

# SG Gerrit Rietveld



Schoolgids 2024- 2025

# VOORWOORD

Hartelijk welkom op SG Gerrit Rietveld!

## Onze school

SG Gerrit Rietveld is een vmbo-school. Vmbo staat voor voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs. Een bruisende school waar medewerkers en leerlingen trots op zijn.

We bieden onderwijs aan op vier niveaus:

- Basisberoepsgerichte leerweg
- Kaderberoepsgerichte leerweg
- Gemengde leerweg
- Theoretische leerweg

Op onze school is het belangrijk dat iedereen:

- elkaar met respect behandelt;
- zich veilig voelt;
- met plezier naar school gaat.

Samen zorgen we voor een fijne positieve sfeer, waarin onze leerlingen goed kunnen leren en groeien.

## Leren door te doen

Onze school is vernoemd naar Gerrit Rietveld. Hij was vakman en kunstenaar, met een goed oog voor de link tussen theorie en praktijk. Gerrit Rietveld is een naam die creativiteit, praktijk en visie verenigt. De lef en creativiteit die Rietveld in zijn werk laat zien, is iets waarvan wij hopen dat het een voorbeeld zal zijn voor onze leerlingen en medewerkers. Leren doe je het beste door te doen en door te leren van je fouten.

Bij ons krijg je volop mogelijkheden om te ontdekken waar je goed in bent en wat je leuk vindt. Je wordt voorbereid op een zelfstandig leven in de maatschappij en op het vervolgonderwijs. Je leert door theoretisch en praktisch bezig te zijn. Ons motto is dan ook: Geslaagd in de praktijk!

## Samenwerken met ouders

We vinden het belangrijk om goed contact te hebben met ouders. We vragen ook van u om onze afspraken en regels te onderschrijven en om samen met ons op te trekken bij het handhaven ervan. In onze jaaragenda op de website kunt u zien wanneer we bijeenkomsten en driehoeksgesprekken voor ouders organiseren.

In deze schoolgids geven we praktische en inhoudelijke informatie over ons onderwijs en de school. Heeft u na het lezen van de schoolgids nog vragen? Neem dan contact met ons op. We helpen u graag.

Wij wensen iedereen een plezierig, leerzaam en succesvol schooljaar toe.

Namens de schoolleiding van SG Gerrit Rietveld

Mevrouw Edith Pals, directeur SG Gerrit Rietveld  
Mevrouw Berdien Meijberg (teamleider onderbouw)

De heer Hugo van den Berg (teamleider bovenbouw)

# INHOUDSOPGAVE

<b>VOORWOORD</b>	<b>2</b>
<b>1. <u>MISSIE, VISIE EN ORGANISATIE</u></b>	<b>7</b>
<b>VISIE: LEREN DOOR TE DOEN</b>	<b>7</b>
<b>ORGANISATIE</b>	<b>8</b>
<b>KWALITEITSCULTUUR: SAMEN ELKE DAG EEN BEETJE BETER</b>	<b>8</b>
<b>CONTACTGEGEVENS VAN SG GERRIT RIETVELD</b>	<b>9</b>
<b>CONTACTGEGEVENS VAN DE PURMERENDSE SCHOLENGROEP</b>	<b>9</b>
<b>2. <u>BREED ONDERWIJSAANBOD IN EEN POSITIEF SCHOOLKLIMAAT</u></b>	<b>10</b>
<b>ONDERWIJS OP SG GERRIT RIETVELD</b>	<b>10</b>
<b>STRUCTUUR IN DE LES</b>	<b>11</b>
<b>PROFIELKEUZE EN LOOPBAANORIENTATIE (LOB)</b>	<b>12</b>
<b>LOOPBAANCOÖRDINATOR (DECAAN)</b>	<b>12</b>
<b>ONDERWIJS IN LEERJAAR 1 EN 2: WIE BEN IK? WAT KAN IK? WAT WIL IK?</b>	<b>12</b>
<b>BASISVAARDIGHEDEN</b>	<b>13</b>
<b>DE PROFIELVAKKEN EN INTERESSELIJNEN IN DE BOVENBOUW</b>	<b>14</b>
<b>SCHOOLOPBRENGSTEN</b>	<b>16</b>
<b>TROTS OP ONS SLAGINGSPERCENTAGE!</b>	<b>16</b>
<b>3. <u>ALGEMENE INFORMATIE</u></b>	<b>17</b>
<b>WAT VERWACHTEN WIJ IN DE SAMENWERKING MET OUDER(S)/VERZORGER(S)?</b>	<b>17</b>
<b>VAKANTIES SCHOOLJAAR 2024-2025</b>	<b>18</b>
<b>OVERIGE DAGEN WAAROP LEERLINGEN LESVRIJ* ZIJN</b>	<b>18</b>
<b><u>* OP LESVRIJE DAGEN KUNNEN LEERLINGEN UITGENODIGD WORDEN VOOR INHAALACTIVITEITEN OP SCHOOL.</u></b>	<b>18</b>
<b>VERTRAAGDE WEKEN SCHOOLJAAR 2024-2025</b>	<b>18</b>
<b>LESTIJDEN 45-MINUTENROOSTER</b>	<b>19</b>
<b>LESTIJDEN 30-MINUTENROOSTER</b>	<b>20</b>
<b>AFWEZIGHEID MELDEN</b>	<b>21</b>
<b>ONGEORLOOFD VERZUIM</b>	<b>21</b>
<b>LEERLING IS ONGEORLOOFD ABSENT</b>	<b>21</b>
<b>SUIKERFEEST EN SLACHTFEEST</b>	<b>22</b>
<b>EXTRA BELANGRIJK VOOR HET VMBO</b>	<b>22</b>
<b>VAKKEN EN LEERGEBIEDEN</b>	<b>23</b>
<b>PROFIELVAK EN KEUZEVAKKEN IN DE BOVENBOUW</b>	<b>24</b>
<b>LESSENTABEL ONDERBOUW</b>	<b>25</b>
	<b>25</b>

<b>LESSENTABEL BOVENBOUW</b>	<b>26</b>
<b>4. <u>ICT</u></b>	<b>27</b>
LAPTOPGEBRUIK	27
LAPTOPPROTOCOL	28
VERANTWOORDELIJKHEDEN BIJ AANSCHAF VIA THE RENT COMPANY	30
<b>5. <u>TOELATINGSBELEID</u></b>	<b>31</b>
ONDERSTEUNINGSPROFIEL SG GERRIT RIETVELD	31
ZORGPLICHT EN SAMENWERKING	31
<b>6. <u>ONDERSTEUNING</u></b>	<b>32</b>
HET ONDERSTEUNINGSTEAM	32
HET ONTWIKKELPERSPECTIEF (OPP)	32
ZIEKTEVERZUIM	34
<b>7. <u>TOETSING EN OVERGANG</u></b>	<b>35</b>
UITGANGSPUNTEN BIJ BEVORDERING	35
BEVORDERING	36
BEVORDERINGSNORMEN LEERJAAR 1	36
BEVORDERINGSNORMEN LEERJAAR 2	37
BEVORDERINGSNORMEN LEERJAAR 3	38
<b>8. <u>SCHOOLAFSPRAKEN EN VEILIGHEID</u></b>	<b>39</b>
SCHOOLAFSPRAKEN	39
	42
REGELS M.B.T. TE LAAT KOMEN EN ONGEORLOOFD VERZUIM	42
TELEFOONBELEID, DIGITALE GELETTERDHEID EN DIGITALE SOCIALE VEILIGHEID	43
STROOMSCHEMA HANDHAVING TELEFOONBELEID	46
ESCALATIELADDER TELEFOONBELEID	47
GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG	47
SCHORSING	48
VERWIJDERING	48
FUNCTIONARISSEN VERTROUWENSWERK SG GERRIT RIETVELD EN VERTROUWENSINSPECTIE	49
<b>9. <u>MEDEZEGGENSCHAP</u></b>	<b>52</b>
<b>10. <u>SCHOOLKOSTEN</u></b>	<b>53</b>
BOEKEN EN LICENTIES	53
AAN TE SCHAFFEN MATERIALEN	53

<b>SCHOOLBENODIGDHEDEN SCHOOLJAAR 2024 - 2025</b>	<b>54</b>
<b>LAPTOP</b>	<b>55</b>
<b>VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE</b>	<b>55</b>
<b><u>11. OVERIGE INFORMATIE</u></b>	<b><u>56</u></b>
<b>OPEN HUIS</b>	<b>56</b>
<b>JAARAGENDA</b>	<b>56</b>
<b>KLACHTEN</b>	<b>57</b>
<b>VERZEKERING</b>	<b>57</b>
<b><u>12. CONTACTGEGEVENS</u></b>	<b><u>59</u></b>
<b>SCHOLLEIDING</b>	<b>59</b>
<b>ONDERSTEUNINGSCOÖRDINATOR</b>	<b>59</b>
<b>DECAAN</b>	<b>59</b>
<b>ONDERSTEUNERS</b>	<b>59</b>
<b>MENTOREN SCHOOLJAAR 2024 - 2025</b>	<b>60</b>
<b><u>BIJLAGE 1</u></b>	<b><u>61</u></b>
<b><u>EXTRA INFORMATIE VERZUIM EN AANVRAGEN VERLOF</u></b>	<b><u>61</u></b>
<b>LEERPLICHT EN KWALIFICATIEPLICHT</b>	<b>61</b>
<b>ONGEORLOOFD VERZUIM</b>	<b>61</b>
<b>AANVRAGEN VRIJSTELLING VAN GEREGELD SCHOOLBEZOEK</b>	<b>62</b>
<b><u>EXTERNE CONTACTGEGEVENS</u></b>	<b><u>65</u></b>
<b>INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS:</b>	<b>65</b>
<b>MEDEZEGGENSCHAPSRAAD:</b>	<b>65</b>
<b>JEUGDARTS OP SCHOOL:</b>	<b>65</b>
<b>POLITIE:</b>	<b>65</b>
<b>SAMENWERKINGSVERBAND:</b>	<b>65</b>

# 1. MISSIE, VISIE EN ORGANISATIE

Op SG Gerrit Rietveld bieden wij leerlingen passend onderwijs in alle vmbo-leerwegen. Bij passend onderwijs kijken we naar wat leerlingen wél kunnen, niet naar wat ze niet kunnen. De onderwijsbehoefte van leerlingen staat centraal. Dit betekent dat we door hoge verwachtingen te hebben, een leerling zoveel mogelijk uitdagen op hun eigen niveau en streven naar de best mogelijke doorstroom naar het vervolgonderwijs. SG Gerrit Rietveld maakt deel uit van de Purmerendse ScholenGroep (PSG). De PSG is een 'brede' scholengroep. Alle onderwijssoorten zijn erin opgenomen: gymnasium, atheneum, havo, alle leerwegen van het vmbo en ook het zo geheten praktijkonderwijs. De PSG bestaat uit zes scholen. De missie en visie op onderwijs van SG Gerrit Rietveld sluit aan bij de missie en visie van de Purmerendse ScholenGroep (PSG).

## Kernwaarden

De gemeenschappelijke PSG-kernwaarden **verbinding**, **groei** en **innovatie** zijn het kompas in de ambities die worden nagestreefd: zij geven richting in het vormgeven van ons onderwijs. Verbinding en innovatie worden binnen onze school bijvoorbeeld zichtbaar in de ontwikkeling van ons **innovatief onderwijs**, waarin we veel in **verbinding samenwerken** met het bedrijfsleven en het vervolgonderwijs. Daarnaast proberen we praktijkopdrachten zo écht mogelijk te maken. Daarvoor werken we regelmatig samen met bedrijven en instellingen uit de buurt. **Groei** komt tot uiting in de aandacht voor de **brede ontwikkeling** van onze leerlingen, waarbij het ook gaat om de ontwikkeling van zelfstandigheid, de relatie met anderen en vertrouwen in het eigen kunnen. Als SG Gerrit Rietveld voegen we onze eigen kernwaarde **kansrijk** aan toe. Deze waarde biedt ontwikkeling en perspectief voor leerlingen en medewerkers. Dit gaat over het aanbieden van keuzes en over het bieden van echte kansen en maatwerk, al dan niet met extra ondersteuning.

## VISIE: LEREN DOOR TE DOEN

Onze visie op onderwijs in het Schoolplan SG Gerrit Rietveld 2021 - 2025 is gebaseerd op het PSG Strategisch Beleidsplan 2018 – 2022. De visie sluit ook nu nog aan bij het nieuwe PSG Strategisch Beleidsplan 2023-2027 en zal, daar waar nodig worden aangescherpt in het volgende schoolplan.

Op SG Gerrit Rietveld geloven we in 'Geslaagd in de praktijk'.

Dit betekent:

1. We helpen leerlingen op weg naar hun diploma en de juiste vervolgopleiding.
2. We zorgen voor een veilige en positieve sfeer op school. Hierbij zijn respect, veiligheid en plezier belangrijk.
3. Onze medewerkers zijn vriendelijk en betrokken. Ze hebben aandacht voor wat elke leerling kan en nodig heeft.
4. Leerlingen leren vooral door te doen en te ervaren. We bieden veel praktijksituaties aan.
5. We werken samen met ouders. De driehoek leerling – ouders – mentor is belangrijk voor ons.
6. Leerlingen ontdekken in vier jaar wie ze zijn, wat ze kunnen en wat ze willen.
7. We bereiden leerlingen voor op hun toekomst door hen te laten ontdekken waar ze goed in zijn en wat ze leuk vinden.

Zo helpen we elke leerling om te slagen, zowel op school als in hun verdere leven.

## ORGANISATIE

We hebben de school ingericht met in gedachten wat we beloven. Dit betekent dat: in onze **kleinschalige school** iedereen elkaar kent, we veel **aandacht** hebben voor onze leerlingen, dat we samenwerken aan een **positief leerklimaat** en **voorspelbaar** zijn in wat we van iedereen verwachten door te werken met een vaste lesstructuur en aangeleerd positief gedrag.

### Kernteams

We zijn een kleinschalige school en bieden onderwijs aan zo'n 420 leerlingen. We werken op SG Gerrit Rietveld in kernteams. Een kernteam bestaat uit een vaste groep docenten, één van de leden is schoolcoach, een lid van het ondersteuningsteam en een teamleider rondom een aantal klassen. In de kernteams wordt op zeer regelmatige basis met elkaar gesproken over de leerlingen en ons onderwijs. De samenstelling van de kernteams voor het schooljaar 2024 – 2025 is als volgt:

#### Kernteams onderbouw voor leerjaar 1 & 2:

Verantwoordelijke teamleider is mevrouw B. Meijberg.

Schoolcoach leerjaar 1: de heer J. Kes en schoolcoach leerjaar 2: de heer V. Weijn.

Lid ondersteuningsteam: mevrouw E. Scheelings leerjaar 1 en mevrouw N. Worell leerjaar 2.

#### Kernteams bovenbouw voor leerjaar 3 & 4:

Verantwoordelijke teamleider is de heer H. van den Berg.

Schoolcoach leerjaar 3: mevrouw K. Kroeders en schoolcoach leerjaar 4: mevrouw M. Slisser.

Lid ondersteuningsteam: de heer H. Oei leerjaar 3 en mevrouw E. Bond leerjaar 4.

## KWALITEITSCULTUUR: SAMEN ELKE DAG EEN BEETJE BETER

Op SG Gerrit Rietveld streven we naar voortdurende verbetering van ons onderwijs. We doen dit door:

1. Te werken in kernteams met schoolcoaches;
2. de methode van stichting leerKRACHT toe te passen;
3. de stem van de leerling centraal te stellen.

Wat betekent dit in de praktijk?

- Door het werken in **kernteams** werken docenten samen in kleine teams, ondersteund door schoolcoaches. Dit zorgt voor een evenwichtige verdeling van taken en verantwoordelijkheden.
- We gebruiken de aanpak van stichting **leerKRACHT** om ons onderwijs te verbeteren. Dit houdt in:
  - Gezamenlijk lessen ontwerpen;
  - bij elkaar op lesbezoek gaan;
  - een open feedbackcultuur ontwikkelen.
- We gebruiken **de stem van de leerling** tijdens de leerlingarena. Daarmee luisteren we naar wat leerlingen nodig hebben en passen ons onderwijs daarop aan.





Wat levert deze aanpak op?

1. Een positieve en veilige werksfeer voor leraren;
2. minder werkdruk door goede samenwerking;
3. continu verbeteren van ons onderwijs;
4. eigenaarschap;
5. professionele ontwikkeling van onze leraren.

Ons motto "Iedere dag een beetje beter" vat samen hoe we werken aan betekenisvol onderwijs voor leerlingen en een fijne werkomgeving voor onze medewerkers.

### Schoolleiding

De eindverantwoordelijkheid voor de school berust bij de schoolleiding. De schoolleiding wordt gevormd door:

- Mevr. Edith Pals, directeur
- Mevr. Berdien Meijberg, teamleider onderbouw
- Dhr. Hugo van den Berg, teamleider bovenbouw

### CONTACTGEGEVENS VAN SG GERRIT RIETVELD

<b>Postadres</b> Postbus 62 1440 AB Purmerend	<b>Bezoekadres</b> Spinnekop 1 1444 GN Purmerend Telefoon 0299 – 43 55 79 E-mail: <a href="mailto:rietveld@psg.nl">rietveld@psg.nl</a> Website: <a href="https://rietveld.psg.nl/">https://rietveld.psg.nl/</a>
---	--

### CONTACTGEGEVENS VAN DE PURMERENDSE SCHOLENGROEP

<b>Purmerendse ScholenGroep</b> Service- en Expertise Centrum Postadres: Postbus 659 1440 AR Purmerend	<b>Bezoekadres</b> Purmersteenweg 42 1441 DM Purmerend T 0299 – 413366 E-mail: <a href="mailto:bestuur@psg.nl">bestuur@psg.nl</a> Website: <a href="http://www.psg.nl">www.psg.nl</a>
--	--



## 2. BREED ONDERWIJSAANBOD IN EEN POSITIEF SCHOOLKLIMAAT

### ONDERWIJS OP SG GERRIT RIETVELD

Onze docenten zijn betrokken, hebben hart voor het vmbo en willen het beste uit elke leerling halen. Het is onze overtuiging dat leerlingen vooral leren door te doen en te ervaren. We hechten groot belang aan de ontwikkeling van alle basisvaardigheden: burgerschap, digitale geletterdheid, taal en rekenen. Deze vaardigheden vormen het fundament waarop leerlingen hun toekomst bouwen. Ons onderwijs is om die reden gericht op de brede ontwikkeling van onze leerlingen en is daardoor kansrijk. Dit betekent dat we in ons onderwijs ruimte bieden om beroepsvaardigheden, algemene en sociale vaardigheden aan te leren, die leerlingen nodig hebben voor hun plek in de maatschappij, het vervolgonderwijs en de steeds veranderende arbeidsmarkt. Leerlingen halen na vier jaar een vmbo-diploma. Een vmbo-diploma biedt toelatingsrecht op het mbo, ongeacht welk profielvak is gevolgd.

### Driehoek leerling – ouders - mentor

We vinden het belangrijk om samen te werken met ouders. Hierin is de driehoek leerling – ouders – mentor van groot belang. Dit betekent dat we van ouders een actieve betrokkenheid verwachten bij de schoolloopbaan van de leerling. Wij nodigen ouders regelmatig uit voor informatiebijeenkomsten en driehoeksgesprekken. Uiteraard kunnen ouders zelf contact opnemen met de mentor en docenten als de situatie daarom vraagt.

### Positief schoolklimaat: Respect, Veiligheid & Plezier

De leerlingen en docenten op SG Gerrit Rietveld hebben gekozen om met elkaar om te gaan vanuit drie kernwaarden: Respect, Veiligheid en Plezier. Deze kernwaarden vormen de basis waarop iedereen met elkaar samenwerkt op onze school. We hanteren principes van Positive Behavior Support (PBS). We vinden het heel belangrijk dat wij op een positieve manier met elkaar omgaan. SG Gerrit Rietveld heeft een veilig, warm en rustig schoolklimaat, waar leerlingen zich thuis voelen.

We zijn voorspelbaar door:

- positief gedrag aan te leren;
- duidelijke gedragsverwachtingen;
- een vaste lesstructuur.

We zorgen hierdoor samen voor een positief schoolklimaat, waarbinnen de leerlingen zich fijn voelen en zij zich kunnen ontwikkelen. Voorspelbaarheid is ook terug te vinden in onze roosters en onze lessen. Er is heerst rust in de school, op de gangen, in de aula en in de lessen. Dit wordt ook vaak opgemerkt door onze bezoekers van buiten en ouders die we rondleiden.

### Gewenst gedrag wordt gezien en beloond

Positief en gewenst gedrag wordt gezien en beloond. Om gedrag te stimuleren, hebben wij een beloningssysteem dat door alle medewerkers van de school wordt gebruikt. Leerlingen kunnen Gerrit Rietveld munten verdienen. De munten kunnen worden uitgegeven in de schoolwinkel voor schoolspullen, of bij twaalf munten kan er een uitslapkaart worden gekocht.

We hanteren duidelijke afspraken en docenten bieden veiligheid, structuur en voorspelbaarheid. Onze leerlingen voelen zich thuis en daardoor zijn zij in staat om tot leren te komen. Alle medewerkers belonen gewenst gedrag met complimenten, terwijl de aandacht voor ongewenst gedrag tot een minimum wordt beperkt.

Bij grensoverschrijdend gedrag hanteren we duidelijke consequenties. We vinden het heel belangrijk dat onze leerlingen met plezier naar school gaan. Het samenwerken vanuit de PBS-waarden levert ons een goede basis voor ons leerklimaat en een positieve sfeer op. Een positief leerklimaat is een belangrijke voorwaarde voor leerlingen om tot leren te komen.

We zien hetgeen wat bereikt is inmiddels ook terug in de rapportage van de tevredenheidsonderzoeken waar ook de Sociale Veiligheidsmonitor in is opgenomen. Resultaten zijn te raadplegen op [Scholen op de kaart](#).

## STRUCTUUR IN DE LES

Alle lessen worden gegeven in dezelfde voorspelbare structuur. Doordat alle docenten zich aan de afgesproken lesstructuur houden, creëren wij duidelijkheid en voorspelbaarheid. Dit zorgt voor rust in de lessen. Een les ziet er voor de leerlingen als volgt uit:



### Gerrit Rietveld les

- We **groeten** elkaar persoonlijk bij de deur
- Je hebt een eigen plek volgens de **klassenplattegrond**
- Je start bij binnenkomst met **de startactiviteit**
- De docent geeft aan wat het **lesdoel** is
- We werken met **ZS**, zelfstandig werken in stilte
- of
- ZF** werken met fluisteren met een maatje.

Je kunt altijd **aan het werk**. De docent loopt langs volgens een vaste ronde en geeft hulp.

- Aan het einde van de les wordt de les afgerond.  
**Is het lesdoel bereikt?**
- Je blijft **op je plaats** zitten tot het einde van de les.
- We **groeten** elkaar bij het weggaan.



## Leerlingen het stuur, docenten het tempo

Onze leerlingen leren 'leren' en leren 'kiezen', tijdens het doen van projecten, het doen van echte opdrachten bij opdrachtgevers en het volgen van keuzevakken. Tegelijkertijd oriënteren zij zich op hun loopbaan en de verschillende werkvelden. We bieden zoveel mogelijk onderwijs op maat aan, door leerlingen keuzemogelijkheden te geven. Het leerproces van de leerling staat centraal.

### De mentor als spil in de begeleiding

De mentor begeleidt de leerling bij zijn of haar schoolloopbaan op SG Gerrit Rietveld. De mentor is op de hoogte van de leervorderingen en de ontwikkeling van de leerling. De mentor voert gesprekken met de leerling over zijn/haar persoonlijke ontwikkeling en talenten. Samen met de leerling onderzoekt de mentor welk profielvak en welke beroepsrichting het beste bij de leerling past. De ontwikkelingen worden door de leerling bijgehouden in een portfolio.

### Extra ondersteuning

Op SG Gerrit Rietveld zijn er mogelijkheden voor extra hulp. De coördinatie van deze extra hulp staat onder leiding van de ondersteuningscoördinator. De extra hulp kan onder andere bestaan uit Remedial Teaching (RT), begeleidingsuren, huiswerkbegeleiding, sociale vaardigheidstraining, faalangstreductietraining of schoolmaatschappelijk werk. De mentor kan in overleg met ouders een leerling aanmelden voor extra zorg. U vindt hierover meer in het hoofdstuk over de ondersteuning.

### PROFIELKEUZE EN LOOPBAANORIENTATIE (LOB)

De mentor begeleidt, in samenwerking met de loopbaancoördinator (decaan), de profiel- en loopbaankeuze van de leerling. Daarnaast worden speciale voorlichtingsavonden voor ouders en leerlingen georganiseerd. De leerlingen maken in de tweede klas een keuze voor een profielvak in de bovenbouw. Vanaf de eerste klas wordt de leerling voorbereid om een keuze te maken. Daarbij gaan we uit van de talenten en interesses van de leerling en de mogelijkheden op de arbeidsmarkt. Dit gebeurt o.a. tijdens de beroepsgerichte praktijklessen in de eerste en tweede klas. Tijdens de begeleidingsuren en de Rietveld-uren van de mentor, is bovenstaande onderwerp van gesprek. In het vierde leerjaar maken onze leerlingen de keuze voor een vervolgopleiding in het mbo. Naast de lessen op school vinden ook andere LOB-activiteiten plaats, zoals: stages in alle leerjaren, de beroepenmarkt, gastlessen, bedrijfsbezoeken en leerlingsbezoekdagen op het mbo.

### LOOPBAANCOÖRDINATOR (DECAAN)

Ouders en/of leerlingen die vragen hebben over de opleiding of een vervolgopleiding, kunnen een afspraak maken met de loopbaancoördinator mevrouw L. Beers (bsu@psg.nl)

### ONDERWIJS IN LEERJAAR 1 EN 2: WIE BEN IK? WAT KAN IK? WAT WIL IK?

Onze school staat midden in de maatschappij en we stimuleren maatschappelijke betrokkenheid bij leerlingen. Door het doen van projecten, opdrachten voor opdrachtgevers en LOB-activiteiten worden leerlingen zich steeds meer bewust van de wereld om hun heen en krijgen de leerlingen de gelegenheid om eigen talenten te ontdekken en te benutten. Tijdens de wekelijkse Rietvelduren bij de mentor wordt er aandacht besteed aan de leerlijnen: LOB-vaardigheden, studievoordigheden en sociaal-emotionele vaardigheden. Alle leerlingen werken gedurende hun Rietveldloopbaan aan een persoonlijk portfolio, loopbaandossier en voeren loopbaangesprekken met de mentor. Hierdoor leren leerlingen na te denken en te reflecteren over zichzelf met vragen als: **Wie ben ik?, Wat kan ik? en Wat wil ik?**

## Kracht in Controle (KIC)

In de onderbouw geven we in alle klassen KIC, met als doel het vergroten van de sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen. In de lessen komen onderwerpen als zelfvertrouwen, grenzen stellen, omgaan met frustratie en samenwerken aan bod. In de lessen kan er ook echt geoefend worden met het positief inzetten van kracht. De lessen worden gegeven in een zogenaamde DOJO-ruimte op school die daar geschikt voor is. De lessen dragen ook bij aan de positieve groepsvorming in de klas.

## BASISVAARDIGHEDEN

We zijn ervan overtuigd dat onze leerlingen kansrijk zijn om te slagen in de praktijk wanneer we gerichte aandacht hebben voor het versterken van alle basisvaardigheden. Daarmee bereiden we onze leerlingen optimaal voor op hun vervolgopleiding, toekomstige beroep en hun rol als actieve burgers in de maatschappij. We richten ons in ons onderwijs op alle basisvaardigheden en nemen de brede ontwikkeling van onze leerlingen als uitgangspunt:

### ○ **Taal en rekenen**

- Taal en rekenen staan in alle leerjaren op de lessentabel;
- We werken met ontwikkellijnen om de voortgang van elke leerling nauwkeurig te volgen;
- Maatwerk: leerlingen werken op hun eigen niveau en tempo aan het verbeteren van deze vaardigheden.

### ○ **Digitale vaardigheden**

- ICT-vaardigheden worden geïntegreerd aangeleerd bij het vak Dienstverlening & Producten (D&P);
- Andere vakken maken actief gebruik van ICT ter ondersteuning van het leerproces;
- Leerlingen leren omgaan met diverse digitale tools die relevant zijn voor hun toekomstige beroep en deelname aan de maatschappij.

### ○ **Burgerschap**

- Burgerschap is verweven in ons onderwijsprogramma;
- We stimuleren maatschappelijke betrokkenheid door samenwerking met lokale bedrijven en instellingen;
- Leerlingen werken aan praktijkopdrachten die bijdragen aan hun begrip van de samenleving en hun rol daarin.

## Brede ontwikkeling

- Ons onderwijs gaat verder dan alleen kennisoverdracht;
- we focussen op de ontwikkeling van sociale vaardigheden, kritisch denken en probleemoplossend vermogen;
- door praktijkgerichte opdrachten leren leerlingen hun kennis en vaardigheden toe te passen in realistische situaties.

## Aanpak versterken basisvaardigheden

- Geïntegreerd leren: basisvaardigheden worden niet geïsoleerd aangeboden, maar verweven in alle vakken en projecten;
- door taalgericht vakonderwijs is er bij alle vakken extra aandacht voor taal;
- praktijkgericht: leerlingen leren door te doen, wat aansluit bij ons motto "Geslaagd in de praktijk";
- doorlopende leerlijn: van de brugklas tot het examenjaar bouwen we consistent aan deze vaardigheden.

Door deze gerichte aandacht voor basisvaardigheden bereiden we onze leerlingen optimaal voor op hun vervolgopleiding, toekomstige beroep en hun rol als actieve burgers in de maatschappij.

## Ontwikkeling van innovatief onderwijs

In (toekomstige) beroepen gaat het om het maken van een product of leveren van een dienst, vandaar de keuze om naast de twee techniekprofielen het profielvak Dienstverlening & Producten (D&P) aan te bieden. D&P is een loopbaangericht profielvak in tegenstelling tot onze twee techniekprofielen die meer beroepsgericht zijn. D&P geeft ruimte om de keuze voor beroep uit te stellen en de tijd te gebruiken om uit te zoeken wat past bij interesses, talenten en mogelijkheden van de leerlingen.

## DE PROFIELVAKKEN EN INTERESSELIJNEN IN DE BOVENBOUW

We besteden in de onderbouw heel veel aandacht aan het leren kiezen. In het eerste en tweede leerjaar ga je als leerling binnen de gegeven vakken en projecten vooral ervaren en ontdekken wat je leuk vindt en waar je goed in bent. Aan het einde van het tweede leerjaar kies je een profielvak(praktijkrichting), waardoor je in het derde leerjaar zoveel mogelijk aan de slag kunt in de richting van jouw interesse. De uiteindelijke keuze voor een interesselijijn maak je in de eerste periode van het derde leerjaar.

Op de volgende pagina staat een overzicht met een korte toelichting van de profielvakken en interesselijnen die gekozen kunnen worden in de bovenbouw. Voor uitgebreide informatie en filmpjes verwijzen we graag naar de uitleg over [onze profielen in de bovenbouw](#) op de website.

## Producersen, Installeren en Energie (PIE)

Vind je het leuk om dingen te maken en te repareren? Wil je uitzoeken hoe een machine werkt? Naast de basistechnieken op het gebied van metaalbewerking, cad-tekenen, elektriciteit en installaties, is er aandacht voor moderne ontwikkelingen zoals domotica en 3D printen.

Als jij een technisch vakman wil worden en zeker wil zijn van een baan, dan past PIE bij jou!

## Mobiliteit en transport (M&T)

Ben je gek op alles dat rolt en rijdt? Houd je van sleutelen aan auto's, vrachtwagens, fietsen of brommers en vind je het leuk om storingen op te lossen?

Wil je alles weten over de geheimen van het wegvervoer en kun je goed routes uitzetten? Dan moet je in de bovenbouw bij M&T zijn.

## Dienstverlening & Producten

### Dienstverlening & Bewegen

Vind je het niet alleen heel leuk om zelf te sporten, maar ook om bijvoorbeeld training te geven of activiteiten te bedenken voor het animatie-team? Of zie jij jezelf in de toekomst in één van de uniformberoepen? Of misschien ben jij wel die horecatijger.

Bij bewegen en dienstverlening kun je alle kanten op.

### Dienstverlening & Zorg

Wil je graag zorgen voor kinderen, zieken, ouderen of cliënten? Of richt je je liever op uiterlijke verzorging en wil je misschien werken in een kapsalon of schoonheidssalon?

Als jij graag met mensen werkt, is deze interesselij écht iets voor jou!

## Ontwerpen & Maken    Ondernemen & ICT

Voor een klant nieuwe oplossingen bedenken, schetsen en ontwerpen, om het daarna zelf te maken? Materialen bewerken, meubels maken, schilderen, metselen en cad-tekenen op de computer. Allemaal onderdelen die aan bod komen bij ontwerpen en maken.

Dus lekker met je handen aan de slag? Kom dan naar ontwerpen en maken.

Vind je het leuk om te handelen en met veel mensen in contact te komen? Ben je ondernemend, handig met computers en wil je misschien wel een eigen bedrijf? Hier leer je onder andere een bedrijfsplan maken, ontwerpen van een etalage, reclame maken en je digitale vaardigheden verder uit te breiden.

Bij ondernemen en ICT doe je het allemaal.

## SCHOOLOPBRENGSTEN

Net als iedere school meten wij jaarlijks onze kwaliteit in de vorm van opbrengsten. Dit doen we om te zien waar en hoe we ons onderwijs kunnen verbeteren. Voor meer informatie over onze opbrengsten verwijzen wij naar [Scholen op de kaart](#) waar u alle resultaten van de afgelopen jaren terugvindt.

Voor meer informatie over onderwijsresultaten kunt u kijken bij [www.onderwijsresultatenmodel-vo-inspectie.nl](http://www.onderwijsresultatenmodel-vo-inspectie.nl).

## TROTS OP ONS SLAGINGSPERCENTAGE!

Het afgelopen schooljaar hadden we na het tweede tijdvak op de basisberoepsgerichte leerweg en kaderberoepsgerichte leerweg een slagingspercentage van 100 %. Iets waar we natuurlijk enorm trots op zijn. Voor de gemengde leerweg is één leerling, door zeer verdrietige familieomstandigheden, niet geslaagd. Eén leerling heeft geen examen gedaan en die hebben we begeleid naar het mbo. Dit schooljaar streven we er weer naar om alle leerlingen van klas 4 succesvol te begeleiden naar een diploma. In de afbeeldingen hieronder staan de aantallen leerlingen die in de verschillende leerwegen en klassen zijn opgegaan voor het examen.

	Percentage	aantal geslaagd	Aantal afgewezen	Aantal kandidaten	Nog D&P examen	Geen examen, vervangende leerplicht
<b>Basis</b>	93%	26	2	28	28	28
R4A	93%	13	1	14	2	0
R4B	93%	13	1	14	2	1
<b>Kader</b>	94%	32	2	34	0	0
R4C	93%	14	1	15	0	0
R4D	95%	18	1	19	0	0
<b>Gemengde leerweg</b>	90%	9	1	10	0	0
R4E	90%	9	1	10	0	0
<b>Totaal</b>	93%	67	5	72	0	0

	Percentage	aantal geslaagd	Aantal afgewezen	Aantal kandidaten	Nog D&P examen	Geen examen, vervangende leerplicht
<b>Basis</b>	100%	28	0	28	28	28
R4A	100%	14	0	14	2	0
R4B	100%	14	0	14	2	1
<b>Kader</b>	100%	34	0	34	0	0
R4C	100%	15	0	15	0	0
R4D	100%	19	0	19	0	0
<b>Gemengde leerweg</b>	90%	9	1	10	0	0
R4E	90%	9	1	10	0	0
<b>Totaal</b>	99%	71	1	72	0	0



# 3. ALGEMENE INFORMATIE

## WAT VERWACHTEN WIJ IN DE SAMENWERKING MET OUDER(S)/VERZORGER(S)?

Leerlingen, ouders en de school zijn gebaat bij een goede samenwerking. Het naleven van de afspraken zal leiden tot een veilig, werkbaar en plezierig schoolklimaat voor iedereen.

Wij verwachten:

- dat zowel ouders/verzorgers, leerlingen en school gezamenlijk werken aan de naleving van de algemeen geldende omgangsvormen en respectvol met elkaar en de leerlingen omgaan;
- dat de ouders/verzorgers op de hoogte zijn van de regels en afspraken die voor de leerlingen gelden, dat zij die regels onderschrijven en dat zij meewerken aan de naleving van deze regels;
- dat de ouders/verzorgers de uitgangspunten en werkwijze van de school onderschrijven;
- dat de leerlingen en de ouders/verzorgers zich houden aan de leerplichtwet;
- dat de ouders/verzorgers de informatie die de school verstrekt lezen en indien nodig om toelichting vragen. De informatiebrieven (van bv. een informatieavond) worden digitaal verzonden. Het is hiervoor belangrijk dat de e-mailadressen van de ouders/verzorgers bij de school bekend zijn (u kunt zelf wijzigingen aanbrengen via het ouderaccount van Magister).
- dat wij elkaar zo spoedig mogelijk informeren als er veranderingen zijn die van invloed kunnen zijn op het welbevinden van de leerling en de voortgang in de weg staan.

### Gescheiden ouders(s)/verzorger(s)/voogd(en)

Soms doet de situatie zich voor dat ouders niet meer gehuwd of samenwonend zijn en een van beiden niet meer op hetzelfde adres woont als de leerling. In aansluiting op de Nederlandse wet- en regelgeving hanteert de PSG een regeling die is uitgelegd in de [informatie voor gescheiden ouders](#) op de PSG-website.

De ouder/verzorger woonachtig op het postadres waar op de leerling staat ingeschreven is ons eerste aanspreekpunt. Deze ouder/verzorger staat in Magister aangemeld als ouder/verzorger 1 en zal de digitale correspondentie ontvangen. Wij gaan ervan uit dat ouders/verzorgers onderling afspraken maken over de ontvangen correspondentie en de aanwezigheid bij de driehoeksgesprekken.

Vanuit de wet zijn wij genoodzaakt om enkel informatie te delen met gezaghebbenden. Mocht u hier vragen over hebben kunt u contact opnemen met de ondersteuningscoördinator.

## VAKANTIES SCHOOLJAAR 2024-2025

Herfstvakantie	Maandag 28 oktober 2024	Vrijdag 1 november 2024
Kerstvakantie	Maandag 23 december 2024	Vrijdag 3 januari 2025
Voorjaarsvakantie	Maandag 17 februari 2025	Vrijdag 21 februari 2025
Pasen	Maandag 21 april 2025	
Meivakantie	Dinsdag 22 april 2025	Vrijdag 2 mei 2025
Bevrijdingsdag	Maandag 5 mei 2025	
Hemelvaart	Donderdag 29 mei 2025	Vrijdag 30 mei 2025
Pinsteren	Maandag 9 juni 2025	
Zomervakantie	Maandag 14 juli 2025	Vrijdag 22 augustus 2025

## OVERIGE DAGEN WAAROP LEERLINGEN LESVRIJ\* ZIJN

1	Leerjaar 2, 3 en 4	Maandag 2 september 2024
1	Leerjaar 1	Maandag 7 oktober 2024
Compensatie Waterland Werkt	Leerjaar 2, 3 en 4	Maandag 7 oktober 2024
2	Alle leerjaren	Dinsdag 17 december 2024
3	Alle leerjaren	Dinsdag 8 april 2025
4	Leerjaar 1,2 en 3	Dinsdag 10 juni 2026
5	Leerjaar 1, 2 en 3	Dinsdag 1 juli 2025
6,7	Leerjaar 1,2 en 3	Donderdag 10 en vrijdag 11 juli 2025

\* Op lesvrije dagen kunnen leerlingen uitgenodigd worden voor inhaalactiviteiten op school.

## VERTRAAGDE WEKEN SCHOOLJAAR 2024-2025

De school kent viermaal in het schooljaar een vertraagde week. De leerlingen volgen een 30-minutenrooster waardoor de lessen eindigen om 12.00 uur. Deze weken worden onder andere gebruikt voor activiteiten die anders de reguliere lessen verstoren, denk aan excursies, examens buiten de deur, gastlessen en afnames van verschillende vragenlijsten. Na 12.00 uur kunnen leerlingen nog wel uitgenodigd worden voor het inhalen van opdrachten en toetsen. De volgende vertraagde weken zijn gepland voor komend schooljaar:

Vertraagde week (aantal dagen)	Leerjaar	Datum
1 (5)	Leerjaar 1, 2 en 3	Maandag 21 oktober t/m vrijdag 25 oktober 2024
1 (5)	Leerjaar 4 heeft toetsweek	Maandag 21 oktober t/m vrijdag 25 oktober 2024
2 (4)	Alle leerjaren	Maandag 16 december 2024 t/m vrijdag 20 december 2024
3 (5)	Alle leerjaren	Maandag 10 februari t/m vrijdag 14 februari 2025
4 (4)	Leerjaar 1, 2 en 3	Dinsdag 10 juni t/m vrijdag 13 juni 2025

### Roosterzaken en opvang lesuitval door waarnemingslessen

Het rooster is in principe vastgesteld voor een schooljaar. Door langdurige ziekte of in dienst treden van nieuwe docenten kan het noodzakelijk zijn een nieuw rooster te maken. Het actuele rooster is zichtbaar in Magister, ook alle roosterwijzigingen zijn daar te vinden. Als een docent ziek of afwezig is, wordt er zoveel mogelijk gezorgd voor een invaldocent. Dit betekent dat de leerlingen geen vrij krijgen en dat een andere docent waarneemt. Soms wordt een vak verplaatst, zodat de leerling eerder uit is of later kan beginnen. Het kan gebeuren dat een docent zich in de ochtend ziek meldt. De lesuitval wordt zo spoedig mogelijk in het rooster in Magister verwerkt. Wij adviseren om voor vertrek van huis altijd het rooster in Magister te raadplegen.

### Openingstijden:

De school is voor leerlingen geopend van 08.15 uur tot 16.45 uur.

### Lestijden

Op onze school duren de lessen 45 minuten. Klassen 1 & 2 hebben hun pauzes op een ander moment dan klassen 3 & 4. Hierdoor is er het een groot gedeelte van de dag ook rustiger in de gangen. Sommige vakken worden twee uren achter elkaar (blokuur) gegeven. De praktijkvakken in de bovenbouw worden ook in blokken van drie of vier uur gegeven.

### LESTIJDEN 45-MINUTENROOSTER

Lessen onderbouw		Lessen bovenbouw	
MW uur	08:15 - 08:45 uur	MW uur	08:15 - 08:45 uur
2	08:45 - 09:30 uur	2	08:45 - 09:30 uur
3	09:30 - 10:15 uur	3	09:30 - 10:15 uur
PAUZE	10:15 - 10:30 uur	4	10:15 - 11:00 uur
4	10:30 - 11:15 uur	PAUZE	11:00 - 11:15 uur
5	11:15 - 12:00 uur	5	11:15 - 12:00 uur
PAUZE	12:00 - 12:30 uur	6	12:00 - 12:45 uur
6	12:30 - 13:15 uur	PAUZE	12:45 - 13:15 uur
7	13:15 - 14:00 uur	7	13:15 - 14:00 uur
PAUZE	14:00 - 14:15 uur	8	14:00 - 14:45 uur
8	14:15 - 15:00 uur	PAUZE	14:45 - 15:00 uur
9	15:00 - 15:45 uur	9	15:00 - 15:45 uur
10	15:45 - 16:30 uur	10	15:45 - 16:30 uur

## LESTIJDEN 30-MINUTENROOSTER

Er kan gebruik worden gemaakt van een 30-minutenrooster, bijvoorbeeld tijdens de vertraagde weken of bij rapportvergaderingen. Het voordeel van een 30-minutenrooster is dat de continuïteit van de lessen groter is en er minder lessen uitvallen.

Lessuren onderbouw		Lessuren bovenbouw	
MW uur	08:15 - 08:45 uur	MW uur	08:15 - 08:45 uur
2	08:45 - 09:15 uur	2	08:45 - 09:15 uur
3	09:15 - 09:45 uur	3	09:15 - 09:45 uur
PAUZE	09:45 - 10:00 uur	4	09:45 - 10:15 uur
4	10:00 - 10:30 uur	PAUZE	10:15 - 10:30 uur
5	10:30 - 11:00 uur	5	10:30 - 11:00 uur
6	11:00 - 11:30 uur	6	11:00 - 11:30 uur
7	11:30 - 12:00 uur	7	11:30 - 12:00 uur

### Maatwerk uur

Voor alle leerlingen en docenten start de dag met het maatwerk uur als eerste lesuur van 08.15 – 08.45 uur. In dit eerste half uur van de dag kunnen leerlingen en docenten afspraken maken voor extra begeleiding, hulp bij het maak- of leerwerk of het inhalen van een toets. In sommige gevallen hebben klassen één dag in de week het begeleidingsuur met de mentor op dit moment van de dag.

### Schoolspullen

Naast boeken en een laptop hebben alle leerlingen ook andere materialen nodig om de lessen goed te kunnen volgen. Welke dat zijn, hangt af van het leerjaar. Bij de plaatsingsbrief ontvangt elke leerling een lijst met aan te schaffen materialen. Zie verder het hoofdstuk over schoolkosten.

### De website

Op onze [website](#) vindt u het laatste nieuws, onze agenda en allerlei andere informatie. Ook staan er links naar de belangrijkste andere websites van onze school.

### Urennorm

Leerlingen hebben recht op voldoende uren onderwijs. Dat noemen we onderwijstijd. Daarom heeft de Rijksoverheid de hoeveelheid uren vastgesteld. In het voortgezet onderwijs is geen urennorm per leerjaar en per leerling meer. De urennorm is vervangen door een urennorm per opleiding. Elke school dient zich te houden aan de vastgestelde uren norm voor onderwijs. Een leerling op het vmbo moet 3.700 uren onderwijs hebben in 4 jaar. Bij SG Gerrit Rietveld bestaat onderwijstijd naast de reguliere lessen onder andere ook uit: introductieactiviteiten, excursies, bezoekdagen op het mbo, loopbaanactiviteiten, externe examens en de tweewekelijkse stages in het derde en vierde leerjaar.

## Verzuim

Als school verwachten we van ouder(s)/verzorger(s) dat zij hun kind ondersteunen om dagelijks op tijd op school te komen en het volledige lesrooster te volgen. Tevens is het raadzaam de aanwezigheid van hun kind te volgen in Magister en met hun kind in gesprek gaan over opvallende zaken, zoals te laat komen of gemiste uren.

## AFWEZIGHEID MELDEN

Ouders/verzorgers zijn verplicht om de school onmiddellijk in kennis te stellen van de afwezigheid van hun kind en de reden daarvoor. Indien uw kind ziek is kunt u dit van 08.00 tot 10.00 uur melden bij de logè van school op telefoonnummer 0299 435579. De ziekmelding kan ook via de website worden gedaan, via: <https://ziekmelden.psg.nl/>. Op deze site kunt u inloggen met dezelfde gegevens die u ook gebruikt om in Magister in te loggen. Het is mogelijk dat een medewerker van de school nog contact met u opneemt. Als er geen verzuimmelding is gedaan, neemt de school bij voorkeur dezelfde dag contact op met de leerling en/of de ouders/verzorgers om de reden van de afwezigheid te achterhalen.

## Leerling ziek naar huis

Als een leerling op school ziek wordt, dan meldt hij of zij dit bij één van de medewerkers van het TOL (Time-out-lokaal). Deze medewerker belt dan naar de ouder/verzorger van de leerling om toestemming te vragen voor het feit dat de leerling naar huis gaat. Leerlingen die stagelopen buiten school en verhinderd zijn door doktersbezoek en/of ziekte, bellen naar het stageadres en naar school.

## ONGEORLOOFD VERZUIM

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de schoolleiding of de leerplichtambtenaar wordt aangemerkt als ongeoorloofd schoolverzuim. De school is verplicht dat te melden aan de leerplichtambtenaar, die eventueel proces-verbaal tegen een ouder kan opmaken.

## Absentie

De school is wettelijk verplicht om absentie te registreren en ongeoorloofde absentie naar beste vermogen te bestrijden. Bij vermoeden van onwettig schoolverzuim (ziekteverzuim) van een bepaalde omvang zal de school overgaan tot het melden daarvan bij de leerplichtambtenaar. Daarbij is de school gerechtigd de schoolarts te vragen een onderzoek in te stellen en advies te geven.

## LEERLING IS ONGEORLOOFD ABSENT

Als ouder/verzorger kunt u gebruik maken van het SMS-alert, u krijgt dan een SMS- bericht wanneer uw kind ongeoorloofd absent of te laat is gemeld in Magister (let op! u dient dit zelf aan te vinken via het ouder-account). Bij ongeoorloofd te laat komen moet de leerling zich de volgende ochtend om 8.15 uur melden bij het TOL. De school stelt de ouders bij herhaaldelijk te laat komen/ongeoorloofd verzuim schriftelijk op de hoogte. Te laat komen wordt door de leerplicht gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. Bij tien keer te laat komen of bij ongeoorloofde absentie, is de school verplicht dit te melden bij de afdeling leerplichtzaken in de woonplaats van de leerling. De leerplichtambtenaar nodigt

de leerling op school uit voor een preventief gesprek. Als dit verzuim verder oploopt, volgt er een tweede melding en zal de leerplichtambtenaar maatregelen nemen. Men kan de leerling bijvoorbeeld een HALT-straf opleggen. Indien nodig worden ouders en leerling voor een gesprek uitgenodigd om over de verdere toekomst op onze school te praten.

### **SUIKERFEEST EN SLACHTFEEST**

Islamitische leerlingen mogen de school één dag verzuimen i.v.m. het Slachtfest en/of Suikerfeest. Zij moeten een eventuele vrije dag tijdig schriftelijk aanvragen bij de schoolleiding. Een formulier is bij de loge verkrijgbaar.

### **EXTRA BELANGRIJK VOOR HET VMBO**

Voor het vmbo geldt bovendien dat voor vakantieverlof tijdens de stageweken, de PTA-momenten in het 3e en 4e leerjaar en de examens door de schoolleiding geen goedkeuring wordt verleend. Voor examenkandidaten geldt bovendien dat er buiten de periodes van PTA-toetsmomenten en examens slechts bij hoge uitzondering en om zeer dringende redenen goedkeuring zal worden gegeven voor extra verlof.

### **Thuiszitters**

De PSG wil te allen tijde voorkomen dat een leerling zonder onderwijs thuis komt te zitten. Een thuiszitter is een leerplichtige leerling die staat ingeschreven bij een school en zonder geldige reden langer dan vier weken thuiszit ('langdurig relatief verzuimt') of leerplichtig is en niet staat ingeschreven op een school. Met collega-scholen, het Samenwerkingsverband VO-SVO Waterland (passend onderwijs in de regio) en de gemeenten wordt in het geval van een thuiszittende leerling samengewerkt naar een passende leeromgeving.

### **Heterogene brugklas**

In de onderbouw kunnen leerlingen geplaatst en bevorderd worden naar een heterogene brugklas. Dit kan zowel een basis/kader als kader/gemengde/theoretische heterogene klas zijn. Leerlingen kunnen per vak op het juiste niveau werken dat het beste bij hen past. Aan het einde van leerjaar 2 wordt het niveau voor de bovenbouw bepaald.

### **Vakken en leergebieden in de onderbouw**

In klas 1 en 2 wordt naast vakken als Engels, Nederlands en wiskunde ook gewerkt in leergebieden. Dit houdt in dat vakken gecombineerd worden aangeboden. Dit zijn bij ons mens en maatschappij wat een combinatie is van aardrijkskunde, geschiedenis en economie.

## VAKKEN EN LEERGEBIEDEN

Hieronder staat een overzicht van alle verschillende vakken en leergebieden die op SG Gerrit Rietveld worden aangeboden met daarnaast de roosterafkorting. In de derde en vierde kolom is aangegeven of dit gaat om vakken uit de onder- of bovenbouw.

Vak	Afkorting vak	Onderbouw	Bovenbouw
Algemene Techniek	algt	x	
biologie	bi		x
Begeleidings uur	bu	x	x
Beeldende vorming	bv	x	
Cspe voorbereiding	cspe_vb		x
Duits	du	x	x
Dienstverlening & Producten	dvpr	x	x
economie	ec		x
Engels	en	x	x
huiswerkklas	hwk	x	x
ict	ict	x	
kunsvakken inclusief CKV	kckv		x
Kracht in controle	kic	x	
lichamelijke opvoeding	lo	x	x
maatschappijleer	ma		x
Mens en Natuur	mn	x	
maatwerkuur	mw	x	x
Nederlands	ne	x	x
natuurkunde	nsk1		x
Rekenen 2F	r2f	x	x
remedial teaching	rt	x	x
Rietveld uur	ru	x	x
Science	sc	x	
Taal	ta	x	x



## PROFIELVAK EN KEUZEVAKKEN IN DE BOVENBOUW

In klas 3 en 4 bestaat het programma uit één profielvak, profiel gebonden vakken en algemeen vormende vakken. De profielvakken zijn:

- Mobiliteit & Transport
- Produceren, Installeren & Energie
- Dienstverlening & Producten

De profiel gebonden vakken zijn in het geval van de techniekprofielen verplicht wiskunde en natuur- en scheikunde en voor D&P is er een keuze uit:

- biologie
- economie
- wiskunde
- natuur-scheikunde

De leerlingen van de gemengde en theoretische leerweg doen één profiel gebonden vak (totaal 3) meer dan de leerlingen van de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg. Bij de keuze voor D&P is er een mogelijkheid om een diploma zonder wiskunde te halen. Een schoolexamen rekenen is dan wel verplicht. De algemeen vormende vakken zijn voor alle leerlingen gelijk.

De profielvakken bestaan uit vier verplichte profielmodulen. Daarnaast doen alle leerlingen ten minste vier keuzevakken. Er is heel veel te kiezen voor onze leerlingen.

Keuzevakken bij de profielvakken in de bovenbouw	Afkorting vak
aandrijf- en remsystemen	adrs
assisteren in de gezondheidszorg	aghz
booglassen	bglp
De bijzondere keuken	bzkk
commercieel	com
distributie	dist
3d-vormgeving en -realisatie	3dvr
drinkwater en sanitair	drws
voorkomen van ongevallen en ehbo	ehbo
facilitaire dienstverlening catering en inrichting	fdci
fietstechniek	ftst
game-design	gamd
Huidverzorging	hdvz
haarverzorging	hrvz
ict	ict
idee-ontwikkeling	ideeontw
Interieur en stands betimmeringen	isb
marketing	mark
meubel maken	meub
Multimediale productie maken	mmpm
motorsystemen	mots
mens en zorg	mzrg
Organiseren van een activiteit	oaog
ondernemen	ondn
ondersteuning bij sport en bewegingsactiviteiten	osba
plaat en constructiewerk	plcw
Presenteren, Promoten en Verkopen	ppv
Een product maken en verbeteren	prmv
robotica	robo
ritvoorbereiding en afhandeling	rvra
Webshop	webs
Woon- en kantoortechnologie	wkt
welzijn kind en jongere	wzkj
welzijn volwassenen en ouderen	wzvo

## LESSENTABEL ONDERBOUW

In de lessentabel staat precies vermeld hoeveel uur elk vak in een leerjaar aan bod komt. De lessentabellen, zoals die van toepassing zijn in het schooljaar 2024-2025 vindt u hieronder.

LESSENTABEL ONDERBOUW			
lessentabel klas 1			
	BB	KB	GT
Nederlands	3	3	3
Engels	3	3	3
Duits			2
Wiskunde	3	3	3
Beeldende vorming	2	2	2
science	2	2	2
Mens & Natuur	3	3	3
Mens & Maatschappij	3	3	3
Lichamelijke opvoeding	4	4	4
Dienstverlening & Producten	5	5	5
Algemene techniek	2	2	2
Rietvelduur (RU)	1	1	1
rekenen	1	1	1
taal	1	1	1
KIC (Kracht in controle)	1	1	1
Begeleidingsuur (BU)	1	1	1
<b>Totaal aantal lessen van 45 minute</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>37</b>

lessentabel klas 2			
	BB	KB	GL
Nederlands	3	3	3
Engels	3	3	3
Duits	–	2	2
Wiskunde	3	3	3
Beeldende vorming	2	2	2
science	2	2	2
Mens & Natuur	3	3	3
Mens & Maatschappij	3	3	3
Lichamelijke opvoeding	2	2	2
Dienstverlening & Producten	5	5	5
Algemene techniek	2	2	2
Rietvelduur (RU)	1	1	1
rekenen	2	1	1
taal	1	1	1
KIC (Kracht in controle)	1	1	1
Begeleidingsuur (BU)	1	1	1
<b>Totaal aantal lessen van 45 minute</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

## LESSENTABEL BOVENBOUW

LESSENTABEL BOVENBOUW SCHOOLJAAR 2024-2025			
lessentabel klas 3 Dienstverlening & Producten			
	BB	KB	GL
Nederlands	3	3	4
Engels	3	3	3
Wiskunde	3	3	3
Biologie	2*	2*	2
Economie	2*	2*	2
Natuurkunde	2*	2*	2
Dienstverlening & Producten totaal	15	15	10
Maatschappijleer	2	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2	2
CKV	1	1	1
Rietvelduur (RU)	1	1	1
rekenen	1	1	1
taal	1	1	1
Begeleidingsuur (BU)	1	1	1
<b>Totaal aantal lesuren van 45 minuten</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>35</b>

(\*) leerlingen kiezen twee van de drie avo keuzevakken

lessentabel klas 4 Dienstverlening & Producten			
	BB	KB	GL
Nederlands	3	3	4
Engels	3	3	3
Wiskunde	4	4	4(**)
biologie	4 (*)	4 (*)	4(**)
economie	4 (*)	4 (*)	4(**)
nask	4 (*)	4 (*)	4(**)
Dienstverlening & Producten keuzevak interessegebied	10	10	4
Lichamelijke opvoeding	3	3	3
Rietvelduur (RU)	1	1	1
rekenen	1	1	1
taal	1	1	1
Begeleidingsuur (BU)	1	1	1
<b>Totaal aantal lesuren van 45 minuten</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>30</b>

(\*) leerlingen kiezen twee van de vier avo keuzevakken; geen wiskunde betekent verplicht rekenexar

(\*\*) leerlingen kiezen drie van de vier avo keuzevakken; Geen wiskunde betekent verplicht rekenexamen

lessentabel klas 3 techniekprofielen		
	BB	KB
Nederlands	3	3
Engels	3	3
Wiskunde	3**	3**
Natuurkunde	2**	2**
Produceren, Installeren en Energie (PIE)	15	15
Mobiliteit en Transport (M&T)	15	15
Maatschappijleer	2	2
Lichamelijke opvoeding	2	2
CKV	1	1
Rietvelduur (RU)	1	1
rekenen	1	1
taal	1	1
Begeleidingsuur (BU)	1	1
<b>Totaal aantal lesuren van 45 minuten</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

(\*\*) verplicht profielvak voor techniekprofielen

lessentabel klas 4 techniekprofielen		
	BB	KB
Nederlands	3	3
Engels	3	3
Wiskunde	4**	4**
Natuurkunde	4**	4**
Produceren, Installeren en Energie (PIE)	10	10
Mobiliteit en Transport (M&T)	10	10
Lichamelijke opvoeding	3	3
Rietvelduur (RU)	1	1
rekenen	1	1
taal	1	1
Begeleidingsuur (BU)	1	1
<b>Totaal aantal lesuren van 45 minuten</b>	<b>31</b>	<b>31</b>

(\*\*) verplicht profielvak voor techniekprofielen

## 4. ICT

### LAPTOPGEBRUIK

Uw zoon/dochter gebruikt op school een laptop. Dit zorgt voor het beste van twee werelden in de lessen: enerzijds het vertrouwde boek en anderzijds de moderne ICT-middelen en media. Ook in het vervolgonderwijs is het werken met een laptop de standaard. Om het gebruik van de laptop in goede banen te leiden, is het belangrijk hierover duidelijke afspraken te maken.

De leerlingen mogen alleen hun laptop gebruiken met toestemming van een medewerker. Iedere leerling moet inloggen met de individuele loginnaam en wachtwoord die bij aanvang van de schoolcarrière eenmalig wordt verstrekt. Deze loginnaam is strikt persoonlijk en ook de daarbij verstrekte wachtwoorden mogen niet met anderen worden gedeeld. Het gebruik van de laptop is aan regels gebonden. In ieder geval is het niet toegestaan om:

- Pornografisch, racistisch en/of godslasterlijk materiaal te bekijken, verzenden of te bewaren.
- Onder valse naam toegang tot het netwerk te krijgen.
- Schade toe te brengen aan gegevens of materiaal van de PSG, medewerkers van de PSG of medeleerlingen.
- Het gebruik van e-mail en internet is alleen toegestaan voor schoolgebruik.
- Het gebruik van eigen devices zijn eveneens aan bovengenoemde regels onderhevig.

De PSG heeft een [gedragscode](#) voor internet-, e-mail, gebruik online platforms en het gebruik sociale media opgesteld waar eenieder aan gehouden is.

Het is belangrijk te vermelden dat de laptop uw 'eigen' apparaat is. Het maakt niet uit of deze gekocht of gehuurd is bij The Rent Company (TRC), al is de laptop in het geval van huur nog eigendom van The Rent Company. U en uw zoon/dochter gebruiken de laptop op school en thuis en zijn verantwoordelijk voor wat er met de laptop gebeurt. Ook als het uw eigen laptop is kan, voor gebruik voor het onderwijs, de PSG een aantal beperkingen aanbrengen of software en instellingen wijzigen of beheren. En in sommige gevallen kan een medewerker van de school of docent meekijken op de laptop. Uit oogpunt van privacy van u en uw zoon/dochter staat in dit laptopprotocol wat dit precies inhoudt.

## LAPTOPPROTOCOL

Een leerling moet zich aan de volgende afspraken houden en op de hoogte zijn van het volgende:

### Zorgvuldigheid

- Zorg goed voor je laptop en vervoer deze in de meegeleverde beschermhoes. Stop geen extra voorwerpen of een oplader in de hoes: hierdoor kan de laptop beschadigen;
- Zorg dat je weet waar je laptop is. Gebruik je hem niet in de les, berg hem dan op in een kluisje;
- Gebruik alleen je eigen laptop en leen je laptop niet uit aan iemand anders;
- Deel je gebruikersnamen en wachtwoorden nooit met anderen;
- Bewaar bestanden op Onedrive; alle bestanden worden verwijderd; als je laptop gerepareerd moet worden.

### Gebruik op school

- Zorg dat je laptop thuis wordt opgeladen. Dan kun je deze de hele dag op school gebruiken;
- Je gebruikt de laptop in de les alleen voor zaken die met school te maken hebben. Dit geldt ook voor gebruik van social-media. Bij twijfel: vraag het je docent;
- Houd je aan de aanwijzingen van de medewerkers. Als dat nodig is, mogen zij je (op school) tijdelijk het gebruik van je laptop ontzeggen en kunnen ze je ouders/verzorgers informeren over de manier waarop je je laptop op school gebruikt;
- Het gebruik van wifi op school is aan beperkingen gebonden: Een schoolmedewerker kan zien welke laptop welke website bezoekt of wie welke bestanden download of videostreams bekijkt. Als iemand bijvoorbeeld veroorzaakt dat het netwerk traag wordt door gebruik van zaken die niets met onderwijs te maken hebben, kan de schoolmedewerker de leerling(en) en diens ouders/verzorgers hierop aanspreken en eventueel de toegang tot het wifinetwerk tijdelijk blokkeren;
- Sommige websites of programma's kunnen op de schoolnetwerken worden geblokkeerd;
- Tijdens proefwerken of toetsen waarbij een laptop nodig is, kunnen speciale afspraken gelden voor gebruik van je laptop of de laptop die de school je (tijdelijk) ter beschikking stelt. Je krijgt hierover informatie van de docent.

### Goed om te weten voor ouders/verzorgers

Als ouders/verzorgers moet u op de hoogte zijn van het volgende:

- De school kan software gebruiken om laptops op school te beheren, en op afstand onderwijsapplicaties te installeren en te updaten. Ook kan de school software gebruiken waarmee de docent op de laptop mee kan kijken tijdens de les. Bij het verlaten van de onderwijsinstelling kan deze software (inclusief instellingen) weer verwijderd worden zodat de laptop 'schoon' is zoals deze uit een winkel zou komen. Een verzoek hiertoe kunt u bij het verlaten aanvragen bij de onderwijsinstelling en/of The Rent Company;
- De school legt restricties op voor gebruik binnen de schoolgebouwen en voor gebruik van de school-Wifi. U bent zelf verantwoordelijk voor eventuele restricties die u thuis wilt opleggen;
- U bent zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van software-updates op de laptop, zoals Windows Update of antivirus-updates. Wij adviseren minstens één keer per maand te updaten;
- Doe dit bij voorkeur thuis zodat uw zoon/dochter op school een veilige, goed functionerende en gebruiksklare laptop heeft.

### Rondom privacy geldt het volgende:

- Medewerkers en leerlingen van de school moeten zich houden aan de regels rondom privacy die op de school van kracht zijn;
- Medewerkers van The Rent Company hebben op afstand géén toegang tot de laptop van uw zoon/dochter. Zij mogen géén bestanden bekijken, opslaan of versturen vanaf laptops die bij The Rent Company ter reparatie zijn aangeboden, ook niet op uw verzoek, in verband met privacyregels en aansprakelijkheid rondom dataverlies;
- In het geval uw zoon/dochter een leenlaptop van The Rent Company gebruikt bij reparatie van de eigen laptop, dan gelden ook voor de leenlaptop de afspraken uit dit laptopprotocol;
- In het geval van tegenstrijdigheden of verwarring tussen dit laptopprotocol en de voorwaarden van The Rent Company, dan gelden altijd de afspraken van de voorwaarden. Voorbeelden zijn de Servicevoorwaarden, de Algemene Voorwaarden en de polis van de Easy4u Computerverzekering.

Heeft u hier vragen over of heeft u hulp nodig bij de zaken die in dit protocol zijn vermeld, meldt u zich dan bij een mentor of teamleider van de onderwijsinstelling. Voor laptopreparaties kunt u zich melden bij de servicedesk van de PSG of direct bij The Rent Company.

### **Akkoord en aanvullende afspraken/wijzigingen in de toekomst**

Bij de bestelling van de laptop in de webshop van The Rent Company en/ of bij het gebruiken en inloggen van een eigen laptop op een PSG-netwerk (wifi) bent u akkoord gegaan met de inhoud van dit protocol. Eventuele aanvullende afspraken of wijzigingen op dit protocol in de toekomst zal de school apart aan u of uw zoon/dochter mededelen dan wel opnemen in deze schoolgids die jaarlijkse updates kent.

### **VERANTWOORDELIJKHEDEN BIJ AANSCHAF VIA THE RENT COMPANY**

The Rent Company staat als leverancier voor gemak en zekerheid bij gebruik van laptops op school. De verantwoordelijkheden die hierbij horen staan beschreven in de Servicevoorwaarden (voor koop en huur) en in de Algemene Voorwaarden van TRC. De voorwaarden die van toepassing zijn op de laptop van uw zoon/dochter, zijn getoond in de webshop bij de bestelling, en zijn automatisch meegezonden met de bestelmail. U vindt de voorwaarden ook altijd op [www.rentcompany.nl](http://www.rentcompany.nl)

### **Vrijwilligheid**

De PSG mag en wil ouders niet verplichten om een laptop te bezitten of te huren voor hun kind. Vanwege deze vrijwilligheid zal de PSG in deze gevallen voor een volwaardig alternatief zorgen.



# 5. TOELATINGSBELEID

## Toelatingsbeleid

Leerlingen met een advies voor de basisberoepsgerichte, kaderberoepsgerichte, gemengde of theoretische leerweg zijn welkom op SG Gerrit Rietveld. Bij dubbele adviezen krijgen leerlingen les op het hoogste niveau. Voor alle leerwegen kunnen leerlingen worden aangemeld die recht hebben op Leerweg- Ondersteunend Onderwijs (LWO), vanwege leerachterstanden, sociaal-emotionele problematiek of een combinatie daarvan.

## ONDERSTEUNINGSPROFIEL SG GERRIT RIETVELD

Het ondersteuningsprofiel van SG Gerrit Rietveld beschrijft welke ondersteuning wij kunnen bieden aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Het doel is om elke leerling zo goed mogelijk te begeleiden en te ondersteunen in zijn of haar leerproces. Meer informatie over ons ondersteuningsprofiel vindt u in het volgende hoofdstuk Ondersteuning.

## Passend onderwijs

Passend onderwijs gaat uit van de mogelijkheden van kinderen. Met passend onderwijs willen we zoveel mogelijk kinderen onderwijs laten volgen op een gewone school in hun buurt. Voor kinderen die dat echt nodig hebben, blijft het speciaal onderwijs bestaan.

## ZORGPLICHT EN SAMENWERKING

De Wet Passend Onderwijs maakt het mogelijk om door middel van arrangementen (aan te vragen bij het Samenwerkingsverband) in het algemeen een passend aanbod voor iedere leerling te realiseren op alle scholen. Het komt echter ook voor dat de intakecommissie van de school concludeert niet te kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van een leerling. Mocht dat niet of minder het geval zijn, dan wordt, na overleg met ouders en basisschool, bekeken of via het Samenwerkingsverband een andere school gezocht moet worden. Meer informatie vindt u in [procedure overstap primair-voortgezet onderwijs](#). De Purmerendse Scholengroep en daarmee SG W Gerrit Rietveld is aangesloten bij het Samenwerkingsverband Loket-VO Waterland.

Voor meer informatie over Passend Onderwijs in de regio verwijzen wij u naar het:

[Ondersteuningsplan samenwerkingsverband 2022-2026](#)

# 6. ONDERSTEUNING

## HET ONDERSTEUNINGSTEAM

Soms heeft een leerling in zijn ontwikkeling extra ondersteuning nodig. Dat kan zijn op het gebied van leren of bij de sociaal –emotionele ontwikkeling. Het ondersteuningsteam geeft advies aan de mentoren en vakdocenten. Ondersteuning kan intern op school worden aangeboden en het kan ook zijn dat er externe ondersteuning wordt geadviseerd. Het ondersteuningsteam bespreekt de leerling op het verzoek van de mentor. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

Het ondersteuningsteam op SG Gerrit Rietveld bestaat uit:

- De ondersteuningscoördinator;
- De begeleider passend onderwijs vanuit het samenwerkingsverband;
- Schoolmaatschappelijk werker;
- Leerlingbegeleider;
- Time-out medewerker;
- De schoolpsycholoog.

Als de hulpvraag in stand blijft, bekijkt het ondersteuningsteam of er meer hulp nodig is en organiseert de ondersteuningscoördinator een Multi Disciplinair overleg (MDO). Er is MDO als er zich bij een leerling situaties voordoen die extra begeleiding of hulpverlening nodig hebben. In dit overleg komen interne en externe betrokkenen met ouder(s) of verzorgers en (vaak ook de leerling) bij elkaar. Er worden afspraken gemaakt met de betrokkenen bij de diverse onderdelen van de aanpak. De ouders en overige betrokkenen ontvangen van het MDO een gespreksverslag.

## HET ONTWIKKELPERSPECTIEF (OPP)

Het ontwikkelingsperspectief is een individueel plan waarin de ontwikkeling van de leerling wordt omschreven. Bij het startgesprek worden er gezamenlijk doelen gevormd en tijdens een (tussen) evaluatiegesprek worden uitkomsten besproken. Vakdocenten en mentoren werken samen met de leerlingen aan het behalen van de doelen uit het ontwikkelingsperspectief (OPP). Het OPP bevindt zich in ons leerlingvolgsysteem Magister. Om het OPP actief en levend te houden, is het van belang dat u als ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte bent van de inhoud van het document en hierover in gesprek gaat thuis. De samenwerking met thuis is een belangrijke basis voor ons onderwijs.

## SCHOOLONDERSTEUNINGSPLAN

Voor meer informatie betreffende de ondersteuningsstructuur verwijzen we naar ons [schoolondersteuningsplan](#) op onze website.

### **Schoolmaatschappelijk werk**

De school heeft vanuit een gemeentelijke regeling de beschikking over een eigen schoolmaatschappelijk werker die de leerlingen op school kan begeleiden. De schoolmaatschappelijk werker is 3 dagen per week werkzaam op school. De schoolmaatschappelijk werker richt zich op sociaal/emotionele ondersteuning en kan zo nodig een huisbezoek afleggen.

### **Trajectklas**

De trajectklas is bedoeld voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Het kan gaan om begeleiding op sociaal-emotioneel en op gedragsmatig gebied, maar ook om begeleiding bij het aanleren van planning en studievoordigheden. De begeleiding kan worden ingezet wanneer dat in het ondersteuningsteam is besloten. Doelstelling is om leerlingen met een diploma van school te laten gaan dat past bij hun onderwijs/leerprofiel. De beoogde effecten van ondersteuning vanuit de trajectklas zijn het voorkomen van afstroom, uitstroom naar het Voortgezet speciaal onderwijs (VSO) en voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten. Voor leerlingen die in aanmerking komen voor deze vorm van begeleiding, wordt in samenspraak met ouders en mentor een plan met concreet omschreven doelen opgesteld, een Onderwijs Ontwikkelplan (OPP). Deze wordt vervolgens met regelmaat in goed overleg geëvalueerd. De begeleiding vanuit de Trajectklas wordt verzorgd door de begeleider Passend onderwijs (BPO).

### **Begeleider Passend Onderwijs**

Op SG Gerrit Rietveld hebben we twee begeleiders passend onderwijs. Inzet van de BPO-er kan voortkomen uit een eerder traject op de basisschool (de begeleiding kan dan worden voortgezet), uit gegevens vanuit de intake of naar aanleiding van een besluit in het ondersteuningsteam. De BPO-ers zijn veelzijdig en flexibel inzetbaar waardoor we mogelijkheden hebben voor kort en langdurige, intensieve maar ook minder intensieve begeleidingstrajecten. Voordat de BPO-er aan de slag kan, wordt er eerst gezamenlijk met leerling, ouders, mentor en BPO-er een plan gemaakt.

### **Remedial Teaching**

In de klas kiezen we ervoor om leerlingen extra Nederlands en rekenen aan te bieden. Alle methodes zijn zorgvuldig geselecteerd en worden gedifferentieerd aangeboden. Daarnaast is er ook een individueel en/of groepsgericht aanbod door onze Remedial Teacher. We kijken naar de leerlingen die tijdens hun schoolperiode belemmerd worden in hun ontwikkelproces en bieden daar individuele of groepsgerichte extra ondersteuning aan. Deze vorm van ondersteuning wordt procesmatig ingezet met SMART geformuleerde doelen in cycli van acht weken. Het RT-plan en de verslaglegging van de contactmomenten worden vastgesteld in het leerlingvolgsysteem van de school en is een onderdeel in het Onderwijs Ontwikkelplan (OPP).

### **Faalangst**

Angst om te falen kan soms zo sterk zijn, dat de prestaties van de leerling aanzienlijk verslechteren. Het ondersteuningsteam kan leerlingen daarom adviseren aan de training 'Omgaan met faalangst' mee te doen. Er is een faalangstrainer op school.

### **Training plannen en organiseren van huiswerk/schoolwerk**

Op school wordt in klein groepsverband een training Plannen en Organiseren van huiswerk /schoolwerk aangeboden. Dit is een module van 6 keer.

### **Klassentraining**

Een training voor een hele klas, met als doel het sociale klimaat in de klas te versterken en kan op school geboden worden. Verschillende thema's komen hierbij aan bod, bijvoorbeeld samenwerken of pesten/uitdagen, maar ook het opbouwen van zelfvertrouwen.

### **Verwijzing naar externe partijen**

Soms gebeurt het dat de ondersteuning buiten het bereik van de school lijkt te vallen, de ondersteuningscoördinator kan dan in overleg met de leerling en ouders/verzorgers contact maken en verwijzen naar externe instantie(s) zoals Loket Jeugd. Voor een Competentie/sociale vaardigheidstraining verwijst de school eveneens naar Loket Jeugd.

### **ZIEKTEVERZUIM**

In het algemeen geldt dat de school alert is op leerlingen die bovengemiddeld vaak ziek worden gemeld, regelmatig ziek naar huis gaan en/ of veel medische afspraken hebben. We hanteren hiervoor de term: veelvuldig ziekteverzuim. Indien er sprake is van zorgelijk of veelvuldig (ziekte)verzuim zal school met ouders in overleg gaan. Mogelijk worden ouders uitgenodigd voor een gesprek op school of voor een Multi Disciplinair Overleg (MDO). Het kan zijn dat de leerling voorafgaand aan een MDO een oproep krijgt voor de schoolarts of leerplicht. De schoolarts roept de leerling en de ouder(s)/ verzorger(s) op voor een gesprek, analyseert het ziekteverzuim en maakt een plan van aanpak. Het doel van de betrokkenheid van de schoolarts is om vast te stellen of het ziekteverzuim geoorloofd of ongeoorloofd is, de frequentie en de duur van het ziekteverzuim omlaag te brengen en schooluitval terug te dringen.

Bij twijfel is de zogenaamde omgekeerde bewijslast van toepassing: ouders dienen het ziek zijn aan te tonen d.m.v. medische verklaringen en/ of dienen toestemming te geven om bij instanties/ specialisten informatie in te winnen.

Voor meer informatie m.b.t. het verzuim, verwijzen wij u naar [verzuimprotocol 2024-2025](#) op onze website.

# 7. TOETSING EN OVERGANG

## Rapportage en bevordering

Het schooljaar is verdeeld in drie ongeveer gelijke perioden. De leervorderingen van elke leerling worden regelmatig met het klassenteam besproken tijdens de rapportvergadering. Gezamenlijk bespreken zij de mogelijkheden van elke leerling en brengen daar een advies over uit. Voor dit advies zijn aspecten als werkhouding, gedrag en motivatie minstens zo belangrijk als de cijfers die behaald zijn. Het advies van het klassenteam is leidend.

## Magister

Via ons digitale leerlingvolgsysteem Magister kunt u te allen tijde de leervorderingen en aanwezigheid van uw kind volgen en thuis bespreken. Magister is te vinden op onze website. Er is ook een app voor de mobiele telefoon beschikbaar. Nieuwe leerlingen en ouders krijgen aan het begin van het schooljaar hiervoor een inlogcode.

Wij vinden het belangrijk dat ouders op deze manier betrokken zijn bij het leerproces van hun kind.

## Driemaal een driehoeksgesprek

Tweemaal per jaar vragen wij ouders om samen met hun kind het rapport bij de mentor op te halen. In een driehoeksgesprek met ouders en leerling wordt dan de voortgang besproken. De leerling krijgt hierin een actieve rol. Het eerste driehoeksgesprek is aan het begin van het schooljaar met als doel om kennis te maken. De mentor nodigt ouders uit om zich in te schrijven op beschikbare momenten.

## De vierde klas

Eindexamenkandidaten krijgen geen rapport, maar ontvangen na elke toetsweek een cijferlijst. Daarop staan de resultaten van alle afgelegde toetsen vermeld die deel uit maken van het SE (schoolexamen). Deze staan vermeld in het PTA (programma toetsing en afsluiting).

## Cijfers

De rapportcijfers worden samengesteld op basis van mondelinge overhoringen, schriftelijke overhoringen en proefwerken, praktijkopdrachten en werkstukken. Mondelinge en schriftelijke overhoringen kunnen onaangekondigd en aangekondigd plaatsvinden. Een proefwerk wordt altijd aangekondigd. Elke toets heeft een bepaalde weging. De docent vertelt de leerlingen wat deze weging is. De weging is ook terug te vinden in het cijferoverzicht in Magister.

## Inhalen en herkansen van voortgangstoetsen

Een gemiste voortgangstoets wordt alleen tijdens het inhaalmoment op donderdagmiddag ingehaald in de week nadat de leerling weer op school is na zijn of haar afwezigheid. Als een leerling een toets onvoldoende heeft gemaakt, kan de toets opnieuw worden aangeboden als er sprake is van omstandigheden die de leerling hebben belemmerd bij de voorbereiding en afname van de toets, zoals bijzondere familieomstandigheden of ziekte. De leerling moet hiervoor een afspraak maken met de docent.

## UITGANGSPUNTEN BIJ BEVORDERING

Wij gaan bij rapport 1 en 2 uit van cijfers met decimalen. Bij het overgangsrapport worden de cijfers afgerond op een heel getal. Wij gaan bij alle rapportcijfers uit van het voortschrijdende jaargemiddelde. Dat wil zeggen dat alle cijfers die in een leerjaar behaald zijn worden meegewogen in het rapportcijfer. In alle gevallen worden de cijfers op de volgende manier afgerond:

5,50 = 6 en 5,49 = 5.

## BEVORDERING

- De uiterste consequentie kan zijn dat er geen bevordering kan plaats hebben. Indien de resultaten van de leerling aanleiding geven kan de mentor, het klassenteam of de schoolleiding een leerling verplichten gedurende het schooljaar buiten de lessen om toetsen of opdrachten in te halen, te herkansen of maatwerklessen te volgen.
- De teamleider meldt aan ouders en leerling schriftelijk wat er gebeurt indien toetsen niet worden ingehaald. Indien een leerling niet aan de overgangsnorm kan voldoen, zal gekeken worden op welke wijze de leerling het beste zijn schoolloopbaan kan vervolgen.
- Aan het eind van het schooljaar besluit het klassenteam onder leiding van de teamleider aan de hand van de voortgangsrapportage in welke klas de leerling geplaatst wordt. Bij de bevordering tellen alle vakken mee. Een 5 telt voor 1 minpunt, een 4 voor 2 minpunten en een 3 of lager voor 3 minpunten.

## BEVORDERINGSNORMEN LEERJAAR 1

### Van leerjaar 1 basis naar 2 basis

De leerling gaat over naar het 2e leerjaar als uit het rapport blijkt dat de leerling voldoet aan de overgangsnorm. Indien dit niet het geval is, bekijkt het klassenteam onder leiding van de teamleider welk vervolgtraject het beste bij de leerling past.

#### Overgangsnorm:

- o Maximaal 1 minpunt of 2 minpunten met als compensatie een 7.
- o Bij 3 minpunten voldoet de leerling niet aan de overgangseisen.

### Van leerjaar 1 basis naar 2 basis/kader

De leerling gaat over naar het 2e leerjaar basis/kader als uit het rapport blijkt dat de leerling bovengemiddeld goed presteert. Het klassenteam maakt een inschatting of het behalen van een kader-diploma mogelijk is. Gedurende het jaar kunnen daarvoor bij de leerlingen toetsen worden afgenomen op kaderniveau.

#### Overgangsnorm:

- o Alle vakken voldoende
- o Tenminste een 8 of hoger voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde
- o Een gemiddelde van 7,5 over alle vakken
- o Op advies van het klassenteam

### Van leerjaar 1 kader naar 2 kader- / gemengde / theoretische leerweg

De leerling gaat over naar het 2e leerjaar kader- / gemengde / theoretische leerweg als uit het rapport blijkt dat de leerling bovengemiddeld goed presteert. Het klassenteam maakt een inschatting of het behalen van een diploma gemengde- of theoretische leerweg mogelijk is. Gedurende het jaar kunnen daarvoor bij de leerlingen toetsen worden afgenomen op het niveau van de theoretische leerweg.

#### Overgangsnorm:

- o Alle vakken voldoende
- o Een 8 of hoger voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde
- o Een gemiddelde van 7,5 over alle vakken
- o Op advies van het klassenteam

### **Van leerjaar 1 basis/kader naar 2 basis/kader**

De leerling gaat over naar het 2e leerjaar als uit het rapport blijkt dat de leerling voldoet aan de overgangsnorm. Indien dit niet het geval is, bekijkt het klassenteam onder leiding van de teamleider welk vervolgtraject het beste bij de leerling past.

#### **Overgangsnorm:**

- Maximaal 1 minpunt of 2 minpunten met als compensatie een 7.
- Bij 3 minpunten voldoet de leerling niet aan de overgangseisen.

### **Van leerjaar 1 kader naar 2 kader**

De leerling gaat over naar het 2e leerjaar als uit het rapport blijkt dat de leerling voldoet aan de overgangsnorm. Indien dit niet het geval is, bekijkt het klassenteam onder leiding van de teamleider welk vervolgtraject het beste bij de leerling past.

#### **Overgangsnorm:**

- Maximaal 1 minpunt of 2 minpunten met als compensatie een 7.
- Bij 3 minpunten voldoet de leerling niet aan de overgangseisen.

### **Van leerjaar 1 kader/gemengd naar 2 kader/gemengd**

De leerling gaat over naar het 2e leerjaar als uit het rapport blijkt dat de leerling voldoet aan de overgangsnorm. Indien dit niet het geval is, bekijkt het klassenteam onder leiding van de teamleider welk vervolgtraject het beste bij de leerling past.

#### **Overgangsnorm:**

- Maximaal 1 minpunt of 2 minpunten met als compensatie een 7.
- Bij 3 minpunten voldoet de leerling niet aan de overgangseisen.

### **Van leerjaar 1 gemengd en theoretische leerweg naar 2 gemengd en theoretische leerweg**

De leerling gaat over naar het 2e leerjaar als uit het rapport blijkt dat de leerling voldoet aan de overgangsnorm. Indien dit niet het geval is, bekijkt het klassenteam onder leiding van de teamleider welk vervolgtraject het beste bij de leerling past.

#### **Overgangsnorm:**

- Maximaal 1 minpunt of 2 minpunten met als compensatie een 7.
- Bij 3 minpunten voldoet de leerling niet aan de overgangseisen.

## **BEVORDERINGSNORMEN LEERJAAR 2**

### **Van leerjaar 2 naar 3**

De leerling gaat over naar het 3e leerjaar als uit het rapport blijkt dat de leerling voldoet aan de overgangsnorm. Indien dit niet het geval is, bekijkt het klassenteam onder leiding van de teamleider welk vervolgtraject het beste bij de leerling past.

#### **Overgangsnorm:**

- Maximaal 1 minpunt of 2 minpunten met als compensatie een 7.
- Bij 3 minpunten voldoet de leerling niet aan de overgangseisen.
- Naast het voldoen aan de overgangsnorm is ook een positief advies van de praktijkdocent nodig voor de sector die de leerling voor de bovenbouw heeft gekozen.

Voor de overgang naar een andere leerweg is een positief advies van het gehele klassenteam, onder leiding van de teamleider, vereist.



## BEVORDERINGSNORMEN LEERJAAR 3

### Van leerjaar 3 naar 4

De leerling gaat over naar het 4e leerjaar als uit de cijferlijst en het PTA- overzicht blijkt dat de leerling voldoet aan de examennormen, zoals die aan een leerling in het 4e leerjaar worden gesteld. Indien dit niet het geval is, bekijkt het klassenteam onder leiding van de teamleider welk vervolgtraject het beste bij de leerling past. Voor leerlingen die de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt, is een aanmelding op een ROC een mogelijkheid.

#### **Overgangsnorm:**

- het gemiddelde cijfer van alle vakken is minimaal 5,5
- maximaal 1 minpunt of 2 minpunten met als compensatie een 7,0
- het cijfer van het profielvak moet minimaal 5,5 zijn
- alle handelingsopdrachten moeten afgerond zijn met een V (voldoende) of G (goed).
- Bij drie minpunten en/of een onvoldoende voor een handelingsdeel voldoet de leerling niet aan de overgangseisen.

Voor de overgang naar een andere leerweg is een positief advies van het gehele klassenteam, onder leiding van de teamleider, vereist.

## 8. SCHOOLAFSPRAKEN EN VEILIGHEID

We zien een positief en veilig schoolklimaat als voorwaarde om onze leerlingen tot leren te laten komen en als voorwaarde voor onze medewerkers om hun werk goed te kunnen uitvoeren. In hoofdstuk 2 is er uitgebreid beschreven hoe wij tot ons schoolklimaat zijn gekomen. In dit hoofdstuk gaat het vooral over wat daarin van iedereen wordt verwacht. De preventiemedewerker signaleert en adviseert de school in geval van potentieel onveilige situaties. Er is een goede samenwerking met externe instanties, zoals politie en hulpverlening, om direct en goed te kunnen handelen. In de paragraaf [Gezamenlijke afspraken PSG](#) kunt u meer lezen over de afspraken die we maken om veiligheid en welbevinden te vergroten zoals de inzet van vertrouwenspersonen. Jaarlijks houden alle vestigingen een ouder- en leerlingentevredenheidsonderzoek. Eenmaal in de twee jaren wordt een medewerkers-tevredenheidsonderzoek gehouden. Van het eerste onderzoek staan de resultaten op Vensters voor Verantwoording, zie [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl). Voor meer informatie over de veiligheid op school zie ons [schoolveiligheidsplan](#).

### SG Gerrit Rietveld is een school waar we respect voor elkaar hebben

- We vallen elkaar niet lastig en gaan fatsoenlijk met elkaar om. Dit betekent dat er niet wordt gepest, gescholden en gediscrimineerd. Ongewenste intimiteiten komen niet voor en we letten op ons taalgebruik.
- Respect geldt ook voor eigendommen van anderen; stelen of vernielen van andermans spullen kan natuurlijk niet. Jassen, sjaals, petten en andere buitenkleding draag je niet binnen, maar berg je op in je kluisje. Eten en drinken gebeurt alleen in de aula. Ook kauwgom kauwen is in de rest van het gebouw niet toegestaan.
- We willen als school dat onze cultuur herkenbaar is voor iedereen, dat iedereen weet waar wij voor staan. Niet alleen in onze visie en missie op onze website maar met name in ons dagelijks handelen in en om de school. Onze drie kernwaarden, respect, veiligheid en plezier, zijn daarin onze ankerpunten en van daaruit spreken we naar elkaar, naar leerlingen en naar ouders verwachtingen uit.

### Veiligheid

SG Gerrit Rietveld is een veilige school, dit vinden onze leerlingen ook.

Om dit te bewerkstelligen hebben we een aantal schoolafspraken opgesteld. De mentor heeft als eerste een taak op dit gebied. De mentor besteedt tijdens het Rietvelduur (RU) aandacht aan de schoolafspraken en besteedt ook aandacht aan pesten en het voorkomen daarvan. Individuele problemen met pesten worden eerst met de mentor besproken. Samen gaan zij op zoek naar een oplossing. We hebben een pestprotocol.

### SCHOOLAFSPRAKEN

Aan het begin van het jaar is het goed om met elkaar af te spreken wat we van elkaar verwachten. De belangrijkste schoolafspraken die we hebben, zijn eigenlijk heel gewoon. Ze gaan over hoe wij plezierig met elkaar willen omgaan op SG Gerrit Rietveld. Hierom houden wij de volgende vijf basisregels in gedachten, want dan zijn we al een heel eind op de goede weg.

# Schoolafspraken GR

- Dit is een school waar we respect hebben voor elkaar;
- Dit is een school waar je komt om te leren;
- Dit is een veilige school;
- Dit is een rustige school;
- Dit is een schone school.

## Leerlingbegeleider en anti-pestcoördinator

Wij hebben op school een leerlingbegeleider, mevrouw E. Scheelings [rser@psg.nl](mailto:rser@psg.nl), die de mentoren en teamleiders ondersteunt bij het creëren van een veilig sociaal klimaat. Ze is ook contactpersoon voor de politie. Verder is Mevrouw Scheelings de anti-pestcoördinator en fungeert ze als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen met betrekking tot pesten. Ze is verantwoordelijk voor het coördineren van het anti-pestbeleid. Leerlingen en ouders kunnen bij haar terecht voor advies, ondersteuning, vragen en het melden van pesten.

## Afspraken voor de leerlingen

Alle afspraken gelden (voor zover van toepassing) ook tijdens excursies en andere vergelijkbare activiteiten, ongeacht of deze zich tijdens de lessen of daarbuiten afspelen. De afspraken zijn onderverdeeld in afspraken in de school, in de klas, in de praktijklokalen en in de gymles. Alle leerlingen en hun ouders/verzorgers worden geacht de afspraken te kennen. In kwesties, waarin de afspraken niet of slechts gedeeltelijk voorzien, beslist de directeur. Hetzelfde geldt voor eventuele problemen bij de interpretatie van deze afspraken.

## Gepaste kleding

Onder gepaste kleding verstaan we: kleding die niet te bloot is, geen ongewenste teksten en/of foto's bevat. Leerlingen kunnen hierop worden aangesproken en via het TOL gevraagd worden zich (thuis) om te kleden. Voorbeelden van ongepaste kleding zijn: naveltruitjes, hemdjes zonder mouwen, zeer korte broekjes, rokjes en jurkjes.

# Afspraken in de school

Alle afspraken worden duidelijk zichtbaar in en rond de school aangegeven met matrixborden en posters waar gedragsverwachtingen duidelijk zijn omschreven.

Veiligheid	Respect & Plezier
Ik loop rustig in de school	Ik ben aardig voor mezelf en anderen
Ik gebruik respectvol taalgebruik	Ik pas goed op de spullen van mezelf en van een ander
Ik luister naar alle medewerkers	Ik los conflicten positief op
Ik geef het rustig aan als ik iets niet prettig vind	Ik eet en drink gezond en doe dit in de aula of buiten
Ik gebruik mijn eigen kluis	Ik zorg voor een schone school
Ik ben op tijd op school en in de les	Ik doe afval in de afvalbak
Ik doe in school mijn pet, muts, capuchon af	Ik houd het toilet netjes
Ik zet mijn vervoersmiddel in het fietsenrek	Ik draag gepaste kleding

## Afspraken in de klas

Voor de les	Tijdens de les	Na de les
Ik doe mijn jas in mijn kluis	Ik doe actief mee met de les	Ik laat het lokaal netjes achter
Ik zet mijn telefoon op stil	Ik luister naar alle medewerkers	Ik zeg de docent gedag bij het weggaan
Ik doe mijn oortjes en telefoon in mijn kluis	Ik help mee aan een prettige sfeer om te leren	Ik maak mijn huiswerk
Ik begroet de docent bij binnenkomst		
Ik leg mijn spullen klaar en begin met de startactiviteit		

## Afspraken in het praktijklokaal

Voor de les	Tijdens de les	Na de les
Ik draag dichte (veiligheids)schoenen	Ik loop rustig	Ik laat mijn werkplek netjes achter
Ik draag een lange broek	Ik gebruik gereedschap en materialen op een veilige manier	
Ik draag mijn haar vast	Ik draag een veiligheidsbril bij het gebruik van de machines	
Ik doe mijn sierraden af	Ik let op de veiligheid van mezelf en anderen	

## Afspraken in de gymles

Voor de les	Tijdens de les	Na de les
Ik draag gymschoenen met witte zolen	Ik let op de veiligheid van mezelf en anderen	Ik laat de kleedkamer netjes achter
Ik draag gepaste sportkleding.		
Ik draag mijn haar vast		
Ik doe mijn sierraden af		

### REGELS M.B.T. TE LAAT KOMEN EN ONGEORLOOFD VERZUIM

- Als een leerling te laat aankomt voor het eerste lesuur of latere lessen op de dag, mag de leerling de les betreden en registreert de docent dit in Magister.
- Indien het te laat komen **geoorloofd** is, handelt de verzuim coördinator de registratie in het leerlingvolgsysteem af. De leerling zal dan geregistreerd worden als geoorloofd afwezig, waarbij een aantekening wordt geplaatst met de oorzaak van het te laat komen.
- Indien het te laat komen **ongeoorloofd** is, maakt de verzuim coördinator of de leerling coördinator een passende afspraak met de leerling m.b.t. het inhalen en de sanctie voor het te laat komen. Vaak zal de leerling zich de volgende dag om 08.00 uur in het TOL melden. De eerste keer in een rapportperiode volgt er geen sanctie, alle andere keren wel.
- Als de leerling besluit om zich de volgende dag niet te melden zal er een extra dag bijkomen. Als de leerling besluit om zich zonder overleg en zonder geldige reden 2 dagen achter elkaar niet komt opdagen om zich te melden, zal er door de leerling coördinator contact opgenomen worden met ouder(s)/ verzorger(s) en zal de leerling een lesweek lang zich in de ochtend of in de middag melden.

### Vervoer naar school

Leerlingen die per (elektrische)fiets, brommers of fatbike naar school komen, kunnen deze uitsluitend plaatsen in de stalling op het schoolterrein. Helaas is het opladen of meenemen van accu's in de school niet toegestaan in verband met aansprakelijkheid en brandveiligheid.

### Fietsen in de groep

Leren door te doen betekent ook buiten de muren van de school. Het komt voor dat we onder begeleiding met de klas op de fiets ergens naartoe gaan, bijvoorbeeld de bibliotheek of een bedrijfsbezoek in de buurt. De leerling is welkom op een gewone fiets om mee te fietsen met de groep, niet op een fatbike. Leerlingen en ouders worden tijdig geïnformeerd over de activiteiten buiten de deur.

### Kluisjes

We adviseren de leerlingen gebruik te maken van hun eigen kluis en hun tassen niet overal neer te leggen, wat de kans op diefstal vergroot. Voor elke leerling is een kluisje beschikbaar, kostbare bezittingen kunnen beter worden thuisgelaten. De schoolleiding behoudt zich het recht voor om preventief kluisjes van leerlingen te controleren, inclusief in kleding en tassen die zich in de kluisjes bevinden. Deze preventieve controles kunnen plaatsvinden zonder vooraankondiging aan en zonder toestemming van ouders en leerlingen.

### Aansprakelijkheid

De bezittingen van leerlingen zijn van school uit niet verzekerd tegen diefstal of beschadiging, ook niet bij vermissing uit een kluisje of kleedkamer. Bij de gymlessen is het verstandig om geen dure merkkleding te dragen, kostbare voorwerpen zoals telefoon of portemonnee in je kluisje te bewaren. Leerlingen kunnen alleen sleutels of sieraden inleveren bij de docent. De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor vermissing, diefstal of beschadiging van privé-eigendommen. Denk bijvoorbeeld aan elektronica, kledingstukken, sierraden en elektrische steppen, fietsen en scooters. In voorkomende gevallen kan vaak de eigen inboedelverzekering worden aangesproken. De schoolleiding doet bij misdrijven altijd aangifte bij de politie. De ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld. Een leerling die wordt betrappt op diefstal of een ander vergrijp kan leiden tot schorsing en mogelijke verwijdering van school.

## TELEFOONBELEID, DIGITALE GELETTERDHEID EN DIGITALE SOCIALE VEILIGHEID

### Doelstellingen van het beleid

Wij creëren een veilige leer- en werkomgeving waarin de omstandigheden optimaal zijn om zonder afleiding het onderwijs te volgen of te kunnen geven. Respect, veiligheid en plezier zijn onze kernwaarden. Wij zijn een kleinschalige school met een voorspelbare (les-) structuur en een positief schoolklimaat. Een klimaat waarin we aandacht hebben voor onze leerlingen en onze leerlingen vooral aandacht hebben voor de lesstof en tot leren komen. Daarom hanteren wij voor leerlingen vanaf 1 januari 2024 de telefoonregel:

***Je telefoon<sup>1</sup> is in de kluis of thuis. Alleen in de aula en op het schoolplein mag je jouw telefoon gebruiken.***

Ad1: Wanneer de aula of het schoolterrein gebruikt wordt voor een onderwijsactiviteit, is de telefoon niet toegestaan.

Ad2: Het gebruik van de telefoon doet op geen enkele wijze inbreuk op (het gevoel van) de veiligheid en privacy van een ander.

Ad3: Filmen en/of foto's maken is nergens in en rondom ons schoolgebouw toegestaan zonder nadrukkelijke toestemming van een medewerker.

Ad4: Voor medewerkers geldt: Je geeft het goede voorbeeld door je telefoon tijdens de les en in de gangen alleen te gebruiken als dit voor het werk noodzakelijk is.

---

<sup>1</sup> Waar 'telefoon' staat kan ook smartwatch gelezen worden.

## Handhaving en sancties bij overtreden van de regel

Wanneer de telefoon gebruikt wordt op een plek waar dit niet mag, of gebruikt wordt in strijd met ons beleid, levert de leerling zijn/haar telefoon in bij de receptie. Daar stopt de leerling de telefoon in een persoonlijke (telefoon-) kluis. De leerling stelt een code in waarmee de kluis later te openen is. De leerling mag zijn/haar telefoon aan het einde van de dag tussen 16.15 uur\* en 16.35 uur weer ophalen. Op de dinsdag is dit tussen 14.00 uur\* en 14.20 uur. (Zie het stroomschema handhaving)

\* tenzij de leerling dan nog les heeft, dan is direct na de laatste les

Zodra een leerling zijn/haar telefoon heeft gebruikt op een plek waar dat niet is toegestaan, zal daarvan in Magister melding worden gemaakt met code OT. Wij hanteren de zogenaamde '1-3-5 regel'. (zie hiervoor escalatieladder telefoonbeleid)

- Na de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> inname volgt geen verdere consequentie.
- Bij de 3<sup>e</sup> inname volgt een gesprek met de leerling, ouder en mentor. Van dit gesprek en de mogelijke sanctie maakt de mentor een notitie in Magister. In ieder geval wordt gemeld dat vanaf een vijfde keer de ouder de telefoon van de leerling moet komen ophalen.
- Bij de 5<sup>e</sup> keer haalt de leerling zijn telefoon op met zijn ouder(s).
- Vanaf de 6<sup>e</sup> keer volgt een gesprek met de leerling, ouder, mentor en teamleider. Er worden dan passende afspraken gemaakt/regelingen getroffen om het ongewenste gedrag tegen te gaan. Dit doen we in samenspraak met het OST-team.

-

### 1. Oplossingen voor praktische knelpunten bij niet gebruiken van de smartphone

- Bereikbaarheid van de leerling
  - o In geval van calamiteiten zijn wij te bereiken op ons algemene telefoonnummer: 0299-435579.
  - o De leerling mag in de aula zijn/haar telefoon gebruiken tijdens de pauze.
  - o Digitale communicatie tussen school en leerlingen gaat via Magister en/of via MS Teams. Beide opties zijn op de laptop te raadplegen.
- Device in de klas
  - o Leerlingen hebben een eigen laptop. De laptop wordt door leerlingen gebruikt voor het maken van opdrachten in de les waarbij een persoonlijk device noodzakelijk is.
- Roosterwijzigingen
  - o Tijdens de pauzes kunnen leerlingen op hun telefoon Magister raadplegen.
  - o Tijdens de les (of bij de kluis) kunnen leerlingen op hun laptop Magister raadplegen.
  - o Op de schermen (lichtkrant) in de school zijn ook de roosterwijzigingen zichtbaar.
- Tweefactor authenticatie
  - o Medewerkers kunnen hiervoor hun telefoon blijven gebruiken.
  - o Voor leerlingen is een tweefactor authenticatie niet aan de orde voor de gebruikte schoolsystemen.

## 2. Uitzonderingen

Er zullen leerlingen zijn die om uiteenlopende (medische)redenen hun telefoon bij zich moeten houden. Hier kennen we twee categorieën voor:

1. **Structurele uitzondering.** Ouders kunnen via de mentor een pas aanvragen welke de leerling toestemming geeft zijn/haar telefoon -de gehele dag- bij zich te houden, dus ook tijdens de les. Denk bijvoorbeeld aan leerlingen met diabetes, waarvan het bloedsuiker-niveau continu gemeten moet worden. De teamleider van de betreffende afdeling is hierin beslissingsbevoegd. De receptie verzorgt de pas en registratie daarvan in Magister.
2. **Incidentele uitzonderingen.** Er zijn situaties denkbaar waarbij het incidenteel verstandig is dat de leerling zijn/haar telefoon bij zich houdt. Ouders kunnen dit per mail/telefonisch aanvragen bij de receptie (0299-435579). Op aanvraag van ouders en na goedkeuring van de receptionist of schoolleiding kan de leerling bij de receptie een pas krijgen waarop de uitzondering en de duur daarvan is bevestigd.

### Digitale geletterdheid en digitale sociale veiligheid

Wij erkennen het belang van digitale geletterdheid in de educatieve ontwikkeling van onze leerlingen. Hoewel het gebruik van mobiele telefoons beperkt is tot de aula, streven we ernaar om digitale competenties te bevorderen en te integreren in ons onderwijsproces. Hierbij richten we ons op verschillende aspecten van digitale geletterdheid:

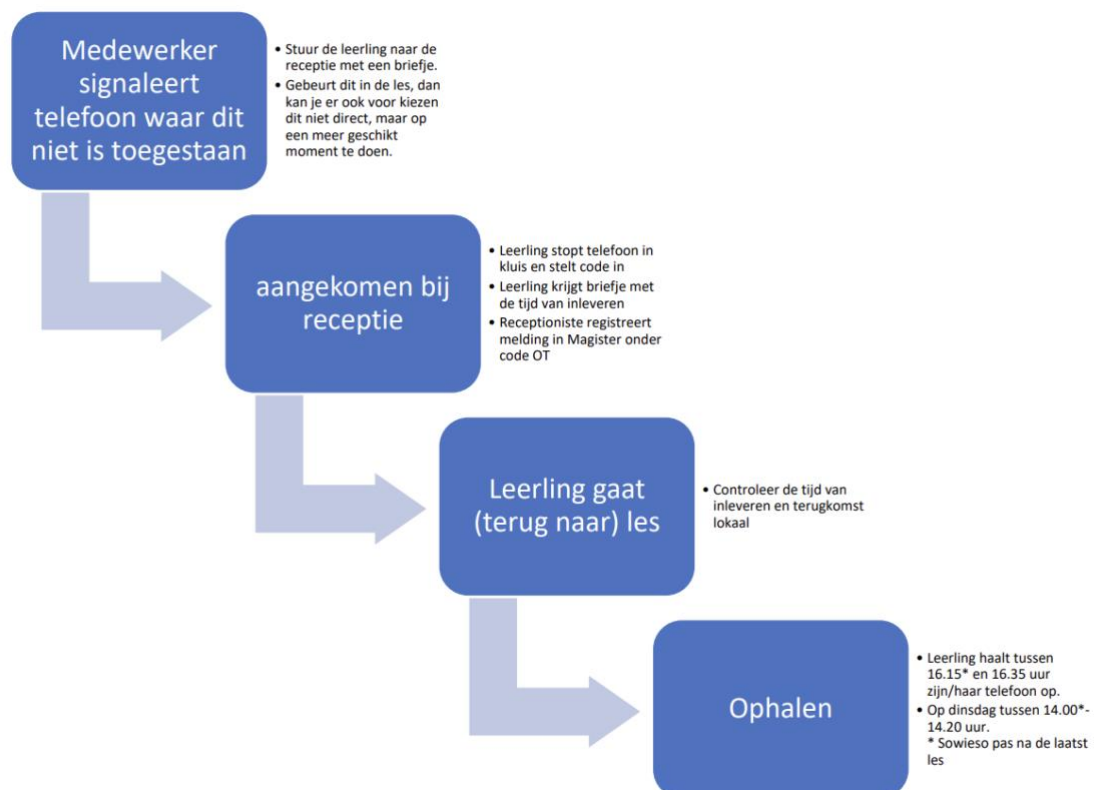
- Onderwijs in digitale vaardigheden: Onze curriculumaanpak omvat specifieke lessen en workshops die gericht zijn op het ontwikkelen van vaardigheden in digitale tools en platforms. Dit omvat lessen over effectief gebruik van zoekmachines, het kritisch beoordelen van online-informatie, basisbeginselen van programmeren, en het stimuleren van digitale creativiteit. Zowel in de Rietveldlessen als de vakspecifieke lessen krijgen deze thema's aandacht. Denk bijvoorbeeld aan de leerlijn Dienstverlening en Producten in de onderbouw.
- Bewustwording van digitale ethiek en veiligheid: We onderwijzen onze leerlingen over het belang van digitale veiligheid, privacy en ethisch gedrag online. We bevorderen bewustwording over kwesties zoals cyberpesten, het evalueren van betrouwbare onlinebronnen en het veilig omgaan met persoonlijke gegevens op internet.
- Gebruik van technologie in het klaslokaal: Hoewel het telefoongebruik beperkt is tot de aula, moedigen we docenten aan om technologische middelen, zoals laptops en andere apparaten te integreren in het lesgeven. Dit stelt ons in staat om interactieve en boeiende lessen te bieden, virtuele excursies te organiseren en samenwerking te bevorderen.
- Stimuleren van kritisch denken en mediawijsheid: We leren onze leerlingen kritisch te denken over de informatie die ze online tegenkomen. Hierbij focussen we op het herkennen van desinformatie, het evalueren van onlinebronnen en het aanmoedigen van een kritische benadering van informatie op het internet.



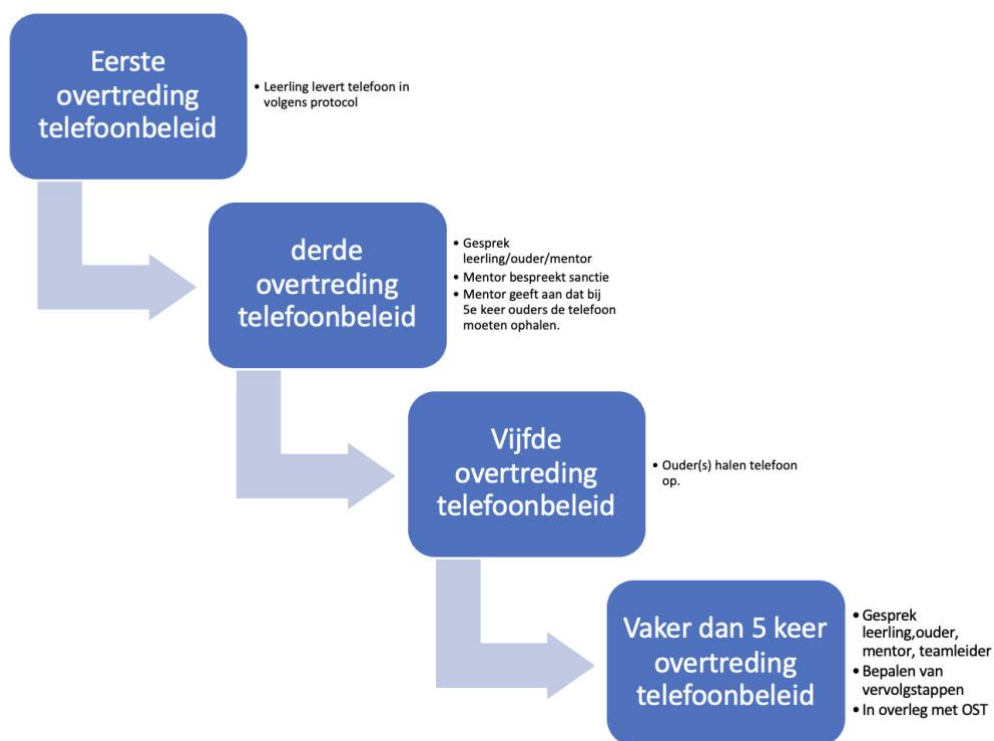
- Projecten rond technologie: We stimuleren leerlingen om projecten te doen die verband houden met technologie, zoals het ontwikkelen van apps, het creëren van websites of het uitvoeren van onderzoek naar opkomende technologieën en hun impact op de samenleving.
- Docentenondersteuning: We bieden continue ondersteuning aan onze docenten door middel van bijscholing en training, om hen te helpen digitale geletterdheid effectief te integreren in hun onderwijsmethoden.
- Aandacht voor digitale gezondheid: Naast het onderwijzen van technologische vaardigheden, besteden we aandacht aan het bevorderen van gezonde digitale gewoonten en het vinden van een balans tussen schermtijd en andere activiteiten.

Door deze benaderingen te omarmen, streven we ernaar onze leerlingen voor te bereiden op een wereld die steeds meer gedreven wordt door technologie, terwijl we ook de verantwoorde en kritische toepassing van deze technologieën bevorderen.

## STROOMSCHEMA HANDHAVING TELEFOONBELEID



## ESCALATIELADDER TELEFOONBELEID



### Foto/film of geluidsopnames

Het maken van foto-, film- of geluidsopnames van andere personen is altijd verboden, tenzij die ander daar uitdrukkelijk (schriftelijk) toestemming voor geeft. Je niet houden aan deze regel kan tot gevolg hebben dat je telefoon, camera of ander apparaat in bewaring genomen wordt. De PSG heeft een [protocol](#) gebruik sociale-media.

### GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Een leerling die voor zichzelf en anderen het onderwijsproces verstoort, kan door een docent verzocht worden om de les te verlaten. De leerling meldt zich in het Time-Out Lokaal (TOL). Daar wordt de leerling opgevangen en wordt gereflecteerd (door een kort formulier in te vullen) op de reden van uitsturen. Aan het einde van de les wordt deze brief door de leerling ingeleverd bij de docent. De docent maakt dan een afspraak met de leerling om het vervolg te bespreken. Als een leerling regelmatig uit de lessen wordt gestuurd, nodigt de mentor (eventueel samen met de teamleider) de ouders/verzorgers uit voor een gesprek. Daarin worden gezamenlijk doelen gevormd en afspraken gemaakt om herhaling te voorkomen.

### Wapens

Het in bezit hebben of meenemen van wapens of alle voorwerpen die daarvoor kunnen worden gebruikt is op school absoluut verboden.

### **Drugs en alcohol**

Handel, het gebruik of bezit van drugs of alcohol is niet toegestaan. Het zal duidelijk zijn dat deze regel niet alleen tijdens de lessen, in het schoolgebouw en op het schoolplein, maar ook op schoolavonden, werkweken en excursies geldt.

### **Diefstal, heling, vernieling, vandalisme**

Als je schade aanricht aan eigendommen van anderen, dan word je daarvoor aansprakelijk gesteld en moet je de kosten vergoeden. Waar nodig zal de school aangifte doen.

### **Vuurwerk**

Vuurwerk mag in Nederland alleen worden afgestoken op bepaalde, in de wet vastgelegde, dagen. Daar valt nooit een schooldag onder. Bezit en/of gebruik van vuurwerk op school is daarmee een overtreding van de wet.

### **Controleren tassen en kleding**

Bij onregelmatigheden behoudt de schoolleiding zich het recht voor om kleding en tassen van een leerlingen te controleren op inhoud in het bijzijn van de leerling.

## **SCHORSING**

Bij grensoverschrijdend gedrag van de leerling kan het bevoegd gezag de leerling schorsen dan wel verwijderen. Schorsing kan voor één of voor meerdere dagen opgelegd worden. Schorsing betekent dat het voor een leerling voor de duur van de schorsing verboden is de reguliere lessen bij te wonen. Schorsing is een ernstige maatregel, die wordt opgelegd om duidelijk te maken dat bepaald gedrag door de school niet geaccepteerd kan worden.

Een geschorste leerling kan alleen terugkeren in de reguliere les nadat een gesprek heeft plaatsgevonden tussen degene die de schorsing oplegt en de geschorste leerling in het bijzijn van zijn/haar ouders. Als een leerling geschorst wordt, ontvangen de ouders en de leerling hiervan een bericht per brief. Hierin staat ook hoe er bezwaar gemaakt kan worden. Meerdaagse schorsingen moeten altijd gemeld worden bij de Inspectie-VO.

## **VERWIJDERING**

Verwijdering houdt in dat een leerling voorgoed de toegang tot de school wordt ontzegd. Dit gebeurt alleen wanneer er sprake is van zeer grensoverschrijdend gedrag en de veiligheid van de school onvoldoende kan worden gewaarborgd. Omdat een verwijdering gezien wordt als een uiterste middel, wordt een verwijdering vaak voorafgegaan door een meerdaagse schorsing. Omdat verwijdering de zwaarste maatregel is die opgelegd kan worden, kan hiertoe niet zomaar overgegaan worden.

Dit gaat via een procedure waarbij de leerling eerst voorgedragen wordt voor verwijdering. Zowel de ouders als de leerling ontvangen hiertoe een brief waarin het voornemen tot verwijdering bekend gemaakt wordt en waarbij zij uitgenodigd worden voor een hoorzitting om hun zienswijze kenbaar te maken. Ook hier vindt afstemming plaats met de leerplichtambtenaar en de inspectie. Indien de leerling nog leerplichtig is, kan de leerling pas definitief van school gestuurd worden als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten.

### **Cameratoezicht**

Om de veiligheid te bevorderen, zijn in het gebouw camera's bevestigd. De opgenomen beelden worden, in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, maximaal vier weken bewaard. Op verzoek van de politie kan het beeldmateriaal langer dan vier weken worden bewaard. Beelden worden alleen aan de politie afgestaan indien die daar om verzoekt en daarvoor een vordering afgeeft. De toepassing ligt voornamelijk op het terrein van tegengaan van 'ongewenst gedrag'. De PSG heeft een protocol cameragebruik. Als u inlogt op [mijnschool.psg.nl](https://mijnschool.psg.nl) en klikt op de tegel 'AVG' kunt u het protocol inzien.

### **Bescherming persoonsgegevens**

In 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden. Deze geeft personen meer rechten en organisaties meer plichten om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. In het kader van de AVG is onder andere het delen van gegevens met derden geregeld. Soms wordt de school gevraagd om leerlingengegevens te verstrekken aan derden, bijvoorbeeld het Ministerie van Onderwijs, die deze gegevens mogen opvragen met het oog op de publieke taak die zij uitoefenen. Dit is in de wet benoemd.

Soms worden gegevens gedeeld met partijen met wie de school een overeenkomst heeft, bijvoorbeeld de leverancier van leermiddelen of het mbo wat onderwijs aan onze leerlingen verzorgt. Deze gegevensverwerkingen vinden plaats met het oog op het geven van onderwijs en individuele schoolbegeleiding. In deze situaties is geen voorafgaande toestemming van ouders of leerlingen nodig. Uiteraard worden de persoonsgegevens niet voor andere doeleinden gebruikt dan waarvoor ze zijn verstrekt en zijn derden gebonden aan door de school opgelegde geheimhoudingsplicht.

### **FUNCTIONARISSEN VERTROUENSWERK SG GERRIT RIETVELD EN VERTROUWENSINSPECTIE**

Het is belangrijk dat onze leerlingen en medewerkers zich veilig en prettig voelen op school. Toch kunnen er dingen gebeuren die dat gevoel aantasten. Binnen school worden vanuit de meeste klachten en problemen over omgangsvormen of grensoverschrijdend gedrag intern opgelost, bijvoorbeeld via de mentor of de leidinggevende. Bij klachten die niet op deze wijze worden opgelost, is er contact met de interne contactpersonen en/of externe vertrouwenspersonen. Al naar gelang de aard van de zaak, de grondslag van de relatie en de positie waarin partijen verkeren wordt gekozen voor de interne dan wel externe persoon.

#### **Interne contactpersoon**

- Hij/ zij is een laagdrempelig aanspreekpunt op school voor alle klachten/meldingen over de schoolsituatie;
- Hij/zij is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers;
- Hij/ zij vangt de melder op en is het eerste aanspreekpunt voor de melder;
- Hij/zij onderzoekt of het probleem opgelost kan worden;
- Hij/zij brengt de melder in contact met iemand die de klacht kan wegnemen. Dit kan zijn binnen de eigen schoolorganisatie of buiten de eigen schoolorganisatie bijvoorbeeld de externe vertrouwenspersoon.

Binnen onze school zijn de interne contactpersonen:

Mevrouw B. Maas-Swijnenburg; [mas@psg.nl](mailto:mas@psg.nl) en de heer R. Jansen; [jsn@psg.nl](mailto:jsn@psg.nl)

#### **Preventie medewerker**

Hij/zij houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en leerlingen.

Binnen onze school is dit: Mevrouw Tholen; [wism@psg.nl](mailto:wism@psg.nl)

#### **Aandacht functionaris**

Hij/zij zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces en de verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

Binnen onze school is dit:

Mevrouw J. Douglas: [dgl@psg.nl](mailto:dgl@psg.nl)

#### **Vertrouwenspersoon integriteit**

Hij/zij adviseert en staat een melder bij wanneer er het vermoeden is van een misstand. Hij/zij heeft in eerste plaats een klankbordfunctie.

Naam en contactgegevens staan vermeld op [de site van de PSG](#).

#### **Externe vertrouwenspersoon**

Hij/zij is een professional buiten de schoolorganisatie. Hij/zij is ervoor iemand met een klacht objectief en professioneel te begeleiden bij het aanhangig maken van hun klacht. Hij/zij informeert, adviseert en begeleidt klager tijdens de behandeling van de klacht, ook bij de klachtencommissie.

Bij de PSG is dit voor medewerkers, leerlingen en ouders:

Mevrouw Labree, GGD Hollands Noorden; [elabree@ggd.nl](mailto:elabree@ggd.nl)

Mevrouw Ursem GGD Hollands Noorden; [jursem@ggdhn.nl](mailto:jursem@ggdhn.nl)

088-0100550

#### **Tenslotte**

In onderstaande documenten staat nader beschreven hoe we binnen de PSG omgaan met situaties waarin samenwerking onder druk staat. Deze zijn te vinden in de [documentenbibliotheek](#) op de site van de PSG.

- Notitie vertrouwenswerk
- Integriteitscode
- Klokkenluidersregeling
- Klachtenregeling

#### **Meldplicht seksueel geweld**

Bij ernstige situaties waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict èn waarbij een leerling betrokken is, is de school verplicht, ter bescherming van alle leerlingen, tot het doen van aangifte bij de politie. De schoolleiding, de interne contactpersonen en de externe vertrouwenspersonen zullen hierin met alle zorgvuldigheid handelen.

### Vertrouwensinspectie

Mocht u er samen met de interne contactpersoon of externe vertrouwenspersonen niet uit komen dan kunt u zich wenden tot de Inspectie van het Onderwijs. De inspectie werkt met vertrouwensinspecteurs voor het melden van klachten op bovengenoemde gebieden. Een vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen (leerlingen, ouders en medewerkers) en helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900 - 1113111. Op de [site van de PSG](#) is bovengenoemde informatie terug te vinden.

# 9. MEDEZEGGENSCHAP

## Leerlingenraad

Leerlingen uit verschillende klassen vormen samen de leerlingenraad. Onder begeleiding van een collega denken leerlingen op een officiële manier mee en praten over allerlei schoolse zaken. Ook helpen zij bij de organisatie van activiteiten zoals bijvoorbeeld: schoolfeesten, diplomering, themadagen en ons open huis. Daarnaast helpen zij bij het uitwerken van ideeën die voortgekomen zijn uit de leerlingenraad. De leerlingenraad komt regelmatig onder schooltijd bij elkaar. Elk jaar wordt de leerlingenraad opnieuw samengesteld. Leerlingen die geïnteresseerd zijn om zitting te nemen kunnen informatie inwinnen bij de leden van de leerlingenraad en/of mevrouw Inias of zich melden bij hun mentor.

## Leerlingarena: de stem van de leerling

Met enige regelmaat organiseren we als onderdeel van onze kwaliteitscultuur een zogenaamde leerlingarena. Met deze stem van de leerling worden leerlingen van de verschillende kernteams bevraagd op thema's met betrekking tot ons onderwijs. Hierdoor dragen onze leerlingen actief bij aan onze onderwijskwaliteit.

## Het leerlingenstatuut PSG

In het kader van een actieve leerlingenparticipatie aan het onderwijs hanteert de PSG een PSG-breed Leerlingenstatuut. Hierin staan omschreven naast rechten en plichten ook terreinen en manieren waarop de betrokkenheid van leerlingen op hun onderwijs kan worden vergroot.

Zie de website van de PSG voor de volledige tekst van het [Leerlingenstatuut PSG](#).

## Ouderraad en ouderparticipatie

Er is ook een ouderraad actief. Deze raad houdt toezicht op de inzet van de vrijwillige ouderbijdrage. De drie bijeenkomsten van de ouderraad zijn tijdens de avondopenstelling van de driehoeksgesprekken. Daarnaast helpen de ouders tijdens het Open Huis en delen zij een cadeau uit aan onze geslaagde leerlingen tijdens de diplomering. Verder wordt aan alle ouders gevraagd of zij mogelijkheden zien ouderparticipatie in te vullen door bijvoorbeeld mee te gaan als begeleider bij sportdagen en excursies, deel te nemen aan de ouderraad of gastlessen te geven vanuit een specifieke deskundigheid.

## Centrale Medezeggenschap Raad (CMR) en Vestiging Medezeggenschap Raad (VMR)

Er is een (centrale) medezeggenschapsraad op PSG-niveau (cmr) en er zijn deelraden per school (vmr). De inrichting van de medezeggenschap is vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut. In de medezeggenschapsraad hebben leden gekozen uit en door het personeel, de ouders en leerlingen zitting. De vmr op onze school bestaat uit 1 docent, 1 onderwijsondersteunend personeelslid, een ouder en een leerling. De medezeggenschapsraad heeft instemmings- dan wel adviesrecht.

# 10. SCHOOLKOSTEN

In Nederland is bij wet geregeld wat wel en niet mag als het gaat om het innen van schoolkosten. De wet zorgt ervoor dat alle leerlingen meedoen aan alle programma's en activiteiten die de school aanbiedt, ook activiteiten buiten het verplichte lesprogramma. Er zijn vier categorieën schoolkosten.

## BOEKEN EN LICENTIES

Een eerste categorie is voor rekening van de school. Het gaat dan om schoolboeken en lesmateriaal dat een leerling in een specifiek jaar nodig heeft voor het volgen van het onderwijsprogramma. Dat gebeurt via Iddink. Bij ons op school zijn dat: alle leerboeken, werkboeken, eigen gemaakt lesmateriaal en alle licenties van digitale methodes. Ouders/verzorgers kunnen de boekenlijsten via de website van Iddink inzien en boeken aanvragen. Hierover wordt u per brief/email geïnformeerd.

Wanneer een leerling op eigen initiatief, dus niet op dwingend advies van de school, besluit om over te stappen naar een ander profiel dan zijn de kosten voor het nieuwe boekenpakket voor eigen rekening. De school kan bepaalde boeken in bruikleen geven aan de leerling. Het gaat dan vaak om werkboeken en boeken die door Iddink niet opgenomen kunnen worden in het standaardpakket. Voor deze boeken gelden dezelfde regels als voor de boeken die via Iddink in bruikleen geleverd worden.

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze op een verantwoorde manier met de boeken en het lesmateriaal omgaan en alle boeken kaften. Ook wordt er verwacht dat ze deze aan het einde van het schooljaar netjes, onbeschreven en onbeschadigd inleveren. Gebeurt dit niet, zullen er kosten in rekening gebracht worden.

## AAN TE SCHAFFEN MATERIALEN

Een tweede categorie is voor rekening van de ouder. Het gaat om de door ons voorgeschreven materialen die vaak meerdere schooljaren meegaan en eigendom zijn van de leerling. Voor verschillende vakken zal de docent bij de eerste les vertellen wat voor het betreffende vak nodig is.

In de bovenbouw vragen wij bij sommige profielvakken om voorgeschreven kleding en schoenen aan te schaffen. Deze zijn eigendom van de leerling.

Kosten interessegebied Dienstverlening & Bewegen

sportshirt €20,-

Kosten praktijkkleding bij de techniekprofielen PIE en M&T

overall korenblauw € 30, -  
veiligheidsschoenen € 37,-

Voor de werkkleding en werkschoenen heeft de school contact met een [bedrijf](#) waar uw kind dat kan passen en aanschaffen.

Gunters en Meuser

Van IJsendijkstraat 160 T

1442 LC Purmerend



## SCHOOLBENODIGDHEDEN SCHOOLJAAR 2024 - 2025

Zelf aan te schaffen materialen. Let op verschillend voor klas en gekozen richting.	Leerjaar 1 & 2	Leerjaar 3 & 4	Leerjaar 3 & 4
		PIE en M&T	D&P
Stevige waterdichte tas, waarin boeken en/of mappen niet	X	X	X
Agenda in een eenvoudige uitgave (digitaal mag ook)	X	X	X
Etui	X	X	X
Pennen	X	X	X
Viltstiften	X	X	X
Markeerstiften in verschillende kleuren	X	X	X
Kleurpotloden (tenminste 10 kleuren)	X	X	X
Potloden, hardheid HB, 2B,	X	X	X
Gum	X	X	X
Puntenslijper	X	X	X
Schaartje	X	X	X
Plakstift	X	X	X
Liniaal 30 cm	X	X	X
Geodriehoek	X	X	X
10 A-5 kleine schriften met lijntjes	X	X	X
5 A-5 kleine schriften blokjes 10 mm x 10 mm	X	X	X
Multomap 23 -rings en 23-gaats papier lijntjes	X		X
10 x tab-bladen voor 23-ringsmap	X	X	X
Eenvoudige koptelefoon/oortjes met draad		X	X
2 snelhechters	X	X	X
Eenvoudige Casio rekenmachine fx-82 NL (te koop bij de Hema)	X	X	X
Wit t-shirt			X
2 afsluitbare plastic bakjes			X
2 theedoeken en 1 keukenhanddoek			X
Haarelastiek bij praktijk en gymlessen	X	X	X
Sportshirt met logo van de school (Dienstverlening & Bewegen)			X
Veiligheidsschoenen klasse S3, type Jumper hoog model zwart			
Overall Korenblauw			
Sportschoenen met zolen die niet afgeven (binnen gym)	X	X	X
Gepaste gymkleding (een trainingsbroek [lang of kort] en een T-	X	X	X
Sportschoenen geschikt voor buitengym	X	X	X

## LAPTOP

Een derde categorie is voor rekening van de ouder en betreft de aanschaf van een Windows laptop. Let op een Chromebook kan niet gebruikt worden. Bij ons op school betekent dit dat wij via The Rent Company (TRC) een aanbod hebben om een laptop te kopen of te huren. Daarnaast mag een leerling een eigen device meebrengen. Alle informatie over de [aanschaf laptop](#) is terug te vinden op onze site. De PSG mag en wil ouders niet verplichten om een laptop te bezitten of te huren voor hun kind. Vanwege deze vrijwilligheid zal de PSG in deze gevallen voor een volwaardig alternatief zorgen voor intern gebruik. Zijn de kosten voor een laptop en andere schoolkosten een bezwaar dan heeft de gemeente Purmerend een [MeerDoen](#) regeling die voorziet in een bijdrage in de schoolkosten voor een computer.

## VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

De vierde categorie is die van de vrijwillige ouderbijdrage. Dit is een niet-verplichte financiële bijdrage die ouders jaarlijks kunnen doen. Bij ons op school kunnen wij met deze gelden extra leuke activiteiten voor alle leerlingen organiseren. Leerlingen waarvan de ouders niet hebben betaald, gaan ook mee. Er is ook een [MeerDoen](#) regeling voor schoolkosten. Het bedrag wordt jaarlijks door de ouderraad, met instemming van de medezeggenschapsraad, vastgesteld. Het bedrag is €70,-. U ontvangt hiervoor de rekening in begin van het schooljaar. De ouderraad bepaalt, met de input uit de verschillende jaarlagen wat er per schooljaar wordt aangeboden. Bij ons op school zijn dat:

### In alle leerjaren

- mentoruitje
- schaatsen in de week voor de kerstvakantie
- kerstontbijt
- schoolfeest
- sportdagen
- sinterklaasviering

### Specifieke leerjaren

- Excursie in de activiteitenweek leerjaar 1 (Artis) en 2 (Filmmuseum Eye)
- Diverse activiteiten in de activiteitenweek leerjaar 1 en 2
- Bijdrage aan de diplomering voor alle eindexamenkandidaten
- Kennismaken met het profiel introductie leerjaar 3
- Introductie leerjaar 4 in Esport H20

Onder deze laatste categorie van vrijwillige ouderbijdrage vallen ook nog andere activiteiten die buiten het verplichte onderwijsprogramma vallen en apart gefactureerd worden. Bij ons op school gaat het dan om het brugklaskamp, Poldersport (introductie-activiteit leerjaar 3) en de buitenlandreis in leerjaar 3. Het brugklaskamp en de buitenlandreis kunnen in termijnen worden betaald. U ontvangt uitgebreide communicatie over het innen van deze bedragen. Bij onvoldoende bijdragen kan het zijn dat de excursies en reizen niet door kunnen gaan of anders georganiseerd worden.

- |   |         |
|---|---------|
| ○ Kosten brugklaskamp (1 of 2 termijnen)                | € 135,- |
| ○ Kosten Poldersport (introductieactiviteit leerjaar 3) | € 32,50 |
| ○ Kosten (richtprijs) buitenlandreis in leerjaar 3      | € 320,- |

# 11. OVERIGE INFORMATIE

## Introductiedagen

In het begin van het schooljaar maken alle leerlingen kennis met elkaar tijdens een introductieprogramma. De eerste klas gaat in de eerste week op kamp.

## OPEN HUIS

SG Gerrit Rietveld organiseert op **woensdag 12 februari 2025 het Open Huis**. Onze leerlingen spelen een belangrijke rol als ambassadeur van de school en helpen in het kader van leren door te doen een handje mee. De lessen gaan op deze dag niet door. Het open huis is bedoeld voor leerlingen en ouders van groep 7 en 8.

## Lessen lichamelijke opvoeding buiten

Tot de herfstvakantie en na 1 april zullen de lessen lichamelijke opvoeding hoofdzakelijk buiten worden gegeven.

## JAARAGENDA

Alle activiteiten die op SG Gerrit Rietveld worden gepland en aangeboden vindt u in de [jaaragenda](#). Deze activiteiten kunnen zowel overdag als 's avonds plaatsvinden. Hierbij wordt gedacht aan bezoeken van bedrijven, musea, deelname aan sportactiviteiten maar ook oudervoorlichting- en algemene informatieavonden. Er kan worden afgeweken van het gangbare rooster. Gedurende het schooljaar kunnen er wijzigingen in de jaaragenda plaatsvinden, houdt u daarom regelmatig de jaaragenda in de gaten. U vindt de jaaragenda op de website onder praktische informatie.

## Preventief gezondheidsonderzoek klas 1 en 3

Alle leerlingen van klas 1 en klas 3 krijgen een uitnodiging voor een preventief gezondheidsonderzoek. Ze vullen op school de digitale vragenlijst 'Zeg jij het maar' in. Deze vragenlijst gaat onder andere over de geestelijke en lichamelijke gezondheid en manier van leven van de leerling. Na het invullen van de vragenlijst krijgt de leerling informatie over de onderwerpen in de vragenlijst. Daarnaast weegt en meet de doktersassistent hen met kleren aan. Aan de hand van de resultaten van het onderzoek kan een leerling een uitnodiging krijgen voor een gesprek met de jeugdarts of jeugdverpleegkundige. Dit is meestal tijdens schooltijd en op school of op een locatie van de GGD. Dan bespreekt de jeugdarts of jeugdverpleegkundige de antwoorden op de vragenlijst. En maakt een inschatting van de zorgbehoefte die er kan zijn. Bij grote zorgen vanuit de vragenlijst, neemt de GGD zo snel mogelijk telefonisch contact op met de leerling en ouder(s)/verzorger(s). Als dat nodig is, krijgt de leerling een verwijzing naar passende zorg. De leerling kan zich tijdens het gesprek ook opgeven voor workshops, cursussen of praatgroepen die de GGD organiseert.

## KLACHTEN

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Wij gaan bij de klachtafhandeling uit van het principe dat allereerst geprobeerd wordt met de directbetrokkene of met de direct-leidinggevende tot een oplossing te komen. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand hierover een klacht wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld, de regeling is van toepassing op alle PSG-scholen en is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien op onze website. Iemand met een klacht kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden. Wanneer dat onverhoopt niet lukt, kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag van de PSG. Purmerendse ScholenGroep t.a.v. voorzitter College van bestuur. Zie notitie [klachtenprocedure](#) op de website van de PSG.

### Onafhankelijke klachtencommissie

De PSG is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC. De LKC biedt verschillende mogelijkheden om de klacht te behandelen en op te lossen. Een medewerker van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur of degene over wie is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot interne klachtbehandeling door het schoolbestuur of de school, mediation of een formele procedure bij de Commissie. Meer informatie over de mogelijkheden en de procedure bij de LKC vindt u op Procedure LKC.

## VERZEKERING

De stichting Purmerendse ScholenGroep heeft voor alle leerlingen een ongevalverzekering, wettelijke aansprakelijkheid en een doorlopende reis-/annuleringsverzekering afgesloten. Deze ongevalverzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval tot overlijden of blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkenen geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade valt niet onder de dekking. Deze verzekering is van kracht gedurende de schooltijden evenals tijdens het gaan en komen van de scholen, en wel vanaf een uur voor de aanvang tot een uur na het verlaten van de school. Bovendien is deze verzekering van kracht gedurende excursies, schoolreizen en werkweken, die onder leiding staan van de school. In principe vallen alle door de school geïnitieerde activiteiten onder de dekking van de verzekering. Indien onverhoopt een leerling een ongeval mocht overkomen, moet dit onmiddellijk aan de administratie van de school worden medegedeeld. De leerling ontvangt dan een schadeaanvraagformulier dat na invulling en ondertekening onmiddellijk moet worden ingeleverd bij de administratie. Voor een uitgebreid overzicht van de verzekeringstoepassing, -voorwaarden, -uitsluiting e.d. verwijzen wij naar het Service- en Expertisecentrum van de PSG. De school stelt zich niet aansprakelijk voor zoekraken, beschadiging of diefstal van eigendommen van de leerlingen, ook niet uit kluisjes.

### **Film- en/of foto-opnames in de les ten behoeve van deskundigheidsbevordering**

Gedurende het schooljaar kunnen in de lessen film- en/of foto-opnames gemaakt worden. Dit doen we in het kader van deskundigheidsbevordering van ons docententeam en onze leraren-in-opleiding of omdat leerlingen een bewijs nodig hebben voor hun bewijzenlijst (zoals bv. een portfolio of examendossier). De film- en/of foto-opnames worden alleen gebruikt om de kwaliteit van onze lessen te verbeteren. De film- en/of foto-opnames worden niet gebruikt om het functioneren van individuele leerlingen te bespreken. Natuurlijk wordt de wet- en regelgeving t.a.v. de AVG ook op onze school toegepast.

### **Pasfoto's**

Van de leerlingen worden pasfoto's gemaakt ten behoeve van de administratie van de school.

### **Sponsoring**

Het sponsorbeleid van de PSG is gebaseerd op het Convenant 'scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring'. Daarin staat onder andere: Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak van de school. Het mag de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in gevaar brengen. Sponsoring mag geen invloed hebben op het onderwijsaanbod, de onderwijshoud of de continuïteit van het onderwijs. In geval van klachten over sponsoring kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden van de school een beroep doen op de klachtenregeling. Klachten over de concrete inhoud van reclame-uitingen kunnen worden ingediend bij de Reclame Code Commissie. De PSG legt afspraken met sponsoren vast in een overeenkomst. Wanneer voor de school verplichtingen voortvloeien waarmee kinderen worden geconfronteerd dan moet de medezeggenschapraad instemmen met de sponsoring.

# 12. CONTACTGEGEVENS

## SCHOOLEIDING

Directeur SG Gerrit Rietveld	Mevrouw E. Pals	pse@psg.nl
Teamleider Bovenbouw	De heer H. van den Berg	berg@psg.nl
Teamleider Onderbouw	Mevrouw B. Meijberg	mbg@psg.nl

## ONDERSTEUNINGSCOÖRDINATOR

OST-team - Ondersteuningscoördinator	Mevrouw J. Douglas	dgl@psg.nl
---	--------------------	------------

## DECAAN

Loopbaancoördinator	Mevrouw L. Beers	bsu@psg.nl
---------------------	------------------	------------

## ONDERSTEUNERS

Leerlingcoördinator/ Verzuimcoördinator	Mevrouw E. Scheelings	rser@psg.nl
Schoolmaatschappelijk Werker/ jeugdhulpverlener	Mevrouw N. Worrell	wrrl@psg.nl
Kinder- en jeugdpsycholoog	Mevr. S. van Vuure	vuu@psg.nl
Taalcoördinator	De heer T. Tol	tolt@psg.nl
Rekencoördinator	Mevrouw M. Slisser	sls@psg.nl
Remedial Teacher	De heer T. Tol	tolt@psg.nl
Contactpersoon	De heer R. Jansen	jsn@psg.nl
Contactpersoon	Mevrouw B. Maas	mas@psg.nl

MENTOREN SCHOOLJAAR 2024 - 2025

Klascode	Mentor 1	Mentor 2
R1A	R. Deurholt (drhl@psg.nl)	
R1B	R. Ootes (oot@psg.nl)	
R1C	J. van Halderen (hnj@psg.nl)	S. Clarinda (clar@psg.nl)
R1D	R. Smit (smra@psg.nl)	PGM - Penning, Mandy
R2A	E. Sambo (sbe@psg.nl)	
R2B	M. Horn (hrnm@psg.nl)	
R2C	F. Bos (bsf@psg.nl)	L. Kirindongo (krnd@psg.nl)
R2D	V. Weijn (wnv@psg.nl)	
R2E	D. Doorgeest (dod@psg.nl)	
R2F	A. Braam - Douglas (dsa@psg.nl)	J. Bennis (bns@psg.nl)
R3A	C. Huijg (hgc@psg.nl)	S. Geurts (gss@psg.nl)
R3B	M. Buijs (bjsm@psg.nl)	D. Groenland - Dompig (dmp@psg.nl)
R3C	R. Bos (bsrw@psg.nl)	K. Kroeders (krd@psg.nl)
R3D	F. Ruiz oud (rzd@psg.nl)	H. Oei (ohn@psg.nl)
R3E	J. Schuit (stjb@psg.nl)	J. Middelman (mdn@psg.nl)
R3F	D. Sewcharan (swh@psg.nl)	R. Jansen (jsn@psg.nl)
R4A	T. Quirindongo - Inias (ini@psg.nl)	R. Vlaanderen (vld@psg.nl)
R4B	L. Nanne - Beers (bsu@psg.nl)	E. Bond (bnde@psg.nl)
R4C	K. Koenis (ksko@psg.nl)	P. Vendel (vnd@psg.nl)
R4D	M. Slisser (sls@psg.nl)	K. Lockx (lck@psg.nl)
R4E	C. Bartelings - Kuhlman (bar@psg.nl)	M. Beeldman (bldm@psg.nl)

# BIJLAGE 1

## EXTRA INFORMATIE VERZUIM EN AANVRAGEN VERLOF

### LEERPLICHT EN KWALIFICATIEPLICHT

- Leerplicht geldt voor kinderen van 5 tot 16 jaar.
- Kwalificatieplicht geldt voor jongeren van 16 tot 18 jaar zonder startkwalificatie; Leerlingen tussen 16 en 18 jaar mogen alleen stoppen met school als zij een startkwalificatie bezitten: minimaal een diploma havo, vwo of mbo (niveau 2 of hoger).

### Verantwoordelijkheden

1. Ouders/verzorgers zijn verplicht toe te zien op schoolbezoek.
2. Scholen houden toezicht op aanwezigheid.
3. Leerplichtambtenaren van de gemeente controleren de naleving.

### Uitzonderingen

- Jongeren die geïndiceerd zijn als zeer moeilijk lerende kinderen of kinderen met meervoudige beperkingen, of kinderen die zijn toegewezen aan het praktijkonderwijs, zijn vrijgesteld van de kwalificatieplicht. Voor deze jongeren is het vaak moeilijk een startkwalificatie te behalen. Jongeren in het praktijkonderwijs kunnen voor hun achttiende verjaardag uitstromen na het behalen van een schooldiploma/certificaat en het vinden van duurzaam werk.
- Net als bij de volledige leerplicht is de vervangende leerplicht van toepassing op de kwalificatieplicht.

### ONGEORLOOFD VERZUIM

- Iedere leer- of kwalificatieplichtige leerling moet ingeschreven staan bij een onderwijsinstelling. De ouders/verzorgers zijn verplicht hun kind te laten inschrijven en ervoor te zorgen dat hun kind de school geregeld bezoekt (artikel 2 van de Leerplichtwet). De school heeft de plicht te controleren of een ingeschreven leerling inderdaad aanwezig is en moet daarvoor een verzuimregistratie bijhouden. Elk verzuim moet dagelijks door de school worden geregistreerd, dus ook het te laat komen in de lessen en verlof.
- Ongeoorloofd verzuim dient door de school gemeld te worden aan de leerplichtambtenaar (Leerplichtwet, art. 25 lid 3). De leerplichtambtenaar beslist op basis van door de school en door de leerling verkregen gegevens of er een maatregel wordt opgelegd, een waarschuwing, Halt-maatregel of Proces Verbaal Leerplicht.



- Verzuimregistratie richt zich op het in een vroeg stadium aanspreken van de leerling op het verzuim en de begeleiding of aanpak van leerlingen die hardnekkig verzuimen. Het doel van verzuimregistratie is om te voorkomen dat een leerling voortijdig het onderwijs verlaat. Verzuimen kan een gewoonte worden en leiden tot hardnekkig spijbelgedrag en schooluitval. Verzuimen kan ook een signaal zijn van de aanwezigheid van problemen. Als school willen wij hier alert op zijn en in een zo vroeg mogelijk stadium problemen signaleren en aanpakken.

De school en de leerplichtambtenaar ontvangen via het ‘verzuimloket’ van het ministerie van OCW maandelijks een overzicht met de leerlingen die hebben verzuimd (beginnend verzuim, signaal of luxe verzuim). Om te voorkomen dat leerlingen hardnekkig verzuimen, is het nodig dat ouders/verzorgers en leerlingen zich houden aan de onderstaande regels. De school heeft hiervoor een ‘time out-voorziening’ ingericht, zodat elke verzuimende leerling wordt geregistreerd en benaderd voor een anti-verzuimaanpak.

#### AANVRAGEN VRIJSTELLING VAN GEREGLD SCHOOLBEZOEK

- o Verzoeken om vrijstelling van geregeld schoolbezoek moeten worden goedgekeurd door de school (10 schooldagen) of de leerplichtambtenaar (meer dan 10 schooldagen). Dit geldt ook voor vakanties buiten de schoolvakanties om. De staatssecretaris van Onderwijs heeft bepaald dat de schoolleiding niet langer toestemming mag verlenen voor korte vakanties buiten de officiële vakantieperiodes om. Hij heeft de scholen op dit punt scherpere richtlijnen gegeven. Daaruit moet blijken dat het onmogelijk is binnen de normale schoolvakanties verlof op te nemen.
- o Kortdurend verlof (niet langer dan één dag) dient te worden aangevraagd bij de teamleider. Voor verlof voor langer dan een dag dient u zich tot de schooldirecteur te wenden.

Een aanvraag voor een vrijstelling van geregeld schoolbezoek moet minimaal 8 weken van tevoren bij de schoolleiding worden ingediend en worden aangevraagd op speciale formulieren. Deze formulieren zijn verkrijgbaar bij de loge. Indien de schoolleiding geen goedkeuring verleent voor het aangevraagde verlof, deelt men u dit schriftelijk mee, met opgave van de reden van afwijzing. U kunt tegen deze beslissing bezwaar maken bij de directeur-bestuurder van de PSG.

Extra verlof kan worden verleend:

#### **a. In verband met een religieuze verplichting**

Voor het vervullen van plichten die voortkomen uit godsdienst of levensovertuiging kan maximaal één dag per verplichting verlof worden verleend. De aanvraag dient minimaal twee dagen van tevoren bij de schoolleiding te worden ingediend.

## **b. Bij wijze van uitzondering voor ten hoogste 10 schooldagen per schooljaar**

De hoofdregel is: het is niet toegestaan om op vakantie te gaan onder schooltijd. Afwijken van deze regel mag alleen als een kind vanwege het specifieke beroep van één van de ouders\* alleen buiten de schoolvakanties met hen op vakantie kan gaan. De directeur besluit over de aanvraag. Er dient een werkgeversverklaring overlegd te worden waaruit dat blijkt.

Tevens dient de verlofperiode van de betreffende ouder vermeld te worden. Voor een extra vakantie of een langer bezoek aan het geboorteland van de ouders mag geen toestemming worden verleend. Hierbij geldt:

- niet meer dan één maal per schooljaar
- niet meer dan 10 dagen per schooljaar (2 lesweken)
- niet in de eerste en laatste 2 lesweken van het schooljaar.

Een aanvraag voor extra vakantieverlof moet minimaal 8 weken tevoren bij de schoolleiding worden ingediend.

\* Bij het begrip ‘specifieke aard van het beroep’ bedoeld in artikel 11, onderdeel f, van de Leerplichtwet dient voornamelijk te worden gedacht aan seizoensgebonden werkzaamheden, resp. werkzaamheden in bedrijfstakken die een piekdruk kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om in die periode een vakantie op te nemen. Het moet redelijkerwijs te voorzien zijn (en/of worden aangetoond) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Slechts het gegeven dat gedurende de schoolvakanties een belangrijk deel van de omzet wordt behaald is onvoldoende. (bron: Staatscourant nr. 14773, 16-07-2012).

## **c. Gewichtige omstandigheden – 10 dagen per schooljaar of minder**

Hieronder vallen situaties die veelal buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen. Een verzoek hiervoor moet vooraf of uiterlijk binnen 2 dagen na het ontstaan van de verhindering bij de schoolleiding worden ingediend.

- Het voldoen van een wettelijke verplichting, zolang dat niet buiten de uren kan.
- Verhuizing (1 dag).
- Huwelijk van familieleden (1 dag binnen de woonplaats, 2 dagen erbuiten)
- Ernstige ziekte van familieleden.
- Bevalling van de moeder/verzorgster.
- Overlijden van ouders (4 dagen), van grootouders of broers/zussen (2 dagen), van ooms, tantes, neven/nichten (1 dag).
- Jubileum van familieleden (1 dag).
- Andere belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

**De volgende situaties zijn geen “gewichtige omstandigheden”:**

- Familiebezoek/hereniging in het buitenland.
- Goedkope tickets in het laagseizoen.
- Omdat tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode.
- Omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.
- Eerder vertrek of latere terugkomst in verband met verkeersdrukte.
- Samen reizen/in konvooi reizen.
- Kroonjaren.
- Sabbatical.
- Wereldreis/verre reis.
- Gewonnen reis of uitnodiging van familie of vrienden om buiten de reguliere vakanties op vakantie te gaan.
- Televisieopnames en/of fotoshoots.
- Deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband.
- Oriënteren op emigratie of op terugkeer naar het land van herkomst.
- Dienstroosters van werkgevers van (een van) de ouders, zoals vervoersbedrijven, taxibedrijven, politie, etc.

**d. Gewichtige omstandigheden – meer dan 10 dagen per schooljaar**

Hierover beslist de leerplichtambtenaar. Een verzoek dient minimaal zes weken van tevoren via de schoolleiding aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente te worden voorgelegd. Het verlof kan bijvoorbeeld worden verleend als de ouders een verklaring van een arts of maatschappelijk werk(st)er kunnen overleggen, waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale omstandigheden. Hierover beslist de leerplichtambtenaar.

# EXTERNE CONTACTGEGEVENS

## INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS:

De contactinspecteur die verbonden is aan onze school is mevr. Sandra Beekhoven  
Loket Onderwijsinspectie: 088-669 60 60 (iedere werkdag van 9.00 tot 16.30 uur bereikbaar)  
Vertrouwensinspecteur: 0900 111 3 111 (lokaal tarief)

## MEDEZEGGENSCHAPSRAAD:

Vestigingsmedezeggenschapsraad SG Gerrit Rietveld  
Postbus 62  
1440 AB Purmerend  
Telefoon: 0299 – 43 55 79  
Voorzitter: mevrouw K.Kroeders [krd@psg.nl](mailto:krd@psg.nl)

## JEUGDARTS OP SCHOOL:

Mevrouw M. Gibson (jeugdarts), T. Köhler (jeugdverpleegkundige) en S.Stadt (doktersassistente)  
Team Jeugd regio Waterland GGD Zaanstreek Waterland  
Telefoon: 0900-2545454 (Op werkdagen van 08.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur)  
E-mail: [info@ggdzw.nl](mailto:info@ggdzw.nl)  
Internet: [www.ggdzw.nl](http://www.ggdzw.nl)

## POLITIE:

Mevrouw K. Honcoop en mevrouw E. Sijtsema (jeugdambassadeur zijn de schoolcontactpersonen van Politie Zaanstreek-Waterland, bureau Waterlandlaan. Ze zijn bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de Politie: 0900 – 8844

## SAMENWERKINGSVERBAND:

Stichting Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Waterland Bezoekadres: Ampèrestraat 13a,  
1446 TP Purmerend  
Telefoon: 0299-748023  
E-mail: [info@swvwaterland.nl](mailto:info@swvwaterland.nl)  
Internet: <https://samenwerkingsverbandvowaterland.nl/>