *Leerjaar 3:* Een voorwaarde om een extra vak te mogen volgen in de bovenbouw, is dat het gemiddelde van alle vakken in klas 3 een 7,0 of hoger is. Voldoet een leerling hier niet aan dan beslist de overgangsvergadering. De school geeft geen lesgarantie voor het extra vak in de bovenbouw.
12. *Leerjaar 3:* De maatschappelijke stage (MAS) moet zijn voldaan om te kunnen worden bevorderd naar de 4^e klas. Leerlingen die gedoubleerd zijn in klas 3 en hun MAS reeds hebben voldaan hebben vrijstelling voor de MAS.

** DaMu-leerlingen: Dans-, en muziekleerlingen. Zij vallen binnen de DaMu-regeling en volgen (ook) onderwijs bij Lucia Marthas (LMIPA), Nationale Ballet Academie (NBA) of het Conservatorium.*

	Bevorderingsnormen bovenbouw

Bovenbouw

Voor de leerlingen uit 4 havo; 4 vwo en 5 vwo wordt voor de leerlingen in Magister een voortschrijdend gemiddelde gepubliceerd.

Per vak wordt ook getoond welke resultaten de leerling voor het betreffende vak behaald heeft.

Voor ieder vak geldt het principe van het voortschrijdend gemiddelde.

Periodiek wordt er een digitale resultatenuitdraai opgestuurd aan de ouders/leerlingen. Aan het einde van ieder schooljaar wordt een eindrapport, het overgangsrapport opgemaakt. Op basis van dit rapport wordt de bevordering vastgesteld.

Afronden cijfers:

De cijfers op het overgangsrapport worden afgerond op hele cijfers. Als de uitkomst van de berekening van een gemiddelde niet een heel getal is, wordt dat getal op de volgende wijze afgerond:

- als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, wordt het naar beneden afgerond;
- dus een 5,49 wordt een 5
- als het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is, wordt het naar boven afgerond.

Van leerjaar 4 naar leerjaar 5

Overgang	Bij bevordering wordt uitgegaan van de afgeronde cijfers van de <u>afzonderlijke vakken</u>
Bevorderen	Alle behaalde cijfers zijn 6 of hoger en er is voldaan aan bepaling A en B
Bevorderen	1 x 5 en alle overige cijfers zijn 6 of hoger en er is voldaan aan bepaling A en B
Bevorderen	1 x 4 en het gemiddelde van alle cijfers is 6.0 of hoger en er is voldaan aan bepaling A en B. De 4 mag niet behaald zijn voor een van de kernvakken: Nederlands, Engels of wiskunde
Bevorderen	2 x 5 waarvan maximaal 1 x 5 in de vakken Nederlands, Engels of wiskunde en het gemiddelde van alle cijfers is 6.0 of hoger. Er is ook voldaan aan bepaling A en B
Bevorderen	1 x 5 en 1 x 4 waarvan maximaal één 5 in de vakken Nederlands, Engels of wiskunde en het gemiddelde van alle cijfers is 6.0 of hoger. Er is ook voldaan aan bepaling A en B
<i>Bepaling A</i>	L.O.; L.O.B.; filosofie en de kunstmodule zijn als 'voldoende' of 'goed' beoordeeld
<i>Bepaling B</i>	Alle handelingsdelen zijn 'voldoende' of 'goed'
Afwijzen	Bij slechtere resultaten

Van 5 vwo naar 6 vwo

Overgang	Bij de bevordering wordt uitgegaan van de afgeronde cijfers van de <u>afzonderlijke vakken</u>
Bevorderen	Alle behaalde cijfers zijn 6 of hoger en er is voldaan aan bepaling A en B
Bevorderen	1 x 5 en alle overige cijfers zijn 6 of hoger en er is voldaan aan bepaling A en B
Bevorderen	1 x 4 en het gemiddelde van alle cijfers is 6.0 of hoger en er is voldaan aan bepaling A en B. De 4 mag niet behaald zijn voor een van de kernvakken: Nederlands, Engels of wiskunde
Bevorderen	2 x 5 waarvan maximaal 1 x 5 in de vakken Nederlands, Engels of wiskunde en het gemiddelde van alle cijfers is 6.0 of hoger. Er is ook voldaan aan bepaling A en B
Bevorderen	1 x 5 en 1 x 4 waarvan maximaal één 5 in de vakken Nederlands, Engels of wiskunde en het gemiddelde van alle cijfers is 6.0 of hoger. Er is ook voldaan aan bepaling A en B
<i>Bepaling A</i>	L.O.; L.O.B. zijn als 'voldoende' of 'goed' beoordeeld
<i>Bepaling B</i>	Alle handelingsdelen zijn 'voldoende' of 'goed'
Afwijzen	Bij slechtere resultaten

Bijkomende bevorderingsregels bovenbouw:

1. Leerjaren 4 havo; 4 vwo en 5 vwo: Een leerling die bevorderd is heeft het recht om voor de schoolexamenvakken die in het betreffende leerjaar worden afgesloten en waarvoor een onvoldoende is behaald, vóór de zomervakantie een herexamen aan te vragen bij de teamleider. Het herexamen wordt vóór de zomervakantie van het lopende schooljaar afgenomen.
2. Leerjaren 4 havo; 4 vwo en 5 vwo: In het geval van afwijzen geeft de overgangsvergadering een advies aan de teamleider over het vervolg van de schoolcarrière van de afgewezen leerling.
3. In een leerjaar mag ten hoogste eenmaal worden gedoubleerd. Over twee opeenvolgende leerjaren mag niet langer worden gedaan dan drie jaar.
4. Voor de leerjaren 4 havo; 4 vwo en 5 vwo geldt dat de leerling niet vrijwillig mag doubleren.
5. Bevorderen van 4 havo naar 5 vwo is niet mogelijk.
6. Bevorderen van 4 vwo naar 5 havo is niet mogelijk.
7. Leerlingen afkomstig uit 4 vmbo-t mogen niet doubleren in 4 havo.

Leerjaren 4 havo; 4 vwo en 5 vwo: In bijzondere gevallen kan de overgangsvergadering afwijken van de geldende regels. Bijzondere gevallen worden door de teamleider of door een directielid voorgedragen.

Instream van 4 vmbo-t naar 4 havo

Toelatingsnormen bij de doorstroom in havo 4 vanuit het vmbo-t:

Aan het eind van het leerjaar heeft het Gerrit van der Veen College soms nog een aantal plaatsen voor vmbo-t leerlingen die willen doorstromen naar de havo.

Leerlingen van het Sweelinck College hebben bij plaatsing voorrang. Leerlingen die van een school komen die zelf een havo-afdeling heeft, worden in principe niet aangenomen.

Normen voor toelating zijn:

1. Gemiddeld een 6,8 of hoger voor de eindcijfers van het vmbo-examen
2. Een positief advies van de toeleverende vmbo-school
3. Een goede aansluiting van de examenvakken van het vmbo op de vakken van het gewenste havo – profiel, waarbij elk profielvak van het te kiezen profiel bij het CSE met in elk geval een 6 is afgesloten
4. Een intakegesprek met de teamleider waarin duidelijk wordt dat er sprake is van een realistische en een gemotiveerde keus:
 - a) De leerling heeft geen of een te verwaarlozen ongeoorloofd verzuim;
 - b) De leerling heeft een positieve studiehouding;
 - c) De leerling was niet betrokken bij conflicten en er was geen sprake van gedragsproblematiek;
 - d) De leerling kan duidelijk onder woorden brengen met welk doel hij/zij de havo-opleiding wil volgen.

Om problemen bij afwijzing te voorkomen is het verstandig dat de leerling zich bij aanmelding bij het Gerrit van der Veen College ook inschrijft op een mbo-opleiding.

Van 5 havo naar 5 vwo

Met een geldig havodiploma is een leerling in principe toelaatbaar tot 5 vwo. Tot plaatsing kan worden overgegaan, als de leerling blijkt heeft gegeven over voldoende capaciteiten en motivatie te beschikken, een goede studiehouding te hebben en als de aansluiting qua profiel en vakkenpakket geen problemen geeft. Op het vwo is een extra vak nodig. Het strekt tot aanbeveling als de leerling al op de havo een extra vak heeft gevolgd ter voorbereiding van een overstap naar 5 vwo.

De voorwaarden tot toelating zijn:

- Minimaal een 6,8 als gemiddeld cijfer voor je centraal examen havo
- Een positief advies van de 'toeleverende havo'

Voor leerlingen van buiten het Gerrit van der Veen College speelt bij de beslissing tevens het aantal beschikbare plaatsen in 5 vwo een rol.

	Dyscalculie
	Gerrit van der Veen College

Dyscalculie

Dit protocol is bestemd voor leerlingen, ouders en docenten. In dit protocol staat de belangrijkste informatie over het beleid op het Gerrit van der Veen College met betrekking tot dyscalculie.

In dit document worden de volgende punten behandeld:

- Wat is dyscalculie
- Dyscalculieverklaring
- Dyscalculiekaart
- Centraal examen
- Rekenexamen

Wat is dyscalculie?

Dyscalculie betekent letterlijk “niet kunnen berekenen”. Dyscalculie is een verzamelnaam voor uiteenlopende stoornissen. Rekenproblemen zijn nog geen rekenstoornissen. Rekenproblemen horen bij het leren rekenen: ze horen bij het ontwikkelende getalbegrip en de ontwikkelende reken- en probleemoplossende vaardigheden. Veel rekenproblemen verdwijnen met het toenemende inzicht van de rekenaar. Andere rekenproblemen zijn na een nauwkeurige probleemanalyse en een adequate didactische begeleiding goed te behandelen. Ernstige rekenwiskunde-problemen ontstaan wanneer het gedurende langere tijd niet lukt om de juiste afstemming te realiseren van het onderwijsaanbod op de onderwijsbehoeften van de leerling. Kinderen met dyscalculie hebben hardnekkige problemen bij het aanleren en automatiseren van de basisvaardigheden van rekenen en wiskunde. Dit wordt niet veroorzaakt door onvoldoende of gebrekkig onderwijs.

Twee definities:

DSM IV (diagnostisch en statistisch handboek voor psychische stoornissen). Rekenstoornis: rekenvaardigheden die duidelijk beneden het verwachte niveau liggen, met inachtneming van de leeftijd, de intelligentie en het gevolgde onderwijs, leidend tot flinke problemen op school of in het dagelijks leven en zonder dat dit het gevolg is van zintuiglijke tekorten.

Protocol ERWD (Ernstige RekenWiskunde problemen en Dyscalculie). Dyscalculie: ernstige rekenwiskunde-problemen, die ontstaan ondanks tijdig ingrijpen, langdurige deskundige begeleiding en zorgvuldige poging tot afstemming. De problemen blijken hardnekkig te zijn. De rekenwiskundige ontwikkeling van de leerling wordt waarschijnlijk belemmerd door kindfactoren.

Dyscalculieverklaring

Een dyscalculieverklaring is een document waarop staat dat er bij de betreffende leerling sprake is van dyscalculie. Een dyscalculieverklaring is gebaseerd op een onderzoek door een psycholoog/orthopedagoog en moet voldoen aan voorwaarden die het protocol ERWD stelt.

De voorwaarden voor het afgeven van een dyscalculieverklaring:

- De leerling beschikt over voldoende intelligentie (advies: vanaf Totaal IQ 85).
- Er is een grote discrepantie tussen de ontwikkeling van de leerling in het algemeen en zijn rekenontwikkeling.
- De achterstand is hardnekkig. De leerling laat, ondanks gerichte deskundige begeleiding, bijna geen vooruitgang zien. Dit is vastgesteld op grond van zowel een kwalitatieve als een kwantitatieve analyse van leerresultaten van de leerling.
- De problemen zijn ontstaan vanaf het verwerven van de basisvaardigheden in het domein getallen en beïnvloeden ook de ontwikkeling op het domein verhoudingen en het domein meten en meetkunde (inclusief de leerstoflijnen tijd en geld).

Als een leerling bij aanmelding op het Gerrit van der Veen college al een dyscalculieverklaring heeft, zorgen de ouders ervoor dat de administratie een kopie krijgt van de dyscalculieverklaring met het bijbehorende onderzoeksverslag, eventueel aangevuld met verslagen/evaluaties van eerder gegeven hulp (Remedial Teaching).

Dyscalculiekaart

Elke leerling die een geldige dyscalculieverklaring met een bijbehorend onderzoeksverslag kan overhandigen, krijgt van de zorgcoördinator/dyscalculiecoördinator een dyscalculiekaart. Hierop staan de faciliteiten vermeld waar de leerling gebruik van mag maken tijdens zijn schoolloopbaan.

De volgende faciliteiten worden aangeboden:

- Onderbouw: tijdverlenging bij toetsen (10 minuten per 50 minuten);
- Bovenbouw: tijdverlenging bij toetsen (15 minuten per 100 minuten);
- Klappapier mag altijd;
- Rekenmachine gebruik bij toetsen.

Eindexamen

Leerlingen met dyscalculie kunnen, op grond van artikel 55 van het Eindexamenbesluit, in aanmerking komen voor 30 minuten extra tijd bij de eindexamens. De leerling moet hiervoor in het bezit zijn van een deskundigenverklaring, opgesteld door een orthopedagoog of psycholoog. In het eerste lid van artikel 55 staat dat de directeur van een school een gehandicapte leerling toestemming kan geven om het examen op aangepaste wijze af te leggen.

In het tweede lid is vastgelegd dat:

- er een deskundigenverklaring moet zijn, die door een ter zake kundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld.
- de aanpassing in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de examenduur met 30 minuten (bij diverse onderdelen van de centrale examens wanneer het rekenwerk een stevige rol speelt).
- een andere aanpassing alleen mogelijk is als deze in de deskundigenverklaring wordt vermeld en als de aanpassing aantoonbaar aansluit bij het begeleidingsadvies in deze verklaring. De genoemde faciliteiten worden door de examencoördinator aan het begin van het vierde leerjaar aangevraagd.

Een leerling met een dyscalculieverklaring mag bij het centraal examen gebruik maken van een rekenmachine. Leerlingen met dyscalculie mogen bij het centraal examen geen gebruik maken van een formulekaart of rekentabellen. Kennis van de formules behoort tot de exameneisen.

Naast de landelijke examens worden ook schoolexamens afgenomen. De school heeft de mogelijkheid om beperkte aanpassingen voor leerlingen met dyscalculie te doen. De school bepaalt zelf welke voorzieningen worden toegestaan. De directeur van een school mag tijdens de schoolexamens bijvoorbeeld, tijdelijk meer rekening houden met de beperking van een leerling. Dit moet echter wel strak omschreven en helder zijn en het einddoel moet hetzelfde zijn als voor leerlingen zonder dyscalculie.

Het CvTE heeft twee reken-/formulekaarten ontwikkeld, de standaardkaart en de aanvullende kaart. Bij centrale examens waarbij rekenen een rol speelt mag alleen de standaardkaart worden gebruikt, door de leerling met een dyscalculieverklaring

Rekenexamen

Vanaf schooljaar 2015-2016 telt voor vwo-leerlingen het cijfer van de rekentoets, en dus ook van de rekentoets ER (Ernstige Rekenproblemen) mee in de slaag-/zakbeslissing. Bij dit cijfer zal een vermelding komen aan welke toets de leerling heeft deelgenomen: 3F of 3ER.

Bij havo telt in 2015-2016 het cijfer van de rekentoets niet mee in de slaag-/zakbeslissing. Deelname aan de rekentoets is echter wel verplicht en het cijfer zal dan ook zichtbaar zijn op de cijferlijst. Bij het cijfer zal een vermelding komen aan welke toets de leerling heeft deelgenomen: 3F of 3ER.

Leerlingen die dyscalculie hebben mogen kiezen of zij de 3F toets of de 3ER toets maken. Indien de leerling jonger is dan 18 jaar dan moeten ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

Tijdverlenging

De leerlingen krijgen 30 minuten verlenging bij het maken van de rekentoets. Dit geldt voor zowel de 3F toets als de 3ER toets.

Rekenmachine

Indien de 3F toets wordt gemaakt dan mag alleen de ingebouwde rekenmachine gebruikt worden. Een deel van het examen wordt zonder rekenmachine gemaakt.

Bij de ER-toets mag de leerling bij alle opgaven een rekenmachine gebruiken. Dat kan de ingebouwde rekenmachine zijn, de leerling mag ook een eigen rekenmachine (niet de grafische) gebruiken. De opgaven zijn aan het gebruik van de rekenmachine aangepast. Een opgave die met rekenmachine geen zinvolle rekenactiviteit meer meet, wordt aangepast of vervalt.

Reken-/formulekaart


Bij de ER-toets mag de leerling bij alle opgaven de door CvTE vastgestelde rekenkaart(en) gebruiken, zowel de standaardkaart als aanvullende rekenkaart mag gebruikt worden. De kaart moet worden gezien als een rekenhulp en kladpapier. Alle eisen ten aanzien van kladpapier gelden: dus inname en vernietiging na afloop van de toets.

Welke leerling mag welke rekenkaart gebruiken?

Het CvTE heeft twee reken-/formulekaarten ontwikkeld, de standaardkaart en de aanvullende kaart.

De standaardkaart mag gebruikt worden door de leerling met een dyscalculieverklaring die de reguliere rekentoets 3F maakt en door de leerling die de ER-toets maakt.

De aanvullende rekenkaart mag alleen gebruikt worden door de leerling die de ER-toets maakt.

	Dyslexie

Dyslexie

In dit protocol wordt het dyslexiebeleid van het Gerrit van der Veen College besproken en worden de afspraken hieromtrent vastgelegd. De rechten en behoeftes van dyslectische leerlingen, zoals deze op de dyslexiekaart terug te vinden zijn, worden beschreven. Het uitgangspunt van het beleid is het vergroten van de zelfredzaamheid van de dyslectische leerlingen en daarom worden ook de plichten en verantwoordelijkheden van deze leerlingen beschreven. Ten slotte worden ook de verantwoordelijkheden van de vakdocenten en de secties genoemd.

Dyslexie op het Gerrit van der Veen College

Het Gerrit van der Veen College erkent en volgt het Landelijk Protocol Dyslexie Voorgezet Onderwijs. Als een leerling in het bezit is van een geldige dyslexieverklaring, krijgt hij een **dyslexiekaart** van de school. Op deze kaart staan zowel de rechten als de behoeften en plichten van de leerling genoemd. In de personeelskamer hangt een overzicht met daarop de dyslectische leerlingen per leerjaar gerangschikt. Deze lijst wordt regelmatig bijgewerkt. Ook op magister zijn de gegevens over dyslexie terug te vinden

De leerling is in het bezit van een dyslexieverklaring die **recht** geeft op:

- Een toets met een vergroot lettertype
- tijdverlenging bij toetsen. Indien extra tijd niet mogelijk is, wordt door de docent een verkorte toets aangeboden.
- een aangepaste beoordeling van spelfouten *in sommige gevallen* *.
- Gebruik van leesliniaal

De leerling is in het bezit van een dyslexieverklaring en kan **behoefte** hebben aan:

- het gebruik van een laptop/tablet.
- het gebruik van ingesproken studieboeken of voorlees-/schrijfsoftware.
- het gebruik van andere hulpmiddelen, zoals spiekbrief, spellingcontrole e.d.

De leerling is in het bezit van een dyslexieverklaring en heeft de **plicht** om:

- een 'D' bovenaan zijn toetsbladje te noteren.
- zelf verantwoordelijkheid te nemen t.a.v. zijn rechten en behoeften

Rechten

1. een toets met een vergroot lettertype

Op het eindexamen worden geen vergrotingen meer geleverd, maar zijn alle teksten opgesteld in een standard lay-out: lettertype ariel, 12 punts, regelafstand 1.15. Omdat de leerlingen al vanaf de eerste klas toewerken naar het examen, is het belangrijk dat zij nu al wennen aan deze lay-out. Wij volgen het examen in deze en de gangbare vergroting op A3-formaat wordt vervangen door de toets op A4-formaat, in ariel, 12 punts en met regelafstand 1.15.

2. tijdverlenging

Een dyslectische leerling heeft per lesuur recht op tien minuten tijdverlenging. Wanneer het niet mogelijk is om een leerling tien minuten te laten doorwerken, biedt een docent een verkorte versie van de toets aan. De verkorte versie toetst hetzelfde als de reguliere toets, alleen in minder opgaven. De vermindering van opgaven staat gelijk aan een tijdseenheid van tien minuten.

3. aangepaste normering

Het symbool * achter de zin 'recht op een aangepaste beoordeling van spelfouten *in sommige gevallen*' betekent dat er per sectie is vastgelegd in welke gevallen een dyslectische leerling recht heeft op een aangepaste normering. Secties onderling en de verwante sectie MVT (Engels, Duits en Frans) blijven met elkaar in gesprek over eventuele wijzigingen in de beoordeling. Secties lichten nieuwe collega's in over de afspraken hieromtrent.

Behoeften

De volgende hulpmiddelen zijn niet automatisch beschikbaar voor alle dyslectische leerlingen. De leerling dient eerst aan te tonen dat een hulpmiddel voor hem werkelijk tot betere resultaten leidt, voordat hier gebruik van gemaakt mag worden. Heeft de leerling toestemming gekregen, dan verandert de behoefte in een recht.

1. Gebruik van een laptop/tablet

Wanneer een dyslectische leerling van mening is dat hij tot betere schoolresultaten komt wanneer hij werkt met een laptop/tablet, dan kan hij middels een aanvraagformulier hiervoor toestemming vragen. De dyslexiecoördinator bespreekt de aanvraag met de desbetreffende vakdocenten, de mentor en eventueel met de teamleider. Wanneer de aanvraag wordt toegekend, ondertekenen de leerling en een van de ouders/verzorgers een contract (zie bijlage).

De dyslexiecoördinator draagt er zorg voor dat alle vakdocenten via magister op de hoogte zijn van de toestemming voor laptop/tabletgebruik.

Laptop als schrift

Er zijn verschillende manieren om van de laptop/tablet gebruik te maken. De simpelste is het gebruik van de laptop als ware het een schrift. Waar een reguliere leerling tijdens de les pen en papier gebruikt, gebruikt de dyslectische leerling zijn laptop/tablet.

Boeken op de laptop/tablet

Sommige leerlingen kiezen ervoor om hun lesboeken in pdf formaat op hun laptop/tablet te zetten. Zij hebben al hun boeken dan bij de hand en kunnen de teksten zelf vergroten.

Voorlees/luistersoftware op de laptop/tablet

Een derde groep leerlingen heeft luister/voorleessoftware op zijn laptop staan, bijvoorbeeld het programma Kurzweil.

Toetsen op de laptop/tablet

Het toestaan van een van de drie voorgaande mogelijkheden tot laptop-/tabletgebruik betekent niet automatisch dat ook toetsen op de laptop/tablet gemaakt mogen worden. Hiervoor wordt apart toestemming gevraagd.

Als een leerling die zijn laptop/tablet als schrift gebruikt, toestemming krijgt om ook toetsen digitaal te maken, geldt de volgende procedure:

Na afronding van de toets slaat de leerling zijn gemaakte werk op een usb-stick op en neemt de docent de usb-stick in. Het is de leerling niet toegestaan om de toets op zijn computer/harde schijf op te slaan.

Als de toets nagekeken is, geeft de docent de stick weer leeg terug aan de leerling. De usb-stick moet altijd voorzien zijn van de naam van de leerling.

Voor leerlingen die hun boeken op de laptop/tablet hebben of luistersoftware gebruiken, geldt de volgende procedure:

De leerling levert een week voor de toets een usb-stick, voorzien van naam, in bij de docent. De docent zet hier de toets op en geeft de usb-stick op het moment van toetsing terug aan de leerling. Het is de leerling niet toegestaan om de toets op zijn computer/harde schijf op te slaan. Na afronding van de toets slaat de leerling zijn gemaakte werk op een usb-stick op en neemt de docent de usb-stick in. Als de toets nagekeken is, geeft de docent de stick weer leeg terug aan de leerling.

Verantwoordelijkheid

Het gebruik van een laptop brengt voor de leerling ook een aantal verantwoordelijkheden met zich mee. Zo is het de verantwoordelijkheid van de leerling om op tijd een usb-stick in te leveren bij de docent (een week van tevoren) en om genoeg usb-sticks, voorzien van naam, voor alle vakken tot zijn beschikking te hebben. De docent zet de tekst als word-document op de stick. Als de leerling een afwijkend formaat nodig heeft, overlegt hij de mogelijkheden daartoe zelf met de docent.

Uiteraard is het de verantwoordelijkheid van de docent om de toets op de stick te zetten en bij zich te hebben als de toets afgenomen wordt.

Tijdens toetsweken in de bovenbouw (toetsen die meetellen voor het eindexamen) werkt de dyslectische leerling op een laptop die door de school beschikbaar wordt gesteld.

2. Gebruik van andere hulpmiddelen

De meeste dyslexie-leerlingen hebben baat bij het gebruik van hulpmiddelen tijdens toetsmomenten. Leerlingen mogen van de laatste categorie echter alleen gebruik maken in overleg met de docent. De docent kan het gebruik van een spiekbrief toestaan als er een opdracht gemaakt moet worden waarbij het hoofddoel niet het toetsen van bijvoorbeeld spelling is, maar waarbij spelfouten wel van invloed zijn op het cijfer. Op de spiekbrief staan dan bijvoorbeeld de regels voor werkwoordspelling of voor meervoudsvorming. De docent bepaalt welke informatie er op de spiekbrief staat. Secties maken hier per toets vooraf afspraken over.

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om voor elke geplande toets na te gaan of er gebruik gemaakt mag worden van een inhoudelijk hulpmiddel en in welke vorm.

Plichten

Met het in ontvangst nemen van de dyslexiekaart verplicht een leerling zich ook aan een aantal zaken. De leerling zorgt, door een *D* op zijn toetsblaadje te noteren, dat de docent weet dat hij met een dyslectische leerling te maken heeft.

Voor alle hulpmiddelen geldt dat de leerling er zelf voor zorgdraagt dat er aan de randvoorwaarden voldaan wordt. Denk hierbij aan opgeladen laptop, genoeg usb-sticks voorzien van naam, bespreken met de docent of er van een spiekbrief gebruik gemaakt kan worden en of er een aangepaste beoordeling van spelfouten geldt.

Wij zien het als verantwoordelijkheid van de leerling zelf om met zijn vakdocenten in gesprek te gaan over de aard van zijn dyslexie en de bijbehorende behoeftes. Een leerling weet zelf heel goed voor welk vak hij baat heeft bij bijvoorbeeld tijdverlenging en kan hier dan ook het beste zelf afspraken over maken met de vakdocenten.

Toetsweken

Tijdens toetsweken wordt tijdverlenging als volgt geregeld: de reguliere leerlingen maken een toets van 85 minuten. Dyslectische leerlingen krijgen 15 minuten extra.

Hulpmiddelen centraal eindexamen

Iedere dyslectische leerling heeft recht op hulpmiddelen tijdens zijn centraal eindexamen. De tijdverlenging voor het centraal examen is landelijk gesteld op 30 minuten. Leerlingen krijgen aan het begin van het examenjaar een brief met uitleg over de mogelijkheden tot het gebruik van hulpmiddelen tijdens het centraal examen. Vervolgens kunnen zij een aanvraag indienen bij de examensecretaris. Deze zorgt ervoor dat de juiste middelen beschikbaar zijn.

Screening brugklassen

Aan het begin van het schooljaar worden alle brugklassers gescreend op dyslexie. Er wordt een tweetal screeningsdictees (een Nederlands en een Engels dictee) afgenomen. Deze dictees zijn speciaal ontwikkeld om na te gaan of een leerling dyslexie-gerelateerde fouten maakt. De uitkomsten van deze dictees worden vergeleken met de uitkomst van de leesonderdelen Nederlands en Engels van de CITO-VAS. Bij leerlingen die bij twee of meer tests opvallend scoren, wordt een aanvullende vragenlijst (checklist) afgenomen. Onder opvallend verstaan wij dat de aard van de gemaakte fouten een indicatie voor dyslexie kan zijn.

Door met de leerling in gesprek te gaan, probeert de dyslexiecoördinator te achterhalen of er nog meer aanwijzingen zijn voor dyslexie, of dat de fouten een andere oorzaak hebben.

Als blijkt dat de leerling twee van de vier bovengenoemde tests opvallend heeft gemaakt en uit de ingevulde vragenlijst komt naar voren dat er meerdere aanwijzingen zijn voor dyslexie, dan krijgen ouders een brief thuis gestuurd. In de brief worden ouders geïnformeerd over de werkwijze van de screening, de resultaten van de leerling en de eventuele vervolgstappen die ouders kunnen ondernemen. Als bijlagen voegen we het gemaakte werk toe, de ingevulde checklist en een in te vullen checklist voor ouders.

Sommige leerlingen maken de tests wel opvallend, maar na het invullen van de vragenlijst blijkt dat er geen verdere aanwijzingen zijn voor dyslexie. Deze leerlingen ontvangen ook een brief, waarin mogelijke andere oorzaken voor de uitval genoemd worden.

Mochten ouders nog vragen hebben, dan kunnen zij zich per mail opgeven voor een telefonisch spreekuur.

De dyslexie-coördinator verwerkt de screeningsgegevens in Magister.

Dispensatie 2^e MVT in bovenbouw VWO:

In elk van de vier te kiezen profielen in de bovenbouw van het vwo, is – naast Engels – een tweede moderne vreemde taal verplicht (Frans of Duits). Voor een dyslectische leerling is het mogelijk om dispensatie aan te vragen voor deze tweede moderne vreemde taal. Leerlingen in klas 3 vwo worden per brief op de hoogte gesteld van de procedure. Ouders die willen dat hun kind in aanmerking komt voor dispensatie, dienen een schriftelijke motivatiebrief in bij de teamleider. De Commissie van Besluitvorming, bestaande uit de teamleider vwo onderbouw, de teamleider vwo bovenbouw, de decaan en de dyslexiecoördinator, besluit of de dispensatie toegekend wordt. Als de leerling ten tijde van de besluitvorming op doubleren staat, wordt het besluit opgeschort tot later in het schooljaar.

Informatie aan ouders en leerlingen


Er wordt in september een informatiebijeenkomst voor de nieuwe dyslectische leerlingen en hun ouders georganiseerd. Tijdens deze bijeenkomst maken ouders en leerlingen kennis met de dyslexiecoördinator en krijgen zij uitleg over het dyslexiebeleid van het Gerrit van der Veen College. Er is ook ruimte voor het delen van ervaringen en het uitwisselen van tips en trucs.

Dyslexiecoördinator:

Er is een dyslexiecoördinator werkzaam op het Gerrit van der Veen College. Deze voert deze taak uit naast zijn andere werkzaamheden.

Zijn taak bestaat o.a. uit:

- het organiseren en uitvoeren van de screening;
- het beheren en verzamelen van officiële dyslexieverklaringen;
- het documenteren in Magister;
- het informeren van de vakdocenten, o.a. middels studiemiddagen;
- het organiseren van de gewenste hulpmiddelen;
- het maken en verstrekken van de dyslexiekaarten;
- contact onderhouden met leerlingen en ouders en docenten;
- het ondersteunen van de examensecretaris;
- deel uitmaken van de Commissie van Besluitvorming;
- het organiseren van ouderavonden.


	Excursies
	reizen, meerdaagse excursies, studiereis, introductiedagen

Excursies (incl. meerdaagse)

1. Excursies hebben op het Gerrit van der Veen College een educatief en sociaal karakter in brede zin: kennismaking, sociale vaardigheden, organiseren, presenteren, samenwerken, onderzoeken en educatie, vooral op het gebied van kunst en cultuur.
Onder excursies worden ook meerdaagse excursies verstaan, zoals de buitenlandreizen in 4 havo en 5 vwo klassen, de schoolreis in de 3e klassen en de introductiedagen in de 1e klassen.
2. Bij elke excursie is een hoofdorganisator. Excursies worden altijd voor april voorafgaand aan het schooljaar bij de schoolleiding aangevraagd. Tijdstip en kosten worden besproken met de schoolleiding. De kosten van de excursies moeten opgenomen worden in de vrijwillige ouderbijdrage.
3.
 - a. excursies worden begeleid door docenten, eventueel leden van het OOP. In voorkomende gevallen wordt een beroep op ouders gedaan.
 - b. de verhouding begeleider - leerling is in principe 1:15 in de onderbouw.
 - c. excursies, die in het kader van het mentoraat worden gehouden, worden in principe door de mentor van de betreffende klas/leerjaar begeleid.
 - d. De organisator van de excursie vraagt aan de roostermaker welke docenten gevraagd kunnen worden als begeleider. Hierbij is van belang dat de begeleiders de leerlingen kennen (mentor of vakdocent) en dat er weinig lesuitval is. Ook kan er gekeken worden of docenten nog uren beschikbaar hebben. De organisator vraagt minimaal vier weken van te voren de begeleiders, daarbij zo nodig geholpen door een schoolleider
4. Leerlingen en begeleiders zijn via ZAAM verzekerd, zie de schoolgids.
5. De schoolleiding de begeleiders van de excursie dragen verantwoordelijkheid voor een goed verloop van de organisatie. De leerlingen en hun ouders worden ruim van te voren door middel van een brief op de hoogte gesteld van de excursie.
De organisator maakt een conceptbrief voor de ouders/verzorgers en levert deze in bij de schoolleiding. De organisator zorgt voor de verspreiding van de brief en voor de eventuele financiële afhandeling.
In de brief worden tijdstippen van vertrek en van aankomst (bij benadering) gemeld. In geval van een meerdaagse excursie worden de (gedrag-)regels in de brief vermeld, eventueel in een aparte bijlage die aan de leerlingen en hun ouders/verzorgers wordt uitgereikt.
6. In de brief (zie onder punt 5) naar de ouders wordt de volgende passage opgenomen: "U bent bekend met het gegeven dat een leerling, die zich niet aan de afgesproken regels houdt, naar huis kan worden gestuurd. De school zal altijd in contact treden met de ouders voor overleg over de wijze waarop de betreffende leerling de reis zal volbrengen". Een leerling kan naar huis worden gestuurd, indien deze zich niet aan de regels houdt zoals door de begeleiding afgesproken. Daarbij:
 - a. moet onomstotelijk vaststaan, dat de betreffende leerling schuldig is aan een overtreding.
 - b. zal hoor en wederhoor worden gepleegd.
 - c. dient binnen de groep begeleiders overeenstemming te zijn over de strafmaat en dus ook over de maatregel, dat de betreffende leerling naar huis zal worden gestuurd
 - d. zal contact worden opgenomen met de schoolleiding.
Wanneer een leerling naar huis wordt gestuurd, wordt eerst contact gezocht met de ouders/verzorgers. In dit contact vindt overleg plaats over de wijze waarop de leerling naar huis zal gaan. Hierover moet overeenstemming tussen ouders/verzorgers en de begeleiders zijn. De ouders/verzorgers dienen voldoende tijd te krijgen om de leerling op te komen halen.


7. In geval ervoor gekozen wordt, de leerling per openbaar vervoer te laten reizen, dient de begeleiding zorg te dragen voor:
- a. reisdocument(en) zodat de leerling tot aan zijn huis kan komen;
 - b. een reisschema en uitleg over de te volgen route;
 - c. adres en telefoonnummer voor eventuele calamiteiten;
 - d. voldoende eten en drinken voor onderweg.

De leiding van de excursie neemt contact op met directie en ouders/verzorgers op het moment dat aangenomen mag worden dat de leerling thuis is aangekomen.

	Gescheiden ouders
	Gerrit van der Veen College

Gescheiden ouders

- Eén ouder is de vaste contactpersoon voor de betreffende leerling. Deze ouder heeft in ieder geval het wettelijk gezag en is hoofdverzorger. Als beide ouders hoofdverzorger zijn, dan dienen de ouders een keuze te maken wie als vast contactpersoon zal fungeren.
- Alle post wordt naar het huisadres van de contactpersoon gestuurd. Op de website van het Gerrit van der Veen College worden verstuurd brieven gepubliceerd. Zo kan een ieder op de hoogte blijven.
- Algemene schoolmails worden standaard naar ouder 1 EN ouder 2 gestuurd (in geval de mailadressen bekend zijn bij de school).
- De school gaat ervan uit dat de ouders elkaar op de hoogte houden. (Zoals meestal in echtscheidingsconvenanten is opgenomen).
- Indien van toepassing: het ouderlijk gezag zal met één mond moeten spreken c.q. ouders zullen er onderling uit moeten komen en met één gezamenlijk standpunt moeten komen. In voorkomende gevallen is het voldoende om 1 handtekening te vergaren.
- Voor ouderavonden kan alleen de contactpersoon zich inschrijven. Uiteraard zijn beide ouders welkom op het gesprek.
- De ouder die niet de contactpersoon is en niet met de ex-partner samen een gesprek wil voeren, kan twee keer per jaar een 10-minuten gesprek aanvragen met de mentor. Dit gebeurt op initiatief van de ouder.
- Beide ouders (met gezag) kunnen de login voor Magister krijgen. Deze login kan niet door een van beide partijen gewijzigd worden.
- De school kan op geen enkele wijze partij zijn in een eventuele strijd tussen de gescheiden ouders.
- De school gaat niet in op verzoeken om brieven te sturen aan advocaten, rechtbanken, etc.

	Huisregels leerlingen
	Gerrit van der Veen College

Huisregels voor leerlingen

In de lokalen/tijdens de lessen

- Petten zijn af en jassen zijn uit
- Mobiele telefoons staan uit en zijn opgeborgen
- Eten en drinken is niet toegestaan
- Toiletbezoek is alleen toegestaan als de docent daar toestemming voor geeft

In het gebouw

- Het is te allen tijde rustig in het gebouw
- Iedereen ruimt z'n rommel op
- In de gehele school geen kauwgom
- Fotograferen, filmen en geluidsopnames maken is zonder toestemming van een personeelslid niet toegestaan
- Je zit op een stoel, niet op de tafel

Rondom het gebouw

- In de portieken van omwonenden verblijven is verboden
- Niet roken in en om de school
- In de tuin is het te allen tijde rustig.
- Fietsen staan in de fietsenrekken, bromfietsen in de daarvoor bestemde vakken.
- Het speeltuintje tegenover de school is voor buurtbewoners en niet voor leerlingen van onze school

Overige regels

- Vuurwerk, laserpennen, slag- en steekwapens, viltstiften, spuitbussen, alcoholhoudende dranken en drugs zijn verboden in en rond de school.
- In de VU-sportzaal, de mediatheek en in de muziekschool gelden eigen regels, wees je hiervan bewust.

	Inhaaltoetsen
	Gerrit van der Veen College

Inhaaltoetsen

1. De leerling vraagt via de website binnen 3 dagen na betermelding een verzoek tot inhalen in. Dat gebeurt via deze url: <http://www.gvcinhalen.nl>
2. Er wordt een check gedaan op absentie: ongeoorloofd absent betekent geen toets inhalen. De docent wordt hiervan per mail op de hoogte gesteld en vult een 1,0 in.
3. De leerling ontvangt voor vrijdag 16.00 uur een mail waarin staat wanneer de toets ingehaald kan worden. In deze mail staat duidelijk vermeld wat de spelregels zijn bij het inhalen van toetsen.
4. De docent ontvangt voor vrijdag 16.00 uur een mail waarin staat welke leerling een toets komt inhalen.
5. De docent stopt op dinsdag voor 14.30 uur de inhaaltoets in het postvak van SAD.
6. Let op: per leerling een showtasje. Zorg dat heel duidelijk is aangegeven:
 - a. leerling, klas, vak en docent
 - b. schrijf er ook bij welke hulpmiddelen zijn toegestaan en hoeveel minuten.
7. De inhaaltoetsen zijn op dinsdag het 8^e en 9^e uur in lokaal 26. Alleen als de leerling dan les heeft kan er een uitzondering worden gemaakt. De leerling meldt zich dan bij SAD.
Let op: als blijkt dat het te druk wordt op deze tijdstippen, dan zullen onderbouw en bovenbouw gesplitst worden en de tijdstippen worden dan als volgt:
Onderbouw: dinsdag 8^e en 9^e uur
Bovenbouw: vrijdag 0^e en 8^e uur
In dit geval zullen leerlingen hierover geïnformeerd worden.
8. Leerlingen zijn op tijd op het inhaaluur. Geen verstoring tijdens de toetsen of nog weggestuurde leerlingen later plaatsen als de toetsen al begonnen zijn. Leerlingen blijven het hele uur zitten.
9. Als er geen toets aanwezig is, dan wordt de leerling naar huis gestuurd.
10. Leerlingen die de toetsen hebben gemist doordat de docent geen toets had ingeleverd: de docent regelt e.e.a. zelf met de leerling. Hierbij wordt aangemerkt: **er is geen inhaalverplichting meer (de leerling krijgt voor deze toets geen cijfer). De leerling kan besluiten de toets alsnog in te willen halen.**
11. Leerlingen die niet komen opdagen krijgen een 1,0
12. Maandelijks zal er een lijst worden aangeleverd met leerlingen / aantal keren ingehaald. Deze lijst wordt aan de leerjaarco's overhandigd.
13. E.e.a. wordt uitgevoerd door SAD. Als zij er niet is dan neemt zij tijdig contact op met MRS zodat er vervanging geregeld kan worden.

	Kluizen
	Gerrit van der Veen College

Kluizen

1. Ook dit schooljaar verhuren wij kluizen. Iedere leerling kan een kluis huren. Dit bedrag wordt geïnd via de ouderbijdrage.
2. **De brugklasleerlingen** krijgen zo spoedig mogelijk een kluis.
3. Hierna kunnen leerlingen uit de **overige klassen** die nog geen kluis hebben, voor een kluis terecht bij de conciërge. Let op berichten hierover op de monitor.
4. Je krijgt een kluissleutel en een reservesleutel. Als je de sleutels kwijt bent geraakt, dan wordt er tegen betaling van 10 euro een nieuwe cilinder geplaatst en krijg je opnieuw twee sleutels.
5. Schade aan je kluis dien je direct bij de conciërges te melden. Beplakken van kluizen met stickers e.d. is niet toegestaan.
6. Je behoudt dus dezelfde kluis tot het einde van je schoolcarrière op het GVC. Als je van school af gaat dien je de sleutels in te leveren bij de conciërge.
7. Je mag zonder toestemming niet onderling van kluis ruilen.
8. Een kluis mag niet gedeeld worden met een andere leerling.
9. Vergeet je de kluissleutel mee naar school te nemen, dan wordt je kluis niet voor je geopend, behalve na toestemming van je leerjaarcoördinator
10. De schoolleiding heeft het recht je het gebruik van je kluis voor onbepaalde tijd te ontzeggen. Huurgeld wordt daarbij niet teruggegeven.
11. De schoolleiding heeft het recht om op gezette tijden in jouw bijzijn de inhoud van je kluis te controleren.
12. Voor aanvang van je eerste les en **aan het begin van de pauzes** is de meest geschikte tijd om je kluis te bezoeken. Tussen de lessen door is het niet de bedoeling naar de kluizen te gaan.

We verhuren kluizen i.v.m. de veiligheid van je spullen en niet voor gebruik als boekenkast of kledingkast

	Ontruiming
	bedrijfs hulpverlening

Ontruiming

Hieronder staan de instructies voor **personeel** en **leerlingen** bij een ontruiming van het gebouw. Tevens staan hier de instructies m.b.t. **niet-zelfredzame personen**.

Let op: het ontruimingssignaal is het alarmsignaal via de intercom.

1. Algemene instructies onderwizzend personeel bij ontruimingssignaal

1. Sluit deuren en ramen.
2. Schakel elektrische apparatuur uit.
3. Begeleid de leerlingen naar de verzamelplaats (de speelplaats tegenover de school). Ga via de door BHV of op plattegrond aangegeven veilige route.
4. Overtuig jezelf ervan dat er niemand achterblijft.
5. Meld de aanwezigheid van niet zelfredzame personen/ leerlingen aan de BHV-er.
6. Bij rookontwikkeling niet rechtop lopen.
7. Liften niet gebruiken.
8. Houd **rechts** in de gang en op de trappen. Zo maak je ruimte voor hulpverleners.
9. Controleer bij de verzamelplaats of alle leerlingen aanwezig zijn.
10. Meld bij het hoofd BHV (= BJE) als er **leerlingen gemist worden**.
11. Treed op als ordedienst tot de hulpdiensten gearriveerd zijn. **Wees daarin actief!**
12. Voorkom dat leerlingen en anderen gedurende de ontruiming het gebouw weer betreden.
13. Ga niet weg van de verzamelplaats voordat je hiervoor toestemming hebt gekregen.

2. Algemene instructies niet onderwizzend personeel bij ontruimingssignaal

- Sluit deuren en ramen.
- Schakel elektrische apparatuur uit.
- Draai de hoofdkraan van het gas dicht.
- Ga naar de verzamelplaats (de speelplaats tegenover de school) via de door BHV of op plattegrond aangegeven veilige route.
- Overtuig jezelf ervan dat bij het ontruimen niemand achterblijft. Geef extra aandacht aan personen die niet of onvoldoende bekend zijn met de plaatselijke situatie.
- Meld de aanwezigheid van niet zelfredzame personen/ leerlingen aan de BHV-er
- Bij rookontwikkeling niet rechtop lopen.
- Liften niet gebruiken.
- Houd **rechts** in de gang en op de trappen. Zo maak je ruimte voor hulpverleners.
- Treed op als ordedienst tot de hulpdiensten gearriveerd zijn. **Wees daarin actief!**
- Ga niet weg van de verzamelplaats voordat je hiervoor toestemming hebt gekregen.

3. Algemene instructies leerlingen bij ontruiming

(Mentoren dienen deze instructie aan de leerlingen te geven en met regelmaat te herhalen.)

- Help bij het sluiten van deuren en ramen.
- Help bij het uitschakelen van de elektrische apparatuur.
- Ga **gezamenlijk** naar de verzamelplaats (de speelplaats tegenover de school). Ga via de door BHV of op plattegrond aangegeven veilige route.
- Let op dat er **niemand achterblijft**.
- Meld niet zelfredzame personen / leerlingen aan de docent.
- Begeef je naar buiten langs de **opgegeven route**. Dit is de kortste route!
- Bij rookontwikkeling niet rechtop lopen.
- Liften niet gebruiken.
- Houd **rechts** in de gang en op de trappen. Zo maak je ruimte voor hulpverleners.
- Blijf op de verzamelplaats **bij je docent**.
- Ga niet weg van de verzamelplaats voordat je hiervoor toestemming hebt gekregen.
- **Ga zeker niet meer de school in voordat het sein veilig is gegeven!**

4. Niet-zelfredzame personen

- De aanwezigheid van niet-zelfredzame personen moet **bij voorkeur reeds vóór een evt. ontruiming** bekend gemaakt zijn aan het hoofd BHV.
- Het hoofd BHV stuurt een BHV-er naar de in het gebouw aanwezige niet zelfredzame personen om te assisteren bij het verlaten van het gebouw.
- Indien het verlaten van het gebouw niet mogelijk is brengt de BHV-er deze personen naar een zo veilig mogelijke plek (b.v. achter een rook- en brandwerende deur of in een ander compartiment) en meldt dit bij het hoofd BHV. Deze zal de Brandweer hierover inlichten en verzoeken die personen te evacueren.

Noodplan, inclusief ontruimingsplan.

Stichting ZAAM heeft een uitgebreid NOODPLAN (inclusief ontruimingsplan) voor het Gerrit van der Veen College opgesteld. Dit plan ligt ook bij de commandant van de brandweer.

De bedrijfshulpverlening bestaat in 2017-2018 uit de volgende personen:

Hoofd BHV = BJE

BHV = GRT, IER, HGJ, RAD, SAD, SEK, SCU, HPR

EHBO = GRT, BAK, SAD

	Pesten
	Gerrit van der Veen College

Pesten

Dit is het pestprotocol van het Gerrit van der Veel College. Enerzijds bevat het voorwaarden en activiteiten die pesten kunnen voorkomen en anderzijds staan er ook richtlijnen in als (cyber)pesten geconstateerd wordt.

De acties die we ondernemen zijn niet statisch. Afhankelijk van alle andere ontwikkelingen binnen de school en de maatschappij, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen en kan het dus gebeuren dat het protocol zal worden aangepast.

De tekst van dit protocol is gedeeltelijk overgenomen van andere scholen, zowel van het basis- als van het voortgezet onderwijs, maar heeft een duidelijke "Gerrit van der Veen" karakter.

Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als een leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Daar kan ook digitaal pesten onder vallen.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen.

Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten leerkrachten en anderen niet altijd hoe ze ermee om moeten en kunnen gaan.

Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) om pesten tegen te gaan.

Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar verbale en non-verbale signalen die leerlingen afgeven.

Voor mentoren betekent het dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groepssfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.

Leerlingen die gepest worden doen vaak andere dingen of hebben iets wat anders is dan de meeste van hun leeftijdgenoten: ze bespelen een ander instrument, doen een andere sport, zijn heel goed in bepaalde vakken of juist niet of ze praten ABN in plaats van straattaal.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Schaamte.
- Angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt.
- Het probleem lijkt onoplosbaar.
- Het idee dat je niet mag klikken.

De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie.
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas.
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau).
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid).

De meelopers en de weggijkers

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf ook een doelwit van de pester te worden, of omdat ze denken dat ze hierdoor populairder worden binnen de groep. Ook zijn leerlingen bang om de "vriendschap" van de pester te verliezen.

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

Preventieve maatregelen

Om nieuwe brugklassen een veilige omgeving te bieden zijn er brugklascoaches op school. 15 getrainde vierde klas leerlingen houden een oogje in het zeil gedurende het eerste schooljaar van nieuwe leerlingen. Oudere leerlingen nemen een deel van de verantwoordelijkheid voor de veiligheid en het welzijn van de nieuwe medeleerling. Dat is van belang in de periode van overgang van basisonderwijs naar voortgezet onderwijs.

In de klas wordt er in de kennismakingsperiode door de mentor tijdens de mentorlessen aandacht besteed aan alle sociale aspecten in de klas. De klas maakt regels hoe met elkaar om te gaan.

In oktober wordt het fenomeen pesten onder de aandacht gebracht. De mentor bereidt een workshop 'pesten doet pijn' voor. Deze workshop wordt gegeven door bureau Horizon

In de tweede klas wordt een soortgelijke workshop gegeven maar nu ligt het accent op cyberpesten. De risico's van het gebruik van sociale media komen uitvoerig aan bod.

Stappenplan na een melding van pesten

De rol van de mentor

- Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en met de pester apart. Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in bijlage I en II. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
- De mentor bespreekt direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
- De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groeps sfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groeps lid heeft.
- Indien het probleem zich herhaalt, bespreekt de mentor het gedrag met de leerjaarcoördinator en de teamleider van de leerling(en). Er wordt contact opgenomen met de ouders.

De rol van de leerjaarcoördinator

- Bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt, neemt de leerjaar coördinator in overleg met de teamleider de rol van de mentor over.
- Hij/zij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
- In het contact met de pester is het doel drieledig:
 - confronteren (zie bijlage II),
 - mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen,
 - helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
- In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
- De leerjaar coördinator stelt bij aanhoudend pestgedrag een handelingsplan op dat wordt besproken met de ouders en de leerling en door beiden wordt ondertekend.
- Hij/zij bespreekt de mogelijkheden voor eventuele hulp met de ouders.
- Hij/ zij koppelt alle informatie terug naar de mentor en legt het vast in het leerlingvolgsysteem

Schorsing

Wanneer al de vorige stappen niet leiden tot ophouden van het pestgedrag zal de school overgaan tot schorsing

Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie wordt je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar en hoe word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?
- Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:
 - Hoe communiceert de leerling met anderen?
 - Welke lichaamstaal speelt een rol?
 - Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
 - Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want **niemand heeft het recht om een ander te kleineren.**

Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan,
- achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen,
- het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt.

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is

- probleemgericht en richt zich op gedrag dat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren,
- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. **Zeg nooit: Je bent heel gemeen.** Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is,
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen of vaag,
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het 'waarom'? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Bied zo nodig hulp aan van de OKA (op vrijwillige basis).

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

	Schoolfeesten
	Gerrit van der Veen College

Schoolfeesten

Schoolfeesten zijn belangrijk voor het verstevigen van de onderlinge band. Om de feesten goed te laten verlopen hebben we afspraken gemaakt. We willen ook wijzen op een paar zaken die absoluut niet mogen.

1. De toegang

- a. De toegang wordt bewaakt door docenten en eventueel medewerkers van een veiligheidsdienst.
- b. Toegang tot het schoolfeest wordt alleen verleend op vertoon van het toegangsbewijs en het schoolpasje van het lopende schooljaar.
- c. Het meenemen van een introduce is niet toegestaan.
- d. Er zal steekproefsgewijs worden gefouilleerd om te voorkomen dat er drank, drugs of andere verboden voorwerpen mee naar binnen worden genomen.
- e. De ingang is slechts open tot een bepaalde tijd. Zorg dat je op de hoogte bent van die tijd (verschilt per schoolfeest), daarna is er geen toegang meer mogelijk.

2. Alcoholhoudende drank en drugs

- a. Op schoolfeesten wordt geen alcohol geschonken.
- b. Op schoolfeesten worden geen drugs gebruikt.
- c. Als je toch alcoholhoudende drank of drugs meeneemt of (eventueel vooraf) gebruikt hebt, word je niet toegelaten tot het schoolfeest of verwijderd.
- d. Het is verboden op schoolfeesten andere stimulerende middelen bij je te hebben.
- e. Als er een vermoeden is dat er drank in het spel is, dan kan een blaastest afgenomen worden.

3. Roken

- a. We hebben liever niet dat je rookt.
- b. Onderbouwleerlingen mogen helemaal niet roken.
- c. Alleen als er binnen een aparte rookruimte is, mogen de bovenbouwleerlingen daar roken.
- d. Je kunt niet naar buiten gaan om te roken.


4. Verantwoordelijkheid persoonlijke eigendommen

- a. Het meenemen van mobiele telefoons, of andere persoonlijke eigendommen, is voor eigen risico. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het zoekraken of wegnemen van voorwerpen. Denk dus goed na of je wel een mobieltje of veel geld nodig hebt!

5. Maatregelen

- a. Bij overtreding van de regels: geen toelating of verwijdering van het schoolfeest. De schoolleiding neemt verdere maatregelen. Dit kan betekenen dat jou de toegang tot volgende schoolfeesten of andere activiteiten geweigerd wordt.
- b. Je ouders worden gewaarschuwd, en hen zal gevraagd worden jou op te halen. Als je ouders van mening zijn dat je zelf naar huis kan komen, ligt de verantwoordelijkheid daarvoor bij je ouders. De schoolleiding legt één en ander vast in het incidentenregister.

Als iedereen zich aan deze regels houdt, worden het erg leuke en gezellige schoolfeesten.

	Schorsing en dergelijke
	Incidenten (ernstige), wetsovertredingen

Schorsing en dergelijke

1. Inleiding

De school dient adequaat te handelen indien zich ernstige incidenten voordoen. Het betreft hier niet de normale gebeurtenissen die zich voordoen op de school en om correctie vragen, maar zaken zoals het plegen van strafbare feiten en het in gevaar brengen van de veiligheid van personen. In de meeste gevallen gaat het om overtredingen van de wet wat verder gaat dan het overtreden van schoolregels. Deze overtredingen vereisen een aparte en eenduidige aanpak. Duidelijkheid in regelgeving, een goed pedagogisch klimaat en een vangnet van zorg hebben in dit kader een preventieve werking.

2. Algemene aandachtspunten

- a. Voor alle leerlingen van de school is het van belang om de **regels en afspraken** die gelden op het Gerrit van der Veen College te kennen. Hiervoor ontvangen zij de schoolregels, het leerlingenstatuut, en de klachtenprocedure aan het begin van het schooljaar, of bij aanname: tussentijds. Deze regelingen zijn terug te vinden in de schoolgids.
- b. Eén keer per jaar worden de leerlingen op de hoogte gebracht van het **ontruimingsplan**.
- c. In het kader van een goede leerlingbegeleiding weten de leerlingen, wie op school de **contactpersonen** zijn.
- d. **Dossiervorming** is noodzakelijk. Daarin zijn gespreksverslagen, kopieën van brieven maar ook probleemomschrijving e.d. terug te vinden.
- e. Leerlingen met ernstige gedragsproblemen worden aangemeld en begeleid door in- of externe begeleiders gecoördineerd door het **zorgbreedteam**.

3. Handelen bij strafbaar gedrag

- a. Bij strafbaar gedrag worden de betrokkenen, dader(s) en eventueel slachtoffer(s), gehoord. Het slachtoffer wordt altijd aangeraden aangifte te doen, indien minderjarig: met/door de ouders.
- b. Bij een onderzoek van school wordt door een samengestelde onderzoeksgroep gesproken met de dader, het slachtoffer en andere betrokkenen zoals getuigen, en de ouders van minderjarige leerlingen (verplicht). Bevindingen worden schriftelijk vastgelegd en aan betrokkenen verstrekt, waarna advies uitgebracht wordt aan de directie.
- c. Het is (een personeelslid van) de school toegestaan, een verdachte te overmeesteren en/of tijdelijk in te sluiten tot de politie komt. Hierbij dient evenwel de grootst mogelijke terughoudendheid betracht te worden.
- d. De school heeft het recht om kluiscontrole te houden.

4. Schorsing

- a. Een schorsing is een zware maatregel, een eerst stap naar een definitieve verwijdering van school. De maatregel moet met grote zorg gehanteerd worden en mag alleen door de rector opgelegd worden.
- b. Een leerling kan geschorst worden wegens ernstig onacceptabel gedrag, herhaaldelijke verwijdering uit de les, herhaaldelijk te laat komen of herhaaldelijk verzuim.
- c. Bij ernstig onacceptabel gedrag, bij zeer ernstige overtredingen van de schoolregels en bij overtredingen waarvoor schorsing van tevoren als maatregel is aangekondigd, kan de leerling op staande voet door de rector, na overleg met de teamleider, geschorst worden.
- d. De teamleider stelt de ouders/verzorgers vooraf telefonisch met opgave van redenen op de hoogte van de schorsing. Deze telefonische melding wordt daarna altijd en zo spoedig mogelijk bevestigd met een officiële schorsingsbrief, ondertekend door de rector, waarin vermeld staat de reden, duur en plaats/setting van de schorsing en uitvoer van de taak/opdracht, alsmede de mogelijkheid van bezwaar/ beroep, eventueel ook moment van nader gesprek met ouders.
- e. Melding aan de ouders geldt niet voor leerlingen die 18 jaar zijn en een 18 jarigen contract hebben ondertekend; zij en niet hun ouders/verzorgers worden persoonlijk en schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing.
- f. Met uitzondering van de onder 3 genoemde gevallen gaat aan een schorsing altijd een waarschuwing vooraf. De teamleider stelt de ouders/verzorgers schriftelijk en indien gewenst telefonisch op de hoogte van het feit, dat de leerling bij een volgend vergrijp geschorst zal worden. De mentor en de rector krijgen een kopie van deze brief.
- g. Met uitzondering van de onder 3 genoemde gevallen kan een schorsing pas ingaan, wanneer de ouders/verzorgers op de hoogte zijn gesteld van de schorsing.
- h. Een schorsing houdt in dat de leerling voor minimaal 1 dag en maximaal 5 dagen de toegang tot alle lessen ontzegd wordt. De leerling wordt dan elders in school aan het werk gezet met een vervangend onderwijsprogramma of taken/opdrachten die tenminste de lestijd van het geschorste aantal beslaan. Verlenging van de schorsing met steeds een week behoort tot de mogelijkheden.
- i. Bij hoge uitzondering kan een schorsing extern zijn. Dat wil zeggen dat de leerling de toegang tot de school en het schoolterrein ontzegd wordt, en thuis aan taken/opdrachten dient te werken.
- j. Elke schorsing wordt aan de leerplichtambtenaar gemeld (conform het Protocol leerplicht schoolverzuim voortgezet onderwijs Amsterdam). Bij schorsingen langer dan één dag wordt ook de inspectie en het bevoegd gezag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte gesteld. Wanneer een schorsing van meer dan 5 dagen overwogen wordt, en bij verwijdering van school, wordt eerst overleg gevoerd met de inspectie. De school bewaart een kopie van de verzonden brieven in het schooldossier.
- k. Tijdens de schorsing dient de leerling in een aparte ruimte aan de opdrachten te werken en heeft hij pauze op andere tijden dan de overige leerlingen. Wanneer de klas een toets heeft, maakt de betreffende leerling deze in de aparte ruimte.

5. Definitieve verwijdering van school

- a. Tot definitieve verwijdering kan pas overgegaan worden als de school zich aantoonbaar heeft ingespannen om de leerling op een andere school of instituut ingeschreven te krijgen.
- b. Het besluit tot definitieve verwijdering kan alleen door de voorzitter van het College van Bestuur genomen worden.
- c. Voorafgaand aan het besluit tot definitieve verwijdering dienen de leerling en de ouders de gelegenheid te krijgen om gehoord te worden. Definitieve verwijdering kan slechts na overleg met de leerplichtambtenaar en de inspectie. Hangende dit overleg kan een leerling geschorst worden en hem of haar de toegang tot de school ontzegd worden.
- d. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk op de hoogte, met opgave van redenen. Een kopie van deze brief gaat naar de leerplichtambtenaar.
- e. Binnen 30 dagen na dagtekening kan een herziening van het besluit gevraagd worden door de leerling en de ouders. Binnen wederom 30 dagen neemt het bevoegd gezag, na overleg met de inspectie, een besluit, maar niet nadat de leerling en ouders wederom gehoord zijn. Gedurende deze behandeling kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden. Alleen de voorzitter van het college van bestuur, kan besluiten om een leerling definitief te verwijderen.

	Straffen
	sancties, schorsen, verwijderen uit de les

Straffen

Wat vooraf gaat aan een verwijdering uit de les

1. De docent is verantwoordelijk voor de goede voortgang van het onderwijsleerproces in de klas en voor de opvoeding die de school geeft (pedagogische taak). Maar soms komt de docent voor situaties te staan, waarin een leerling niet het gewenste gedrag vertoont. Hij kan daar op verschillende manieren en met verschillende middelen op reageren:
 - a. verbaal of non-verbaal laten blijken, het gedrag af te keuren;
 - b. het gedrag negeren, of: het juiste gedrag van andere leerlingen met positieve opmerkingen waarderen en aanmoedigen;
 - c. een sanctie opleggen, bij voorkeur een zinvolle en niet te omvangrijke straf te zijn (bijvoorbeeld: een opstel schrijven, een korte spreekbeurt houden, extra sommen of hoofdstuk maken, een samenvatting van behandelde lesstof maken, enz.); de docent kan het gemaakte "strafwerk" met een meetellend cijfer beoordelen;
 - d. op de gang zetten ter afkoeling: de docent zet de leerling al dan niet met huis- of schoolwerk enige tijd buiten het lokaal op de gang met het nadrukkelijke verbod om met andere leerlingen verbaal of non-verbaal te communiceren; na enige tijd laat de docent de leerling weer toe tot de les.
2. Als de leerling gedrag vertoont dat een zwaardere sanctie verdient of als het conflict te hoog oploopt, kan de docent een zwaarder sanctie opleggen:
 - a. de leerling laten nablijven (gemiste les inhalen);
 - b. officieel verwijderen en naar de teamleider sturen: de docent zegt nadrukkelijk tegen de leerling dat hij zich met een uitstuurformulier dient te vervoegen bij zijn teamleider. De leerling mag dat uur niet meer in de les komen en dient zijn tas en alle boeken en schriften mee te nemen.
3. Het niet bij zich hebben van boeken en schriften is op zich geen argument om de leerling te verwijderen. Wanneer leerlingen hun spullen niet bij zich hebben, straft de docent zelf naar eigen inzicht op de bij hem passende manier. Pas na twee keer kan de docent de leerling verwijderen met de vermelding: "al drie keer z'n spullen niet bij zich". Dan geldt dit als ordeverstoring en officiële verwijdering uit de les, en wordt conform onderstaande regels gehandeld.

Gang van zaken bij verwijdering uit de les

1. Uitgangspunt bij verwijderen: de docent die verwijderd straft in principe zelf. Wie daar om wat voor reden moeite mee heeft kan een beroep op de teamleider doen
2. Bij een officiële verwijdering kan de docent de leerling een opdracht meegeven voor de rest van het lesuur. Deze opdracht dient altijd in de hal van de eerste etage (B-hal) uitgevoerd te worden.
3. De leerling die officieel wordt verwijderd, dient onverwijld het lokaal te verlaten en zich te melden bij de balie voor een uitstuurformulier. Een discussie over de vraag of de verwijdering terecht is, wordt niet in de les gevoerd. De absentiemedewerkers noteert in de absentieadministratie dat de leerling verwijderd is.
4. Met dit uitstuurformulier gaat de leerling naar de teamleider, of -bij diens afwezigheid- naar een andere teamleider of lid van de directie (in deze volgorde).

5. De teamleider hoort het verhaal van de leerling aan en neemt een voorlopige maatregel. Deze maatregel zal doorgaans neerkomen op het aan het werk zetten van de leerling: òf de leerling gaat gedurende de rest van het uur huiswerk maken in de B-hal van de eerste etage, òf de leerling krijgt de opdracht, te gaan klussen bij de conciërge.
6. De teamleider (of rector) noteert de voorlopige maatregel op het uitstuurformulier. De leerling meldt zich na afloop van de les bij de docent met het uitstuurformulier voor overleg en eventuele sancties. De docent handelt "de zaak" onmiddellijk af of maakt een afspraak met de leerling voor een nader gesprek.
7. De docent is degene die in principe sancties oplegt aan de leerling, die verwijderd is. De teamleider (of rector) treft enkel voorlopige maatregelen. De docent kan zelf sancties opleggen of besluiten, dit in overleg en samen met de teamleider te doen.
8. De docent maakt altijd een notitie over de afhandeling van de zaak en over de opgelegde sanctie op het uitstuurformulier. Hij draagt er zorg voor dat het ingevulde formulier in het bezit komt van de teamleider. De teamleider voegt het uitstuurformulier toe aan het dossier van de leerling.
9. De docent kan niet zonder vooroverleg met de teamleider een leerling de toegang tot de (volgende) les(sen) ontzeggen.
10. Wanneer een leerling voor de derde keer in korte tijd verwijderd is legt de teamleider zelf een sanctie op (nablijven, oproepen ouders, schorsing, enz.) en deelt dat op het uitstuurformulier aan de docent mee. Hij krijgt bovendien een briefje mee naar huis, dat de volgende dag door ouders/verzorgers getekend bij de teamleider moet worden ingeleverd. Dat briefje gaat in het dossier van de leerling.
11. De teamleider bespreekt tijdens het mentorenoverleg de leerlingen die (herhaaldelijk) verwijderd zijn met de mentor(en).

6. Stappenplan schorsing en verwijdering leerling

a. Stappenplan schorsing

Het schorsen van een leerling is wettelijk geregeld. In het Inrichtingsbesluit bij de wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) is in artikel 13 de procedure bij schorsing van leerlingen vastgelegd. Het bevoegd gezag kan een leerling voor maximaal vijf dagen schorsen.

Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de school waar hij is ingeschreven. Van belang is dat, ondanks dat geschorste, leerplichtige jongeren zijn ontheven van de verplichting tot geregeld schoolbezoek, dit niet betekent dat de school ook is ontheven van de verplichting om de betreffende leerling 'onderwijs' aan te bieden. De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode binnen of buiten de school aan het werk gezet.

Binnen ZAAM is ten aanzien van *schorsing* sprake van mandatering van het bevoegd gezag (het bestuur) aan de directeur van de school. Het bevoegd gezag heeft de juridische verantwoordelijkheid voor genomen besluiten. De directeur is verantwoordelijk voor te nemen besluiten en legt hiertoe verantwoording af aan het bevoegd gezag. Deze mandatering is vastgelegd in het managementstatuut. Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerlingen worden toegepast, indien er sprake is van een nieuw incident.

Een uitzondering op de maximale duur van vijf dagen van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is, om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering.

Te ondernemen stappen bij schorsing:

1. De betrokken leerling horen (door de directeur) en de leerling informeren over de schorsing.
2. Telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers om de schorsing te melden.
3. Informeren van de mentor en betrokken personeelsleden.
4. Zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van "Magister".

5. Het besluit tot schorsing schriftelijk, aangetekend, aan de leerling en zijn ouders (als de leerling nog geen 21 jaar is) bekend maken (getekend door de directeur), met in ieder geval vermeld (zie voorbeeldbrieven 1 en 2):
 - a. reden van schorsing;
 - b. datum ingang schorsing en de duur van de tijdelijke ontzegging tot alle lessen en andere onderwijsactiviteiten (niet noodzakelijkerwijs behoeft de toegang tot de gebouwen en terreinen van de school te worden ontzegd);
 - c. de visie van de leerling, op basis van het gesprek (zie 1);
 - d. vermelding van datum en tijd (binnen drie werkdagen) waarop met de leerling en ouders/verzorgers (eventueel met de (gezins)voogd) wordt gesproken en de huiswerk-taak die de leerling opgegeven krijgt.
6. Afschrift van de schriftelijke bevestiging van de schorsing zenden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.
7. Een schorsing van **meer dan één schooldag** melden met opgave van redenen bij de jurist van ZAAM en de inspectie van het onderwijs via <http://schooldossier.owinsp.nl>.
8. Van een interne schorsing van maximaal 1 dag hoeft geen melding te worden gedaan aan de Onderwijsinspectie of Leerplicht, omdat het geen formele schorsing betreft. Dat betekent ook dat het niet is toegestaan de leerling naar huis te sturen of op andere wijze de toegang tot het schoolgebouw te ontzeggen. Tevens mag het aangepaste rooster maximaal 1 dag duren anders dient het wél aan de Inspectie te worden gemeld.
9. Gesprek met leerling en ouders/verzorgers (eventueel met de (gezins)voogd) schriftelijk vastleggen; beide partijen ondertekenen de weergave van dit gesprek.
10. De mentor afschriften van de schorsingsbrief en van de weergave van het gesprek ten behoeve van het schoolinterne dossier zenden.

b. Stappenplan verwijdering

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de leerling en diens ouders als voor de school. Het is daarom van groot belang dat voorafgaand aan het besluit tot verwijdering een zorgvuldige belangenafweging wordt gemaakt. Het gaat om de afweging tussen het belang van de leerling om op school te blijven en het belang van de school bij verwijdering van de leerling. Binnen ZAAM is het besluit tot *verwijdering* uitsluitend voorbehouden aan het bevoegd gezag.

Verwijderingsgrond

Reden om tot verwijdering van een leerling te besluiten, is ernstig wangedrag van de leerling of de ouders. Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: herhaaldelijke overtreding van de schoolregels, diefstal, vernieling, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is in dit geval een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van personeelsleden, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Of de school tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in elk geval ernstig genoeg zijn om een verwijderingsbesluit te kunnen rechtvaardigen. Procedureel gezien is het volgende van belang:

- er zijn gedrags/schoolregels die aangeven hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens tot verwijdering is bereikt;
- eerdere (lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, en, naar aanleiding daarvan, gedragsafspraken). Hierbij is van belang dat gespreksverslagen en de gedragsafspraken goed gedocumenteerd zijn;
- de leerling en de ouders zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling van het wangedrag tot een voordracht voor verwijdering kan worden besloten;


- bij (het vermoeden van) een strafbaar feit wordt aangifte bij de politie gedaan. Daarnaast bestaat de verplichting om, bij het kennis hebben van seksueel misbruik, seksuele intimidatie dan wel ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen of personeel, dit bij de vertrouwensinspecteur te melden.

Het besluit tot verwijdering wordt niet eerder genomen dan na overleg met de Inspecteur en de leerplichtambtenaar en met andere deskundigen vertegenwoordigd in het Zorg Advies Team. De effectuering van het besluit tot definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling van een school voor voortgezet onderwijs is uitsluitend mogelijk wanneer een andere school bereid is deze leerling toe te laten (artikel 27 lid 1 WVO). De daadwerkelijke uitschrijving vindt plaats nadat de leerling op een andere school is ingeschreven. Zolang de leerling is ingeschreven blijft de school verantwoordelijk voor het onderwijs (zie ook punt 13 hierna). Op grond van artikel 15 van het Inrichtingsbesluit WVO kunnen ouders bezwaar indienen tegen een definitief besluit tot verwijdering.

Te ondernemen stappen bij verwijdering:

1. De betrokken leerling horen (door de directeur) en de leerling informeren over de duur van de schorsing.
2. Telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers om het voornemen tot verwijdering te melden.
3. Gesprek plannen met ouders/verzorgers en de leerling om het voornemen te bespreken.
4. Zo spoedig mogelijk na het gebeuren vindt het gesprek plaats met ouders/verzorgers en de leerling om het voornemen tot verwijdering toe te lichten. Aankondigen dat er een schriftelijke bevestiging volgt van het voornemen tot verwijdering.
5. Informeren van de mentor en betrokken personeelsleden.
6. Zorgdragen voor een juiste vermelding in de verzuimadministratie van "Magister".
7. Het voornemen tot verwijdering vooraf toetsen bij het College van Bestuur en de jurist van ZAAM.
8. Overleg met de Inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar over het voornemen tot verwijdering
9. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen, de leerling en zijn/haar ouders/voogden/verzorgers schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte stellen van het voornemen tot verwijdering door het College van Bestuur –voorbereid door de directeur (zie voorbeeldbrief 3). De leerling en zijn/haar ouders/voogden/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek waar hij/zij zijn kant van het verhaal kan laten horen. Tevens kan worden meegedeeld dat de leerling wordt geschorst in afwachting van definitieve besluitvorming.
10. Het gesprek met de leerling en diens ouders/verzorgers wordt namens het College van Bestuur, door de directeur gevoerd. Dit gesprek vindt plaats binnen vijf werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het voornemen tot verwijdering. Tijdens dit gesprek kan de leerling zijn/haar reactie geven. De leerling kan ook besluiten schriftelijk te reageren en kan zich desgewenst laten bijstaan door een gemachtigde.
11. Het besluit tot verwijdering (voorbeeldbrief 3) wordt binnen tien dagen na het gesprek van de directeur met de leerling en ouders door het College van Bestuur aangetekend verzonden, waarbij bekend wordt gemaakt dat de leerling tegen deze beslissing binnen zes weken bezwaar kan maken bij het College van Bestuur.
12. Een afschrift van dit besluit wordt verzonden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling is ingeschreven.
13. Het besluit tot verwijdering wordt gemeld bij de Inspectie van het onderwijs via <http://schooldossier.owinsp.nl>

14. Indien de leerling nog geen startkwalificatie heeft, wordt de effectuering van het definitieve verwijderingsbesluit opgeschort, totdat er een andere school gevonden is. In overleg met de Inspectie en de leerplichtambtenaar wordt bezien of er tijdens deze opschortingsperiode alternatieve mogelijkheden zijn om ten behoeve van de voortgang van het leerproces de leerling onderwijs te laten volgen, bijvoorbeeld met begeleiding op afstand, op een andere locatie of met behulp van huiswerkopdrachten. Op leerlingen die al een startkwalificatie hebben is de leerplichtwet 1969 niet meer van toepassing. Voor hen geldt de verplichting om een andere school te vinden dus niet.
15. Wanneer een leerling bezwaar heeft ingediend, neemt het College van Bestuur zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, een beslissing op het verzoek tot herziening, echter niet nadat de leerling en diens ouders/verzorgers/voogd zijn gehoord en kennis hebben kunnen nemen van adviezen en/of rapporten die op het besluit betrekking hebben. De behandeling van het bezwaar tegen definitieve verwijdering heeft geen opschortende werking.
16. Gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.

	Toetsen
	Gerrit van der Veen College

Toetsen

1. Het Boekje afspraken over toetsen mag niet strijdig zijn met het leerlingenstatuut. Mocht dit onverhoopt toch het geval zijn dan is het leerlingenstatuut leidend.

2. Begrippen

- a) Onder een SO verstaat men een tussentijdse toets. De weging is minder zwaar dan de weging van een repetitie, omdat een SO minder stof bevat.
- b) Onder een repetitie verstaat men een toets die het hoofdstuk of de stof die in de afgelopen tijd aan bod is gekomen, afsluit. De weging van deze toets zal zwaar zijn.
- c) Het begrip proefwerk komt overeen met het begrip repetitie.

3. Algemene condities

- a) Zowel leerlingen als docenten hebben de plicht er zorg voor te dragen dat de toets onder optimale omstandigheden plaats kan vinden
- b) Indien er zich onvoorziene omstandigheden voordoen in een toetssituatie die leiden tot benadelende factoren zoals geluidsoverlast of tijdgebrek, dan kan daar bij de beoordeling van deze toets rekening mee gehouden worden.
- c) Een toetsopgave moet duidelijk leesbaar zijn en afbeeldingen moeten goed zichtbaar zijn.
- d) Leerlingen doen hun uiterste best leesbaar en overzichtelijk te schrijven en bovendien hun antwoorden goed te formuleren. Als een docent een antwoord niet kan lezen, kan deze opdracht fout gerekend worden.
- e) Alle huisregels zijn uiteraard ook tijdens toetsen van kracht, bijvoorbeeld: telefoons zijn uit.
- f) Van leerlingen wordt verwacht dat zij zelf een BiNaS, atlas en/of woordenboek bij zich hebben, tenzij anders is afgesproken.

4. Vóór de toets

- a) Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen toets wordt de wegingsfactor ten opzichte van andere vormen van toetsing van tevoren kenbaar gemaakt.
- b) Een repetitie/schriftelijke overhoring wordt uiterlijk één week van tevoren opgegeven. De toets zal worden aankondigd in de les en moet in magister staan. In geval van een onverwacht SO moet de leerstof minimaal twee dagen van te voren als huiswerk opgegeven zijn. Uitzonderingen daargelaten; dit wordt ter beoordeling aan de teamleider voorgelegd.
- c) Indien een werkstuk of praktijkopdracht meetelt voor een rapportcijfer, dient de docent van tevoren schriftelijk bekend te maken aan welke normen deze moet voldoen, wanneer deze gereed moet zijn en welke sancties er staan op het te laat of niet inleveren ervan.
- d) Een repetitie of overhoring die direct voortbouwt op een vorige repetitie of overhoring kan slechts worden afgenomen als de toets besproken is en de cijfers bekend zijn.

5. Tijdens de toets

- a) Tijdens een toets mogen leerlingen niet overleggen en niet spieken. Hiernaast mogen er ook geen aantekeningen in een BiNaS of woordenboek staan. Als dit toch gebeurt kan de docent het

cijfer 1,0 geven. Indien een leerling het hier niet mee eens is, kan deze binnen 2 weken bezwaar maken bij de teamleider.

- b) Vragen over de lesstof mogen niet meer gesteld worden tijdens een toets. Docenten kunnen hier geen antwoord op geven, omdat ze anders het antwoord kunnen voorzeggen.
- c) Leerlingen zorgen bij een toets voor hun eigen schrijfgerei en evt. rekenmachine. Spullen delen is tijdens een toets niet toegestaan.

6. Na de toets

- a) Een docent beoordeelt een afgenomen toets binnen 10 schooldagen nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen; dit ter beoordeling van de teamleider. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- b) Een leerling heeft recht op inzage in zijn toets, nadat deze is beoordeeld. Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling kan hij dit meteen na inzage kenbaar maken aan de docent die de toets heeft afgenomen. Als een leerling afwezig is tijdens de klassikale bespreking heeft hij wel recht op inzage van zijn toets, maar verliest hij het recht op bespreking ervan.
- c) Indien een toets zich daartoe leent wordt deze na de beoordeling door de docent met de leerlingen besproken. De leerlingen beschikken tijdens de bespreking zowel over hun antwoorden als de opgaven.

7. Overig

- a) De leerling die met een geldige reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing heeft recht alsnog aan de toetsing deel te nemen. Leerlingen dienen zelf voor het einde van de periode afspraken met hun docent te maken over het inhalen. Na afloop van een periode wordt de 0,9 omgezet in een 1,0 als het werk nog niet is ingehaald.
- b) Als een leerling ongeoorloofd afwezig is tijdens een toets zal de docent het cijfer 1,0 invoeren.
- c) Binnen de sectie zijn afspraken gemaakt omtrent toetsafname. Voor de dossiertoetsen in de bovenbouw wordt dit vastgelegd in het PTA, dat uiterlijk per 1 oktober op de website te vinden is. De algemene regel is dat schriftelijke overhoringen 1x meetellen en repetities 2x. Secties zijn echter vrij hiervan af te wijken, zo lang de leerstof maar in verhouding is met de weging van een toets.
- d) Een leerling mag per dag maximaal 2 SO's of 1 SO en 1 repetitie maken waarbij er een maximum van zes toetsingen per week geldt. Toetsen waarvoor niet geleerd kan worden, zoals vaardigheidentoetsen, tellen hier niet in mee. Dit geldt ook voor praktische opdrachten en werkstukken.

	Verlof verlenen
	Gerrit van der Veen College

Verlof verlenen

Voor het verlenen van verlof is het Gerrit van der Veen College gebonden aan de Wet op Voortgezet Onderwijs. Zo kunnen we spreken van verlof wegens gewichtige omstandigheden, maar ook van vakantieverlof. Tot slot komen regelmatig verzoeken tot ons tot vrijstelling voor bepaalde vakken en/of uren voor (top)talenten. Over dit laatste onderwerp is een notitie geschreven door de leerplicht. Tevens hebben wij als school hier beleid op.

1. Verlof wegens gewichtige omstandigheden

1. Gewichtige omstandigheden 10 schooldagen per schooljaar of minder

Een verzoek om verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van het artikel 14, lid 1 van de Leerplichtwet 1969 voor 10 schooldagen per schooljaar of minder dient vooraf of binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

2. Gewichtige omstandigheden meer dan 10 schooldagen per schooljaar

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van artikel 14, lid 3 van de Leerplichtwet 1969 voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar dient minimaal 8 weken van tevoren via de directeur van de school, bij de leerplicht(plus)ambtenaar van het stadsdeel waar de school staat, te worden voorgelegd.

Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- a. Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden
- b. Voor verhuizing ten hoogste 1 dag.
- c. Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen en in het buitenland maximaal 5 lesdagen.
- d. Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad zonder kans op herstel, duur in overleg met de directeur of de leerplicht(plus)ambtenaar (bij meer dan 10 dagen).
- e. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad voor ten hoogste 4 dagen; van bloed en- of aanverwanten in de 2e graad voor ten hoogste 2 dagen; Van bloed- of aanverwanten in de 3e en 4e graad ten hoogste 1 dag.
- f. Bij 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12,5-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarige huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag.
- g. Voor andere naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

Extra verlof wordt niet verleend vanwege de volgende redenen:

- goedkope vliegtickets;
- omdat de tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode;
- drukte bij de boot over de straat van Gibraltar;
- één van de kinderen kan niet achterblijven;
- oriënteren op terugkeer naar land van herkomst;
- vakantiespreiding in den lande;
- dienstrooster van werknemer.

2. Vakantieverlof

Richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties

Een verzoek om vakantieverlof op grond van artikel 13 a van de Leerplichtwet 1969 dient minimaal 8 weken van tevoren aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Vakantieverlof kan alleen:

- als het wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan.
- een werkgeversverklaring wordt overlegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen officiële schoolvakanties mogelijk is.

Verlof mag alleen volgens bovengenoemde redenen en dit:

- mag eenmaal per schooljaar worden verleend;
- mag niet langer duren dan 10 schooldagen;
- mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Bij een aanvraag voor verlof dient een schriftelijk bewijs te worden overlegd.

Bij het begrip 'specifieke aard van het beroep' gaat het vooral om seizoensgebonden werkzaamheden of werkzaamheden in bedrijfstakken die in de zomermaanden een piekdrukte kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is in die periode vakantie te nemen.

Het moet redelijkerwijs voorzien zijn (en/of aangetoond worden) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Het dienstrooster van de werkgever van de ouder(s) is geen reden om toestemming te verlenen.

De specifieke aard van het beroep moet blijken uit een gewaarmerkte (niet voorbedrukte) verklaring van de werkgever of, als die ouder/verzorger zelfstandige is, uit een verklaring.

Is er eenmaal voor een korte periode extra verlof voor een vakantie verleend dan mag NIET nog eens een beroep op verlof worden gedaan.

Extra verlof wordt niet verleend vanwege de volgende redenen:

- goedkope vliegtickets;
- omdat de tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode;
- drukte bij de boot over de straat van Gibraltar;
- één van de kinderen kan niet achterblijven;
- oriënteren op terugkeer naar land van herkomst;
- vakantiespreiding in den lande.
- dienstrooster van werknemer


3. Verlof/vrijstelling voor bepaalde vakken en/of uren voor (top)talenten op het gebied van sport en kunst/cultuur

Het Gerrit van der Veen is een cultuurprofielschool. Er is een licentie voor DaMu-klassen. Dit betekent dat leerlingen van de DaMu vooropleidingen (Nationale Balletacademie, Lucia Marthas Institute for Performing Arts en Conservatorium van Amsterdam) waar mogelijk een eigen lesrooster hebben en sommige vakken volgen op de vooropleiding. Leerlingen die niet op een van deze vooropleidingen zijn aangenomen, kunnen niet onder deze regeling vallen. Meer informatie over deze regeling is terug te vinden op de site.

Ons bereiken regelmatig verzoeken om vrijstelling voor een bepaald vak (bv gymnastiek, dans, theater). De leerplicht heeft een notitie ("Notitie onderwijs en toptalenten op het gebied van sport en kunst/cultuur") geschreven over dit onderwerp. Op basis van deze notitie heeft de schoolleiding van het Gerrit van der Veen college het volgende besloten:

- Het Gerrit van der Veen College ziet af van het ontwikkelen van beleid voor toptalenten. De reden hiervoor is dat wij DaMu klassen hebben die al een extra wissel trekken op het rooster. Daarbij is er voor toptalenten op het gebied van sport een alternatief binnen de stadsgrenzen. Wij adviseren leerlingen die topsport met onderwijs willen combineren, gebruik te maken van een Topsport Talentschool (voorheen Loot-school).
- Er wordt geen vrijstelling verleend voor vakken op structurele basis. Ook niet als het vak geen onderdeel uitmaakt van het eindexamenprogramma.
- Er kan op grond van verlof wegens gewichtige omstandigheden, incidenteel verlof aangevraagd worden voor een belangrijke sportwedstrijd, trainingskamp, muziekconcoursen, deelname aan een film gemaakt voor de Nederlandse bioscoop, deelname aan televisieseries, televisiedrama's, eindrondes talentenjachten, optreden in musicals en theaterproducties. Een V wordt genoteerd in Magister en een formulier is ingediend door ouders.
- Niet in aanmerking komen: deelname aan reclamespotjes en modellenwerk. Indien hiervoor verlof wordt aangevraagd en dit verlof door de directeur wordt gehonoreerd, dan dient de gemiste lesstof te worden ingehaald. De leerling in kwestie komt hiervoor zelf met een plan. In dit geval wordt een P in Magister genoteerd.

4. Vrijstellingen of aangepaste roosters in het kader van Passend Onderwijs, verlopen via het Zorg Advies Team. In dit team nemen deel: de zorgcoördinator, de schoolarts en de leerplichtambtenaar.

	Verzuim
	Gerrit van der Veen College

Verzuim

Spijbelen

Als je zonder geldige reden een les mist, moet je dat lesuur dubbel inhalen in het studiecentrum (zie het rooster op de deur van het studiecentrum voor de openingstijden). Bij te veel ongeoorloofde absenties wordt de leerplichtambtenaar ingelicht; dat is het geval bij een combinatie van 12 keer te laat en/of ongeoorloofd absent. De leerplichtambtenaar roept jou (en je ouders) op voor een gesprek en kan besluiten een sanctie op te leggen.

Het inhalen van gespijbelde uren moet zo snel mogelijk gebeuren. Spijbeluren inhalen kan voorafgaand aan je lessen en na je lessen (dus niet in tussenuren). Als je voorafgaand aan je lesdag wilt inhalen, doe je dat meteen vanaf het eerste uur. Het is je eigen verantwoordelijk om je bij het inhalen van spijbeluren zelf aan- en af te melden bij de aanwezige surveillant. Bij eventuele vragen raadpleeg je je leerjaarcoördinator.

Te laat komen

Wanneer je te laat bent voor de les, haal je een te laat briefje bij de balie. Zorg dat je je leerlingnummer uit je hoofd kent of dat je je pas bij de hand hebt. Je ontvangt een briefje van de absentied medewerker waarmee je alsnog toegang krijgt tot de les. Wanneer je meer dan 15 minuten te laat bent ga je wel naar de les maar het uur geldt als gespijbelde. Je dient dit uur dubbel in te halen.

De volgende maatregelen worden genomen bij te laat komen:

- 3 x te laat: brief naar huis. In deze brief wordt uitgelegd dat vanaf nu te laat komen ingehaald moet worden waarbij de regel is: 2 keer te laat is 1 uur inhalen. Dus de bij de 5^e keer te laat komen moet er een uur worden ingehaald, bij de 7^e keer te laat komen moet er een uur worden ingehaald, etc.
- 6 x te laat: brief naar huis en een gesprek tussen jou (de leerling) en de leerjaarcoördinator. Dit gesprek is gericht op het voorkomen van te laat komen in de toekomst.
- 9 x te laat: brief naar huis en je ouders worden uitgenodigd voor een gesprek op school. Een plan van aanpak wordt gemaakt.
- 12 x te laat: brief naar huis dat jij (de leerling) wordt aangemeld bij de leerplicht. Jij en je ouders worden uitgenodigd door de leerplichtambtenaar. Hierbij is het heel belangrijk dat een van je ouders ook meegaat naar het gesprek.

Ziek

Als je door ziekte of andere omstandigheden de lessen niet kunt volgen, stellen je ouder(s) de school vooraf of 's morgens tussen 08.00 en 09.20 uur telefonisch (tel: 020-5707655) of via de mail absenties@gerritvdveen.nl op de hoogte. Als het vooraf bekend is dat je een deel van de lessen (bijvoorbeeld door doktersbezoek dat niet buiten de lessen kan worden gepland) moet missen, dan informeren jouw ouders telefonisch of via de mail vooraf de school.

Als je tijdens de lesdag ziek wordt, dan meld je je bij de absentied medewerker af. De absentied medewerker neemt contact op met een van je ouder(s).

Bij meer dan 3 niet aaneengesloten ziekmeldingen in een periode van twee maanden en bij ziekte met een tijdsduur langer dan 10 dagen informeren wij de schoolarts

Verlof

Verlof voor één of meerdere uren/dagen kan alleen door middel van een verlofformulier worden aangevraagd. De verlofformulieren liggen bij de absentied medewerker en staan op de site. De formulieren moeten vergezeld van een schriftelijk bewijs worden ingeleverd bij de teamleider. De rector bepaalt uiteindelijk of een verlofaanvraag wordt gehonoreerd. Wij verwijzen voor meer details aangaande verlof naar de verlofregeling.

Inhalen van toetsen (niet-schoolexamen)

Het inhalen van toetsen is alleen toegestaan als een ouder op de dag dat je ziek bent voor 9.20 uur een absentiemelding heeft gedaan. In dit geval wordt een 0,9 als cijfer genoteerd in Magister en kan je jezelf aanmelden voor het inhaalmoment op de dinsdagmiddag (8e en 9e uur, lokaal 26). Dit gaat via een formulier op de website van school en moet binnen 3 schooldagen na betermelding gebeurd zijn. Van je aanmelding krijg je een ontvangstbevestiging. Hierna krijg je een mail van Mw. Sadzak waarmee duidelijk wordt wanneer je de toets kan inhalen. In alle overige gevallen vervalt het recht op inhalen en mag de docent een 1.0 noteren in Magister.

Met vragen over het inhalen van toetsen kan je terecht bij mw. Sadzak.

Je moet voor het eind van de lesperiode alle 0.9 's ingehaald hebben. Een week na het eind van de lesperiode worden alle 0.9 's automatisch vervangen door een 1.0.

Inhalen van toetsen (schoolexamen)

Voor het inhalen van een schoolexamen gelden andere regels, deze staan vermeld in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Vermelding op het rapport

Op het rapport zal het verzuim vermeld worden:

- Absenties geoorloofd
- Absenties ongeoorloofd