



Informatieboek 2020-2021

College De Meer Radioweg 56 Amsterdam info@demeer.org onderdeel van:



Informatieboek College De Meer schooljaar 2020-2021

Inhoud:

1. VOORAF	5
2: MISSIE EN VISIE COLLEGE DE MEER	6
2.1: MISSIE	6
2.2: ONDERWIJSKUNDIGE KOERS VAN COLLEGE DE MEER.....	6
2.3: LEREN VAN VERSCHILLEN	6
3. PERSONEEL EN ORGANISATIE	7
3.1: COLLEGE DE MEER BINNEN ZAAM.....	7
3.2: ORGANIGRAM COLLEGE DE MEER	8
3.3: MANAGEMENTSTRUCTUUR & FUNCTIES	9
3.4: PERSONEELSINZET SCHOOLJAAR 2020/2021	11
3.5: MEDEZEGGENSCHAP.....	12
3.6: GESPREKKENCYCLUS EN WET BIO	12
3.7: TAAKBELEID	13
3.8: FORMATIEPLANNING	13
3.9: JAARPLANNING	13
3.10: ROOSTERS	14
3.11: LESTIJDEN COLLEGE DE MEER	15
3.12: LEERMIDDELEN	15
3.13 COMMUNICATIE.....	15
3.14: GEBOUWENSITUATIE.....	16
3.15: VEILIGHEID	17
3.16: PROCEDURES	20
4. ONDERWIJS OP COLLEGE DE MEER.....	21
4.1 STROOMSCHEMA ONDERWIJSAANBOD COLLEGE DE MEER	21
4.2: INRICHTING VAN HET ONDERWIJS OP COLLEGE DE MEER	22
4.3: TOETSING OP COLLEGE DE MEER.....	27
4.4: ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS OP COLLEGE DE MEER:	30
4.6: BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN.....	33
5. FINANCIËN EN BUDGETTEN: TEKST CONTROLEREN	34
5.1: BEGROTING SCHOOLJAAR 2020-2021	34
5.2: OVERZICHT FINANCIËN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN 2020-2021:	39
5.3: BUDGETTEN SCHOOLJAAR 2020-2021:	39
6. KWALITEITSZORG:	43
6.1: INLEIDING:	43
6.2: DE PDCA-CYCLUS EN HET KWALITEITSDOSSIER:	43
6.3: HET A-3 EN HET KWALITEITSDOSSIER	44
6.4: A-3 VOOR SCHOOLJAAR 2020-2021.....	50
7: ZORG EN NIVEAUS VAN ZORG OP COLLEGE DE MEER	54
7.1: INLEIDING	54
7.2 ALGEMENE GEGEVENS EN KENGETALLEN.....	54
7.3. BESCHRIJVING EN PROFILERING VAN DE SCHOOL	55
7.4. AANNAMEBELEID	59
7.5. ZORGSTRUCTUUR EN BETROKKEN FUNCTIONARISSEN	66
7.6. ONDERSTEUNINGSAANBOD.....	70
7.7. KWALITEIT	86

8. BEGELEIDING LOB EN DECANAAT:	89
8.1: HET DECANAAT:	89
8.2: VISIE OP LOOPBAANORIENTATIE EN BEGELEIDING	89
8.3: PROGRAMMA VOOR DE LOB -LESSEN:	90
8.4: STAGE ACTIVITEITEN	91
8.5: BEROEPENMARKT LEERJAAR 4	91
9. DE OPLEIDINGSSCHOOL VAN COLLEGE DE MEER:	92
9.1: INLEIDING:	92
9.2: GEKwalificeerde begeleiding van studenten:	92
9.3: OVERLEGSTRUCTUUR M.B.T. OPLIS:	92
9.4: TPS EN AFSTEMMING CURRICULUM HOGESCHOLEN:	93
9.5: EVALUATIE SCHOOLJAAR 2019-2020	93
9.6: DOELEN SCHOOLJAAR 2020-2021	94
BIJLAGE 2: PROCEDUREBOEK COLLEGE DE MEER 2020-2021	100
2.1: PROCEDURE TE LAAT:	100
2.2: PROCEDURE VERZUIM:	102
2.3: UITSTUURPROCEDURE:	104
2.4: PROCEDURE ZIEKMELDEN:	105
2.5: PROCEDURE ROOSTERWIJZIGINGEN:	106
2.6: PROCEDURE BEVORDERING/ DOUBLURE EN DETERMINATIE/ HERIJKing:	107
2.7: PROCEDURE SCHORSING EN VERWIJDERING:	115
2.8: PROCEDURE VERLOF VOOR LEERLINGEN:	117
2.9: PROTOCOL GEBRUIK OPEN LEERCENTRUM (OLC):	118
2.10: PROCEDURE SCHOOLPAS COLLEGE DE MEER 2020-2021:	119
2.11: PROCEDURE KLUISJES OP COLLEGE DE MEER 2020/2021:	120
2.12: PROCEDURE INHALEN GEMISTE TOETSEN:	121
2.13: PROCEDURE FINANCIËN COLLEGE DE MEER 2020-2021:	123
2.14: PROCEDURE NIET-LESGEBONDEN ACTIVITEITEN EN VERLOF:	124
2.15: PROCEDURE ONDERSTEUNING COLLEGE DE MEER 2020-2021:	128
2.16: PROCEDURE MATERIAAL VERGETEN:	130
2.17: PROCEDURE LEERLINGENBESPREKING	131
2.18: PROCEDURE GEBRUIK MOBIELE TELEFOONS EN GELUIDSAPPARATUUR	132
2.19: PROCEDURE LEERMIDDELEN	133
2.20: PROTOCOL SOCIAL MEDIA	134
2.21: PROCEDURE GEBRUIK IPADS	136
2.22: LUIZENPROTOCOL COLLEGE DE MEER:	137
BIJLAGE 3: JAARPLANNER:	138
BIJLAGE 4: TAKENBOEK 2020-2021:	149
BIJLAGE 5: SCHOOLEXAMENREGLEMENT 2020-2021	177
BIJLAGE 6: TAAKBELEID VOOR LERAREN	191
6.1: ALGEMEEN:	191
6.2: KADERNOTA (TAAKBELEID VOOR LERAREN)	192
BIJLAGE 7: TAAKOMSCHRIJVINGEN OOP 2020-2021	197
7.1: WERKZAAMHEDEN EN TAAKVERDELING CONCIËRGE/RECEPTIE:	197
7.2: WERKZAAMHEDEN FACILITAIR COÖRDINATOR: 2020-2021	199
7.3: WERKZAAMHEDEN EN TAAKVERDELING RECEPTIE/ ADMINISTRATIEF: 2020-2021	200
7.4: WERKZAAMHEDEN SECRETARIAAT EN BELEIDSONDERSTEUNING: 2020-2021	202
7.4: WERKZAAMHEDEN MEDEWERKER ONDERSTEUNING: 2020-2021	204

7.6: WERKZAAMHEDEN COÖRDINATOR ONDERSTEUNING (GEBOUWBEHEER/ FACILITAIR BEHEER, ICT-COÖRDINAAT EN FINANCIËN, LEERLINGENADMINISTRATIE):	206
7.7: WERKZAAMHEDEN MANAGER ONDERSTEUNING (GEBOUWBEHEER/ FACILITAIR BEHEER, ICT-COÖRDINAAT EN FINANCIËN):	208
7.8: WERKZAAMHEDEN EN TAAKVERDELING KEUKEN EN KANTINE LAVOISIERSTRAAT/ RADIOWEG: .	211
7.9: WERKZAAMHEDEN ONDERWIJSASSISTENT:	213
7.10: WERKZAAMHEDEN ZORG-COÖRDINATOR:	215
BIJLAGE 8: OVERZICHT URENVERDELING ONDERBOUW 2020-2021	218
BIJLAGE 9: OVERZICHT URENVERDELING BOVENBOUW 2020-2021.....	218
BIJLAGE 10: LIJST VAN DE MEDEWERKERS	220
BIJLAGE 10: OVERZICHT MEDEWERKERS 2020-2021	220
BIJLAGE 11: INDELING PARKEERPLAATSEN CDM 2020-2021	222
BIJLAGE 12: INTERNE/EXTERNE TELEFOONNUMMERS CDM/ZAAM:	223
BIJLAGE 13: BELANGRIJKE DOCUMENTEN BUITEN HET INFORMATIEBOEK: ...	224
13.1: ALGEMEEN:	224
13.2: OVERZICHT BELANGRIJKE AANVULLENDE DOCUMENTEN:	224

1. Vooraf

Beste Collega's,

Sinds 1 augustus 2012 maakt College De Meer deel uit van ZAAM-onderwijsgroep. ZAAM is een onderwijsorganisatie waar 24 VO-scholen uit Amsterdam en Zaanstad onder vallen. Sinds de oprichting van ZAAM formuleren en evalueren zowel scholen als het ondersteuningsbureau de jaarlijkse doelen in het zogenaamde A3 methodiek. Het A3 van College De Meer is in dit informatieboek terug te vinden.

Het informatieboek College De Meer borduurt verder op in de afgelopen jaren behaalde resultaten. De basis van het informatieboek is de inrichting van de organisatie en het onderwijs en hoe we deze onderdelen verder willen ontwikkelen. Maar ook: de processen, de activiteiten, taken en de al bestaande en aangescherpte protocollen en procedures. Enerzijds wordt een beeld gegeven van de organisatie zoals deze zich in de afgelopen jaren heeft ontwikkeld. Anderzijds wordt de onderwijskundige, organisatorische en personele ontwikkeling van de school beschreven aan de hand van de gestelde doelen de evaluatie daarvan en de nieuwe geformuleerde (onderwijskundige) doelen voor de komende termijn. Het is daardoor een werkdocument geworden dat er voor moet zorgen dat onze schoolorganisatie transparant is.

Wij hopen dat het informatieboek College De Meer 2020-2021 ook dit jaar meer inzicht geeft in de organisatie, het onderwijs en de ontwikkelingen die wij als school voor ogen hebben.

Namens het management,

Malek Marzguioui
Joop Elzendoorn
Ahmed Y. Mahamed

2: Missie en visie College De Meer

2.1: Missie

College De Meer is een school die jongeren de beste toekomstmogelijkheden in de huidige samenleving biedt. Zij helpt leerlingen hun persoonlijke kwaliteiten te ontdekken en biedt kansen zich verder te ontwikkelen.

Hoe deze missie in de dagelijkse praktijk wordt vertaald, komt tot uiting in de onderwijskundige en organisatorische hoofdstukken die in dit Informatieboek zijn opgenomen.

2.2: Onderwijskundige koers van College De Meer

Onderwijs gericht op kansen op CDM betekent:

1. Uitdagend onderwijs: ons onderwijs stimuleert leerlingen om het beste uit zichzelf te halen.
2. Voortdurend streven naar verbeteringen.
3. Begeleiden naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.
4. Ons onderwijs richt zich op de toekomstige onderwijs- en beroepspraktijk van leerlingen.
5. Resultaatgericht onderwijs: we streven naar een maximale opbrengst, niet alleen qua prestaties maar ook wat sociaal functioneren betreft.

2.3: Leren van verschillen

De school maakt deel uit van de maatschappij en bereidt leerlingen van verschillende levensbeschouwingen voor op de maatschappij. Voor ons horen bij die voorbereiding de volgende punten:

- Het bieden van onderwijs dat is afgestemd op de mogelijkheden van elke leerling.
- Het geven van actueel onderwijs, waarbij de leerlingen duidelijke verbanden zien met en in de maatschappij om hen heen.
- Het leren omgaan met anderen, waarbij respect voor elkaars mening en geloof van het allergrootste belang is.
- Een goede samenwerking tussen ouders, leerlingen en personeel is bij dit alles zeer belangrijk.

3. Personeel en Organisatie

3.1: College De Meer binnen ZAAM

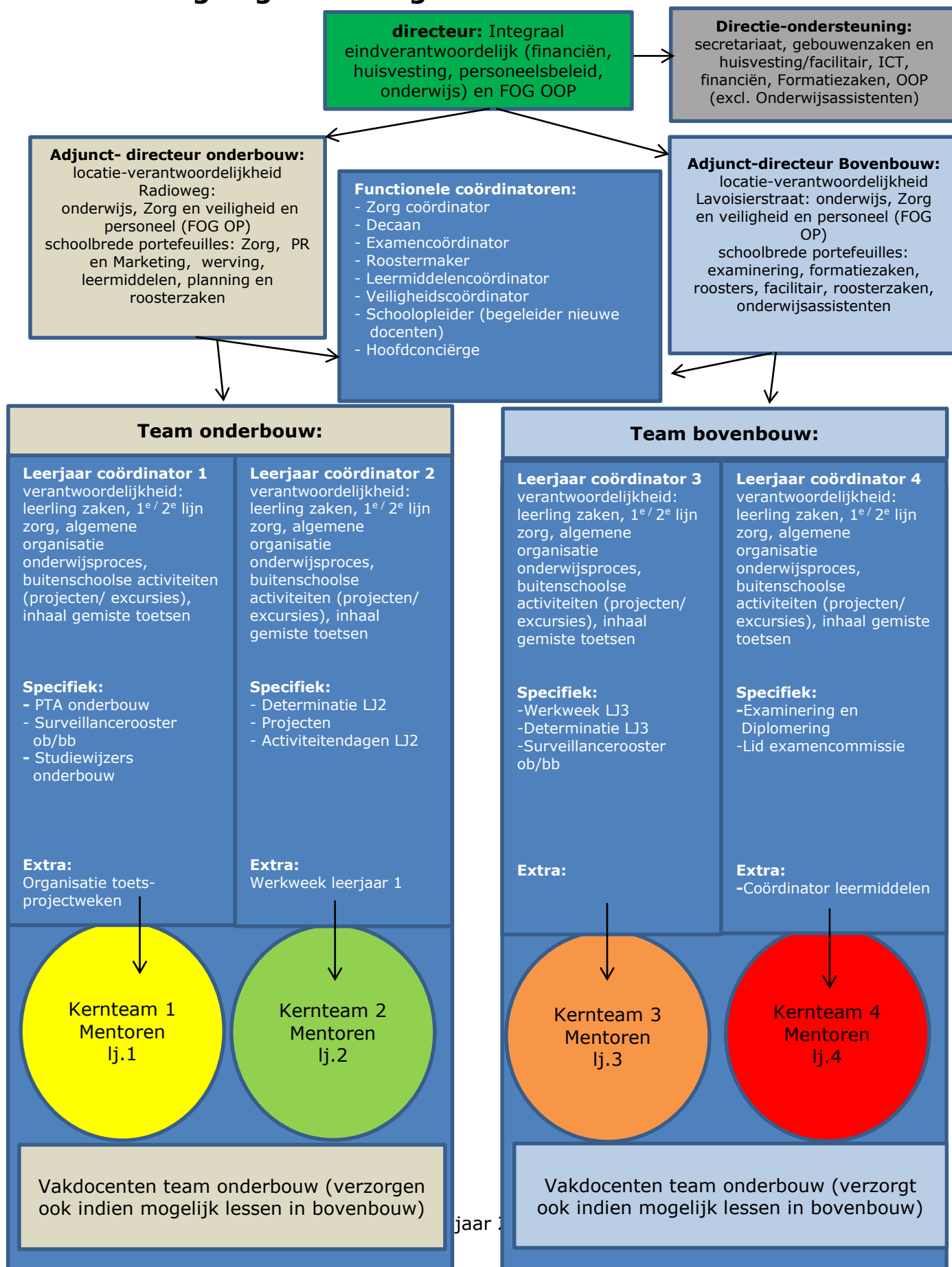
In 1999 is College De Meer ontstaan uit een fusie van de Middenmeer-MAVO met de Katholieke Scholengemeenschap Watergraafmeer. De school viel toen onder het ISA-bestuur; de Interconfessionele Scholengroep Amsterdam.

In januari 2007 fuseerde de ISA met de ASA, een scholengroep voor het Middelbaar Beroeps Onderwijs en werd College De Meer onderdeel van de Amarantis onderwijsgroep. Het voornaamste doel van deze fusie was om de doorlopende leerlijnen beter vorm te kunnen geven. De samenwerking van het MBO heeft de onderwijsvisie van College De Meer beïnvloed en heeft zijn weerslag gekregen in de uitvoeren van het onderwijs, in het bijzonder door de samenwerking met een aantal MBO locaties (Wibautcollege en de Dongestraat). Door deze samenwerking is het onderwijs van College De Meer veranderd en kwalitatief beter voorbereidend geworden op het vervolgonderwijs van de leerlingen in het MBO.

In augustus 2012 is Amarantis na een faillissement onder maatschappelijke druk via een defusie in verschillende kleinere entiteiten uiteen gevallen. De VO-scholen uit Zaanstad en Amsterdam zijn onder de vlag van ZAAM verder gegaan. ZAAM wordt gekenmerkt door de kleinschalige opzet, waarbij elke school binnen het onderling vastgestelde kader resultaatverantwoordelijk is. De scholengroep (bestaande uit 24 scholen) heeft specifieke zorglocaties, een groep VMBO-scholen, een groep HAVO-VWO scholen en een Gymnasium. De ondersteuning van ZAAM is gesitueerd in een aparte vleugel van het Bindelmeer College in Amsterdam-Zuidoost. ZAAM is na afhankelijke moeilijke financiële start in 2012 een succesvolle onderwijsgroep geworden en is de grootste speler voor voortgezet onderwijs in de regio Amsterdam.

Binnen ZAAM is College De Meer één van de grotere VMBO-scholen. Voor schooljaar 2020-2021 is de aanmelding van leerlingen voor leerjaar 1 qua aantal gelijk gebleven ten opzichte van de aanmelding van het schooljaar daarvoor. De school is op basis van de leerling populatie goed voor circa 5% van de totale begroting van ZAAM. College De Meer neemt binnen ZAAM een prominente positie in als het gaat om onderwijskwaliteit, bedrijfsvoering en zorg en begeleiding van leerlingen.

3.2: Organigram College De Meer



3.3: Managementstructuur & Functies

3.3.1: COLLEGE VAN BESTUUR

- Is het wettelijk bevoegd gezag.
- Geeft leiding aan de directeuren van de scholen.
- Is eindverantwoordelijk voor de aansturing van de volgende ondersteunende diensten: ICT (SWITCH), Financiën & Control, HRM/ PSA en beleidsmedewerkers.

3.3.2: DE DIRECTEUR

- Is eindverantwoordelijk voor het personeels- en taakbeleid.
- Voert beoordelingsgesprekken met de medewerkers (BOG).
- Voert functioneringsgesprekken met onderwijsondersteunend personeel (FOG).
- Is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs.
- Is medeverantwoordelijk voor de scholing van het personeel.
- Is eindverantwoordelijk voor huisvesting & secretariaat.
- Is eindverantwoordelijk voor ICT.
- Is eindverantwoordelijk voor financiën (begroting/budgetten).
- Is eindverantwoordelijk voor de kwaliteitszorg.

3.3.3: ADJUNCT-DIRECTEUR

- Voert normjaartaak/verlofkaart gesprekken.
- Voert functioneringsgesprekken met onderwijzend personeel (FOG).
- Is verantwoordelijk voor personeelsontwikkeling van het team.
- Is verantwoordelijk voor het onderwijs in het betreffende gebouw in overleg met de andere directieleden.
- Is medeverantwoordelijk voor de scholing van het personeel.
- Is verantwoordelijk voor 'zorg en veiligheid' in het gebouw.
- Is verantwoordelijk voor specifieke portefeuilles (zie organigram).

3.3.4 LEERJAARCOORDINATOR

- Is verantwoordelijk voor de zorg, begeleiding en verzuim/sanctionering (geen schorsingen) van leerlingen in het betreffende leerjaar.
- Organiseert de onderwijsactiviteiten en niet-lesgebonden activiteiten (BSA) van een leerjaar (procedure inhaal).
- Is na de mentor aanspreekpunt voor leerlingen/ouders en docenten van het betreffende leerjaar.
- Draagt en voert het schoolbeleid loyaal uit (in het bijzonder de schoolbrede procedures).
- Heeft kennis van algemene en specifieke onderwijskundige problematiek en ontwikkelingen.
- Is voorzitter van het kernteam en stuurt de mentoren van het kernteam inhoudelijk aan.
- Organiseert en is eindverantwoordelijk voor de rapport/SE-determinatievergaderingen/leerlingbesprekingen.
- Organiseert ouderavonden in het betreffende leerjaar.
- Legt verantwoording af aan de directie over de prestaties van het leerjaar.
- Is (onder leiding van de directie) verantwoordelijk voor in/door- en uitstroom.
- Is lid van het managementteam.
- Heeft een lesgevende taak.

3.3.5: MENTOR

- Is lid van een (kern)team.
- Is mede verantwoordelijk voor het teambeleid.
- Is verantwoordelijk voor een klas.
- Is eerste aanspreekpunt voor ouders/verzorgers.
- Geeft o.a. les aan leerlingen uit de betreffende jaarlaag.
- Is mede verantwoordelijk voor het teambeleid en is eerste aanspreekpunt voor ouders/verzorgers.
- Verzorgt onderwijs en (loopbaan) begeleiding.
- Onderhoudt contacten met ouders, collega's en leerjaar coördinator over de klas.
- Denkt mee en neemt verantwoordelijkheid voor het welzijn van de leerlingen.
- Denkt mee en neemt verantwoordelijkheid voor het onderwijs.
- Vervult administratieve taken in Magister, leerlingdossier etc.
- Neemt deel aan buitenschoolse activiteiten/werkweken van de klas.
- Is aanwezig bij rapportvergaderingen en leerlingbesprekingen en zit deze voor (m.u.v. de determinatievergadering en de overgangsvergadering).

3.3.6: VAKDOCENT

- Is lid van een team (onderbouw of bovenbouw).
- Geeft les aan leerlingen uit onderbouw en/of bovenbouw.
- Is vakkundig en zorgt dat hij/zij vakinhoudelijk op de hoogte blijft.
- Verzorgt lessen in overeenstemming met het teambeleid en schoolbeleid.
- Verzorgt in Magister op vastgestelde tijden de cijferinformatie.
- Is verantwoordelijk voor het welbevinden van leerlingen in de les.
- Is verantwoordelijk voor passend onderwijs waarbij de leerling de lesstof op het juiste niveau aangeboden krijgt.

3.3.7: ONDERWIJSASSISTENT/ INSTRUCTEUR

- Bereidt onder verantwoordelijkheid van de vakdocent lessen voor.
- Assisteert inhoudelijk bij de uitvoering van lesprogramma's en activiteiten.
- Is medeverantwoordelijk voor het organisatorisch (pedagogisch) verloop van de lessen.
- Voert administratieve werkzaamheden m.b.t. lessen en lesgroepen uit.
- Is betrokken bij de uitgifte van de kantine in een van beide schoolgebouwen.

3.4: Personeelsinzet schooljaar 2020/2021

Onderbouw		Bovenbouw	
Onderwijzend personeel:			
Kernteam 1	Kernteam 2	Kernteam 3	Kernteam 4
Leerjaarcoördinator Geertje Kelder (GEKR)	Leerjaarcoördinator Maryam Bakkali (MMBI)	Leerjaarcoördinator Jeroen van Veen (JOVN)	Leerjaarcoördinator Joyce Soerjoesing (JESG)
Eveline Verbruggen (ENVG, 1A)	Danny Barkey (DYBY, 2A)	Revan Jaro (RNJO, 3A)	Fatiha Chaibi (FACI, 4BB1)
Nadia El Amori (NAAI, 1B)	Rukiye Oymak (REOM, 2B)	Zenobia Gemerts (ZAGS, 3B)	Joris Klijnstra (JSKR, 4BB2)
Frank Bax (FKBX, 1C)	Feray Sunguroglu (FYGU, 2C)	Paulo Belo (PORO, 3C)	Floortje Schroders (FESS, 4KB1)
Sonny Goedhart (SYGT, 1D)	Arthur Rigter (ARRR, 2D)	Duko de Vries (DOVS, 3D)	Ilham Oulad Ali (IMAI, 4KB2)
Tim Lok (TMLK, 1E)	Wendell Kuils (WLKS, 2E)	Lita Augustin (LAAN, 3E)	Zhunaysha Gajadhar (ZAGR, 4KB3)
Urmila Vrede (UAVE, 1T)	Richard Gooijer (RDGR, 2T)	Mohammed Ait Hammouchi (MDAI, 3T1)	Nadia Bouali (NABL, 4T)
		Elvis Hanson (ESHN, 3T2)	
Overige teamleden onderbouw		Overige teamleden bovenbouw	
Jette Admiraal (JEAL)		Wiebe van Beusichem (WEBM)	
Marleen Bottse (MNBE)		Latifa Chalgoum (LACN)	
Azzadin El Ghezaoui (ANGI)		Biendoe Chandrikasingh (BECH)	
Claudia Hansen (CAHA)		Jack van Exel (JKEL)	
Hans Lesger (HSLG)		Susanna Jurriaans SAJS)	
Anna-Marie Muileboom (AEMM)		Roshni Nanda (RINA)	
Nicky Naffash (NYNH)		Patrick Rietveld (PKRD)	
Anissa Ouled Touhami (AAOM)		Pierre Vergonet (PEVT)	
Shaarda Ramautar (SARR)		Cor Zuidervaat (CRZT)	
Bert Schreuder (BTSR)			
Opleider in de school:			
Patrick Rietveld (PKRD)			
Onderwijsassistenten/ onderwijsondersteuning en uitgifte kantine Radioweg:			
Clincia Alberg (CAAG)			
Graciëlla Jones (GAJS)			
Xiomara Liberia (XALA)			
Tineke Vos-Voogd (TEVS)			
Directie:			
Malek Marzguioui (MKMI)			
Joop Elzendoorn (JPEN)		Ahmed Y. Mahamed (ADMD)	
Bezetting conciërges en receptie:			
Mahmud Aznag (MDAG)			
Tovik Attaibi (TKAI)			
Bert van t Hul (BTHL)			
Marianne Weenink (MEWK)			
Secretariaat / beleidsondersteuning:			
Ria de Jong RAJG)			
Financiële/ leerlingenadministratie, ICT en facilitaire/ gebouwbeheer:			
Fuat Akkaya (FTAA)			
Frank Otter (FKOR)			
Jessica Sanches (JESS)			
Zorg en Leerlingbegeleiding:			
Marco Strikkers (MOSS)			
OKA:			
BPO: Nadia Balkoudia (NABA)			

N.B.:1) De dikgedrukte afkortingen in het overzicht zijn de mentoren in de teams. De bijhorende mentorklas is tevens dikgedrukt.

2) Ook het management is in veel gevallen werkzaam als onderwijzend personeelslid.

3) Onderwijsassistenten zijn werkzaam in de bovenbouw m.b.t. lesondersteuning, voor de gehele school m.b.t. inhaal/catering/ouderavonden.

3.5: Medezeggenschap

Medezeggenschap kent een lange traditie op College De Meer. Al in 2008 werd er een locatieraad geformeerd. Deze locatieraad (afvaardiging onderwijsteam en het team OOP) was gesprekspartner voor de schoolleiding over alle zaken die door het personeel en de schoolleiding belangrijk werden geacht. De locatieraad is in de afgelopen schooljaren steeds meer betrokken geworden bij de schoolontwikkeling en werkte actief mee aan organisatie en beleid. In schooljaar 2009-2010 is het eerste onderzoek met betrekking tot medewerker tevredenheid op initiatief van de locatieraad afgenomen.

Met ingang van 1 augustus 2012 is de medezeggenschap voor de scholengroep ZAAM anders geregeld. Elke school kreeg de opdracht om een eigen medezeggenschapsraad (MR) op te zetten. Op College De Meer is in de tweede helft van het schooljaar 2012-2013 een MR opgezet. Hierin hebben vier personeelsleden, één ouder en twee leerlingen zitting genomen. De uitwerking en invulling vindt via de wettelijk vastgestelde kaders plaats op basis van de WMS (Wet Medezeggenschap op Scholen). Op ZAAM niveau is er een nieuwe gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) geformeerd.

De MR heeft een meer formeel, wettelijk geregeld, kader waarbinnen zij moet opereren. Dit wil onder andere zeggen dat de MR op veel zaken een advies- of instemmingrecht heeft als zogenaamde bijzondere bevoegdheid. In schooljaar 2013-2014 heeft de MR een activiteitenplan opgesteld en een visie ontwikkeld en uitgewerkt over de MR op College De Meer. De MR heeft uitgewerkt wat de belangrijkste aandachtspunten zijn voor de komende jaren.

Ook in schooljaar 2020-2021 zal de MR zes keer per jaar vergaderen, bij deze vergaderingen is de directie vier keer aanwezig. De ouder/leerling geleding zal drie keer verdeeld over het schooljaar de vergaderingen bijwonen. De MR levert een nuttige bijdrage aan de kwaliteit van het onderwijs en zorgt voor draagvlak en heeft inbreng bij besluitvorming.

3.6: Gesprekkencyclus en Wet BIO

Op College De Meer worden jaarlijks door de directie met de personeelsleden functionering/ ontwikkelingsgesprekken gevoerd. Van deze gesprekken wordt een verslag in het personeelsdossier gestopt. Voor alle nieuwe personeelsleden geldt dat er voorafgaand aan het FOG-gesprek de volgende processtappen worden gezet:

- Docentenbegeleiding door de schoolopleider en MT-breed
- Een evaluatiegesprek met de direct leidinggevende
- Minimaal een lesbezoek door de directielid

Nadat het FOG-gesprek heeft plaatsgevonden, wordt een beoordelingsgesprek met de directeur gevoerd, voorafgaande aan de beslissing om al dan niet over te gaan tot een (verlengd) tijdelijke of vaste aanstelling. Op College De Meer wordt elk jaar door het management gewerkt met een overzicht m.b.t. de gesprekkencyclus. Dit is de systematische cyclus waarin planning m.b.t. de functionering- en ontwikkelingsgesprekken (en in het geval van nieuwe personeelsleden tevens de evaluatiegesprekken en beoordelingsgesprekken) op jaarlijkse basis wordt geïnventariseerd.

In schooljaar 2020-2021 zal ernaar worden gestreefd dat een directielid bij elk onderwijzend personeelslid een lesbezoek brengt.

3.7: Taakbeleid

Ook in schooljaar 2020-2021 wordt er nog gewerkt met het taakbeleid dat nog is ontwikkeld tijdens de periode van voor de fusie (kadernotitie taakbeleid ISA 2005). Een normjaartaak houdt bij een volledige normbetrekking voor zowel OOP als OP 1659 klokuren op jaarbasis in. Voor OP wordt een normjaartaak-formulier gemaakt dat voor 1 oktober van het nieuwe schooljaar door de direct leidinggevende met het personeelslid wordt besproken en voor akkoord wordt ondertekend. Het NJT-formulier wordt vervolgens in het personeelsdossier bijgevoegd. Naast het verzorgen van lessen is er ook een aantal taken beschikbaar, waarvoor personeelsleden kunnen opteren. Een overzicht van alle taken (evenals de facilitering, duur van de taak, taakomschrijving) is terug te vinden in het takenboek (zie bijlage 4). De toegewezen taken worden op het **NJT-formulier** van de betreffende docent vermeld. Op de achterkant van de normjaartaak wordt een eventueel overzicht van persoonlijk budget (opgebouwd gespaard verlof) weergegeven.

OOP-leden werken met een **verlofkaart**. Dit systeem is anders, aangezien de te werken tijden van een OOP-lid afhangen van het aantal te werken dagen (feestdagen die al dan niet op werkdagen vallen beïnvloeden jaarlijks het aantal te werken dagen evenals de duur van het schooljaar). De werktijden zijn afhankelijk van het aantal te werken dagen en van afspraken die worden gemaakt m.b.t. aanwezigheid op activiteiten buiten de reguliere werktijden.

3.8: Formatieplanning

Jaarlijks start vanaf maart het proces waarbij het onderwijzend personeel wordt ingezet op basis van de prognose voor het volgende schooljaar. Dit formatieproces is afhankelijk van de financiële middelen die beschikbaar zijn en de onderwijskundige en organisatorische doelen die gesteld zijn. De beschikbare middelen staan in nauw verband met de prognose voor de leerlingenaantallen (de lumpsum bekostiging vanuit Den Haag vindt o.a. op basis van het aantal leerlingen plaats). Over het algemeen geldt (bij een constant positief resultaat op de begroting en achterwege blijven van bezuinigingen) dat een groei van het leerlingenaantal voor vacatures zorgt, terwijl een krimp in het leerlingenaantal voor boven-formatie zorgt.

Het is voor alle personeelsleden van belang dat er zo vroeg als mogelijk een betrouwbare prognose voor de formatieplanning kan worden gemaakt en het volgende schooljaar kan worden voorbereid. Vanaf de eerste week van april wordt dan ook wekelijks het formatie leerlingaantallen bijgehouden. Dit formatie voorspelt de instroom vanuit het basisonderwijs, de uitstroom in huidige leerjaar 4 naar MBO of HAVO, de zij-instroom en zij-uitstroom en de doublanten in de verschillende leerjaren. Omdat bij de invoer in het formatiebestand ook de keuzevakken van leerlingen als variabele worden ingevoerd, geeft het formatie leerlingaantallen ook een beeld van hoeveel leerlingen een bepaald keuzevak kiezen en dus hoeveel lesgroepen er voor dit vak benodigd zijn. Het formatie leerlingaantallen wordt regelmatig met de nieuwsbrief verstuurd, zodat personeelsleden inzicht hebben in de prognose voor het volgende schooljaar. Elk personeelslid geeft in april de persoonlijke wensen m.b.t. normbetrekking, lesgebonden en niet-lesgebonden taken en overige wensen via het wensenformulier voor het volgende schooljaar. Uiteindelijk wordt de formatie voor het volgende schooljaar in de voorlaatste werkweek voor de vakantie vastgesteld.

3.9: Jaarplanning

Voor ieder schooljaar wordt een jaarplanner samengesteld (zie bijlage 2). In deze jaarplanner worden onder andere de vergadermomenten, 2 personeelsfeesten en een teamactiviteit, rapport- en toetsperiodes, projecten, stages, een schoolfeest, excursies

en open dagen opgenomen. Sinds schooljaar 2008-2009 wordt de jaarplanner in overleg met de deelraad vastgesteld. De jaarplanning is na vaststelling bindend voor alle personeelsleden. Ook voor het huidige schooljaar 2020-2021 zijn de uitgangspunten voor de jaarplanning in overleg met de deelraad en een aantal medewerkers met belangrijke portefeuilles (examencoördinator, coördinator opleidingsschool en decaan) vastgesteld.

3.10: Roosters

Elk schooljaar kan met het maken van lesroosters voor het volgende schooljaar begonnen worden op het moment dat de formatieplanning betrouwbaar genoeg is (als alle personele variabelen uit het wensenformulier en het format leerlingenaantallen betrouwbaar genoeg zijn en zijn ingevoerd in het formatiebestand). In het formatiebestand zijn docenten toegewezen aan klassen op basis van een groot aantal variabelen:

- Werktijdfactor, werkdagen en inzet in lestaken van het personeelslid
- Mentoraat en teamindeling
- Koppelingen tussen vakken, lesgroepen en/of clusters
- Toegekende persoonlijke wensen uit het wensenformulier
- Beschikbaarheid op diverse werkdagen van collega's
- Organisatie uitgifte in de beide kantines (inzet van onderwijsassistenten)
- Wekelijkse vergadermomenten van diverse kleinere eenheden
- Onderwijskundige uitgangspunten en doelstellingen
- Lessentabel

Nadat de toekenning van docenten heeft plaatsgevonden, kan de benodigde informatie worden verzameld voor de roostermaker. Alle informatie wordt gebundeld in de **uitgangspunten jaarrooster** (zie bijlage 1). Het jaarrooster is complex door alle variabelen die in de constructie ervan zijn verankerd en een belangrijk deel ervan blijft dan ook jaarlijks ongewijzigd. Naast de hierboven genoemde variabelen uit de formatieplanning en de toewijzing van docenten aan klassen of lesgroepen, zijn de volgende variabelen o.a. in de uitgangspunten jaarrooster terug te vinden:

- Geen tussenuren voor leerlingen uit klassen of lesgroepen.
- Pauzespreiding over klassen en docenten.
- Lestijden.
- Schematisch **weekrooster**, waarin alle wekelijkse centrale vergadermomenten, begeleidingsuren en aantal beschikbare lessen per dag zijn opgenomen.
- Roosterwensen m.b.t. de leergebieden uit de onderbouw.
- Roosters van de sectorale programma's uit de bovenbouw.

3.11: Lestijden College De Meer

College De Meer werkt met een lesrooster van 45 minuten. Er zijn maximaal 10 lessen opgenomen in de roosters (niet op dinsdag, donderdag en vrijdag). Het verkorte lesrooster wordt gebruikt op dagen wanneer er veel vergaderingen of leerlingbesprekingen op het programma staan (zie bijlage 3: jaarplanner).

Lesuur:	Lestijden (normaal)	(verkort)
1	08.30 - 09.15 uur	08.30 - 09.05 uur
2	09.15 - 10.00 uur	09.05 - 9.40 uur
Eerste kleine pauze	10.00 - 10.15 uur	09.40 - 09.55 uur
3	10.15 - 11.00 uur	09.55 - 10.30 uur
4**	11.00 - 11.45 uur	10.30 - 11.05 uur
5 Grote pauze*	11.45 - 12.30 uur	11.05 - 11.40 uur
6 Grote pauze *	12.30 - 13.15 uur	11.40 - 12.15 uur
7	13.15 - 14.00 uur	12.15 - 12.50 uur
8	14.00 - 14.45 uur	12.50 - 13.25 uur
Tweede kleine pauze	14.45 - 15.00 uur	
9	15.00 - 15.45 uur	
10	15.45 - 16.30 uur	

* Klassen hebben het 5^e of het 6^e lesuur pauze. Schoolbreed is de pauze gespreid (zo evenwichtig mogelijk verdeeld over de klassen) om druk op het gebouw en het personeel tijdens de pauzes zo minimaal mogelijk te maken. De pauze is als lesuur opgenomen in de lesroosters van de klassen.

** Op minder volle lesdagen (vrijdag) kan het voorkomen dat leerlingen of personeelsleden gedurende het 4^e lesuur pauzeren.

3.12: Leermiddelen

De bekostiging van alle leermiddelen vindt plaats vanuit de boekenvergoeding die de scholen voor het laatste jaar vanuit het rijk ontvangen. Uit deze vergoeding moeten alle leerboeken, werkboeken en licentiekosten worden betaald.

Ouders en leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor overige materialen, zoals pennen, agenda, passer, rekenmachine, etc. Deze verplichte materialen zijn opgenomen in de materiaallijst, die jaarlijks aan de ouders van de leerlingen wordt uitgereikt.

3.13 Communicatie

Nieuwsbrief

Wekelijks verschijnt er een Nieuwsbrief voor alle medewerkers van College De Meer. De Nieuwsbrief heeft als doel informatie te geven over de actuele zaken die er spelen op school. Van alle personeelsleden wordt verwacht dat de nieuwsbrief wekelijks wordt gelezen, omdat dit de meest effectieve manier is om belangrijke zaken aan het gehele personeel te melden of om onderling relevante zaken op school niveau uit te wisselen. Personeelsleden kunnen de nieuwsbrief dan ook gebruiken om mededelingen te doen of belangrijke zaken te vermelden.

Notulen vergaderingen

Van de verschillende vergaderingen die op College De Meer plaats vinden, worden notulen gemaakt waarin een korte weergave wordt opgenomen van de gemaakte afspraken. De notulen worden verstuurd naar alle betrokkenen en komen terug in de volgende vergadering om te controleren in hoeverre de genoemde afspraken en besluiten zijn uitgevoerd. Notulen worden gemaakt van:

- Teamvergaderingen (vijf keer per schooljaar)
- Kernteamvergaderingen (maandelijks)
- Vakgroepvergaderingen (5 keer per jaar)
- MR-vergaderingen (6 keer per schooljaar)

- Externe Zorgbreedtevergaderingen (eens per 6 weken)
- Vergaderingen, waarin buitenschoolse excursies/projecten worden voorbereid.

Website

Er is een nieuwe website ontwikkeld waarop informatie te vinden is voor zowel ouders/ leerlingen als externen over het onderwijs, de organisatie (roosterwijzigingen), personeelsleden, zorgstructuur en buitenschoolse activiteiten. De website is te bereiken via www.demeer.org. Bijna alle leerlingen hebben thuis de beschikking over internet, daarom worden de roosterwijzigingen uitsluitend via de website kenbaar gemaakt. Leerlingen die thuis niet over internet beschikken, kunnen dit kenbaar maken en er zal dan voor deze groep gezocht worden naar een alternatief.

Digitale mededelingenborden

In de beide nieuwe schoolgebouwen hangen digitale mededelingenborden waarop roosterwijzigingen, toetsroosters en andere actuele mededelingen voor zowel docenten als leerlingen worden vermeld.

3.14: Gebouwensituatie

3.14.1: DE ONDERBOUW

De onderbouw is gehuisvest aan de Radioweg 56. Het gerenoveerde gebouw is met ingang van de start van schooljaar 2010-2011 in gebruik genomen, hoewel de werkzaamheden toen nog niet helemaal waren afgerond. De renovatieplannen voor de Radioweg waren afgestemd op het onderwijsaanbod en de onderwijsstructuur van de onderbouw van College De Meer. In dit schoolgebouw zijn naast de algemene voorzieningen o.a. de volgende faciliteiten:

- Kelder: Een verdiepte gymzaal en kluisruimte.
- Begane grond: kantine, personeelsruimte, 2 praktijklokalen Dans/ Beeldende vorming, 4 theorielokalen en het Open Leercentrum.
- 1e verdieping: 1 praktijklokaal techniek, 1 biologielokaal, 1 ICT-lokaal (rekenen) en 5 theorielokalen.
- 2e verdieping (zolder): het ondersteuningsbureau CDM, diverse werkruimten (zorg en schoolarts, opleidingsschool), een lokaal voor begeleiding en/of een ICT-lokaal voor mentorlessen.

3.14.2: DE BOVENBOUW

De bovenbouw is gehuisvest aan de Lavoisierstraat 2. Dit schoolgebouw is nieuw gebouwd en met ingang van schooljaar 2007-2008 in gebruik genomen. In dit gebouw zijn naast de algemene voorzieningen o.a. de volgende faciliteiten:

- Kelder: Een verdiepte gymzaal.
- Begane grond: receptie/ administratieve ondersteuning, 2 leslokalen en de speciaal ingerichte lesruimten voor de beroepsbeelden van het beroepsgericht programma (D&P), waaronder flexibel in te delen theorieluimten en de praktijkruimten (grootkeuken facilitair/(uiterlijke) verzorging) en een Techniekruiimte.
- 1e verdieping: Open leercentrum, personeelsruimte, 8 theorielokalen, 3 lokalen voor het beroepsgericht programma (D&P).

Voor een compleet overzicht van de lokalen, zie bijlage 1: uitgangspunten jaarrooster 2020-2021.

3.14.3: BELANGRIJKE ZAKEN M.B.T. DAGELIJKS GEBRUIK VAN DE GEBOUWEN

De beide schoolgebouwen zijn dusdanig ingericht, zodat het dagelijks gebruik op elkaar is afgestemd en voldoet aan de moderne inzichten. Dit is o.a. te herkennen aan:

- Digitale toegang/ betalen/kluisjes: Op beide gebouwen is toegang van specifieke zones digitaal geregeld via de schoolpas. Ook betalen en kluisgebruik geschiedt via het gebruik van de schoolpas.
- Sleutelplan: Voor de beide gebouwen is er een gemeenschappelijk sleutelplan, waardoor toegang van groepen voor beide gebouwen is geregeld.
- Catering: De dagelijkse cateringvoorzieningen worden geregeld vanuit de grootkeuken aan de Lavoisierstraat. Hier worden ook de broodjes en snacks voor de onderbouw bereid.

3.15: Veiligheid

3.15.1 VEILIGHEID GOED OP DE KAART

De afgelopen schooljaren is veiligheid een belangrijk onderdeel van het schoolbeleid geworden. Op een kleine school, waar ca. 450 leerlingen verdeeld over twee schoolgebouwen onderwijs volgen, is veiligheid goed te waarborgen. Iedereen kent elkaar en de school stelt steeds duidelijker voorwaarden aan de manier waarop men met elkaar om gaat. Dit geldt niet alleen voor de relatie tussen leerlingen onderling op school, maar ook voor de relatie met personeelsleden, omwonenden en samenwerkende partijen (GVB, ondernemers in de buurt, etc.).

3.15.2 VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR, VEILIGHEIDSPAN EN CONTACTPERSOON POLITIE

De school heeft sinds 2010 een veiligheidscoördinator aangesteld en beschikt over een veiligheidsplan. De veiligheidscoördinator onderhoudt de relatie met de buurt en zorgt er samen met de schoolleiding en de conciërges voor dat het beleid goed wordt uitgevoerd. Uit de enquête die is afgenomen onder zowel leerlingen, ouders en personeelsleden blijkt dat men gemiddeld de veiligheid op school als "goed" beoordeelt. Ook buurtbewoners waarderen het dat de school niet alleen binnen de gebouwen, maar ook in omgeving van de school aandacht heeft voor het welzijn van elkaar.

3.15.3 SAMENWERKING MET DE OMGEVING

Om de veiligheid en de rust in de woonwijk en op school te waarborgen, houden we de leerlingen in beide gebouwen gedurende de lesdag binnen. De leerlingen kunnen tijdens de pauze gebruik maken van de catering in de kantines en kunnen daarnaast hun pauze doorbrengen op de schoolpleinen, waar diverse voorzieningen zijn aangebracht.

3.15.4 BRANDVEILIGHEID, ONTRUIMINGEN, KLUISCONTROLE EN TELEFOONS

Twee keer per jaar vinden er in ieder gebouw twee ontruimingsoefeningen plaats. Een oefening is aangekondigd, een oefening is onaangekondigd. Doel hiervan is leerlingen personeel te laten oefenen hoe het gebouw in geval van calamiteiten snel en efficiënt het kan worden ontruimd.

Regelmatig vinden er per gebouw door de veiligheidscoördinator samen met een leerjaarcoördinator en een conciërge via steekproeven onaangekondigde kluiscontroles plaats. Bij het aantreffen van ongeoorloofde zaken in het kluisje van een leerling zal de schoolleiding contact opnemen met de ouders en zullen deze worden overgedragen aan de politie.

3.15.5 BELEID M.B.T. TELEFOONS

Telefoons en geluidsapparatuur mogen alleen gebruikt worden in pauzes en lesvrije momenten in de kantine en op het schoolplein van beide gebouwen. Op alle overige (les)momenten dient de telefoon in de kluis te worden bewaard.

Als een leerling zich niet aan deze afspraak houdt, wordt de telefoon in beslag genomen door een medewerker van College De Meer en krijgt de leerling een brief mee, waarin dat gemeld wordt en de ouders verzocht worden een afspraak te maken om de telefoon/geluidsapparatuur bij de leerjaarcoördinator op te halen.

3.15.6 PESTBELEID

Het pestbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en opnieuw vastgesteld. Het pestprotocol is opgenomen in zowel het zorgplan als het veiligheidsplan en is te vinden op de website van de school. De school richt zich in eerste instantie op het voorkomen van pesten. Dit gebeurt via klassengesprekken en opdrachten in mentor en LOB-lessen. Als er ondanks alle inspanningen van de school toch sprake is van pestgedrag, dan is het beleid erop gericht om de problemen bespreekbaar te maken en in overleg met de ouders op te lossen. Belangrijkste doel is om de betrokken leerlingen en medeleerlingen dan te helpen om in de toekomst anders met elkaar om te gaan.

3.15.7 INTERNETPROTOCOL

Op College de Meer is er in beide schoolgebouwen voor leerlingen, medewerkers en bezoekers toegang tot draadloos internet. Daarnaast zijn er diverse vaste ICT-lokalen. ICT krijgt een steeds prominentere plek in de school (roosters, cijfers, onderwijskundig en recreatief gebruik). De school probeert via ICT-lessen meer aandacht te besteden aan digitale vaardigheden en leerlingen vaardig te maken in het verantwoord gebruik van alle hedendaagse mogelijkheden.

Voor het gebruik van internet gelden belangrijke afspraken, voor zowel leerlingen als medewerkers van de school. Medewerkers wordt gevraagd om zich strikt te houden aan het protocol social media, dat door de school is opgesteld. Zo is het bijvoorbeeld niet toegestaan om via social media (en ook privé-telefoon of privé-mail) contact te onderhouden met leerlingen.

Om de sociale veiligheid binnen en buiten de school zo goed mogelijk te garanderen, wordt er in de onderbouw aandacht besteed aan digitale omgangsvormen en digitaal bewustzijn. Naast deze "opvoedkundige kant", zijn er ook duidelijke spelregels m.b.t. verkeerd gebruik van internet tussen leerlingen enerzijds, anderzijds tussen leerlingen en medewerkers. In geval van onjuist gebruik van social media zal de schoolleiding altijd in gesprek gaan met ouders en leerlingen.

Onder onjuist gebruik van sociale media wordt verstaan:

- het publiceren of verspreiden van namen van medewerkers of leerlingen, hun functienamen, waarbij de betrokkene in een kwaad daglicht wordt gesteld, wordt bedreigd of uitgescholden.
- het publiceren of verspreiden van foto's of filmpjes van medewerkers of leerlingen tenzij hier uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven door de schoolleiding of docent of door de gefilmde/gefotografeerde persoon zelf.
- het publiceren of verspreiden van onjuiste en lasterlijke teksten of foto's van de school of de schoolnaam.

Indien blijkt dat er sprake is van ernstig misbruik van social-media of andere gebruikstoepassingen op internet, zal de schoolleiding ouders/ leerlingen adviseren om daarvan aangifte te doen bij de politie. In geval van misbruik door leerlingen ten opzichte

van medewerkers zal de schoolleiding aangifte doen en desgewenst de verwijderingsprocedure in werking zetten..

3.15.8 DE KLACHTENREGELING, VERTROUWENSPERSONEN EN COMMISSIE VAN BEROEP

De klachtenregeling

Het kan voorkomen dat er iets gebeurt op school waar ouders of leerlingen problemen mee hebben. Zij kunnen dan een klacht indienen. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, pedagogisch klimaat, leerkrachten of pesten.

Allereerst kan de klacht besproken worden met degene tegen wie de klacht gericht is. Als dit geen positief effect heeft, kan de klacht worden besproken met de schoolleiding (directeur). Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling van de Stichting ZAAM. De Klachtenregeling van ZAAM staat vermeld op <http://www.zaam.nl/regelingen.html>. Een exemplaar van deze klachtenregeling ligt ter inzage bij de schoolleiding. De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Protestants- Christelijk Onderwijs, www.gcbo.nl. De klachtencommissie geeft advies over de klacht. Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken.

De vertrouwenspersonen

Voor een klacht tegen ongewenst gedrag (in het bijzonder seksuele intimidatie, racisme of een andere vorm van discriminatie, agressie of geweld) kan contact worden opgenomen met de mentor of de vertrouwensdocent op school.

ZAAM kent ook enkele speciaal opgeleide en gecertificeerde vertrouwenspersonen. Bij ernstige klachten (in het bijzonder seksuele intimidatie, racisme of een andere vorm van discriminatie, agressie of geweld) of als je niet op school met iemand durft te praten, bieden zij een luisterend oor. Collega's maar ook leerlingen of ouders kunnen zich rechtstreeks tot hen wenden. Zij stellen zich voor op de site van ZAAM: <https://www.zaam.nl/over-zaam/klachten-en-integriteit/vertrouwenspersonen/>.

Wanneer er geen oplossing wordt bereikt, kan de vertrouwenspersoon je begeleiden bij het indienen van een klacht. Meer informatie over de verdere procedure is beschreven in de klachtenregeling ZAAM.

Commissie van Beroep voor Examens

Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan onregelmatigheden ten aanzien van een examenonderdeel (zoals bijvoorbeeld het zonder geldige reden afwezig zijn bij een toets van het schoolexamen), kan de directeur maatregelen treffen. In het Eindexamenbesluit (een wettelijke regeling) staat dat de directeur van de school dan bijvoorbeeld het cijfer 1 kan toekennen, of deelname aan een toets kan ontzeggen.

Wanneer een leerling het niet eens is met de maatregel die door de directeur is genomen, kan hij/ zij in de eerste plaats bij de school zelf, bijvoorbeeld bij de examencommissie, bezwaar maken tegen de beslissing. Wanneer de beslissing daarna in stand wordt gehouden door de directeur, kan tegen de beslissing in beroep worden gegaan bij de Commissie van Beroep voor Examens van Stichting ZAAM. Van belang is:

- dat men het beroep instelt binnen 5 werkdagen nadat de beslissing aan je bekend is gemaakt;

- dat men het beroep schriftelijk instelt en in je beroep de redenen van je beroep beschrijft;
- dat men het beroep stuurt naar de Commissie van Beroep voor Examens Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.

In de Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen is precies beschreven hoe beroep kan worden ingesteld en hoe het beroep wordt behandeld door de Commissie van Beroep voor Examens. De Regeling beroep tegen Examenbeslissingen is te vinden op de website van de school (www.demeer.org). Een exemplaar van de Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen ligt ter inzage bij de schoolleiding.

3.16: Procedures

3.16.1: PROCEDUREBOEK

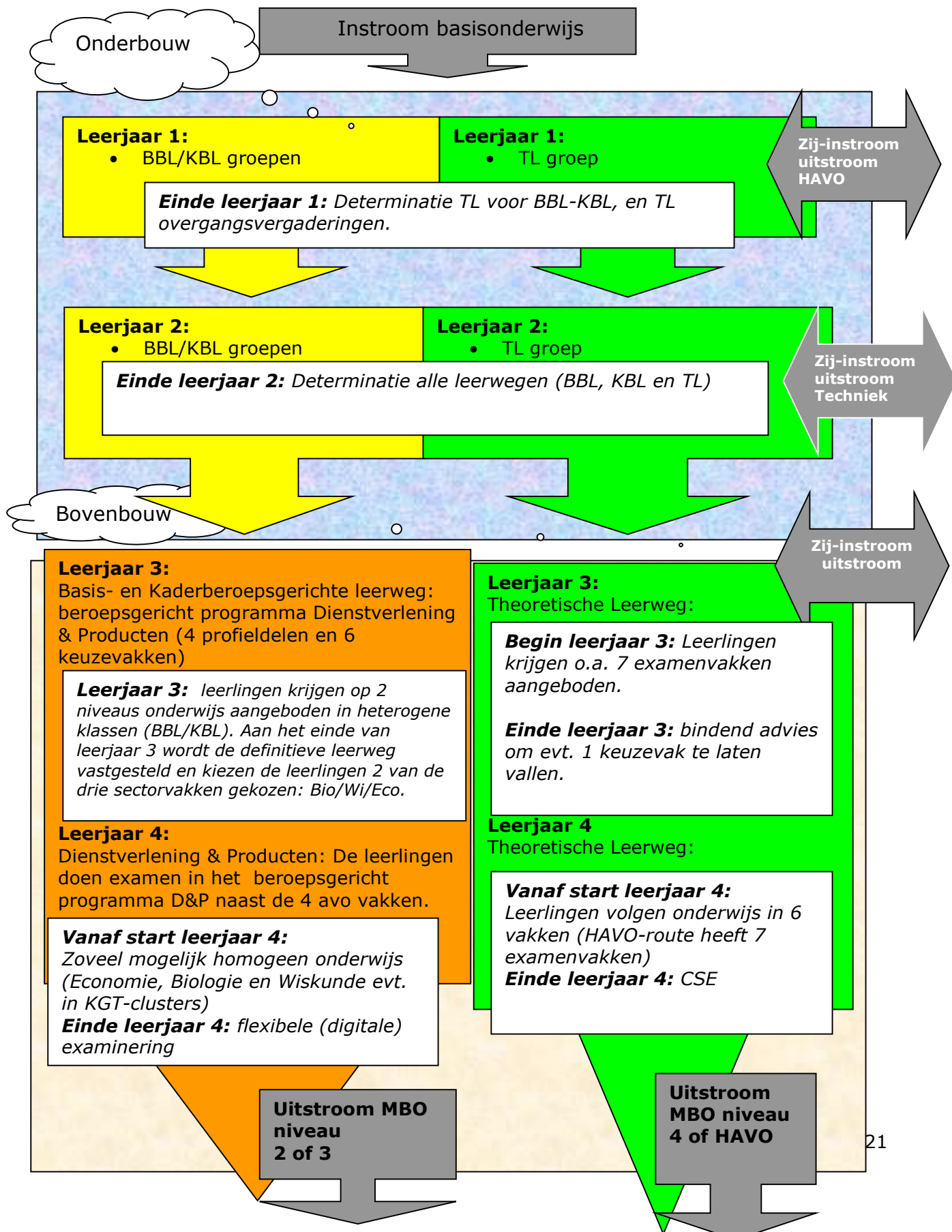
Het werken aan een eenduidige, goedlopende organisatie begint met het maken van goede afspraken over hoe processen dienen te verlopen. College De Meer is van oudsher een school verspreid over meerdere locaties, waar afspraken en de daaraan gekoppelde uitvoering nog wel eens verschillend kunnen zijn, De afgelopen jaren is er fors geïnvesteerd in het vastleggen en verankeren van gewenste processen in de vorm van procedures. Het procedureboek (zie bijlage 3) bevat een overzicht van de belangrijkste algemene procedures.

3.16.2: OVERZICHT BELANGRIJKSTE PROCEDURES

Nr.	Procedure
1.	Te laat komen
2.	Verzuim
3.	Uit sturen
4.	Ziek melden (voor leerlingen en personeelsleden)
5.	Roosterwijzigingen (voor leerlingen en docenten)
6.	Bevordering, doublure, determinatie, SE-0 en herijking
7.	Schorsing en verwijdering
8.	Verlof voor leerlingen
9.	Gebruik Open Leer Centrum
10.	Schoolpas
11.	Kluisjes
12.	Inhalen gemiste toetsen
13.	Financiën (leerlingen en personeelsleden)
14.	Verlof/ aanwezigheid personeelsleden
15.	Procedure ondersteuning
16.	Materiaal vergeten
17.	Procedure leerlingbespreking
18.	Procedure gebruik mobiele telefoon en geluidsapparatuur
19.	Procedure leermiddelen
20.	Protocol social media
21.	Procedure I-pads
22.	Luizenprotocol

4. Onderwijs op College De Meer

4.1 Stroomschema onderwijsaanbod College De Meer



4.2: Inrichting van het onderwijs op College De Meer

4.2.1: BESCHRIJVING LEERLING-KENMERKEN

De leerlingen die zich na de basisschool aan de poort van College De Meer melden hebben vaak een aantal duidelijke overeenkomsten in de beginsituatie. De meeste leerlingen hebben te maken met algemene leer- of ontwikkelingsachterstanden, die sterk worden beïnvloed door taal- en rekenachterstanden. Het percentage LWOO-leerlingen is de afgelopen jaren dan ook toegenomen. Veel leerlingen hebben gezien hun sociaal-economische achtergrond problemen die hen in termen van leervoorwaarden benadelen.

Ook zijn er grote verschillen tussen de leerlingen in termen van algemene leervoorwaarden zoals cognitie, studievaardigheden, zelfreflectie. College De Meer is een brede school, waarmee wordt bedoeld dat alle leerwegen (en meerdere sectoren in de bovenbouw) van het VMBO aangeboden worden. Uit de missie/visie van de school volgt dat we recht willen doen aan de verschillen tussen leerlingen en iedere leerling zoveel mogelijk individueel willen benaderen, waardoor we maatwerk kunnen leveren.

Voor een middelgrote en brede VMBO-school is het een uitdaging om vanuit heterogeniteit iedere leerling te helpen zich optimaal te ontplooiën door te leren van elkaar en een onderwijsstructuur aan te bieden waarbij dit zoveel mogelijk tot haar recht komt.

4.2.2: UITGANGSPUNTEN ONDERWIJS OP COLLEGE DE MEER

- Uitdagend onderwijs: ons onderwijs stimuleert leerlingen om het beste uit zichzelf te halen.
- Begeleiden naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.
- Ons onderwijs richt zich op de toekomstige onderwijs- en beroepspraktijk van leerlingen.
- Resultaatgericht onderwijs: we streven naar een maximale opbrengst, niet alleen qua prestaties maar ook wat sociaal functioneren betreft.
- Het geven van onderwijs dat is afgestemd op de mogelijkheden van elke leerling.
- Het geven van actueel onderwijs, waarbij de leerlingen duidelijke verbanden zien met en in de maatschappij om hen heen.
- Het leren omgaan met anderen, waarbij respect voor elkaars mening en geloof van het allergrootste belang is.
- Een goede samenwerking tussen ouders, leerlingen en personeel is bij dit alles zeer belangrijk.

4.2.3: ONDERWIJSAANBOD, STRUCTUUR EN KENMERKEN

Heterogeniteit in leerjaar 1,2 en 3: Op College De Meer is de organisatie van de onderwijsstructuur de afgelopen jaren volgroeid tot een systeem waarbinnen leerlingen zo optimaal mogelijk kansen wordt geboden. Hiervoor is een heterogene onderbouw ontstaan (leren van verschillen), waarbij toch een selectie of onderscheid naar niveau plaats vindt. Dit is noodzakelijk, aangezien er anders klassen ontstaan waarbinnen de cognitieve verschillen te groot zouden worden, waardoor individuele verschillen tussen leerlingen in de praktijk niet voldoende tot zijn recht zouden komen. Daarom worden leerlingen ingedeeld in BBL/KBL klassen/ TL-klassen. Daarbij kunnen leerlingen in het geval van opstroom gedurende de onderbouw nog wisselen van klas. Het derde leerjaar is met ingang van schooljaar 2013-2014 ook heterogeen ingedeeld voor de BBL- en KBL-leerlingen. Dit om leerlingen de kans te bieden om zich per vak en op basis van behaalde resultaten in de bovenbouw op het juiste niveau te kwalificeren voor het examen in leerjaar 4.

Omdat veel van onze leerlingen met leerachterstanden binnen komen, kiezen we ervoor om de gemiddelde groepsgrootte op 19 leerlingen te houden (kan iets terug in hogere leerjaren). TL- groepen en clustergroepen (KGT) kunnen soms groter zijn, terwijl groepen met meer BBL leerlingen soms wat kleiner zijn.

Opstroom

De onderwijsstructuur is zo ingericht dat leerlingen in de onderbouw gedurende leerjaar 1 de mogelijkheid krijgen om op te stromen naar een hoger niveau (geldt alleen voor de opstroom naar TL) dan het door de basisschool geadviseerde leerniveau. In de beroepsgerichte leerwegen kan op- of afstroom plaatsvinden in de leerjaren 1,2 en 3. In de praktijk doet jaarlijks ongeveer 19% van de leerlingen examen in een hogere leerweg in de bovenbouw, dan bij de aanname door de basisschool was geadviseerd. In leerjaar 3 worden de leerlingen bij het beroepsgericht programma (D&P) in een gemengde klas geplaatst, waarbij ze de lesstof zowel op BBL als KBL-niveau krijgen aangeboden. Aan het einde van het derde leerjaar krijgen de leerlingen op basis van een advies per vak BBL of KBL-niveau toegewezen. Daarna kunnen leerlingen niet meer op- en afstromen.

Burgerschap en identiteit

Op College De Meer wordt veel aandacht besteed aan het thema burgerschap en identiteit. Er wordt intensief gewerkt aan het voorbereiden van leerlingen op het functioneren als burger in de Nederlandse samenleving. Dit vindt plaats in zowel de lessen als in alle overige projecten en activiteiten.

In de onderbouw komt het thema burgerschap terug in de lessen Mens en Maatschappij. In de LEVO-lessen worden de verschillende wereldgodsdiensten met elkaar vergeleken, zodat leerlingen geïnformeerd worden over de religieuze achtergronden van hun medeleerlingen om zo meer begrip en acceptatie van elkaar te bewerkstelligen. In de mentor- en LOB-lessen wordt veel aandacht besteed aan de individuele identiteitsontwikkeling van de leerlingen ("leren leren", "leren leven" en "leren kiezen"). In de bovenbouw komt het thema burgerschap terug in de lessen maatschappijleer, waarbij veel aandacht wordt besteed aan actuele maatschappelijke onderwerpen (diversiteit). Ook in het derde leerjaar krijgen de leerlingen LEVO-lessen waarbij veel aandacht wordt besteed aan de religieuze tradities die nog steeds een belangrijke rol spelen in de samenleving. Ook zijn er in het kader van kunst en cultuurbeleid excursies en projecten, behorend bij het CKV-programma (KV1).

Kunst en cultuur

In de onderbouw wordt de vakken uit het voormalige leergebied Mens en Expressie aangeboden. Dit zijn de vakken Beeldende Vorming, Muziek en Dans.

Het vak "kunstvakken inclusief CKV" wordt in de bovenbouw gedeeltelijk in het rooster opgenomen als lesuur en wordt in leerjaar 3 aangeboden en afgesloten d.m.v. een aantal culturele en kunstzinnige activiteiten. Daarnaast bouwen de leerlingen een digitaal dossier op. In dit dossier wordt de kunstzinnige en culturele leefwereld van de leerlingen onderzocht en in het kundossier gepresenteerd. Ook de tradities van Nederland en de culturele afkomst van de leerling krijgen een plek in dit dossier.

De leerling onderneemt vier activiteiten waarbij de school het initiatief neemt. Op het programma staat een beeldenroute in Amsterdam Watergraafmeer/het Oosterpark, dansworkshop, museumbezoek en een theatervoorstelling op school.

Andere buitenschoolse activiteiten worden nader onderzocht. Een leerling moet zowel het digitale dossier als de vier activiteiten met voldaan afronden. Bij afwezigheid van een activiteit krijgt de leerling een vervangende activiteit in overleg met de docent.

Rekenen:

Rekenen staat in leerjaar 1 tot en met 4 op de lessentabel. Er wordt gebruik gemaakt van de rekenmodule van Moderne Wiskunde. Er is een PTA gemaakt en het vak is gekoppeld aan wiskunde. De leerlingen krijgen in leerjaar 1 tot en met 3 twee uur Rekenen, de leerlingen maken in leerjaar 3 de afsluitende rekentoets. In leerjaar 4 krijgen de leerlingen Rekenen aangeboden om de rekenvaardigheid te onderhouden.

4.2.4: HUIDIGE STAND VAN ZAKEN ONDERWIJS

De organisatie van het onderwijs is op College De Meer de afgelopen jaren verbeterd. De basisorganisatie van het primaire proces (procedures, structuur) is goed op orde. De resultaten van het determinatieproces en de opstroom van leerlingen blijken over het algemeen succesvol. Ook inhoudelijk zijn er de nodige ontwikkelingen geweest. Sinds een aantal jaren worden er begeleidingslessen (begeleidingsuren) aangeboden en vindt het onderwijs ook steeds meer buiten de school plaats (werkweken en excursies).

Er worden succesvolle toets/projectweken georganiseerd die vast zijn opgenomen in het onderwijsprogramma (parallel voor beide schoolgebouwen). Het LOB-programma zal in schooljaar 2020-2021 extra aandacht krijgen om het aan te passen aan de maatschappelijke ontwikkelingen. Daarnaast zullen de bliksemstages in alle leerjaren en beroepsstages in leerjaar 3 worden gecontinueerd. De ambitie is om in schooljaar 2020-2021 een programma voor praktische sectororiëntatie (PSO) in leerjaar 2 te gaan realiseren.

Hoewel de kwaliteit van het onderwijs is verbeterd, vindt het reguliere inhoudelijke en didactische proces nog grotendeels autonoom plaats in de lessen. Het onderwijs is veelal sterk methodisch gestuurd en er wordt steeds meer onderzocht of de onderwijsinhoud wel altijd optimaal aansluit bij het vervolgonderwijs uit de bovenbouw. De ambitie van College De Meer is dan ook om te groeien tot een school, waarbij het pedagogisch handelen van de docenten verder ontwikkeld wordt zodat er een positief leerklimaat voor de leerlingen wordt gecreëerd. In schooljaar 2019-2020 is een start gemaakt met het implementeren van de methode **leefstijl**.

4.2.5: STAND VAN ZAKEN: ONDERWIJS IN DE ONDERBOUW

Naast het werken aan een beter pedagogisch klimaat is er op de onderbouw de afgelopen jaren voor gekozen om te werken met een aantal projecten per schooljaar. In deze projecten worden thema's gekozen waarbij verschillende vakken samenwerken en hun inhoudelijke inbreng hebben zodat leerlingen de samenhang tussen de vakken zien.

De sterke horizontale focus op onderwijskundige vernieuwing is langzamerhand verschoven naar een meer verticale focus, waarbij de aansluiting tussen het onderwijs uit de onderbouw meer wordt gezocht bij de onderwijskundige ontwikkelingen van de bovenbouw. In schooljaar 2020-2021 zal er meer aandacht besteed worden aan de ontwikkeling van de benodigde vaardigheden zodat de leerlingen beter voorbereid worden op het onderwijs in de bovenbouw.

4.2.6: STAND VAN ZAKEN: ONDERWIJS IN DE BOVENBOUW

Het onderwijs van de bovenbouw op College De Meer heeft zich langzaam aangepast aan het veranderende vervolgonderwijs op het MBO (competentiegericht onderwijs). Deze veranderingen hebben te maken met een veranderende samenleving, waarin het integraal toepassen van competenties steeds belangrijker wordt.

Met ingang van schooljaar 2013-2014 is College De Meer in het derde leerjaar met het Intersectorale Programma Dienstverlening & Commercie gestart. Dit programma bereidde de leerlingen beter voor op de doorstroom naar het MBO en de toekomstige

arbeidsmarkt. Dit kwam omdat het Intersectorale Programma bestond uit onderdelen van de beide oude sectoren (Zorg en Welzijn en Economie). Met ingang van schooljaar 2015-2016 is gestart met het programma Dienstverlening & Producten. In schooljaar 2018-2019 is het oude programma voor D&P vanaf leerjaar 3 herzien. De leerlingen krijgen 4 profieldelen aangeboden, dat zijn: "Organiseren van een activiteit", "Presenteren, promoten en verkopen", "Een product maken en verbeteren" en "Multimediale productie maken". In leerjaar 3 worden zes keuzevakken aangeboden. Dat zijn: "Ondernemen", "Podium", "Voeding en bewegen", "Assisteren in de gezondheidszorg", "Marketing" en "Mode en design". Uit deze keuzevakken kiezen de leerlingen vier vakken die op hun diploma worden vermeld en die tevens meetellen als 'Combinatiecijfer' voor de zak-slaagregeling.

De ambitie is om het beroepsgericht programma praktischer en competentiegerichter in te richten, waarbij de theorie ondersteunend wordt aan de praktijk.

4.2.7: STAND VAN ZAKEN: DE THEORETISCHE LEERWEG

Het onderwijs van de Theoretische Leerweg is niet beroepsgericht, maar theoretisch van karakter. Het aanbod van vakken is voor een school met een kleine TL zo ingericht dat de keuzemogelijkheden voor de leerlingen na het behalen van het diploma zo groot mogelijk zijn. Omdat de TL gericht is op de sector economie, is economie tevens een verplicht examenvak.

In leerjaar 3 krijgen de leerlingen 7 examenvakken aangeboden. In leerjaar 4 laten de leerlingen een vak vallen (met toestemming van de docenten blijft er de mogelijkheid bestaan om met 7 vakken verder te gaan naar het examen). Deze vakken zijn (naast de verplichte vakken Nederlands, Engels en Economie): Aardrijkskunde, Geschiedenis, Frans en Wiskunde.

Gebleken is dat de overstap van leerjaar 2 naar leerjaar 3 voor de leerlingen niet altijd even gemakkelijk is. Om leerlingen de kans te geven te wennen aan een andere omgeving en een hoger leertempo hebben we besloten de herijking bij SE-0 te laten vervallen. Daarnaast willen we meer dan de laatste jaren het geval is geweest komen tot een vast docententeam, dat verantwoordelijk is voor het onderwijs in de TL en met hen toewerken naar een betere aansluiting tussen onder- en bovenbouw. Dit betreft zowel het leerstofaanbod als de ontwikkeling van vaardigheden bij de leerlingen.

4.2.8: ONDERWIJSKUNDIGE VERNIEUWING

Algemeen

In de afgelopen schooljaren is veel aandacht besteed aan het maken van een PTA voor zowel de onderbouw als de bovenbouw, het ontwikkelen van gedifferentieerde toetsing en vindt er een constante dialoog plaats over de didactiek en attractiviteit van het geboden onderwijs. Ook in schooljaar 2020-2021 zal het vormgeven van gedifferentieerd handelen binnen de lessen en het verder ontwikkelen van gedifferentieerde toetsing prioriteit blijven, evenals het uitbreiden/ verbeteren van het pedagogisch en didactisch handelingsrepertoire van docenten. Daarnaast zal de doorontwikkeling van het beroepsgericht programma (D&P) en het uitwerken van beleid t.a.v. taal-en rekenachterstanden en de aangepaste vorm van de invulling van de begeleidingsuren (voorheen pluslessen) hoog op de agenda staan.

Didactische afstemming

Door de didactiek van vakken met een onderlinge inhoudelijke relatie beter af te stemmen, wordt het leren voor een leerling gemakkelijker en wordt het sneller duidelijk wat er gevraagd wordt. Deze afstemming kan zowel plaats vinden in de wijze waarop het onderwijsproces vorm krijgt (werkvormen) als om de manier waarop iets wordt geleerd (methodiek) plaats vinden. Voorbeelden zijn bijvoorbeeld: afspraken maken over

rekendidactiek, uniforme eisen stellen aan grafieken en tabellen, het beoordelen van taalfouten en het afwisselen of contextueel toepassen van activerende werkvormen.

Naar modern attractief onderwijs/pedagogisch klimaat:

Gedurende schooljaar 2018-2019 heeft het programma van de studiemiddagen in het teken gestaan van het evalueren van het huidige onderwijs op CDM in verhouding tot datgeen wat de Amsterdamse leerling uit de 21ste eeuw nodig heeft om tot effectief (en dus attractief) onderwijs te komen. In schooljaar 2017-2018 is een start gemaakt met de teamscholing door "September Onderwijs". Doel van de scholing was om met het gehele personeel te werken aan de verbetering van het pedagogisch klimaat, de communicatie en het beter omgaan met werkafspraken tussen docenten onderling en met de leerlingen. Deze scholing is inmiddels afgesloten en met het team geëvalueerd. Uit de evaluatie van deze scholing droegen medewerkers aan dat we aandacht moeten besteden aan de verdere ontwikkeling van de "onderlinge communicatie", "werkrelatie tussen de collega's onderling", en werd de behoefte uitgesproken om mee te denken in de "regels en afspraken".

Op basis van deze aanbevelingen zijn we in het schooljaar 2019-2020 met het gehele personeel gestart met de methode "Leefstijl". Na de tweedaagse zijn we gestart met de implementatie van het programma om het pedagogisch klimaat positief te beïnvloeden. Er is voor gekozen om de implementatie niet top-down te doen, maar met een werkgroep waarin alle geledingen van de school zijn vertegenwoordigd. Deze werkgroep heeft een aantal thema's geselecteerd waaraan afgelopen schooljaar aandacht is besteed. Naast de activiteiten van de werkgroep is er een bijeenkomst geweest voor het gehele personeel (oorspronkelijk stonden twee bijeenkomsten gepland).

In schooljaar 2020-2021 wordt dit traject voortgezet met vier bijeenkomsten voor het personeel. Anders dan in voorgaande jaren zal in de lessentabel van de bovenbouw ruimte worden gemaakt voor mentoren en leerlingen aan de slag te gaan.

4.3: Toetsing op College De Meer

4.3.1: UITGANGSPUNTEN M.B.T. TOETSING OP COLLEGE DE MEER

Algemeen

1. Alle grote toetsen zijn voorzien van een wegingsfactor opgenomen in het PTA (zowel onderbouw als bovenbouw);
2. Er mogen per dag niet meer dan 2 grote toetsen worden afgenomen;
3. Docenten (zowel onderbouw als bovenbouw) waarborgen een goede spreiding en zorgen ervoor dat er niet teveel toetsing is ingepland door gebruikmaking van het overzicht van toetsing voor de betreffende periode. Deze overzichten zijn in het leerlingvolgsysteem terug te vinden.
4. Uitgangspunt bij het aantal af te nemen toetsen is dat er periode per vak geldt:
 - Voor ieder vak een realistisch aantal toetsen per rapport/SE- perio
5. Alle toetsen worden geëvalueerd met de leerlingen, zodat ze van hun fouten kunnen leren;
6. Alle leerlingen maken per vak dezelfde grote toetsen en alle docenten maken gebruik van dezelfde standaardnormering;
7. Grote toetsen worden in de vakgroepen of teams geëvalueerd en indien nodig/ wenselijk wordt de standaardnormering centraal (dus voor alle groepen die dezelfde toetsing hebben gehad) aangepast;
8. Kleine toetsen worden niet centraal afgestemd, elke docent bepaalt zelf welke kleine toetsen worden afgenomen. Kleine toetsen worden altijd opgenomen in de "docentenkolom", deze kolom telt per periode maximaal 1 x mee.
9. Per periode worden per vak maximaal 5 kleine toetsen afgenomen. Dit is noodzakelijk om de totale toets-drukke per leerling realistisch te houden.
10. Normering op College De Meer is altijd zo geformuleerd dat een leerling zonder beantwoording van vragen als eindresultaat een 1 krijgt en bij beantwoording van alle vragen een 10 als resultaat heeft. Daarbij is de volgende formule altijd betrouwbaar: $\text{cijfer} = \frac{\text{behaalde aantal punten}}{\text{totaal aantal punten}} \times 9 + 1$.

Over de vorm

11. Voor elk vraagnummer moet staan hoeveel punten maximaal behaald kunnen worden.
12. De toetsen moeten gemaakt worden in Verdana 12.
13. Op het voorblad moet vermeld staan hoeveel punten maximaal te behalen zijn en uit hoeveel vragen/opdrachten de toets bestaat.
14. Print de toets! Kijk of de afbeeldingen duidelijk zijn en de tabellen goed te lezen zijn. Voeg je kopieën toe aan de toets, dan moet de tekst duidelijk te lezen zijn
15. Zet van een vraag een gedeelte niet op de ene pagina en het andere gedeelte op de volgende pagina.

Over de inhoud (open vragen)

16. Taalzwakke leerlingen hebben hierbij altijd een extra probleem. Formuleer de vraag in begrijpelijke taal. Dit is te bereiken door gebruik te maken van korte zinnen, geen beeldspraak te gebruiken en geen woorden te gebruiken die de leerlingen zelf niet gebruiken. Slecht geformuleerde open vragen geven vaak verkeerde antwoorden, waar leerlingen dan onnodig veel tijd in steken. Dergelijke vragen zijn achteraf ook slecht te beoordelen.
17. Breng in de vraag geen afleidende informatie aan. Alles dat overbodig is voor het beantwoorden van de vraag, leidt alleen maar af van de vraag zelf.
18. Splits bij langere vragen de vraag op in het vraagdeel en het informatiedeel. Breng daartussen een lege regel aan.

19. Zorgt voor voldoende ruimte om de antwoorden te noteren wanneer een toets tegelijkertijd dient als uitwerkblad.
20. Een toets moet niet bestaan uit een tiental open vragen, zorg voor afwisseling in verschillende vragen (open/ gesloten/ multiple choice/ toepassing van bronnen, etc.).
21. Voor de talen geldt dat elke grote toets een onderdeel leesvaardigheid bevat (dit is het belangrijkste onderdeel voor het CSE), teneinde een evenwichtige en representatieve opbouw van cijfers te bewerkstelligen.

4.3.2: WAT IS GEDIFFERENTIEERDE TOETSING OP COLLEGE DE MEER

Gedifferentieerde toetsing op College De Meer is toetsing waarbij een toets op meerdere niveaus wordt afgenomen. Bij gedifferentieerde toetsing komen er dus altijd meerdere cijfers tot stand.

Waarom gedifferentieerde toetsing

1. Op College De Meer zijn er veel heterogene klassen/ groepen/ clusters waarin leerlingen op verschillende niveaus onderwijs krijgen aangeboden;
2. Het determineren/herijken van leerlingen over verschillende leerwegen kan alleen op o.a. op basis van cijfers plaatsvinden, als het cijfer ook het betreffende niveau uitdrukt;
3. Gedifferentieerde toetsing biedt de school de gelegenheid om de resultaten van de leerling te relateren aan het niveau dat een leerling krijgt toegewezen (representatief) en legitimeert daarmee dergelijke keuzes aan ouders/ leerlingen;

4.3.3: UITGANGSPUNTEN M.B.T. GEDIFFERENTIEERDE TOETSING

1. Gedifferentieerde toetsing kan van toepassing zijn op alle leerlingen die in heterogeen groepsverband (meerdere leerwegen in 1 klas) onderwijs krijgen aangeboden. In leerjaar 1 t/m 3 betreft het in het bijzonder alle leerlingen uit de B/K klassen. De leerlingen uit de TL- klassen volgen uitsluitend op TL-niveau onderwijs.
2. In de bovenbouw kan gedifferentieerde toetsing ook van toepassing zijn op de KGT-clusters en in die gevallen waarin tussen school en leerling is overeengekomen dat de leerling op meerdere niveaus onderwijs volgt.
3. Differentiatie in niveau komt in een toets tot stand op basis van verschil in moeilijkheidsgraad (abstractieniveau) van vragen. Hiervoor kan de taxonomie van Bloom worden gebruikt.
4. Gedifferentieerde toetsing vindt uniform plaats. Alle toetsen die gedifferentieerd worden aangeboden zijn vergelijkbaar in de wijze waarop differentiatie plaatsvindt. Elke toets bestaat uit een "basisgedeelte (deel A)" en een "verrijkingsgedeelte (deel B)". De vragen in het basisgedeelte zijn relatief van een lager abstractieniveau (reproductie, selectie, eenvoudige toepassing). De vragen in het verrijkingsgedeelte zijn relatief van een hoger abstractieniveau (meer complex toepassing, analyse).
5. De normering in gedifferentieerde toetsing is gebaseerd op de verhouding tussen de score van de leerling in het basisgedeelte (deel A) en in het verrijkingsgedeelte (deel B).
6. Uitgangspunt in de cesuur bij het beoordelen van een gedifferentieerde toets is dat de leerling van het laagste leerniveau minimaal een 7 moet kunnen halen, terwijl dit op het hoogste niveau een krappe voldoende zou moeten kunnen opleveren (ca. 5.5). Voor een leerling van het hoogste leerniveau geldt uiteraard dat hij/zij op beide niveaus minimaal een 7 zou moeten kunnen halen.
7. Om de verhouding in de becijfering op twee niveaus evenwichtig en representatief te krijgen geldt de volgende tussenstap:
 - Subcijfer deel A = (behaalde punten deel A / totaal punten deel A) * 9 + 1

- Subcijfer deel B= (behaalde punten deel B/ totaal punten deel B)*9+1
- 8. Voor het bepalen van de eindcijfers op twee niveaus geldt:
 - Cijfer BBL-niveau= (3x subcijfer A+ 1x subcijfer B)/4¹
 - Cijfer KBL-niveau= (1x subcijfer A+ 3x subcijfer B)/4¹
- 9. Differentiatie in toetsing mag nooit plaatsvinden d.m.v. het oude systeem met omrekeningstabellen, omdat daarin geen werkelijk onderscheid wordt gemaakt hoe de leerling op diverse niveaus heeft gescoord;
- 10. Gedifferentieerde toetsing betreft alle toetsen die zijn opgenomen in de PTA's van de onderbouw en bovenbouw. Docenten kunnen in de kolom "eigen kleine toetsen" die toetsen opnemen waar niet in wordt gedifferentieerd (kleine overhoring, inleveropdrachten, etc.).
- 11. Alle gedifferentieerde toetsen worden voorzien van een toetsnummer/omschrijving, worden opgenomen in het PTA (zowel onderbouw als bovenbouw) en in de cijferregistratie uit het leerlingvolgsysteem.

¹ De verhouding 3:1 in de berekening van de twee niveaucijfers kan desgewenst worden aangepast om representatieve leerresultaten voor beide niveaus te krijgen.

4.4: Organisatie van het onderwijs op College De Meer:

4.4.1: ONTWIKKELING ONDERWIJSPERSPECTIEF

Onderwijsinhoudelijke afstemming:

Op de basisschool krijgen leerlingen van een enkele docent les, vaak thematisch of projectmatig. Vakoverstijgende ontwikkelingen in de onderbouw van het VMBO zijn dus niet alleen "vanuit boven" (MBO) maar ook "vanuit beneden" gezien gunstig voor doorlopende leerlijnen.

Veel Mbo-opleidingen zijn tegenwoordig breder opgezet, waarbij vakken ondersteunend zijn geworden aan de bredere context en waar termen als "Competentiegericht onderwijs" of "meesterproeven" al heel normaal zijn geworden.

Het onderwijs van de bovenbouw op College De Meer begint zich langzaam aan te passen aan het veranderende vervolgonderwijs op het MBO(competentiegericht onderwijs) en de HAVO(studiehuis, profielen). Deze veranderingen hebben te maken met een veranderende samenleving, waarin het integraal toepassen van competenties steeds belangrijker wordt. Ook het onderwijs uit de onderbouw zal op de onderwijskundige ontwikkelingen van de bovenbouw aan moeten sluiten. Veel van de nieuwe leerlingen zijn de bredere benadering van onderwijs al gewend.

Didactische afstemming verwante vakken:

Door de didactiek van vakken met een onderlinge inhoudelijke relatie beter af te stemmen, wordt het leren voor een leerling gemakkelijker en wordt het sneller duidelijk wat er gevraagd wordt. Deze afstemming kan zowel plaats vinden in de wijze waarop het onderwijsproces vorm krijgt (werkvormen) als om de manier waarop iets wordt geleerd (methodiek) plaats vinden. Voorbeelden zijn bijvoorbeeld: afspraken maken over rekendidactiek, uniforme eisen stellen aan grafieken en tabellen, het beoordelen van taalfouten en het afwisselen of contextueel toepassen van activerende werkvormen.

Organisatie van het onderwijs: In de onderbouw worden drie projecten per jaar georganiseerd en uitgevoerd. De vorm van deze projecten is klas en leerjaar overstijgend en biedt aan de leerlingen een meerdere inhoudelijke keuzemogelijkheden. Leerlingen leren in deze vorm van onderwijs de competenties 'samenwerken', 'plannen & organiseren', 'communiceren' en doen 'onderzoekvaardigheden' op. Het eindproduct worden door de leerlingen gepresenteerd waarbij de competentie 'presenteren' centraal staat. Deze vorm vraagt ook andere competenties van de docenten die hierbij betrokken zijn. Uit evaluaties met de docenten blijkt dat zij op basis van de opgedane ervaring(en) inzetten bij hun didactische en pedagogische aanpak in de lessen. Deze vorm van onderwijs aanbieden sluit aan op de gewenste aanpak die op de bovenbouw binnen het programma 'Dienstverlening & Producten' wordt ontwikkeld.

4.4.2: UITGANGSPUNTEN EN RANDVOORWAARDEN VOOR DE VAKKEN

1. **Gemeenschappelijke structuur en organisatie:** de vakken maken in het PTA een periodeoverzicht, waarin leerstof, toetsing, weging en onderwijsinhoud afgestemd worden. Dit overzicht lijkt qua vorm enigszins op een uitgewerkt Programma voor Toetsing en Afsluiting, waarmee men in de bovenbouw werkt. Elke periode wordt afgesloten met een afsluitingsweek waarin de uitvoering van een project, (Bliksem) stages en eventueel (inhaal) toetsing mogelijk is.
2. **Onderwijsinhoud en toetsing:** In elk PTA worden toetsing, normering en niveaudifferentiatie vastgelegd. Hierdoor word de vergelijking in leerresultaten objectiever en worden belangrijke procesmomenten (determinatie) beter uitvoerbaar.

3. **Didactiek:** Binnen de vakgroepen worden afspraken gemaakt over belangrijke didactische elementen van het onderwijs. Voorbeelden hiervan zijn protocollen m.b.t. werkstukken, presentaties, taal (verslagen), rekenen (tabellen en grafieken). Hiervoor wordt afstemming tussen de docenten van de onder- en bovenbouw gezocht. Ook wordt er gezocht naar afwisseling in werkvormen die vaak worden gebruikt in de lessituatie.
4. **Samenwerken:** Omdat gemeenschappelijke verantwoordelijkheid in het werken binnen een vakgroep belangrijker wordt, is het samenwerken tussen de docenten tot een belangrijke competentie geworden.
5. **Aansturing:** De inhoudelijke ontwikkelingen binnen de vakgroep worden aangestuurd vanuit het management. Elk vakgroep heeft een vakgroep-hoofd die als eerste aanspreekpunt fungeert.
6. **Overleg en communicatie:** in de jaarplanner is een aantal vakgroep-vergaderingen opgenomen. Op basis van de actualiteit wordt er door de directie met verschillende vakgroep-hoofden overlegd.
7. **Draagvlak:** belangrijk is dat de discussie over de gewenste koers van elke vakgroep voldoende blijft bediscussieerd. Deze discussie zal ook in schooljaar 2020-2021 verder worden gevoerd.

4.4.3: DE THEORETISCHE LEERWEG EN HAVO-ROUTE

Het onderwijs van de Theoretische Leerweg is niet beroepsgericht, maar theoretisch van karakter. We proberen zoveel mogelijk vakken aan te bieden in de Theoretische Leerweg, zodat de keuzemogelijkheden voor de leerlingen na het behalen van het diploma zo groot mogelijk zijn. In leerjaar 3 volgen de leerlingen 7 examenvakken. In leerjaar 4 laten de leerlingen een vak vallen (met toestemming van de docenten blijft er de mogelijkheid bestaan om met 7 vakken verder te gaan naar het examen). De mogelijkheid bestaat dat leerlingen uit leerjaar 3 TL de mogelijkheid krijgen om de HAVO-route te gaan volgen in het 4^{de} leerjaar. De leerling laat dan geen vak vallen maar doet examen in 7 vakken. De leerlingen van de HAVO-route volgen hun lessen in dezelfde klas als de "reguliere" TL – leerlingen. Na het behalen van het diploma kunnen de leerlingen doorstromen naar een HAVO-school waarmee College De Meer samenwerkt.

4.5 Lessentabel College De Meer schooljaar 2020-2021:

Afdeling:	Onderbouw		D&P	D&P	Theoretische leerweg	
Leerjaar/ vak:	1	2	3	4	3	4
Nederlands	5	5	4	4	4	4
Engels	3	2	3	4	3	4
Frans	2	1	-	-	4	4
M en M	5	4/5 ¹	-	-	-	-
Geschiedenis	-	-	-	-	4	4 ⁴
Aardrijkskunde	-	-	-	-	4	4 ⁴
Maatschappijleer 1	-	-	2	-	2	-
Wiskunde	3	4	4	4 ³	4	4 ⁴
Rekenen	2	2	2	1	2	1
Economie	-	2	3	4 ³	3	4
Biologie	2	2	3	4 ³	-	-
Techniek	2	2/1 ²	2	2	-	-
Beeldende vorming	2	2	-	-	-	-
Muziek	1	1	-	-	-	-
Dans	1	1	-	-	-	-
LO	4	2	2	2	2	2
ICT	1	2	-	-	-	-
LEVO	1	1	1	-	1	-
Dienstverlening & Producten	-	-	6	6	-	-
LOB	1	1	1	1	1	1
Mentoruur	1	1	1	1	1	1
Begeleidingsuren:	1	1	1	1	1	1
Gemiddeld aantal lessen:	37	36	35	32	36	30

¹= M&M bij BBL-KBL 4 uur per week, bij 2TL 5 uur per week.

²= Techniek bij BBL-KBL 2 uur per week, bij 2TL 1 uur per week.

³= Biologie, Economie en Wiskunde zijn keuzevakken leerjaar 4 bij BBL/KBL.

⁴= Aardrijkskunde, Frans, Geschiedenis en Wiskunde zijn keuzevakken in leerjaar 4 bij TL.

4.6: Buitenschoolse activiteiten

4.6.1: ALGEMEEN

- Ieder schooljaar wordt er een schoolfeest voor alle leerlingen georganiseerd.
- Ook worden er voor zowel de leerlingen uit de onderbouw als uit de bovenbouw verschillende activiteiten als projecten en workshops georganiseerd.
- In leerjaar 1 t/m 3 wordt ieder schooljaar een sportdag voor de leerlingen georganiseerd (in het eerste leerjaar een watersportdag, in leerjaar twee en drie een sportdag met verschillende spel- en sportactiviteiten) Daarnaast krijgen de leerlingen in zowel onder- als bovenbouw een extra activiteit aangeboden (schaatsen op de Jaap Edenbaan).
- Ook wordt er aandacht besteed aan Kerst. De leerlingen leveren een bijdrage in een gemeenschappelijke kerstshow, waarin wordt gezongen en hun artistieke kwaliteiten etaleren. Ieder jaar verzamelen leerlingen geld voor een goed doel: de totaalopbrengst wordt tijdens deze show gepresenteerd.

4.6.2: LEERJAAR 1

- Alle eerste klassen gaan in oktober drie dagen naar Heino waar ze een kennismakingsprogramma aangeboden krijgen. Deelname aan dit programma is verplicht en de kosten worden betaald uit de schoolbijdrage.
- De leerlingen uit leerjaar 1 gaan op Bliksemstage. Ze lopen dan 1 dagdeel mee bij een bedrijf naar keuze.

4.6.3: LEERJAAR 2

- De leerlingen uit leerjaar twee hebben aan het einde van het schooljaar twee activiteitendagen, waar een sportief en actief programma wordt verzorgd. Ook hier is deelname verplicht.
- Daarnaast gaan de leerlingen naar een museum en maken ze voor het vakgebied Mens & Maatschappij een historische stadswandeling.
- Ook de leerlingen in leerjaar 2 gaan op Bliksemstage.

4.6.4: LEERJAAR 3

- *Bij de start het van het schooljaar worden twee kennismakingsdagen georganiseerd.* In dat programma maken de leerlingen kennis met hun nieuwe klasgenoten en met de nieuwe docenten uit de bovenbouw. De kosten voor deze introductiereis worden betaald uit de bijdrage in de schoolkosten, deelname is voor alle leerlingen verplicht.
- Aan het einde van leerjaar 3 lopen de leerlingen van de beroepsgerichte leerwegen een stage van 2 weken. Ook gaan de leerlingen nog een 2 dagdelen op Bliksemstage.

4.6.5: LEERJAAR 4

- De leerlingen uit leerjaar 4 lopen in januari 1 dag een individuele Bliksemstage.
- Daarnaast wordt een programma aangeboden aan alle leerlingen van de bovenbouw dat hen helpt bij het maken van een keuze voor een vervolgopleiding.
- De leerlingen uit leerjaar 4 krijgen op een aantal dagdelen activiteiten aangeboden in het kader van kunst en cultuur.
- De leerlingen kunnen aan het einde van het schooljaar deelnemen aan een excursie naar Walibi. Deze kosten worden door de leerlingen zelf betaald.

5. Financiën en budgetten: tekst controleren

5.1: Begroting schooljaar 2020-2021

5.1.1: BELEIDSINHOUDELIJKE UITGANGSPUNTEN VOOR FINANCIËN.

Het Koersplan 2017-2021 van de stichting geeft richting aan en doelen van ZAAM in het algemeen en voor College De Meer in het bijzonder. Het koersplan is opgesteld in 2016. Ontwikkelingen in de afgelopen jaren geven daarbij mogelijk een andere richting of meer urgentie. De gestelde doelen uit het Koersplan zijn onverkort van toepassing voor het jaar 2020, maar de nadruk ligt op een vijftal thema's. Deze thema's moeten onderdeel uitmaken van de A3-jaarplannen van de scholen. Het College van Bestuur zal ontwikkelingen en de voortgang op deze thema's een belangrijk onderdeel laten uitmaken tijdens de vergaderingen en bij de voortgangsgesprekken met directeuren.

De thema's voor 2020 betreffen:

1. Kwalitatief goed onderwijs: kwaliteitsbeleid en -cultuur;
2. Strategische onderwijsportefeuille: positionering en profilering;
3. Een professionele leergemeenschap;
4. Een gezond werkklimaat: formatie op orde en verlaging ziekteverzuim;
5. Goed bestuur en toezicht: herijken besturingsfilosofie en aanscherpen planning & control.

De vertaling van deze thema's betekent voor College De Meer de volgende speerpunten in het schooljaar 2020- 2021 (Zie A3)

1. Vaststellen strategisch beleidsplan 2021-2025 CDM, inclusief een personeelsplan.
2. CDM- visie nader invulling geven door gezamenlijke kernwaarden van het team vast te stellen
3. Professioneel handelen medewerkers bevorderen door eigenaarschap, consequent teamaanpak en gezamenlijke verantwoordelijkheid te vergroten
4. Kansengelijkheid leerlingen vergroten door extra te investeren in taal- en rekenvaardigheden
5. Onderwijskwaliteit verder verbeteren (investeren in D&P en innovatief onderwijs)
6. Samenwerking gemeenschap scholen ZAAM O/Z verdere invulling geven en intensiveren
7. Samenwerking het MBO College ZO, op gang te brengen

De keuze die College De Meer maakt of financieel gebied zijn dus op bovenstaand inhoudelijke uitgangspunten gebaseerd.

5.1.2: ALLOCATIEMODEL:

Onze heel stichting ZAAM bekostigt de rijksoverheid zes BRIN-nummers waarvan er vijf in de meest brede schoolsoortgroep met twee tot vijf scholen. College De Meer wordt bekostigd als BRIN 14 RF (samen met Pieter Nieuwland College, Havo de Hof, Cygnus gymnasium en Bindelmeer College). De normvergoeding bestaat uit een personele en een materiële bekostiging met in beide delen een vaste voet per BRIN en een leerlingafhankelijk deel. Bij dit leerlingafhankelijk deel wordt uitgegaan van het aantal leerlingen op 1 oktober 2018 (T-3 maanden) en is de vergoeding afhankelijk van onderwijssoort, leerjaar en afdeling. ZAAM ontvangt het totaal van deze normvergoeding als een lumpsum.

Omdat ZAAM geen organisatiestructuur gebaseerd op BRIN-nummers kent, is ervoor gekozen om de vergoedingen voor de vaste voet (zes keer onderdeel van de

normvergoeding) te verdelen over alle scholen waarbij elke school een gelijk bedrag ontvangt. Hierbij wordt aangesloten bij de toekomstige vereenvoudigde bekostiging waarbij er geen vergoeding voor de vaste voet per BRIN maar per vestiging vastgesteld wordt. Het allocatiemodel beoogt een transparante verdeelsystematiek waarna scholen zelfstandig een sluitende begroting en exploitatie moeten verwezenlijken.

5.1.3: ALGEMEEN :

De besturingsfilosofie van onze stichting is gebaseerd op de professionele ruimte van de scholen met een directeur met integrale bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen gezamenlijk vastgestelde kaders. Uitgangspunt van de allocatiesystematiek is daarom dat de overheidsbijdrage één op één toegekend wordt aan de scholen en de afdracht - voor gezamenlijke en centrale budgetten - transparant is. Het exploitatieresultaat (het verschil tussen het behaalde en een nul resultaat) wordt voor 50% opgenomen in een rekening-courantsysteem. Bij het opstellen van de jaarrekening wordt een bestemmingsreserve gevormd met vermelding per school van een tegoed of een schuld. Scholen kunnen dit inzetten in de begroting van een volgend jaar.

Bij de toekenning van de normvergoeding aan College De Meer worden de parameters van de rijksoverheid gevolgd. Bij de toekenning van de doelsubsidies zoals Prestatie box, Leerplusarrangement, VSV en Lesmateriaal worden de parameters van de regelingen gevolgd. De toekenning van de lichte en zware bekostiging (voorheen Regionaal Zorgbudget en LGF) vanuit de Samenwerkingsverbanden vindt plaats op bestuursniveau en volgt de afspraken die gemaakt worden binnen de samenwerkingsverbanden. Op grond daarvan worden de gelden doorgesluisd naar College De Meer.

De toekenning van de ondersteuningsbekostiging LWOO, via het samenwerkingsverband, komt rechtstreeks ten goede aan College De Meer. Gemeld dient te worden dat het aantal leerlingen met een LWOO- beschikking de laatste jaren gestaag afneemt. Dat betekent dat de inkomsten van CDM ook mee afnemen. Verder heeft College De Meer in 2020 een aanzienlijk lager bedrag aan Leerplusgelden ontvangen door een administratieve wijziging waarbij leerlingen ingeschreven worden op 2 aparte locaties voor onder- en bovenbouw. Deze afname van Leerplus is tijdelijk omdat scholen in het eerste jaar geen recht hebben op Leerplus.

Zoals bekend, heeft het ministerie aangekondigd de LWOO- middelen per 2023 anders te gaan verdelen. Wat dat voor College De Meer betekent is niet helemaal duidelijk. De verwachting is dat de school, op termijn, minder middelen gaat ontvangen aangezien de school op dit moment veel LWOO-leerlingen heeft.

5.1.4: AFDRACHT CENTRALE EN GEZAMENLIJK BUDGETTEN:

ZAAM kent een centrale overhead. Het budget voor ZAAM Diensten en CvB is gemaximeerd op 5% van de totale baten van de organisatie. De kosten van dit centrale budget worden naar draagkracht opgebracht door de scholen. De parameter voor de afdracht per school is het budget van de rijksbaten.

5.1.5: REKENING COURANT SYSTEMATIEK:

Bij de begroting voor 2017 is een rekening-courantsysteem ingevoerd waarbij 50% van de exploitatietekorten en -overschotten per school naar volgende jaren meegenomen worden. Een spaartegoed uit kalenderjaar T kan in het kalenderjaar T+1 of de jaren daarna ingezet worden. Bij de toekenning moet rekening gehouden worden met het niet-structurele karakter van de inkomsten. Het tegoed kan maximaal drie jaar gespaard worden en moet vervolgens ingezet te worden. Het omgekeerde geldt voor tekorten:

deze leiden voor de helft tot een negatieve RC-verhouding die in latere jaren moeten worden terugbetaald. De rekening courant wordt per jaareinde gemuteerd met het resultaat rekening houdend met eventuele onttrekkingen.

College De meer is een financieel gezonde organisatie. De afgelopen jaren hebben we dan ook een redelijk positief resultaat opgebouwd in het rekening courant. Inmiddels hebben we een deel van het geld gebruikt voor verschillende doelen zoals extra investeringen in meubilair en materialen na de verbouwing van zomer 2019.

Opgemerkt dient te worden dat de systematiek in 2020 wordt geëvalueerd om te bezien of het werkelijk opbrengt wat de stichting daarmee beoogde. Er is dus een kans dat de systematiek voor 2021 en later herzien of zelfs afgeschaft gaat worden.

5.1.6: BEGROTING 2020-2021 EN REALISATIE 2018-2019:

De totale hoeveelheid inkomsten (baten) wordt dus voor het grootste gedeelte bepaald door het aantal en type leerlingen (op basis van de ILT-code). Van de totale hoeveelheid baten wordt maximaal 5% ingeleverd voor de bekostiging van het ZAAM ondersteuningsbureau en het College van Bestuur, voor de resterende 95% zijn de scholen vrij om zelf keuzes te maken in hun jaarbegroting. De scholen krijgen maandelijks rapportages over de realisatie (hoeveel is in die maand uitgegeven t.o.v. wat was begroot). Zowel de begroting als de periodieke realisaties worden in de deelraadvergaderingen besproken en door de directie toegelicht. Het zou wat ver gaan om de complete begrotingen van de huidige boekhoudkundige jaar 2020 en 2021 in het Informatieboek op te nemen. In de volgende tabel is schematisch weergegeven hoe de begroting van boekhoudkundig jaar 2019 en 2020 in grote lijnen is opgesteld en wat de te verwachten realisatie is (bedragen zijn x €1000). Uit deze tabel blijkt dat:

- College De Meer een begroting heeft van ruim 6 miljoen euro.
- De personeelskosten (alleen CDM) met twee derde deel van de baten de grootste kostenpost zijn, gevolgd door huisvestingslasten en leermiddelen/ apparatuur.

5.1.7: SCHEMATISCH OVERZICHT BEGROTING 2019 & 2020: INKOMSTEN :

Grootboekrekening	Begroting 2019	Begroting 2020
90201 OCW pers vergoeding	3.055.509	2.864.047
90201A Vaste voet personeel		135.400
90202 OCW mat vergoeding	668.925	627.002
90202 A Vaste voet materieel		10.564
90205 OCW overloop normverg lo	-9.005	-6.672
90206 OCW Werkloosh uitk coll	-68.055	-63.361
3.1.1 Rijksbijdrage OCW/LNV	3.647.374	3.566.980
90406 OCW Lerarenbeurs		4.800
90411 Aanv bek technisch vmbo		
90601 OCW leerplus	311.710	276.588
90602 OCW functiemix	109.847	88.389
90605 OCW VSV	3.446	3.511
90607 OCW lesmateriaal	154.690	147.098
90610 OCW prestatiebox	148.583	151.590
90613 OCW opleidingschool	15.000	14.000
90615 OCW Nieuwkomers		
3.1.2 Overige subsidies OCW	743.276	685.976
90700 SWV doorbet rijksbijdr zorg		
90750 Doorbet rijksbijdr zorg	83.980	90.791
90850 Innovatiebudget		
90851 Groeibudget	-27.368	-36.000
90900 SWV doorbet rijksbijdr LWO	1.749.339	1.608.131
3.1.3 Ontvangen doorbetalingen rijksbijdrage SV	1.805.951	1.662.922
3.1 Rijksbijdragen	6.196.601	5.915.879
91402 dvp gem sportbijdrage	1.093	1.400
91401 Ov Gemeente bijdragen	37.500	43.000
3.2.2 Overige overheidsbijdragen	38.593	44.400
3.2 Overige overheidsbijdragen en -subsidies	38.593	44.400
93101 Opbr verhuur		1.000
3.5.1 Verhuur		1.000
93201 Opbr detachering persone	7.723	0
3.5.2 Detachering personeel	7.723	0
93501 Opbr Ouderbijdr Excursi	30.000	30.000
93509 Opbr Ouderbijdr Overig	-234	2.000
3.5.5 Ouderbijdragen	29.766	32.000
93601 Verkopen Kantine 6%	23.000	23.000
93997 Opbr overige subsidies		
93998 Overige opbrengsten	7.400	1.000
3.5.6 Overige (overige baten)	30.400	24.000
3.5 Overige baten	67.889	57.000
3 Opbrengsten	6.303.083	6.017.279

De totale baten zijn afgenomen, aangezien de school op 1 augustus 2019 krimpt van 489 naar 466 leerlingen. De baten voor deze 23 leerlingen worden voor 5/12 verminderd in boekhoudkundig jaar 2020.

5.1.8: SCHEMATISCH OVERZICHT BEGROTING 2019 & 2020: UITGAVEN PERSONEEL:

40101 Lonen, vak.geld, EJU	3.365.578	3.430.042
40102 Premies sv wg	422.154	381.129
40105 Pensioenpremies wg	516.701	545.109
40106 Extra vergoedingen	0	
40107 reisk.pers.via RAET	0	
40109 Ziektevervanging begroting		130.970
40130 Netto vergoeding WKR		
40131 Bruto inhouding WKR		
4.1.1 Lonen en salarissen	4.304.433	4.487.250
41002 Dotatie jubileum	11.250	10.000
40203 Pensioenpremies wg niet		
40212 kosten WIA uitkering	15.888	15.900
40298 Ontslagvergoedingen niet uit LJP	50.000	30.000
40401 Loonko extern personeel	18.728	20.000
40501 Kosten werving personeel		
40601 Scholing	74.800	65.000
40701 Reis/verblijfskosten per	9.000	8.000
40801 Attenties Personeel	5.000	7.000
40802 Recepties/bijeenkomsten	2.503	3.000
40807 Bedrijfsgezondheidszorg	1.128	2.000
40810 Catering personeel	30.000	17.000
40812 Vrijwilligersvergoeding		600
40819 Personeelskosten algemee	437	1.000
41001 Dotatie Persoonsgebonden	15.400	10.000
4.1.2 Overige personele lasten	234.134	189.500
40901 UWV uitkeringen	0	
4.1.3 Af: uitkeringen	0	
4.1 Personeelslasten	4.538.567	4.676.750

Ongeveer $\frac{3}{4}$ van de totale inkomsten gaan op aan personele lasten. Deze zijn toegenomen door extra investeringen in personeel (D&P) maar helaas ook door toename van langdurige ziekte.

5.2: Overzicht financiën buitenschoolse activiteiten 2020-2021:

5.2.1: INLEIDING:

Alle kosten voor buitenschoolse activiteiten en leerhulpmiddelen werden door de scholen voorheen betaald vanuit de bijdrage van de ouders. Inmiddels zijn binnen de gemeente Amsterdam en het OSVO afspraken gemaakt waarbij het uitgangspunt is dat ouders niet verplicht zijn om te betalen voor activiteiten en/of voorzieningen die de school aanbiedt en leerlingen recht hebben om ongehinderd onderwijs te volgen. Daarmee is het nog belangrijker dat de school zich inspant om voldoende inkomsten binnen te krijgen, waarmee leuke en belangrijke activiteiten (bv werkweken) kunnen worden bekostigd. Inmiddels vragen we op College De Meer geen eigen bijdrage meer maar we vragen de ouders van de 1ste en de 3de klassen wel om een bijdrage voor de kosten van de werkweek. Ook deze bijdragen zijn echter vrijwillig en we merken dat op dit moment 1/3 van de ouders de bijdrage niet wil of kan betalen. Het aantal ouders wat de bijdrage niet wil of kan betalen neemt toe. Dat brengt als uitdaging met zich mee dat de school moet nadenken of de noodzaak van continuïteit van de werkweken wanneer school de kosten niet zelf wil of kan opbrengen.

Voor schooljaar 2020-2021 overwegen om de werkweken niet uit te voeren in verband met gevaren rond Coronabesmettingen.

5.2.2: HUIDIGE SITUATIE M.B.T. UITGAVE VAN DE GELDEN VOOR BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN 2020-2021:

1. De inkomsten voor de werkweken/ projectweken komen uit de schoolbijdrage van de ouders van onze leerlingen.
2. De teams hebben een eigen budget per leerling voor buitenschoolse activiteiten. Dit bedrag is bestemd voor algemene buitenschoolse activiteiten die door het team (of vakgroepen) worden georganiseerd.
3. De medewerker van de financiële administratie houdt de post voor buitenschoolse activiteiten bij en rapporteert maandelijks aan budgethouders.
4. Er moeten voor alle leerlingen voldoende buitenschoolse activiteiten worden georganiseerd. Het bedrag voor buitenschoolse activiteiten in leerjaar 1 en 3 is aanzienlijk hoger vanwege de werk-activiteitenweken die in die leerjaren zullen plaatsvinden.
5. In schooljaar 2018-2019 zijn de kosten m.b.t. buitenschoolse activiteiten voor het schooljaar 2020-2021 geïnventariseerd. Als collega's dus voor het komend schooljaar extra buitenschoolse activiteiten willen organiseren (bijvoorbeeld een dagexcursie of een werkweek) dan dienen zij dit dus tijdig te overleggen met de budgethouder. De extra kosten die hierdoor ontstaan, kunnen dan worden meegenomen in de vaststelling van de schoolbijdrage voor het nieuwe schooljaar.

5.3: Budgetten schooljaar 2020-2021:

5.3.1: ALGEMEEN:

In schooljaar 2020-2021 hebben medewerkers op CDM met vier budgetten te maken. Allereerst zijn er vakgroepbudgetten, waaruit de kosten die verbonden zijn aan de lessen (zoals leermiddelen en overig lesmateriaal) moeten worden bekostigd. Ook heeft elk team (onderbouw of bovenbouw) een eigen teambudget, waaruit teamactiviteiten kunnen worden bekostigd. Elk kernteam blijft (zoals voorheen) ook een

budget per leerjaar behouden voor buitenschoolse activiteiten. Het scholingsbudget wordt jaarlijks begroot en gerealiseerd.

5.3.2: TEAMBUDGETTEN EN BUDGETTEN VOOR BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN:

- Teambudgetten worden betaald vanuit de reguliere bekostiging en worden beheerd door de betreffende adjunct.
- De budgetten voor buitenschoolse activiteiten worden bekostigd vanuit de schoolbijdrage van de ouders van de leerlingen voor buitenschoolse activiteiten (deel A). De leerjaarcoördinator draagt de verantwoordelijkheid voor de begroting en uitputting van deze budgetten. De teams moeten zelf gaan vaststellen hoe deze budgetten worden uitgegeven.
- De teams krijgen elke drie maanden een rapportage van de gemaakte kosten uit deze budgetten.

Overzicht teambudgetten en buitenschoolse activiteiten:

Kernteam:	Team budget	Budget projecten/ buitenschoolse activiteiten (incl. BTW):
Kernteam leerjaar 1	€2.000,-	Werkweek leerjaar 1: €18.000,-
		Sportactiviteiten: • Sportdag: €1.400,- • Schaatsen: €1.400,-
		3 projecten: €5.000,-
		Subtotaal: €25.800,-
Kernteam leerjaar 2	€2.000,-	Sportactiviteiten: • Sportdag: €1.200,-
		3 projecten, €5.000,-
		Activiteitendagen: €1.500,-
		subtotaal: €7700,-
Kernteam leerjaar 3²	€2.000,-	Sportactiviteiten: ➢ Sportdag: €3.500,- ➢ Schaatsen: €1.400,-
		subtotaal: €4.900,-
		Activiteitendagen: €1.500,- (Walibi)
Kernteam leerjaar 4²	€2.000,-	Subtotaal: €1.500,-
Eindtotaal	€4.000,-	€39.900,-

² Het budget voor kunst en cultuur activiteiten wordt beheerd door de coördinator kunst en cultuur (vooral in de bovenbouw), hiervoor zijn de cultuurgelden van de Rijksoverheid beschikbaar.

5.3.3: BUDGETTEN VAKGROEPEN:

- De vakgroepbudgetten worden bekostigd vanuit het reguliere budget van de school (leermiddelen en overige onderwijskosten).
- Er zijn aparte budgetten voor de schoolbrede kernvakken en specifieke vakken in onderbouw of bovenbouw.
- De budgetten zijn bestemd voor kleine materiële zaken die nodig zijn voor het lesgeven, zoals: methoden voor docenten, lesmateriaal, video's/dvd's, etc.
- Voor algemene leermiddelen zoals atlanten en woordenboeken is er nog een post algemene leermiddelen, die door de directie wordt beheerd.
- Grotere uitgaven voor in het klaslokaal, zoals audioapparatuur, instrumenten, kasten, kapstokken en plantenbakken worden betaald uit de post klein inventaris.

- Aanvragen voor algemene leermiddelen en inventaris dienen voor de zomervakantie van het nieuwe schooljaar bij de directie te worden gedaan.
- Voor elk budget is een budgethouder aangesteld. Dit zijn voor de kernvakken (in onderbouw en bovenbouw) de vakgroep hoofden. Voor een paar "losse vakken" uit de bovenbouw (die geen vakgroep hoofd hebben) wordt de vakdocent automatisch de budgethouder.
- De budgethouders krijgen 3 x per schooljaar een rapportage van de gemaakte kosten uit deze budgetten.
- Aan het einde van schooljaar 2020-2021 krijgt elke vakgroep een financiële afrekening.
- Rekeningen kunnen elk schooljaar tot de maand juni worden aangeleverd. Daarna worden de budgetten bevroren en is het verzoek om geen bestellingen meer te doen i.v.m. de sluiting van de financiële administratie tijdens het zomerreces.

Vakgroepbudgetten:

Vakgroep:	Budget:	Vakgroep:	Budget:
Nederlands	€800	Dans/drama	€200
Engels	€800	Techniek	€5000,-
Frans	€400	Dienstverlening en Producten	€7500,-
Wiskunde	€800	Muziek	€500
Economie	€300	Beeldende vorming	€3000
Biologie	€600	Aardrijkskunde	€300
Mens en Maatschappij-Ma1	€900	Geschiedenis	€300
LEVO	€300	Lichamelijke Opvoeding	€divers ¹
CKV	€500		
Totaal: €22.200,-			

5.3.4: OVERIGE BUDGETTEN:

Bestemd voor:	Budget:
Decanaat	€1500
Opleidingen	€1000
Stages	€1000
Diplomerings (exclusief tent + huur inventaris)	€6500
Zorg	€200
Examencoördinator	€500
Totaal:	€10.700

¹ Wordt gebaseerd op basis van een planning van afgeschreven/ niet meer functionele middelen en klein materieel. Van de deze planning wordt jaarlijks een meerjarenbegroting opgemaakt/ bijgesteld en vervolgens opgenomen in de jaarlijkse investeringsbegroting van de school.

5.3.5: UITGANGSPUNTEN M.B.T. DE VERDELING VAN DE VAKGROEPBUDGETTEN:

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen de " grotere" vakken, waarbij het veelal gaat om meer uren in de lessentabel en dus meer docenten en " kleinere vakken. De "grotere" vakken krijgen veelal een wat hoger budget.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen praktische vakken die veel materieel aan moeten schaffen als lesmateriaal (zoals beeldende vorming, techniek, Dienstverlening en producten) en meer theoretische vakken waarbij dit soort uitgaven niet nodig zijn.

5.3.6: UITGANGSPUNTEN M.B.T. DE VERDELING VAN DE OVERIGE BUDGETTEN:

- Alle uitgaven m.b.t. overige budgetten zijn tevens ondergebracht/ begroot in de jaarbegroting van de school en besproken in de deelraad.
- De budgetten zijn opgesteld op basis van de reële uitgaven gedurende eerdere schooljaren. Het kan zijn dat er stelposten zijn die onverwacht zijn en tot budgetoverschrijding kunnen leiden. In dat geval wordt met verzocht hierover met de schoolleiding in overleg.

6. Kwaliteitszorg:

6.1: Inleiding:

Al in de inleiding is iets vermeld over de noodzaak om doelen scherper, concreter en beter meetbaar te stellen. Met ingang van de defusie en de oprichting van ZAAM (zie inleiding Informatieboek) werken alle scholen met een nieuw format waarin zowel organisatie-brede als school-specifieke doelen worden uitgewerkt. Dit format past voor elke school of afdeling op een A-3 en wordt daarom de zgn. "A-3 systematiek" genoemd. De werkwijze m.b.t. het borgen van kwaliteitszorg zal onveranderd blijven.

In het A3 2020-2021 zijn doelen volgens een versnellingssessie (snelkookpanmodel) opgesteld op basis van alle relevante informatie verkregen uit:

- De evaluatie van het A3 2018-2019 (jaarverslag) en de daaruit volgende doelen waaraan nog verder gewerkt diende te worden.
- Brede informatie verkregen uit zelfevaluaties (enquêtes afgenomen onder leerlingen en ouders).
- Informatie verkregen uit de jaarlijkse personeelsenquête en het MTO ZAAM.
- Kwaliteitsinformatie verkregen door externe stakeholders (bijvoorbeeld, jeugdzorg of DMO).

De doelen uit het A3 zijn met de Medezeggenschapsraad besproken en vastgesteld. In schooljaar 2020-2021 is de beleidsagenda zo ingevuld dat de medezeggenschap in alle belangrijke fases kan meedenken en meebeslissen (vastgesteld in de WMZ op basis van inspraak, advies en instemmingsrecht).

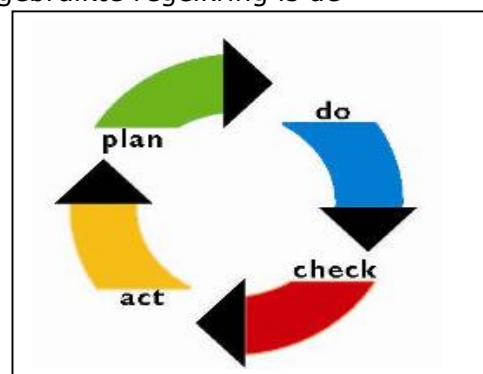
6.2: De PDCA-cyclus en het kwaliteitsdossier:

Een gezonde school streeft voortdurend naar verbeteringen, toetst regelmatig of de resultaten op diverse terreinen van voldoende niveau zijn en stelt concrete inhoudelijke doelen. Werken aan kwaliteit maakt dat bepaalde processen op de achtergrond van het primair proces zijn ingericht in de vorm van kwaliteitszorg.

Processen zijn ketens van activiteiten. Deze activiteiten zijn geordend en gericht op het bereiken van resultaten. Werken met processen is het sturen op resultaten. Het sturen op resultaten gebeurt op basis van regelkringen. De meest gebruikte regelkring is de PDCA-cyclus.

PDCA is een afkorting die staat voor de belangrijkste stappen in de cyclus:

- Plan: maak een plan met de resultaten die je wilt bereiken.
- Do: voer het plan uit.
- Check: vergelijk de resultaten met de beoogde resultaten.
- Act: borg de resultaten of stuur bij om resultaten alsnog te bereiken.



De PDCA-cyclus omvat de meest essentiële stappen voor besturing (en voor procesbesturing in het bijzonder). Aangezien we de ontwikkeling van personeel en de verbetering van organisatie en beleid, onderwijs en onderwijsleerproces en gewenste opbrengsten als proces benaderen, en we de PDCA-cyclus als gemakkelijk te begrijpen en hanteerbare procesbesturingstechniek beoordelen, kiezen we ervoor deze cyclus te integreren in ons bedrijfsmodel.

6.3: Het A-3 en het kwaliteitsdossier

6.3.1: UITGANGSPUNTEN A-3

- Het A-3 heeft de duur van een schooljaar.
- Het A-3 heeft een aantal domeinen waarin doelen worden gesteld.
- Het A-3 gaat uit van een aantal resultaatgebieden, waarin de te bereiken resultaten zo concreet mogelijk worden geformuleerd.
- Het A-3 stuurt grotendeels op processen waarin onvoldoende resultaat wordt geboekt. Het gaat dan vooral om die zaken waarvan de inspectie eerder aangaf dat onvoldoende kwaliteit werd bereikt of waar door de overheid "harde" doelen worden gesteld (bijvoorbeeld de urennorm).
- Het A-3 bevat een aantal elementen uit het vorige Informatieboek die nog verder aandacht behoeven (leerlingzorg, competenties, taalbeleid, begeleidingslessen).
- Het A-3 stuurt vooral op kaders, verdere uitwerking van de doelen zal plaatsvinden in kleinere eenheden (teams, vakgroepen). Een explicatie van het A-3 kan in de vorm van onderwijskundige beleidsdocumenten.
- Alle resultaatgebieden van het A-3 zijn terug te vinden in het **kwaliteitsdossier** van College De Meer. Per resultaatgebied zal de schoolleiding regelmatig via de MR de tussenstand van de geboekte resultaten terugkoppelen naar de teams;
- Het A-3 is een onderdeel (Plan) van de PDCA-cyclus van Demming.

6.3.2: TERUGBLIK SCHOOLJAAR EN EVALUATIE A3 2019-2020

Schooljaar 2019-2020 is voor College De Meer in verschillende opzichten een boeiend schooljaar geweest. Het schooljaar werd gekenmerkt door 2 grote gebeurtenissen: In het eerste gedeelte van het schooljaar hebben 2 bijzondere inhoudelijke en teambouwende activiteiten plaatsgevonden die het team hebben versterkt en nader tot elkaar gebracht (zie 1 t/m 3 hieronder). Het resultaat is dat de samenwerking binnen het team een impuls heeft gekregen en er is een goede basis gelegd waar wij de komende jaren op voort gaan bouwen om die samenwerking verder te verbeteren en het pedagogisch klimaat te verfijnen.

Het tweede gedeelte van het schooljaar werd gekenmerkt door de uitbraak van Corona en de sluiting van de scholen. Hoewel er oorspronkelijk een behoorlijke mate van onrust is ontstaan omdat wij geconfronteerd werden met een ongekende situatie, zijn wij achteraf trots op de mate van flexibiliteit en wendbaarheid waar onze medewerkers over bleken te beschikken. De snelheid waarmee het team "onderwijs op afstand" bleek te kunnen opzetten en uit te voeren getuigt van verantwoordelijkheidsgevoel, een hoge arbeidsethos en veel betrokkenheid bij de leerlingen. Achteraf kunnen we stellen dat door de inzet van het hele team alle examenkandidaten zijn geslaagd en de leerachterstanden bij de "zittende" leerlingen beperkt zijn gebleven.

	<i>gesprekken met je collega's over missie en visie en waar je voor staat in het leven.; ook in termen van waarden en normen.</i> - <i>De collega's veel beter leren kennen en meer leren waarderen.</i> <i>Het totale programma werd vaak met het cijfer 9 als compleet gewaardeerd.</i>
<i>Leerlingen en partners:</i> 4. Veilig pedagogisch klimaat	College De Meer wil zich graag profileren als een kleinschalige en veilige school met 2 gebouwen (de onder- en bovenbouw apart). Hiermee kunnen we een brede doelgroep bedienen van leerlingen met uiteenlopende zorgbehoeftes waarbij basisveiligheid, extra aandacht, positieve betrokkenheid en consequente aanpak bevorderlijk zijn voor een goede ontwikkeling van de leerlingen. Wij kiezen ervoor om bij de aanname van onderbouw en zij-instromers ruimdenkend én ruimhartig te zijn in het organiseren van de basisondersteuning die wij kunnen bieden om leerlingen maximaal ontwikkelingsmogelijkheden te bieden en ze zo goed mogelijk te begeleiden naar vervolgonderwijs (of de arbeidsmarkt). Het spreekt voor zich dat er doelgroepen zijn die wij niet kunnen bedienen (bijvoorbeeld: leerlingen met ernstige gedragsproblemen zoals acting-out of antisociaal gedrag maar ook internaliserend gedrag waarbij wij de expertise niet hebben om tot de leerling door te dringen). In soortgelijke gevallen geven wij advies over wat volgens ons een goede setting zou kunnen zijn. Om de randvoorwaarden en de context te realiseren voor bovenstaande aanpak en sfeer zijn wij als team continu in ontwikkeling d.m.v. deskundigheidsbevordering (intern en extern) om het juiste pedagogische klimaat te scheppen. Het introduceren van Leefstijl begin dit school is daar een onderdeel van maar natuurlijk bijv. ook het surveilleren in de pauzes en de samenwerking met de omgeving. Helaas is het dit jaar niet gelukt om de samenwerking met jongerenwerk Dynamo van de grond te krijgen. De afspraken om een jongerenwerker voor, in de eerste instantie, 2 dagdelen per week te detacheren bij CDM hebben na de Corona uitbraak geen vervolg gekregen. Gelukkig heeft de gemeente het initiatief opgepikt en we gaan komende schooljaar deze draad oppakken en mogelijk zelfs uitbreiden. CDM heeft zich al aangesloten bij het initiatief van de gemeente en zich opgegeven voor deelname aan het detacheren van jongerenwerkers op scholen om de straat en school met elkaar te verbinden en de kloof tussen beiden te trachten te dichten.
<i>Leerlingen en partners:</i> 5. Onderwijskwaliteit verbeteren door verder te investeren in ontwikkeling profiel D&P	In schooljaar 2018-2019 hebben wij de inhoud van D&P volledig onder de loep genomen en het een flinke impuls gegeven. Zo hebben we de systematiek van 10 keuzevakken in leerjaar 3 zonder al te veel diepgang vervangen door 6 keuzevakken in de leerjaren 3&4 zodat de leerlingen meer tijd hebben om zich te verdiepen in de keuzevakken met als doel een betrouwbaarder beeld te krijgen van een bepaald beroep. Bij de keuze van de 6 vakken hebben we uitgebreid stilgestaan bij de onderdelen/ beroepen waarvan wij denken dat de leerlingen die én boeiend genoeg zouden vinden én die ook voldoende perspectief bieden in het MBO en op de arbeidsmarkt. Verder is ook het onderwijzen van de inhoud van de profieldelen geïntensiveerd. De PTA's zijn aangepast en aangevuld zodat de leerlingen bij de toetsing een betrouwbaarder resultaat kunnen neerzetten. De toetsen bestaan uit een theorie- en een praktijkdeel die samen tot één resultaat/ cijfer leiden. Passend bij deze visie hebben we afgelopen zomer een ingrijpende verbouwing laten uitvoeren aan het gebouw bovenbouw zodat bovenstaande visie beter tot uitvoering kan worden gebracht in een omgeving waarin leerlingen minder prikkels hebben voor afleiding en meer ruimte om zich op het werk te concentreren (het creëren van 4 eigentijdse ruime lokalen in plaats van 1 grote leerplein voor een 60- 80 tal leerlingen). Ook het personeelsbestand van de D&P- groep heeft de nodige versterking gekregen: er zijn in totaal 5 nieuwe collega's aangenomen van wie 2 gedetacheerd vanuit een uitzendorganisatie. Het doel is om de organisatie en inhoud van D&P te versterken en verder uit te bouwen.
<i>Leerlingen en partners:</i> 6. Examenstructuur en PTA's verder verbeteren; lering trekken uit recent landelijke gebeurtenissen.	Begin schooljaar 2019- 2020 hebben wij de sectievoorzitters gevraagd nogmaals kritisch te kijken naar alle PTA's in het licht van de herstelopdracht en de aanwijzingen van de Onderwijsinspectie naar aanleiding van de ervaringen op het Calvijn College. Het College van Bestuur heeft alle ZAAM- scholen opgedragen de PTA's tegen het licht te houden en alle onvolkomenheden te herstellen. De PTA's op College De Meer bleken op vrijwel alle details te voldoen aan de eisen van de inspectie. Op de marginale onderdelen waar dat niet het geval was, hebben we dat vóór 01 oktober 2019 hersteld. Om de relatie tussen de papieren PTA's en de digitale vastlegging van de cijfers en vorderingen in Magister met elkaar overeen te laten komen, hebben wij externe hulp

	(Schoolmaster) ingeschakeld om onze cijferstructuur in Magister op te schonen en in overeenstemming te brengen met de afspraken vastgelegd in het Schoolexamenreglement CDM en de PTA's. In februari/maart 2020 heeft de directie een enquête uitgezet bij de sectievoorzitters om de mate van tevredenheid over en werkbaarheid van de PTA's te onderzoeken. Naast bovengenoemde redenen, was het interessant om te achterhalen in hoever het geluid dat sommige collega's hadden laten horen (dat we misschien wel teveel toetsen) leefde. De uitkomst van dit onderzoek is dat 5 toetsen per periode (4 periode- en 1 toetsweektoets) per vak toch wel aan de ruime kant is en dat er wel ruimte is om het aantal toetsen per periode bij te stellen naar beneden, uiteraard zonder dat dat ten koste gaat van de kwaliteit van het onderwijs en de wettelijke eisen. In het licht hiervan is de secties gevraagd voor komend schooljaar het aantal toetsen per periode per vak te onderbouwen Op 25 juni is er een bijeenkomst geweest met de sectievoorzitters. Deze zijn gevraagd de PTA's voor het komende schooljaar te herzien rekening houdend met de volgende 2 ontwikkelingen: 1. Het aantal toetsen is aan de ruime kant waardoor docenten en leerlingen in een "keurslijf" van toetsing en voortgang zitten 2. De Coronaperiode heeft ons geleerd dat onderwijs op afstand bij veel leerlingen aanslaat en dat docenten over veel meer (digitale) vaardigheden bleken te beschikken die onvoldoende werden benut door het dagelijks contactonderwijs. Die ervaring en kennis dienen we te benutten en uit te bouwen en niet verloren te laten gaan. Dit biedt nu de kans om ons onderwijs enigszins te moderniseren: Iedere sectie verwerkt in het eigen PTA een praktische opdracht waar maximale ruimte is voor leerlingen om eigen verantwoordelijkheid en regie te nemen over het eigen leerproces. De opdracht dient praktisch, attractief en levensacht zijn om de leerlingen te stimuleren de opdracht met veel autonomie en verantwoordelijkheidsgevoel invulling te geven. De opdracht mag afgesloten worden met een cijfer maar dat is niet noodzakelijk; een beoordeling met m-v-g is ook mogelijk.
<i>Leerlingen en partners:</i> 7. Rekenen inhoud, vorm en plek geven in het programma	Schooljaar 2019-2020 is gebruikt om de visie op invulling en organisatie van het vak rekenen vorm te geven. De uitkomst is dat het vak rekenen vanaf schooljaar 2020-2021 wordt geïntegreerd in het vak wiskunde. De intentie is om zo snel mogelijk het vak te gaan afsluiten in de 3^{de} klas met een schoolexamen. Er wordt aan gedacht om de leerlingen die in de 4^{de} klas geen wiskunde hebben gekozen één lesuur te geven in klas 4 om de rekenvaardigheden te onderhouden. Vanaf komend schooljaar 2020-2021 is een PTA van rekenen beschikbaar onder verantwoordelijkheid van de vakgroep wiskunde.
<i>Bestuur & financiën</i> 8. Een sluitende begroting realiseren zonder over- of onderschrijding	College De Meer is een financieel gezonde organisatie met een sluitende begroting. De jaarafrekening 2019 laat een behoorlijk positief saldo zien. Er was weliswaar een overschot begroot van 91K maar dat is opgelopen tot bijna 500K. Belangrijkste redenen voor het overschot zijn: 1. extra niet-begrootte overheidsinkomsten van ruim 100K, 2. inkomsten ter compensatie langdurige zieke medewerkers 83K en 3. lagere loonkosten 126K. Ook hebben we iets minder uitgegeven aan administratieve lasten 17K. Naast bovenstaand resultaat heeft College De Meer nog een bedrag beschikbaar in de reserves in de rekening-courant. Opgemerkt dient te worden dat de systematiek van de rekening courant op dit moment wordt geëvalueerd. De eerste uitkomsten laten zien dat het niet opgebracht heeft wat ZAAM daarmee beoogde te bereiken. De systematiek staat dus ter discussie en het is mogelijk dat het afgeschaft wordt. Vanuit alle beschikbare middelen (overschot en rekening-courant) heeft de directie dit schooljaar extra investeringen gedaan. Het gaat voornamelijk om extra uitgaven voor deskundigheidsbevordering, leermiddelen en ICT- middelen. Voor het kalenderjaar 2020 is voor College De Meer een sluitende begroting opgesteld. Een tussenstand op 01 juni 2020 laat zien dat de uitgaven helemaal op koers liggen. Opgemerkt dient te worden dat de verwachting is dat het jaar 2021 een behoorlijke uitdaging met zich mee gaat brengen. Door het dalende aantal leerlingen (van 467 tot

	440) heeft CDM minder inkomsten van het Rijk terwijl de uitgaven, met name personele uitgaven, niet zijn afgenomen. Een ziekteverzuim van bijna 10% is daar vooral debet aan. Er wordt hard aan gewerkt om dat cijfer omlaag te krijgen. Verder speelt een rol dat de school in schooljaar 2019-2020 ruim 102K minder inkomsten heeft aan Leerplus omdat de leerlingen van de onderbouw voor het eerst zijn ingeschreven op de locatie waar ze les krijgen (Radioweg). Dit zal vooral in schooljaar 2020-2021 doorwerken.
<i>Maatschappij & samenwerking</i> 9. Olv de gemeente en in samenwerking met het bedrijfsleven en het MBO stagestructuren opzetten voor het VMBO Amsterdam	Als lid van de stedelijke kerngroep LOB van het samenwerkingsverband heeft de directeur deelgenomen aan verschillende overleggen voor het opzetten van een structuur voor LOB en stage in het VMBO Amsterdam in het algemeen en op College De Meer in het bijzonder. In samenwerking met het MBO en de kenniscentra was het de bedoeling om structuren op te zetten waar VMBO – leerlingen specifiek baat bij hebben. De “werkgroep bedrijfsleven” heeft getracht werkbare stagevormen te vinden in de tekortsectoren Techniek, ICT en zorg & welzijn. Helaas hebben deze pogingen voor het VMBO onvoldoende opgeleverd met name omdat bedrijven in de tekortsectoren juist te weinig personeel hebben om VMBO- stagiaires op een goede manier te begeleiden. Afsproken is dat de VMBO- scholen dienen aan te sluiten bij de initiatieven die er al zijn en de structuren die al bestaan voor andere onderwijstypes waaronder het MBO. Aparte structuren voor VMBO- leerlingen zijn op dit moment (nog) niet haalbaar. Afsproken is dat College De Meer en ROCvA, MBO College Zuidoost, de handen ineen zullen slaan om te proberen een samenwerking tussen het VMBO en MBO op te zetten op het gebied van stage en arbeidstoeleiding. De gedachte is dat een kleinschaliger initiatief meer kans van slagen heeft om een werkbare vorm neer te zetten wat eventueel overdraagbaar is op andere VMBO- scholen.
<i>Aanvullende opbrengsten niet uit de A3</i> Onderwijs op afstand	In de eerste 2 weken van maart 2020 stonden we ineens voor de ongekende situatie dat fysiek onderwijs op school niet meer zo vanzelfsprekend is. Snel daarna gebeurde op 17 maart wat we voor onmogelijk hielden: de scholen moesten dicht. Op College De Meer hadden we snel door dat deze situatie wel enkele maanden zou gaan duren en misschien wel tot de zomer 2020. Collega's schakelden snel over in het zoeken naar mogelijkheden om leerlingen te bereiken en op afstand onderwijs te bieden. Even snel hadden we door dat onze leerlingen niet gebaat zijn de versnippering van een 12- tal docenten die allemaal wekelijks of zelfs 2 a 3 keer per week iets van je willen. De geachte ontstond om de leerlingen meer structuur en rust te bieden door ze in blokken te laten werken aan één grote opdracht uit enkele vakken. We hebben het schooljaar verdeeld in 4 blokken van 2 weken en leerlingen hadden per blok 2 kernvakken en 1 keuzevak waar zij aan konden werken en waar ze zich op konden concentreren. De eindtermen van de hele periode april- zomer zijn verwerkt in één overzichtelijke opdracht waarna de leerlingen zich in het volgende blok konden richten op andere vakken. Deze manier van werken leidde tot meer rust en meer overzichtelijkheid voor de leerlingen. Opgemerkt dient te worden dat het docententeam een grote mate van wendbaarheid aan de dag legden zowel in de manier waarop men medewerking heeft verleend aan de invulling en uitvoering van de nieuwe inzichten als ook in het snel onder de knie krijgen en het hanteren van nieuwe communicatiemiddelen om met de leerlingen in contact te blijven (Teams, YouTube, WhatsApp ed). Complimenten! Op 02 juni 2020 ging de school weer open. Hoofddoel was nog steeds het werken aan de opdrachten maar nu ontstond er meer ruimte om niet alleen “achterstallig” onderhoud te plegen zoals het inhalen en herkansen maar ook het in kaart brengen van evt. achterstanden en een start maken met wegwerken. Nu de school komend schooljaar weer volledig open lijkt te gaan, willen de opgedane ervaringen benutten om het onderwijs attractiever te maken. Daarin moet meer zelfstandigheid en eigen regie van de leerlingen komen op het leerproces.
<i>Aanvullende opbrengsten niet uit de A3</i> Vernieuwing website	Het kiezen van een school voor voortgezet onderwijs is een belangrijk moment zowel voor ouders als voor leerlingen. Veel ouders gebruiken hierbij de website van de school voor een eerste indruk. In de zoektocht naar een geschikte school letten ouders op een goede kwaliteit van het onderwijs, een positieve uitstraling en vertrouwen. Ze willen er namelijk zeker van zijn dat hun kind op een goede school terecht komt die de zorg en aandacht biedt die het kind verdient. Het is dus van groot belang om deze aspecten op de schoolwebsite eerlijk te presenteren en tot uiting te laten komen zodat ouders weten waar ze voor kiezen.

	De schoolwebsite van College De Meer was tot voor kort weinig aantrekkelijk omdat het vooral veel schriftelijke informatie bevatte over inhoudelijke zaken zoals hoe wij het onderwijs en de zorg hebben georganiseerd. Hoewel dit natuurlijk cruciale informatie is, is dat niet voldoende om de juiste indruk aan ouders en leerlingen te geven omdat die bij de informatieverzameling ook meer willen weten over het schoolgebouw, klaslokalen, het schoolplein en de omgeving van de school maar vooral ook wat leerlingen, leraren en ouders van de school vinden en met welke passie zij erover praten. Om de ouders en leerlingen een completer beeld van de school te geven, hebben we hulp ingeschakeld van een filmmaker om de onderwijsinhoudelijke informatie aan te vullen met video- en beeldmateriaal. Het resultaat is een mooie mix van schriftelijke informatie en levendige video's waarin leerlingen en leraren vertellen wat CDM kenmerkt en wat het bijzonder maakt. Hierdoor hebben zoekende ouders en leerlingen nu een scherper beeld van hoe het er op school aan toe gaat. De eerste positieve reacties zijn al binnen. De komende maanden en jaren zullen we erop toezien dat deze goede mix van informatie steeds aangevuld en verversd zal blijven worden. Dat zullen we doen door ook de samenwerking met de externe deskundige voort te zetten.
--	--

6.4: A-3 voor schooljaar 2020-2021



interconfessioneel
voortgezet onderwijs

A3 JAARPLAN

2020-2021

College De Meer

ZAAM

interconfessioneel
voortgezet onderwijs

“ Van goed naar nog veel beter.....”

Inleiding

Een goede kwaliteit van onderwijs voor leerlingen, bekwame en betrokken medewerkers en een sterke borging van onze kwaliteitscyclus staat voorop binnen ZAAM. Binnen de kaders en afspraken van ZAAM, bepaalt elke school zelf op welke manier goed onderwijs wordt bereikt.

Door te focussen op de 8 speerpunten wil College De Meer haar missie en visie volbrengen:

Speerpunten:

1. Schrijven en vaststellen strategisch beleidsplan 2021-2025 CDM, inclusief een personeelsplan.
2. Professioneel handelen medewerkers bevorderen door eigenaarschap, consequent teamaanpak en gezamenlijke verantwoordelijkheid te vergroten d.m.v. Leefstijl
3. CDM- visie nader invulling geven door gezamenlijke kernwaarden van het team vast te stellen
4. Kansengelijkheid leerlingen vergroten door extra te investeren in het vergroten van taal- en rekenvaardigheden
5. Onderwijskwaliteit verbeteren door:
 - verder investeren in ontwikkeling profiel D&P
 - opgedane ervaringen "onderwijs op afstand" benutten om het onderwijs te vernieuwen
6. Rekenen integreren in het vak wiskunde en wijze van toetsing en afsluiting vaststellen
7. Samenwerking gemeenschap scholen ZAAM O/Z verdere invulling geven en intensiveren
8. CDM is dé school om afstromers van het Havo/ VWO op te vangen
9. LOB CDM- leerlingen verbeteren door samenwerking het MBO College ZO, op gang te brengen.

Leeswijzer

Bovenin

In de bovenste drie blokken leest u van links naar rechts de missie, visie en succesbepalende factoren (speerpunten).

Rechter blokken 6 t/m 9

("wat willen we bereiken en voor wie")

Onder de speerpunten zijn de doelen vertaald op vier resultaatgebieden: prestaties voor 'medewerkers', 'klanten' en 'samenwerkingspartners', 'maatschappij' en 'bestuur'.

Linker blokken 1 t/m 5

("wat gaan we doen om onze doelen te bereiken en met wie")

Om deze doelen te realiseren zijn acties gedefinieerd op 5 organisatiegebieden: 'leiderschap', 'strategie en beleid', 'management van medewerkers', 'management van middelen' en 'management van processen'.

Achter elke prestatie indicator en elke actie staat een nummer, hetgeen de relatie weergeeft met de succesbepalende factoren. Achter elke prestatie indicator staat een ambitie genoemd, dit is de werkelijke prestatie dat het team ambieert.

De kleuren staan voor:

Paars:	Strategisch
Blauw:	Medewerkers
Groen:	Klanten en partners
Oranje:	Maatschappij
Rood:	Bestuur en financiers

Namens College De Meer:

J. Elzendoorn
A. Mahamed
M. Marzguioui

A3 JAARPLAN

Missie/visie verhaal:

College De Meer wil een school zijn die jongeren de beste toekomstmogelijkheden in de huidige samenleving biedt. De school wil leerlingen helpen hun persoonlijke kwaliteiten te ontwikkelen en het beste uit zichzelf te halen. De school streeft daarom voortdurend naar verbeteringen en begeleidt de leerlingen naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. De school is niet alleen resultaatgericht naar schoolprestaties, maar ook wat betreft sociaal functioneren van leerlingen.

Missie/ Visie concreet vertaald:

- Het leren omgaan met anderen, waarbij respect voor elkaars mening en geloof voorop staat.
- Het geven van eigentijds onderwijs waarbij de leerlingen duidelijke verbanden zien met en in de maatschappij om hen heen.
- Goede samenwerking & verstandshouding tussen ouders, leerlingen en personeel.
- Medewerkers gaan op een respectvolle wijze met elkaar om, werken goed samen en leren van elkaars kwaliteiten.
- De school werkt op harmonieuze wijze samen met de directe omgeving en betreft maatschappelijke partners bij het onderwijs.
- School werkt samen met de gemeente, bedrijfsleven en MBO om goede scholing/ stageleerervaringen te realiseren

1. Leiderschap

(kwaliteitsdomein S&B)

- Onderbouwen wat een goede taakverdeling is tussen directie en leerjaar-coördinatoren irt begeleiding/ coaching mentoren.
- De schoolleiding is onderwijskundige leider en zet heldere koers in
- Directie voert helder financieel beleid en zorgt voor een goede verdeling van middelen
- Directie legt de verbinding met de omgeving door goede contacten met het bedrijfsleven, gemeente, MBO en het PO uit te bouwen

2. Management van medewerkers

(kwaliteitsdomein HRM)

- Kernwaarden gezamenlijk geformuleerd en gedragen
- Eigenaarschap, eigen initiatief en gezamenlijke verantwoordelijkheid vergroten
- Consequent handelen medewerkers verder bevorderen door LEEFSTIJL- principes uit te rollen

3. Strategie en beleid

(kwaliteitsdomein S&B)

- Investeren in goede docenten dmv scholing, coaching en begeleiding on the job
- Betere aansluiting onder & bovenbouw en doorlopende lijnen in competenties en leerinhoud
- Opgedane ervaringen "onderwijs op afstand" benutten om onderwijs te vernieuwen.
- Intensiveren relatie met het primair onderwijs door inzet Iln als ambassadeurs op de oude basisschool
- Examenstructuur en PTA's op orde houden

4. Management van middelen

(kwaliteitsdomein middelen)

- Een sluitende begroting realiseren zonder over- of onderschrijding.
- Investeren in gebouw en (ICT-) middelen tbv vergroten veiligheid en onderwijs op afstand/ op maat

5. Management van processen

(kwaliteitsdomein onderwijs)

- Protocol opstellen voor structurele begeleiding nieuwe medewerkers
- Het vak Rekenen onderbrengen bij de sectie Wiskunde en nieuwe methode gefaseerd invoeren
- Ontwikkelingen D&P voortzetten: een duidelijke structuur voor invulling PSO in leerjaar 2 en omgang met keuzevakken.
- Dossiers LOB en CKV vorm en inhoud geven.
- Bij LOB gebruikmaken van structuren ism MBO en bedrijfsleven
- Cyclisch evalueren van processen om continuïteit en borging te realiseren (iig 2 keer per jaar terugblikken en successen vieren)

← ORGANISATIE

→ VERBETEREN EN VERNIEUWEN

Succes bepalende factoren (SBF)

1. Gedragen strategisch beleidsplan 21-25 met heldere visie op de toekomst
2. Heldere visie vertaald in kernwaarden gedragen door het hele team
3. Professionele en betrokken medewerkers met eigen initiatief.
4. Effectieve en efficiënte bedrijfsvoering
5. Veilig pedagogisch klimaat voor leerlingen en personeel met erkenning en waardering
6. Goed, eigentijds onderwijs met goede aansluiting
7. (D&P-) programma is praktisch, boeiend en uitdagend voor leerlingen en biedt perspectief
8. Goed imago en waardering door Partners, m.n. PO- scholen
9. Onderwijs in sterke verbinding met de omgeving, bedrijfsleven en MBO

7. Partners, leerlingen en ouders (kwaliteitsdomein S&B)

- Ontwikkeling leerling-vaardigheden om beter voorbereid te zijn op het onderwijs in de bovenbouw.
- het beroepsgericht programma praktischer en competentiegericht inrichten: theorie is ondersteunend aan de praktijk.
- Een programma voor praktische sectororiëntatie (PSO) in leerjaar 2 realiseren.
- In samenwerking met het MBO stagestructuur trachten te verbeteren zodat leerlingen praktischer onderwijs, dicht bij het beroepenveld, krijgen

8. Medewerkers (kwaliteitsdomein HRM)

- Professionalisering team, iig:
 - LEEFSTIJL
 - Gezamenlijk gedragen kernwaarden
- Imago en positie Deelraad verbeteren door betrokkenheid van team bij de Deelraad te vergroten

6. Maatschappij (kwaliteitsdomein S&B)

- leefbaarheid buurt verbeteren door het veiligheidsoverleg in stand te houden
- Contact met de buurtbewoners verbeteren door initiatieven te ontwikkelen samen met de bewoners & inzet jongerenwerk en straatcoaches
- Contextrijk opleiden van 15-20 aankomende docenten in de (opleidings)school CDM

9. Bestuur en financiers (kwaliteitsdomein S&B)

- Het voldoen aan de wet en de eisen van de Inspectie onderwijs omtrent examenprotocollen en PTA- eisen
- Sluitende begroting CDM zonder over- of onderschrijding
- Samenwerken met ZAAM- scholen Oost om vorm te geven aan "Gemeenschap van scholen ZAAM O/Z"
- Achterstanden in gesprekkencyclus opgelopen door Corona wegwerken

7: Zorg en niveaus van zorg op College de Meer

7.1: Inleiding

Met ingang van schooljaar 2014-2015 is het hoofdstuk zorg vervangen door het schoolondersteuningsplan (SOP), dat met de invoering van Passend Onderwijs een verplicht document is dat door elke school dient te worden opgesteld. I.v.m. de omvang van dit document, is alleen het eerste deel van het SOP opgenomen in het informatieboek 2020-2021. Het schoolondersteuningsplan zoals dit wordt aangeleverd aan belanghebbenden (samenwerkingsverband 28.2, MR, CVB en de gemeente) bestaat uit:

- a. Een algemeen gedeelte, dat tevens dit hoofdstuk 7 is.
- b. Een specifiek gedeelte met alle relevante bijlagen. Aan het einde van het algemeen gedeelte wordt een opsomming gegeven van alle bijlagen.

7.2 Algemene gegevens en kengetallen

College De Meer is een interconfessionele school voor VMBO in de Watergraafsmeer. De school maakt deel uit van de VO groep Amsterdam en Zaanstad: ZAAM. Het is een school die jongeren de beste toekomstmogelijkheden in de huidige samenleving biedt. Zij helpt de leerlingen hun persoonlijke kwaliteiten te ontdekken en zich verder te ontwikkelen. Op College De Meer wordt onderwijs gegeven in alle leerwegen van het VMBO: de Theoretische Leerweg (TL), de Basisberoepsgerichte Leerweg (BBL) en de Kaderberoepsgerichte Leerweg (KBL). De laatste twee leerwegen worden in leerjaar 3 en 4 aangeboden binnen het profiel Dienstverlening & Producten. Dit is onderdeel van de landelijke vernieuwing VMBO.

In schooljaar 2020-2021 zitten er ca. 448 leerlingen op College De Meer. De school heeft een maximale capaciteit van 280 leerlingen per gebouw, d.w.z. een maximale capaciteit van 560 leerlingen (28 klassen van gemiddeld 20 leerlingen). Er is gekozen om de klassen relatief klein te houden, d.w.z. gemiddeld max. 19 leerlingen per klas. De afgelopen schooljaren was de gemiddelde groeps grootte (klassen en clusters) ongeveer 20 leerlingen.

De klassen voor leerlingen met een basis- en kader gericht leerweg advies (met en zonder LWOO) zijn heterogeen samengesteld van leerjaar 1 t/m 3. Aan het einde van leerjaar 3 wordt per vak bepaald op welk niveau een leerling examen kan gaan doen. In het examenjaar volgen leerlingen zoveel mogelijk onderwijs in homogene lesgroepen. Voor de leerlingen met het advies Theoretische Leerweg geldt dat ze in alle leerjaren in een aparte klas zijn geplaatst. Zij volgen een eigen leerroute. Leerlingen met een gemengd advies worden geplaatst in de TL (kans-) klas (alleen in leerjaar 1). Er wordt op TL niveau les gegeven en er zal gekeken worden welk niveau uiteindelijk het best passend is. Er is op College de Meer ruimte voor leerlingen om in de onderbouw hun leerpotentieel te bereiken. Er is voldoende gelegenheid om op- of af te stromen.

7.3. Beschrijving en profilering van de school

7.3.1: ALGEMENE MISSIE EN VISIE VAN DE SCHOOL:

College De Meer is een school die jongeren de beste toekomstmogelijkheden in de huidige samenleving biedt. Zij helpt leerlingen hun persoonlijke kwaliteiten te ontdekken en biedt kansen zich verder te ontwikkelen. Hoe deze missie in de dagelijkse praktijk wordt vertaald, komt tot uiting in de onderwijskundige en organisatorische hoofdstukken die in het informatieboek zijn opgenomen (*zie bijlage 22: informatieboek 2020-2021*).

Onderwijskundige koers van College De Meer:

Onderwijs gericht op kansen op CDM betekent:

1. Uitdagend onderwijs: ons onderwijs stimuleert leerlingen om het beste uit zichzelf te halen.
2. Voortdurend streven naar verbeteringen.
3. Begeleiden naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.
4. Ons onderwijs richt zich op de toekomstige onderwijs- en beroepspraktijk van leerlingen.
5. Resultaatgericht onderwijs: we streven naar een maximale opbrengst, niet alleen qua prestaties maar ook wat sociaal functioneren betreft.

Leren van verschillen:

De school maakt deel uit van de maatschappij en bereidt leerlingen van verschillende levensbeschouwingen voor op de maatschappij. Voor ons horen bij die voorbereiding de volgende punten:

- Het bieden van onderwijs dat is afgestemd op de mogelijkheden van elke leerling.
- Het geven van actueel onderwijs, waarbij de leerlingen duidelijke verbanden zien met en in de maatschappij om hen heen.
- Het leren omgaan met anderen, waarbij respect voor elkaars mening en geloof van het allergrootste belang is.
- Een goede samenwerking tussen ouders, leerlingen en personeel is bij dit alles zeer belangrijk.

7.3.2: ALGEMENE VISIE OP DE ZORGSTRUCTUUR EN GEBODEN ONDERSTEUNING:

De leerling van College De Meer:

De leerlingen van College De Meer komen voor het grootste gedeelte uit de stadsdelen Oost-Watergraafsmeer, Amsterdam-Zuidoost en Oost-centrum. Ongeveer 80% van de leerlingen komt in aanmerking voor leerwegondersteuning (aanwijzing LWO), omdat er grote leerachterstanden zijn op het gebied van begrijpend lezen, inzichtelijk rekenen, spelling, woordenschat en technisch lezen. Het grootste deel van de leerlingen komt tevens in aanmerking voor leerwegondersteuning omdat er sprake is van een relatief lage cognitie (intelligentie), een kleiner deel komt in aanmerking omdat er sprake is van sociaal-emotionele problematiek (faalangst, sociaal-emotionele instabiliteit). Bij de meeste leerlingen is er sprake van een grote taalachterstand waardoor leren in het algemeen (o.a. lezen en begrijpen van teksten) lastig is.

Visie op Ondersteuning:

Aangezien het grootste deel van de leerling-populatie structureel aanvullende ondersteuning nodig heeft is er gekozen om deze ondersteuning aan te bieden tijdens de reguliere lessen. Dat geldt dus voor alle leerlingen, maar in het bijzonder voor de leerlingen die recht hebben op leerwegondersteuning. De geïntegreerde begeleiding van de leerling in zijn of haar ontwikkeling is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van een mentor en het klassenteam/ docententeam. Dit betekent dat er tijdens elke les, bij elk vak en bij elke docent aandacht is voor de behoeften van de leerling op cognitief en sociaal-emotioneel gebied. Begeleiding is gericht op de ontwikkeling van leerlingen.

De ondersteuning van leerlingen is gericht op drie ontwikkelingsgebieden:

- 1) Ondersteuning m.b.t. de cognitieve ontwikkeling, studiebegeleiding (leren leren)
- 2) Ondersteuning m.b.t. de sociaal- emotionele ontwikkeling (leren leven)
- 3) Ondersteuning m.b.t. de beroepsvaardigheden, keuzebegeleiding (leren kiezen)

Positionering van de school in Amsterdam:

College De Meer is onderdeel van de stichting ZAAM: een interconfessionele scholengroep van 24 scholen in Amsterdam en Zaanstad. De school ligt binnen de ring aan de oostelijke rand van Amsterdam. In dit stadsdeel Oost zijn er een paar andere VMBO scholen. College De Meer onderscheidt zich van andere scholen door de kleinschaligheid die wordt geboden (een middelgrote school met een apart gebouw voor de onder- en bovenbouw) waardoor de sociale cohesie tussen leerlingen/ ouders en personeelsleden sterk is. Hierdoor is er veel individuele aandacht voor de leerling.

7.3.3. KENMERKEN VAN HET ONDERWIJSLEERPROCES COLLEGE DE MEER

Heterogeniteit in leerjaar 1,2 en 3

Op College De Meer is de organisatie van de onderwijsstructuur de afgelopen jaren volgroeid tot een systeem waarbinnen leerlingen zo optimaal mogelijk kansen wordt geboden. Hiervoor is een heterogene onderbouw ontstaan (leren van verschillen), waarbij toch een selectie of onderscheid naar niveau plaats vindt. Dit is noodzakelijk, aangezien er anders klassen ontstaan waarbinnen de cognitieve verschillen te groot zouden worden, waardoor individuele verschillen tussen leerlingen in de praktijk niet voldoende tot zijn recht zouden komen. Daarom worden leerlingen ingedeeld in BBL/KBL klassen, TL-kans klassen/ TL-klassen. Daarbij kunnen leerlingen in het geval van opstroom gedurende de onderbouw nog wisselen van klas. Het derde leerjaar is met ingang van schooljaar 2013-2014 ook heterogeen ingedeeld voor de BBL- en KBL-leerlingen. Dit om leerlingen de kans te bieden om zich per vak en op basis van behaalde resultaten in de bovenbouw op het juiste niveau te kwalificeren voor het examen in leerjaar 4. Daarmee krijgen de huidige derdejaars leerlingen straks de mogelijkheid om (vergelijkbaar met de oude VBO-MAVO structuur in A, B, C en D niveaus) door te stromen naar een vervolgopleiding met een diploma dat is gebaseerd op de optimale cognitieve capaciteiten en leermogelijkheden van de individuele leerling. Daarmee zijn er voor BBL-leerlingen mogelijkheden om vakken op KBL-niveau af te sluiten, wat de waarde van en mogelijkheden met het diploma vergroot. Daarmee is de groepsindeling in het vierde leerjaar zo homogeen (en kleinschalig) als mogelijk. Omdat veel van onze leerlingen met leerachterstanden binnen komen, kiezen we ervoor om de gemiddelde groepsgrootte op 19 leerlingen te houden. TL-groepen en clustergruppen (KGT) kunnen soms groter zijn, terwijl groepen met meer BBL leerlingen soms wat kleiner zijn.

Kansen om op te stromen

De onderwijsstructuur is zo ingericht dat leerlingen in de onderbouw gedurende leerjaar 1 en/ of 2 de mogelijkheid hebben om op te stromen naar hoger niveau dan het door de basisschool geadviseerde leerniveau. In de praktijk doet jaarlijks ongeveer 19% van de leerlingen examen in naar een hogere leerweg in de bovenbouw, dan bij de aanname door de basisschool was geadviseerd. In de bovenbouw is de eerste periode van leerjaar 3 (SE-0) voor de TL bedoeld om deze leerweg te toetsen in de praktijk. In leerjaar 3 worden de leerlingen bij het beroepsgericht programma (Dienstverlening en Producten) in een gemengde klas geplaatst, waarbij ze de lesstof zowel op BBL als KBL-niveau krijgen aangeboden. Aan het einde van het derde leerjaar krijgen de leerlingen per vak BBL of KBL-niveau toegewezen. Daarna kunnen leerlingen niet meer op- en afstromen.

Burgerschap en identiteit

Op College De Meer wordt veel aandacht besteed aan het thema burgerschap en identiteit. Er wordt intensief gewerkt aan het voorbereiden van leerlingen op het functioneren als burger in de Nederlandse samenleving. Dit vindt plaats in zowel de lessen als in alle overige projecten en activiteiten.

In de onderbouw komt het thema burgerschap terug in de lessen Mens en Maatschappij. In de LEVO-lessen worden de verschillende wereldgodsdiensten met elkaar vergeleken, zodat leerlingen geïnformeerd worden over de religieuze achtergronden van hun medeleerlingen om zo meer begrip en acceptatie van elkaar te bewerkstelligen. In de mentor- en LOB-lessen wordt veel aandacht besteed aan de individuele identiteitsontwikkeling van de leerlingen ("leren leren", "leren leven" en "leren kiezen"). In de bovenbouw komt het thema burgerschap terug in de lessen maatschappijleer, waarbij veel aandacht wordt besteed aan actuele maatschappelijke onderwerpen (diversiteit). Ook in het derde leerjaar krijgen de leerlingen LEVO-lessen waarbij veel aandacht wordt besteed aan de religieuze tradities die nog steeds een belangrijke rol spelen in de samenleving. Ook zijn er in het kader van kunst en cultuurbeleid excursies en projecten, behorend bij het CKV-programma (KV1).

Samenhang tussen vakken:

Aan de samenhang tussen vakken wordt op College De Meer op verschillende manieren aandacht besteed. Binnen de gehele school wordt gewerkt aan het ontwikkelen samenhang door bij verwante vakken de onderwijsprogramma's op elkaar af stemmen. Deze ontwikkeling is voorlopig vooral terug te vinden in de projecten die door het onderbouwteam drie keer per jaar worden georganiseerd. In de bovenbouw vindt vakkenintegratie vooral plaats in de verbreding van het beroepsgericht onderwijs in de vorm van het intersectorale programma "Dienstverlening en Producten". Uiteindelijk zal er ook meer afstemming tussen het beroepsgerichte programma en de AVO-vakken worden gezocht.

Doorlopende leerlijnen MBO en HAVO:

Voor de vorming van ZAAM werd er in de organisatie veel nadruk gelegd op het werken aan doorlopende leerlijnen. Vooral de groep leerlingen die vanuit het VMBO uitstroomt op BBL-niveau is een risicogroep gebleken. Dit blijkt nog steeds uit het landelijk hoge percentage vroegtijdige schoolverlaters onder deze leerlingen. Op College De Meer is er veel aandacht voor de uitstroom van de BBL-leerlingen, waar samen met het ontvangende MBO afspraken zijn gemaakt om deze leerlingen beter door te laten stromen naar het MBO.

Op College De Meer is er tevens de mogelijkheid voor leerlingen om door te stromen naar de HAVO. Dit vindt plaats via de HAVO-route (na behalen TL-diploma doorstroom naar 4 HAVO). Er zijn afspraken gemaakt met Havo De Hof en Pieter Nieuwland College over de op- en afstroom tussen beide scholen.

Veiligheid goed op de kaart

De afgelopen schooljaren is veiligheid een belangrijk onderdeel van het schoolbeleid geworden. Op een kleine school, waar ca. 480 leerlingen verdeeld over twee schoolgebouwen onderwijs volgen, is veiligheid goed te waarborgen. Iedereen kent elkaar en de school stelt steeds duidelijker voorwaarden aan de manier waarop men met elkaar om gaat. Dit geldt niet alleen voor de relatie tussen leerlingen onderling op school, maar ook voor de relatie met personeelsleden, omwonenden en samenwerkende partijen (GVB, ondernemers in de buurt, etc.).

De school heeft sinds 2010 een veiligheidscoördinator aangesteld en beschikt over een veiligheidsplan. De veiligheidscoördinator onderhoudt de relatie met de buurt en zorgt er

samen met de schoolleiding en de conciërges voor dat het beleid goed wordt uitgevoerd. Uit de enquête die is afgenomen onder zowel leerlingen, ouders en personeelsleden blijkt dat men gemiddeld de veiligheid op school als "goed" beoordeelt. Ook buurtbewoners waarderen het dat de school niet alleen binnen de gebouwen, maar ook in omgeving van de school aandacht heeft voor het welzijn van elkaar.

De school probeert samen te werken met de buurtregisseur de heer F. Westerop. Hij wordt geraadpleegd als er zich incidenten voordoen (indien hij bereikbaar is). Om de veiligheid en de rust in de woonwijk en op school te waarborgen, houden we de leerlingen in beide gebouwen gedurende de lesdag binnen. De leerlingen kunnen tijdens de pauze gebruik maken van de catering in de kantine en kunnen daarnaast hun pauze doorbrengen op de schoolpleinen, waar diverse voorzieningen zijn aangebracht. In leerjaar 1 krijgen de leerlingen een voorlichtingsprogramma van het Gemeentelijk Vervoer Bedrijf over het gebruik van het openbaar vervoer van en naar school en verzorgt de politie lessen over veiligheid in de school en op straat.

Twee keer per jaar vinden er in ieder gebouw twee ontruimingsoefeningen plaats. Een oefening is aangekondigd, een oefening is onaangekondigd. Doel hiervan is leerlingen en personeel te laten oefenen hoe het gebouw in geval van calamiteiten snel en efficiënt kan worden ontruimd.

Telefoons en geluidsapparatuur mogen alleen gebruikt worden in pauzes en les vrije momenten in de kantine en op het schoolplein van beide gebouwen. Op alle overige (les)momenten dient de telefoon in de kluis te worden bewaard. Als een leerling zich niet aan deze afspraak houdt, wordt de telefoon in beslag genomen door een medewerker van College De Meer en krijgt de leerling een brief mee, waarin dat gemeld wordt en de ouders verzocht worden een afspraak te maken om de telefoon/geluidsapparatuur bij de leerjaarcoördinator op te halen.

Het pestbeleid wordt jaarlijks met de deelraad geëvalueerd en opnieuw vastgesteld. Het pestprotocol is opgenomen in zowel het zorgplan als het veiligheidsplan en is te vinden op de website van de school. De school richt zich in eerste instantie op het voorkomen van pesten. Dit gebeurt via klassengesprekken en opdrachten in mentor en LOB-lessen. Als er ondanks alle inspanningen van de school toch sprake is van pestgedrag, dan is het beleid erop gericht om de problemen bespreekbaar te maken en in overleg met de ouders op te lossen. Belangrijkste doel is om de betrokken leerlingen en medeleerlingen dan te helpen om in de toekomst anders met elkaar om te gaan.

Om de sociale veiligheid op onze school goed te bewaken, is er tevens een duidelijk beleid voor zowel leerlingen als medewerkers voor het gebruik van internet en social media. Voor een meer gedetailleerde beschrijving van het veiligheidsbeleid: **zie bijlage 19: veiligheidsplan.**

Goede samenwerking met ouders

De mentor vervult een centrale rol op het eerste niveau. Hij is dan ook verantwoordelijk voor het contact met de ouders. Er zijn een aantal standaard momenten dat er contact is met de ouders. Rapportuitreikingen (3 keer per schooljaar) en de ouderavond (minimaal 1 keer per schooljaar). Dat geldt dus voor alle leerlingen. De mentor houdt ouders op de hoogte van ontwikkeling van hun kind.

Naast de rapportuitreiking en ouderavond zijn er ook kernteam- en leerlingbesprekingen. Het moment dat een leerling opvalt zal er door de mentor contact worden opgenomen met de ouder om dit te bespreken. Ouders kunnen natuurlijk ook altijd contact opnemen met de school. In eerste instantie zal dat met de mentor zijn, maar leerjaarcoördinator en zorgcoördinator zijn bereikbaar indien de mentor niet kan worden bereikt. Er wordt

altijd in overleg met de ouders een specifieke aanpak (indien deze noodzakelijk wordt geacht) bepaald.

De ontwikkelingsgebieden "leren, leven en kiezen" zijn de gebieden die door de mentor (en vakdocenten) goed gevolgd worden. Indien er op één of meerdere gebieden zorgsignalen zijn wordt dat besproken binnen het team en wordt een aanpak afgesproken. Ouders worden op de hoogte gebracht en indien noodzakelijk betrokken bij de aanpak. 80% van de leerlingen heeft voldoende aan de basiszorg (basis curriculum), 15% van de leerlingen komt in aanmerking voor extra zorg en 5% van de leerlingen komt in aanmerking voor specialistische zorg. Het signaal, de analyse van het zorgsignaal (wat is het probleem, wat is de hulpvraag) het doel (wat wil je bereiken) en de bijbehorende aanpak (wat gaan we er aan doen) wordt vastgelegd in het leerling volgsysteem (in het logboek van Magister).

7.4. Aannamebeleid

7.4.1.: DOELGROEP BEPALING / AANNAMEBELEID

Toelaatbaarheid

Zoals eerder beschreven wordt op College De Meer onderwijs gegeven in alle leerwegen van het VMBO. Er is een passend onderwijsaanbod voor leerlingen met- en zonder leerwegondersteuning. Ongeveer 80% van de leerlingen komt in aanmerking voor leerwegondersteuning. Dat houdt in dat de leerlingen die voldoen aan de LWOO-criteria (wat betreft intelligentie, leerachterstanden en sociaal emotionele problematiek) geplaatst kunnen worden.

Bij aanname wordt in eerste instantie gekeken naar de leerachterstanden. Er wordt vervolgens gezocht naar een verklaring voor het ontstaan van deze achterstanden. Daarvoor wordt gekeken naar de capaciteiten (het IQ), en wordt er in een aantal gevallen aanvullend onderzoek gedaan naar eventuele sociaal emotionele problematiek.

Voor het LWOO bestaan de volgende criteria. De leerling heeft:

- een leerachterstand op minimaal **twee** van de **vier** domeinen (leergebieden) "inzichtelijk rekenen", "begrijpend lezen", "technisch lezen" en "spelling" (behalve spelling en technisch lezen samen). De leerachterstand moet tussen de anderhalf en drie jaar liggen (i.h.a. wordt verondersteld dat een achterstand van anderhalf jaar niet belemmerend werkt m.b.t. leren en ontwikkeling binnen het VMBO);
- een IQ dat ligt tussen de waarden 75 tot en met 90

Of de leerling heeft:

- een leerachterstand op minimaal twee van de vier domeinen "inzichtelijk rekenen", "begrijpend lezen", "technisch lezen" en "spellen" (behalve spelling en technisch lezen samen);
- een IQ dat ligt tussen de waarden 91 tot en met 110;
- sociaal-emotionele problematiek (faalangst, emotionele instabiliteit, prestatiemotivatie).

De gegevens worden via de basisscholen verkregen. Op College de Meer kan aanvullend worden getest als gegevens ontbreken of als gegevens verouderd zijn. Leerlingen worden geplaatst op basis van het advies vanuit de basisschool.

Grenzen

Scholen hebben zoals gezegd met de nieuwe wet passend onderwijs zorgplicht. Dat betekent dat we ervoor verantwoordelijk zijn om alle leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben een passende plek te bieden. Het gaat daarbij om leerlingen die worden aangemeld en leerlingen die al op school zitten. De school zoekt in overleg met de ouders een passende plek. Op de eigen school of, als de school niet de juiste begeleiding kan bieden, op een andere reguliere of speciale school. In het school-ondersteuningsprofiel is vastgelegd welke ondersteuning geboden kan worden en welke ondersteuning niet. Een duidelijke (onder)grens die wordt gehanteerd is de grens met het praktijkonderwijs. M.a.w. leerlingen die leerachterstanden hebben, groter dan drie jaar (op twee of meer gebieden) in combinatie met een IQ lager dan 75, worden niet geplaatst. Deze leerlingen zullen geadviseerd worden zich aan te melden bij het praktijkonderwijs. Tegenstrijdige resultaten zullen altijd zorgvuldig beoordeeld worden.

Leerlingen met een specifieke ondersteuning behoefte zijn beperkt plaatsbaar. Voor leerlingen met specifieke ontwikkel-/gedragsstoornissen, beschikt College de Meer niet over voldoende expertise. Er wordt per leerling bekeken of de school de zorg kan bieden die het kind nodig heeft.

Met de kinderen uit het SBO of speciaal onderwijs (REC 1,2,3 en 4) wordt altijd een kennismakingsgesprek gepland. Tijdens dit gesprek worden in overleg met de ouders bekeken of hun kind plaatsbaar is. De ondersteuningsbehoefte wordt bepaald en er wordt gekeken of er binnen onze zorg-/onderwijs structuur een aanbod is voor deze leerlingen. Indien een leerling niet plaatsbaar is zal er met de ouders over alternatieven gesproken worden.

Wat betreft leerlingen met een cluster 4 achtergrond zal vooral gekeken worden naar eigenschappen zoals: sociale vaardigheden, aanspreekbaarheid, wijze van conflict hanteren, agressie regulatie etc. Wat betreft leerlingen met een cluster 3 achtergrond zal gekeken worden naar (fysieke) beperkingen die de continuïteit van het leren ernstig beperken. Daarnaast zijn leerlingen die permanent afhankelijk zijn van een rolstoel niet plaatsbaar.

In geval van sommige aanmeldingen is er sprake van meervoudige gestapelde problematiek. Het gaat dan om een combinatie van de hierboven genoemde kenmerken, waarbij de school een individuele afweging maakt of een leerling al dan niet voor plaatsing in aanmerking komt.

Omdat het schoolgebouw van de onderbouw berekend is op een capaciteit van 280 leerlingen/ 14 klassen, zijn er bij constante instroom per leerjaar maximaal 140 plaatsen beschikbaar, verdeeld over 7 klassen. In principe zijn er 6 gecombineerde klassen voor de BBL/KBL leerlingen (50% BBL en 50% KBL) en 1 klas voor TL-leerlingen. In schooljaar 2020-2021 zijn er 5 gecombineerde klassen voor BBL/KBL leerlingen en 1 klas voor TL-leerlingen. In de praktijk maakt jaarlijks na de eerste ronde de balans op en past de verhouding tussen de nog te plaatsen leerlingen per leerweg aan.

Afwijzing

In het geval dat de school niet kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte van een leerling, kan een leerling doorverwezen worden. In het kader van de zorgplicht zal er samen met de ouders een passende onderwijsplek gezocht worden. Bij een doorverwijzing worden de ouders altijd schriftelijk op de hoogte gebracht. In de brief wordt een inhoudelijke motivatie gegeven waarin wordt toegelicht op basis van welke criteria de aangemelde leerling niet geplaatst kan worden. Indien de reden tot afwijzing uitsluitend kwantitatief is, zal hieraan een lotingsprocedure vooraf zijn gegaan (zie toelichting Kernprocedure I).

7.4.2: INTAKEPROCEDURE ONDER INSTROOM

Aannamecommissie

Alle leerlingen, die zich hebben aangemeld, worden besproken in de aannamecommissie. In eerste instantie wordt gekeken naar het basisschooladvies en in een later stadium naar de citoscore. Veel leerlingen komen in aanmerking voor leerwegondersteuning en hebben niet altijd meegedaan met de cito eindtoets. In de commissie worden de leerachterstanden, capaciteiten en de sociaal-emotionele ontwikkeling meegenomen om te komen tot een aanname besluit. Voor de informatie wordt o.a. gebruik gemaakt van het OKI-DOC vanuit de basisschool, testgegevens vanuit LWOO en de docentenvragenlijst.

Voor alle leerlingen wordt ongeacht de specifieke ondersteuningsbehoefte contact gezocht met de basisschool en kan een aanvullend gesprek georganiseerd worden (zorgcoördinator en adjunct-directeur). Als de commissie tot een positief besluit komt en de vereiste stukken zijn aangeleverd, is de leerling definitief geplaatst.

In het geval dat leerlingen niet getoetst zijn, of als er gegevens ontbreken of gedateerd zijn worden zij aanvullend getest op College de Meer. Door de wet is vastgesteld dat het basisschooladvies vanaf schooljaar 2014-2015 bindend en leidend is. Dit houdt in dat de basisschool een besluit neemt welk niveau van voortgezet onderwijs het beste bij het kind past (zie verder 3.2.2 Kernprocedure I).

De aannamecommissie bestaat uit de volgende leden:

- De zorgcoördinator
- Adjunct directeur onderbouw (met portefeuille zorg)

De zorgcoördinator zal waar nodig contact zoeken met de basisschool voor aanvullende gegevens.

Kernprocedure I

De onder-instroom loopt volgens de kernprocedure I en richt zich op de instroom van nieuwe leerlingen in het voortgezet onderwijs uit het primaire onderwijs. De procedure is bekend bij zowel de aanleverende school (basisscholen) en de ontvangende school (vo-scholen). Bij de kernprocedure hoort een site (Elektronisch Loket, Kernprocedure en Keuzegids, ELK), die door DMO wordt beheerd, om de communicatie en informatie uitwisseling tussen de scholen te vergemakkelijken.

Er is een aantal veranderingen m.i.v. 1 augustus 2014 in het kader van de wet op passend onderwijs, die betrekking hebben op het aannamebeleid. Ten eerste is door de wet vastgesteld dat het basisschooladvies bindend en leidend is. Ten tweede wordt er gebruik gemaakt van een loting en matchingsysteem wat ervoor moet zorgen dat alle leerlingen op een school terecht komen die in hun top drie "voorkeursscholen" staat. Het is om die reden goed mogelijk dat je niet op de school wordt geplaatst waar je je als leerling in eerste instantie bij hebt aangemeld. Voor een uitgebreide toelichting zie hoofdstuk 3.3.3 of ga naar de website: <https://www.verenigingosvo.nl/thema/overstap-po-vo/> Ten derde is er de centrale eindtoets. De uitkomst van de toets wordt bekend wanneer het basisschool advies is gegeven en wordt gezien als een second opinion. De wet geeft aan dat als een leerling op deze toets beter presteert dan het gegeven advies, de basisschool het advies moet overwegen. Op basis van het al definitieve (dan niet heroverwogen) advies wordt een leerling geplaatst binnen het VO.

Algemene informatie en veel gestelde vragen:

<http://www.nieuweregelgevingovergangpo-vo.nl/veelgestelde-vragen/>

Betrokkenen bij de onder-instroom

Bij de onder-instroom zijn de volgende functionarissen belast met de afhandeling en plaatsing van de nieuwe leerlingen:

- Zorgcoördinator: inhoudelijk verantwoordelijk en uitvoerend betrokken bij intake. Neemt indien gewenst zelf contact op met basisscholen en zorgt voor het complete proces van informatieoverdracht.
- Adjunct directeur onderbouw: Is eindverantwoordelijk voor de intake.
- Het ondersteuningsbureau CDM: voert de aanmeldingsgesprekken (inclusief verwerking in ELK en verwerking voorkeurslijsten in MEPS).

Processtappen bij aanmelding:

Adjunct-directeur:

1. Heeft voorafgaand aan inschrijfperiode een overleg met alle betrokken functionarissen en geeft het aantal beschikbare plekken door.

De zorgcoördinator en het ondersteuningsbureau CDM :

1. Vanaf het moment dat volgens KP-1 leerlingen mogen worden aangemeld, is de school de hele week geopend voor aanmeldingen.
2. De aanmeldingsgesprekken kunnen zonder afspraak plaats vinden op het ondersteuningsbureau. Nieuwe leerlingen melden zich uitsluitend aan met een aanmeldformulier, voorkeuzelijst, identiteitsbewijs, adviesformulier basisschool en formulier CITO-score (indien van toepassing).
3. Alle personeelsleden die aanmeldingsgesprekken voeren, verwerken de aanmeldingen in ELK en printen het ELK-formulier uit. Wanneer de benodigde gegevens niet in ELK beschikbaar zijn, wordt de zorg coördinator hiervan op de hoogte gebracht.
4. Het aanmeldingsformulier wordt samen met het ELK-formulier per leerling per leerweg in de map "aanmeldingen" gevoegd.

Processtappen bij plaatsing/ afwijzing:

De zorgcoördinator:

1. Zorgt er voor dat ontbrekende informatie in ELK gecompliceerd wordt door zelf contact op te nemen met de betreffende basisscholen.
2. Het onderzoeken op plaatsbaarheid van een leerling op College De Meer. Alle leerlingen worden besproken met de basisschool in een warme overdracht (schoolbezoek of telefonisch contact). De beschikbare informatie uit het OKI-DOC (testgegevens voor eventuele aanvraag LWOO zoals: capaciteiten-, leerachterstanden- en sociaal emotioneel onderzoek) en overige gegevens die van belang kunnen zijn, worden besproken.
3. Leerlingen selecteren voor aanvullend onderzoek.
4. Leerling bespreken in de aanname commissie en beslissen aanname ja/nee.
5. I.v.m. vaststellen specifieke ondersteuningsbehoefte leerling en ouders uitnodigen en bespreken tijdens intake/kennismakingsgesprek (leerlingen uit het speciaal onderwijs, leerlingen met een specifieke diagnose, leerlingen met specifieke gedragskenmerken).
6. In het kader van passend onderwijs zal een beter passende onderwijs-voorziening gezocht worden als blijkt dat er door de school geen onderwijs- zorg aanbod is dat past bij ondersteuningsbehoefte van de leerling.
7. Op basis van de aangeleverde informatie klassen formeren in overleg met de adjunct-directeur.
8. De communicatie verzorgen met de ouders/verzorgers bij het aannemen of afwijzen van een leerling.
9. Overleg met de adjunct-directeur over wie de mentor wordt voor de nieuw te vormen klassen.
10. Het aanleggen van een informatiemap, per klas, voor de nieuwe mentor over de nieuwe leerlingen.

De adjunct-directeur:

1. Bewaken dat de aanmeldingsprocedure goed verloopt en indien nodig adviseren of ingrijpen.
2. Kan op verzoek van en i.s.m. de zorgcoördinator een intake- , kennismakings- of oriënterend gesprek met ouders en leerling voeren.
3. Afwijzings- / aanname brief wordt formeel ondertekend door de schoolleiding met terug koppeling naar de administratie.
4. Zorgen dat de nieuwe leerlingen op tijd informatie toegestuurd krijgen.
5. Benodigde informatie doorsturen naar de boekenfondscoördinator.

Het ondersteuningsbureau CDM:

1. Het ondersteuningsbureau is verantwoordelijk voor het verwerken van de definitieve gegevens van het nieuwe leerjaar 1 in magister.

7.4.3: INTAKEPROCEDURE VOOR LEERLINGEN MET EEN AANVULLENDE ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE***Intakeprocedure***

Leerlingen met een aanvullende ondersteuningsbehoefte worden los van de intake procedure KP 1 apart uitgenodigd om in gesprek te gaan met zorgcoördinator en leerjaar- coördinator onderbouw. Veel basisscholen adviseren ouders om in een vroeger stadium contact op te nemen in het kader van oriënteren op de potentieel nieuwe school. In de meeste gevallen maken de ouders, op advies van de basisschool, een aparte afspraak met de school om te bespreken of hun kind plaatsbaar is. Tevens wordt in dat gesprek bepaald op welke manier we de ondersteuning het beste kunnen bieden. Er wordt een rondleiding gegeven zodat de ouders en hun kind een goede indruk krijgen van de zorgcoördinator. De ouderbetrokkenheid is in deze van belang. Samen met ouder en kind bekijken wordt bekeken wat er mogelijk is, maar ook worden de grenzen aangegeven om een keuze om wel of niet op College de Meer te komen weloverwogen is.

We zullen in alle gevallen aangeven wat we kunnen bieden, maar ook wat niet tot de mogelijkheden behoort. We vragen aan ouders en kind om aan te geven wat de specifieke behoeften zijn en komen dan gezamenlijk tot de conclusie of er sprake is van een match of niet. Een harde grens waarom een leerling wel of niet geplaatst kan worden is niet in alle gevallen duidelijk te stellen.

Toelaatbaarheid

Leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte zijn beperkt plaatsbaar. Voor leerlingen met specifieke ontwikkel-/gedragsstoornissen, beschikt College de Meer niet over voldoende expertise. Er wordt per leerling bekeken of de school de zorg kan bieden die het kind nodig heeft. Met de kinderen uit het SBO of speciaal onderwijs (REC 1,2,3 en 4) wordt altijd een kennismakingsgesprek gepland. Tijdens dit gesprek worden in overleg met de ouders bekeken of hun kind plaatsbaar is. De ondersteuningsbehoefte wordt bepaald en er wordt gekeken of er binnen de zorg-/onderwijs structuur een aanbod is voor deze leerlingen. Indien een leerling niet plaatsbaar is zal er met de ouders over alternatieven gesproken worden.

Wat betreft leerlingen met een cluster 4 achtergrond zal m.n. gekeken worden naar eigenschappen als: sociale vaardigheden, aanspreekbaarheid, wijze van conflict hanteren, agressie regulatie etc. Wat betreft leerlingen met een cluster 3 achtergrond zal gekeken worden naar (fysieke) beperkingen die de continuïteit van het leren ernstig beperken. Daarnaast zijn leerlingen die permanent afhankelijk zijn van een rolstoel niet plaatsbaar.

Loting

Er is met ingang van schooljaar 2014-2015 gekozen voor een nieuw plaatsingssysteem (MEPS). Leerlingen kunnen via een voorkeurslijst aangeven naar welke VO school ze het liefst willen gaan. Het doel van het plaatsingssysteem is om de schaarse plekken op de scholen in het voortgezet onderwijs te verdelen onder de leerlingen. Er is voor dit systeem gekozen omdat dit de kans klein maakt dat een leerling terecht komt op een school die laag op zijn/haar voorkeurslijst staat. Daardoor wordt de pijn van eventuele loting gelijkmatiger verdeeld onder leerlingen. Tegelijkertijd wordt geprobeerd om iedereen te plaatsen op een school die zo hoog mogelijk op zijn/haar lijst staat.

7.4.4: AFWIJZINGSPROCEDURE

De afwijzingsprocedure is voor de onder- en de zij- instroom gelijk. Zorgplicht betekent dat de school ervoor moet zorgen dat iedere leerling die op de school zit, of die zich bij de school aanmeldt een passende onderwijsplek binnen het samenwerkingsverband krijgt. Indien een leerling niet geplaatst kan worden zal dat in een brief aan de ouders en aanleverende (basis-) school gemeld worden. In die brief wordt aangegeven dat de leerling niet kan worden geplaatst. Verder wordt aangegeven wat de reden van afwijzing is en worden er ook alternatieven aangeboden. Op basis van de dossierinformatie worden alternatieven aangereikt die beter passend zijn. Bij de onder-instroom wordt afgewezen op het moment dat een leerling niet binnen de criteria van het VMBO, al dan niet met LWOO, past. Ondergrens met het praktijk onderwijs wordt scherp in de gaten gehouden. Daarnaast wordt er goed gekeken naar externaliserende gedragsproblematiek. Belangrijk bij de uitvoering van de zorgplicht is overleg met de ouders over wat een goede passende school voor hun kind is. Ook moet de school echt goed kijken naar wat een leerling nodig heeft en eerst proberen dit zelf voor elkaar te krijgen.

7.4.5: INTAKEPROCEDURE ZIJ-INSTROOM

De bestuurlijke partners Voortgezet Onderwijs en de gemeente Amsterdam hebben afspraken gemaakt, vastgelegd in het convenant schoolwisselaars en het convenant 'Aanval op de Uitval' om de overstap van zij instromers in het Voortgezet Onderwijs zo soepel mogelijk te laten verlopen. De procedure schoolwisseling van VO naar VO is ontwikkeld door het Samenwerkingsverband als een aanvulling op bovenstaande afspraken in goed overleg met DMO en Bureau Leerplicht Plus. De procedure geeft richtlijnen aan scholen om thuiszitten zo veel mogelijk te voorkomen.

<https://www.swvadam.nl/diensten/naar-een-andere-school/naar-een-andere-school-voor-voortgezet-onderwijs>

Betrokkenen bij de zij-instroom

Bij zij-instroom zijn de volgende functionarissen belast met de afhandeling en plaatsing van de nieuwe leerlingen:

- Ondersteuningsbureau
- Zorgcoördinator
- De leerjaar coördinator
- Adjunct-directeur
- De beheerder leermiddelen

Het ondersteuningsbureau:

1. Krijgt het aantal beschikbare plaatsen per leerjaar, leerweg (en mogelijke clustergroep) door van het MT.
2. De zij-instromers komen op een wachtlijst te staan. Aanmelding is geen garantie dat de leerling geplaatst wordt.

3. Vraagt het dossier op: schoolwisselaarsformulier, maar ook informatie over cijfers, aanwezigheid (verzuim, contact leerplicht), OKI-DOC, beschikbare testgegevens (capaciteiten, leerachterstanden, eventueel sociaal emotioneel onderzoek, eventueel een dyslexieverklaring) en eventuele belangrijke aanvullende informatie die van belang kan zijn.
4. Stuurt regelmatig een actuele lijst door aan het MT-breed.
5. Verzorgt in opdracht van het MT de administratieve afhandeling van de aanname-/afwijzing
6. Krijgt van de leerjaarcoördinatoren informatie over aangenomen zij-instromers (ondertekend inschrijfformulier, ELK-formulier, informatie vakkenpakket, plaatsing leerweg/ klas), verzorgt de communicatie naar ouders en verwerkt de aangeleverde gegevens in Magister.

De zorg coördinator:

1. De zorgcoördinator zal, indien noodzakelijk en na overleg met de LJC, contact opnemen met de aanleverende school. Het contact is nodig om het benodigde dossier van de leerling aan te vullen. De LJC verzorgt het intake-, kennismakings- of oriënterend gesprek met ouders en leerling i.s.m. de zorgcoördinator
2. De leerjaarcoördinator beslist i.s.m. de betreffende adjunct over de plaatsing
3. De leerjaarcoördinator is verantwoordelijk voor de communicatie naar de ouders/ leerling m.b.t. het plaatsingsbesluit.

Leerjaarcoördinator:

1. De leerjaar coördinator bepaalt of de aanmelding in behandeling wordt genomen of dat deze wordt afgewezen;
2. Voert samen met de zorg coördinator een kennismaking/ intakegesprek.
3. Beslist of de zij-instromer plaatsbaar is.
4. Stuurt de communicatie met de ouders/ verzorger van de zij-instromer aan.
5. Geeft na plaatsingsbesluit de relevante gegevens door aan de boekenfonds coördinator

Coördinator leermiddelen

De coördinator leermiddelen is alleen verantwoordelijk voor de afhandeling van de boeken en krijgt de informatie van de leerjaarcoördinator.

7.4.6: COMMUNICATIE MET OUDERS VAN (ZIJ)-INSTROMERS:

- Ouders worden bij de aanmelding van hun kind altijd geïnformeerd over de intakeprocedure door het ondersteuningsbureau. Alleen als de school van de intakeprocedure afwijkt zullen ouders op de hoogte gebracht worden van de reden waarom er wordt afgeweken.
- Ouders krijgen een brief als hun kind is aangenomen.
- Ouders krijgen ook een brief als hun kind wordt afgewezen. In dat laatste geval zullen ze een toelichting krijgen waarom hun kind is afgewezen. Daarnaast krijgen zij een advies mee m.b.t. de schoolkeuze die beter passend is. De beslissing om een kind af te wijzen is gebaseerd op de dossierinformatie en het warme overdracht gesprek dat met de basisschool heeft plaatsgevonden.
- In een aantal gevallen zullen de ouders uitgenodigd worden voor een kennismakingsgesprek.

7.4.7: KLACHTENREGELING EN GESCHILLENCOMMISSIE

Voor alle scholen die behoren tot ZAAM geldt dezelfde klachtenregeling. De procedure is te vinden op de website van ZAAM: <http://www.zaam.nl/regelingen.html>

De specifieke procedure klachtenregeling is te vinden onder de volgende link:

http://www.zaam.nl/images/artikelen/categorie/regelingen/U130084Z_Klachtenregeling_ZAAM_120913.pdf

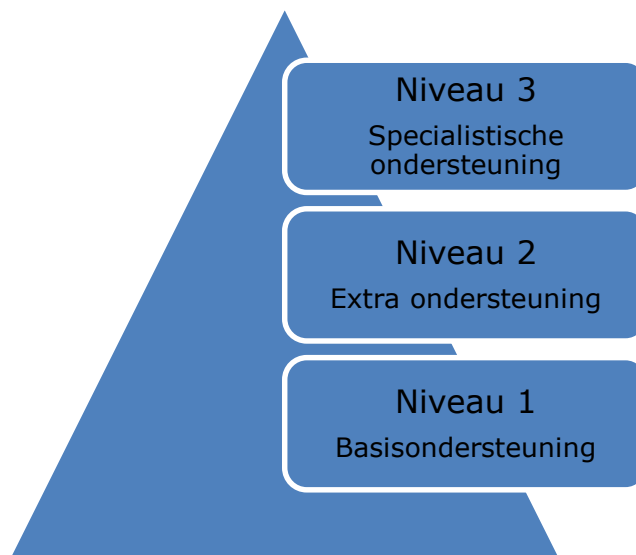
7.5. Zorgstructuur en betrokken functionarissen

7.5.1: NIVEAUS VAN ONDERSTEUNING

Niet alle leerlingen hebben evenveel ondersteuning nodig. Niet alle leerlingen hebben op dezelfde punten begeleiding nodig. Belangrijke basis, of algemene voorwaarde, is dat er binnen de school en binnen de klas een veilig en voorspelbaar sociaal- pedagogisch klimaat heerst. Wanneer docenten een veilig pedagogisch klimaat weten te scheppen en aandacht geven aan het leerproces en de leerhouding van leerlingen, heeft dit een positief effect op de motivatie en daarmee een positief effect op de algehele (school-) ontwikkeling van de leerling. Wanneer de leerling zich gekend en serieus genomen voelt door zijn docenten (een veilig pedagogisch klimaat ervaart), zal hij of zij minder behoefte hebben om ongewenst gedrag te vertonen of zal de kans klein zijn dat hij of zij met problemen rond blijft lopen.

Binnen de zorgstructuur van College De Meer vindt de inzet van ondersteuning op verschillende niveaus plaats (zie figuur 1). Voor een meer gedetailleerd overzicht van ondersteuning op verschillende niveaus, zie verder Hoofdstuk 4 "Ondersteuningsaanbod".

- Niveau 1: Reguliere- of basis ondersteuning (eerstelijns)
- Niveau 2: Extra ondersteuning (tweedelijns)
- Niveau 3: Specifieke- of specialistische ondersteuning (derdelijns)



Figuur 1: niveaus van ondersteuning

Waarom de zorgstructuur weergegeven in de vorm van een driehoek met drie niveaus?

- De meeste leerlingen hebben voldoende aan begeleiding of ondersteuning die geboden wordt op het eerste niveau.

- De hoeveelheid leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben neemt in kwantiteit af naarmate je hoger in de driehoek komt.
- De problematiek is complexer naarmate je hoger in de driehoek komt.
- Binnen elk niveau wordt er structureel overleg gepleegd om “het kaf van het koren” te scheiden.

7.5.2 WELKE FUNCTIONARISSEN ZIJN IN DE ZORGSTRUCTUUR AANWEZIG?

1^e lijn, Basis ondersteuning:

- OOP
- Vakdocent
- Mentor
- Leerjaarcoördinator

2^e lijn, Extra ondersteuning:

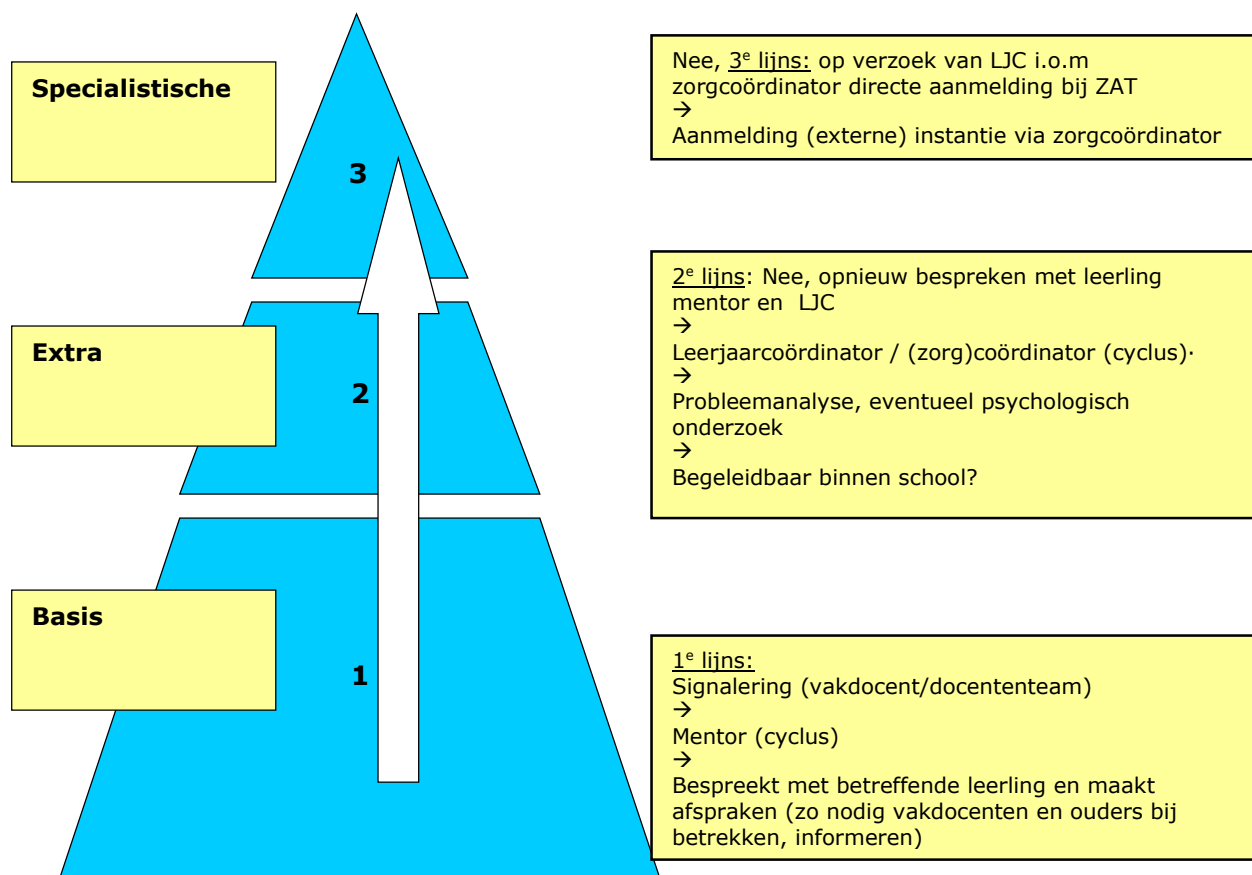
- Zorgcoördinator
- Decaan
- Ouder-kind-adviseur
- Begeleider Passend Onderwijs
- Leerjaar coördinator

3^e lijn, Specialistische ondersteuning

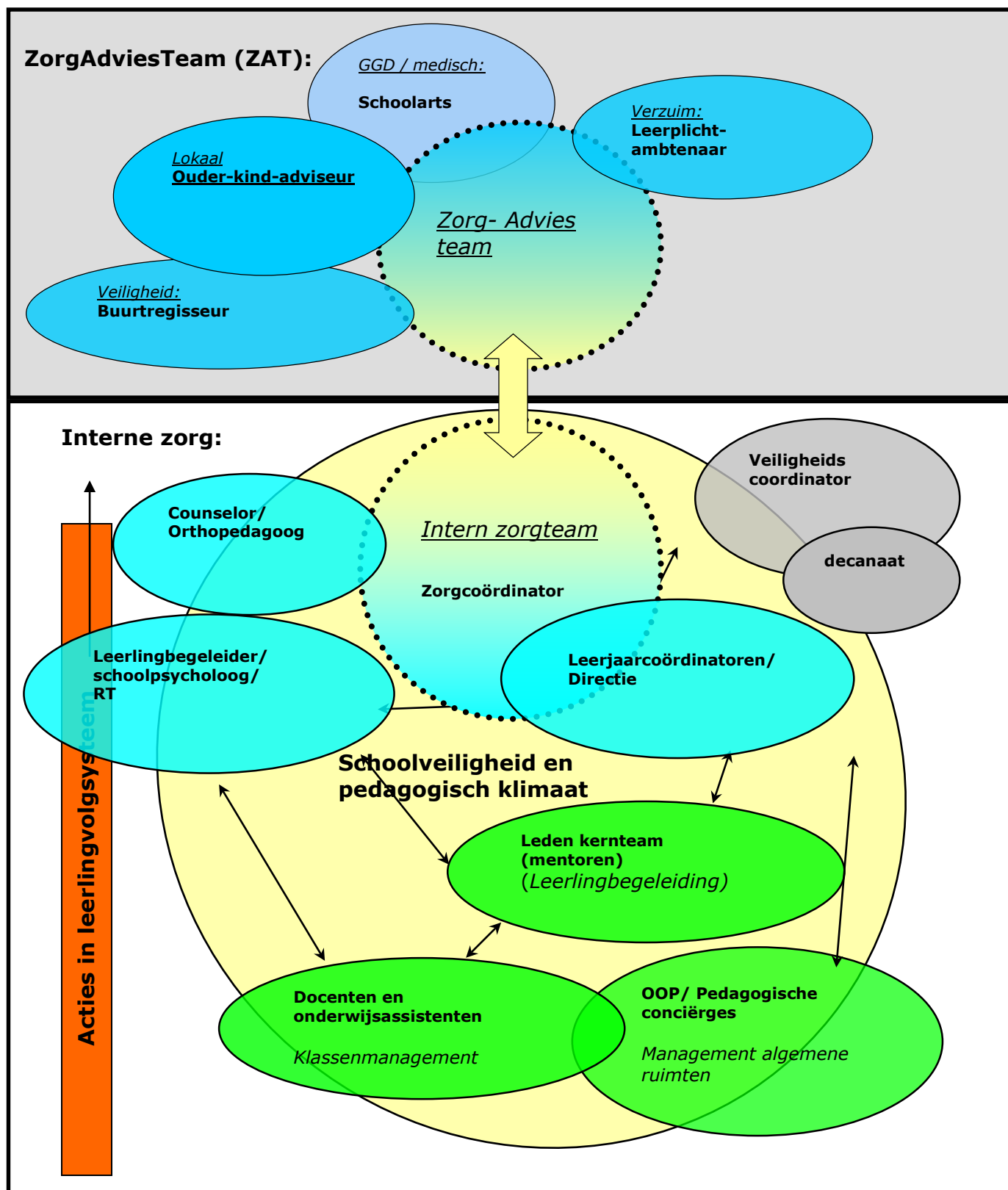
- Leerplichtambtenaar
- Schoolarts/-verpleegkundige
- Politie (buurtregisseur)
- Ouder-kind-adviseur
- Schooldirectie

Voor een uitgebreide beschrijving van taken en competenties van de verschillende medewerkers met zorgtaken, zie Informatieboek(1^e lijnfunctionarissen) en hoofdstuk 5.5. (2^e en 3^e lijnfunctionarissen).

7.5.3: ROUTE LEERLING-ZORG SCHEMATISCH



7.5.4: TOTAAL OVERZICHT VISUELE ZORGSTRUCTUUR

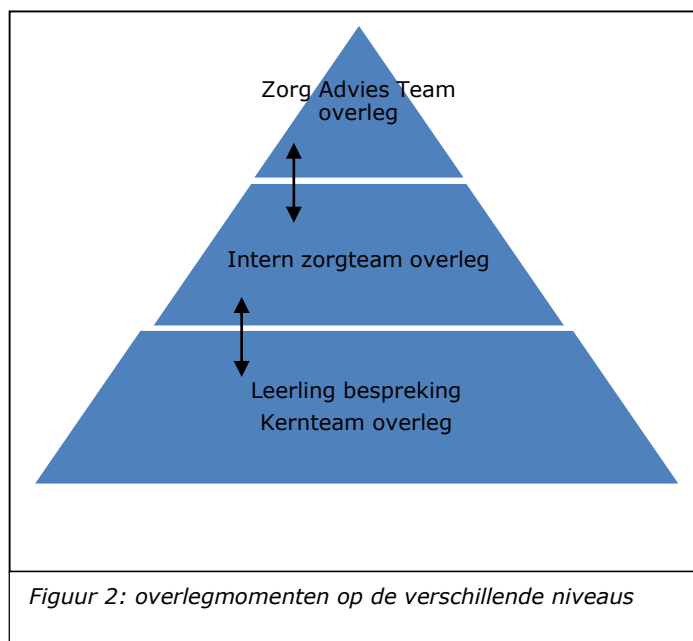


7.6. Ondersteuningsaanbod

7.6.1 SIGNALEREN EN PLANMATIG HANDELEN

Van screening tot interventie

Een model van een zorgstructuur garandeert nog geen goede leerlingbegeleiding. Om te zorgen voor een begeleiding die ook in de praktijk werkt, is naast deskundigheid en voldoende formatie vooral een bepaalde schoolcultuur nodig. Een cultuur waarin iedereen beseft dat bijvoorbeeld, een helder instructieniveau en een sluitend begeleidingsniveau twee kanten van dezelfde medaille zijn. Zorg dient effectief te zijn en efficiënt ingezet te worden. Het is de bedoeling slechts daar waar het echt nodig is hulp te bieden. Daarnaast is het wenselijk alle activiteiten binnen een afgebakende periode plaats te doen vinden en te zorgen voor een meetbare en controleerbare aanpak. Met andere woorden, er moet gestreefd worden naar planmatig handelen.



Welke leerlingen komen in aanmerking voor extra begeleiding/ondersteuning en welke leerlingen niet? Aan welke kenmerken moet een leerling voldoen om in aanmerking te komen voor extra begeleiding (of juist niet). Antwoord op die vraag heeft vaak te maken met de (toekomst) verwachting die we van een leerling hebben: kunnen ze de lessen volgen, kunnen ze het niveau aan, zijn ze voldoende gemotiveerd etc. Het is van belang om daar niet een eenzijdig beeld van te hebben (gezien vanuit de school/ouders), maar een balans te vinden tussen het zelfbeeld van de leerling gewogen tegen de reële haalbaarheid. Het is van belang om als school samen met de leerling en ouders te zoeken naar mogelijkheden voor zijn verdere ontwikkeling.

Er zijn binnen de zorgstructuur van College De Meer verschillende overlegmomenten om de ontwikkeling van een leerling te bespreken (zie figuur 2). Tijdens die overlegmomenten wordt bekeken in hoeverre een leerling voldoet aan de verwachtingen die we hebben en in hoeverre de leerling voldoende profiteert van het aanbod. Een signaal waaruit blijkt dat een leerling op één of meerdere ontwikkelingsgebieden (leren, leven, kiezen) zich niet adequaat ontwikkelt, is aanleiding om een leerling in te brengen bij een overleg en deze te bespreken.

Binnen de zorgstructuur van College De Meer wordt gewerkt volgens het model "cyclus van planmatig handelen". De cyclus wordt op elk niveau, bij elk overlegmoment doorlopen. Daarbij staat de zorg rond de leerling centraal. Afspraken over hoe te handelen beginnen altijd met een **signaal**. Er is een signaal dat de leerling zich niet volgens verwachting ontwikkelt; er is een leerprobleem, gedragsprobleem, sociaal emotioneel probleem, sprake van demotivatie, etc.

Cyclus van planmatig handelen in theorie

Wat zijn de stappen van planmatig handelen?

- 1) Probleem signaleren
- 2) Probleem analyseren
- 3) Doelen opstellen
- 4) Handelingsplan opstellen
- 5) Handelingsplan uitvoeren
- 6) Evalueren en overdracht

1. Hoe signaleer je een probleem?

- Leerling valt op door gedrag en of leerprestaties
- Signaleren door docent, mentor, ouders leerling, vanuit het dossier of anders
- Omschrijf gedrag in waarneembaar gedrag
- Inventariseer wat er aan gegevens is en wat er al gedaan is

2. Hoe analyseer je het probleem?

- Zijn er genoeg gegevens bekend?
- Moet er nog nader onderzoek plaatsvinden?
- Welke factoren belemmeren, compenseren of bevorderen?

3. Hoe stel je de doelen op?

- Bepaal specifiek wat je wilt veranderen
- Beschrijf dit in meetbare termen
- Formuleer het maximale en haalbare doel
- Het moet uitvoerbaar zijn
- Het moet tijdsgebonden zijn

4. Hoe stel je het handelingsplan op?

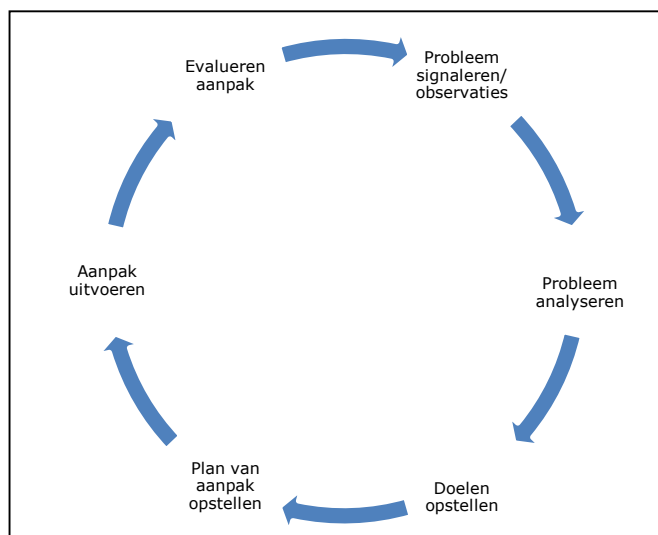
- Handelingsplan formulier (zie bijlagen)
- Beschrijven wat door wie, hoe, waar en wanneer het plan wordt uitgevoerd

5. Hoe wordt het handelingsplan uitgevoerd?

- Binnen de grenzen van de school
- Mentor is de spil
- Heeft betrekking op een korte periode
- Beschrijving van het verloop van de begeleiding

6. Hoe wordt er geëvalueerd en overgedragen?

- Is het beoogde doel bereikt?
- Zo niet, dan vervolg handelingsplan
- Waar wordt het handelingsplan geëvalueerd?
- Bij afsluiting zorg voor overdracht van gegevens



Figuur 3: Cyclus van planmatig handelen

Handelingsgericht werken

Op College De Meer wordt handelingsgericht gewerkt. Dit betekent dat voor alle leerlingen, ook degene die geen LWOO-beschikking hebben of leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte, structureel een basis handelingsplan wordt opgesteld. Vanuit het basisschooldossier en warme overdracht worden de belangrijkste aandachtspunten vastgelegd. Zowel de didactische aspecten als de sociaal-emotionele aspecten worden in het handelingsplan opgenomen (ontwikkelingsdomeinen leren, leven

en kiezen). De specifieke ondersteuningsbehoefte van de leerling wordt op deze wijze in kaart in gebracht.

Er wordt in eerste instantie gebruik gemaakt van de informatie vanuit de basisschool, de informatie van de ouders en gaandeweg de schoolloopbaan wordt deze aangevuld met de observaties door de vakdocenten, onderwijsondersteuners/de mentor. Dit vormt de basis voor een beschrijving van de problemen, waar een leerling tegenaan loopt en welke interventies we in huis hebben om de belemmeringen te ondervangen. Ook de sterke kanten vanuit de leerling, school of ouders worden in een plan van aanpak opgenomen. Op deze manier kan goed worden aangesloten bij wat een leerling al goed kan en welke zaken er nog verbeterd dienen te worden.

Het basis handelingsplan wordt opgesteld bij aanvang van leerjaar 1 en besproken met de ouders en de leerling. Tijdens leerlingbespreking (in het bijzonder de sociaal-emotionele ontwikkeling in relatie tot didactische vorderingen) en tijdens rapportvergaderingen (vooral didactische vorderingen) wordt gekeken of de doelen nog relevant zijn en of het basiszorg aanbod voldoende vruchten afwerpt. Indien nodig worden de doelen bijgesteld, vastgelegd in een plan van aanpak en deze wordt in het logboek van Magister geplaatst. Tussentijds wordt in de leerlingbespreking tussen de vakdocent en de leerlingbegeleider ook de voortgang gemonitord en waar nodig bijgesteld. Het gaat hierbij om een proces dat gedurende alle jaren dat de leerling de school bezoekt zal worden vervolgd. Er zijn verschillende interventies die ingezet kunnen worden afhankelijk van de hulpvraag die er is (zie zorgmenukaart bij 5.4.3).

7.6.2 EERSTE LIJN: BASISONDERSTEUNING

basisondersteuning algemeen:

Basisaanbod (basis curriculum) op de drie deelgebieden (leren, leven en kiezen), oudercontact, dossierinformatie en vroege signalering zijn belangrijke facetten van ondersteuning op het eerste niveau. Dat wil zeggen: goed onderwijs in klassenverband, maar ook oog voor individuele leerlingen, of groepjes van leerlingen, in de klassensituatie door de vakdocent (gedifferentieerd onderwijsaanbod). Hiervan profiteren in principe alle leerlingen van de school. Het gaat hier om geïntegreerde leerlingbegeleiding binnen de klas. De drie ontwikkelingslijnen/deelgebieden worden als uitgangspunt genomen. De meeste leerlingen (vuistregel 80% van de leerlingen) profiteren van dit aanbod en zullen geen extra ondersteuning nodig hebben. Het is van belang dat wanneer leerlingen extra ondersteuning nodig hebben (op het gebied van leren, leven of kiezen), dit signaal ook wordt opgepikt en dat vervolgens naar een passend aanbod wordt gezocht.

Binnen het eerste niveau speelt de mentor de centrale rol. Hij of zij is het aanspreekpunt voor de vakdocenten en onderhoudt contact met de ouders. Het gehele docententeam is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de leerlingen, maar de mentor is eindverantwoordelijk voor de leerlingen in zijn of haar mentorgroep. De mentor houdt de ontwikkelingslijnen leren, leven en kiezen in de gaten. Signalen over een eventueel afwijkende ontwikkeling van één van zijn leerlingen komen bij hem of haar aan. Hij of zij bepaalt, al dan niet in overleg met de leerjaarcoördinator en/of zorgcoördinator, een plan van aanpak voor begeleiding waarbij altijd de ouders op de hoogte worden gebracht. Ouderbetrokkenheid is een belangrijk onderdeel van het mentoraat. Ouders worden op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van hun kind. Als de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht zal dit met ouders besproken worden en in overleg met hen zal een aanpak worden bepaald.

Er zijn twee overlegstructuren waar de mentor leerlingen in kan brengen om te bespreken; het kernteam overleg en de leerlingbespreking. Er is twee wekelijks kernteam overleg waarbij mentoren uit één kernteam met elkaar overleggen over

algehele organisatie van het onderwijsproces, onderwijsontwikkeling en leerlingenzorg. De leerjaarcoördinator en zorgcoördinator zijn daarbij aanwezig. Daarnaast is er drie keer per schooljaar een leerlingbespreking. Op beide overleggen worden leerlingen besproken en indien nodig wordt er een aanpak bepaald die in eerste instantie door de mentor wordt bewaakt. Wanneer basiszorg onvoldoende blijkt te zijn en extra zorg noodzakelijk is, zal dat tijdens die overlegmomenten worden bepaald.

Overlegmomenten binnen de zorgstructuur:

Overleg Zorg- en leerjaarcoördinator	
Wie	leerjaarcoördinator en zorgcoördinator
Doel	bespreken van opvallende leerlingen ter voorbereiding van leerlingbespreking en interne zorg-overleggen.
Frequentie	Tweewekelijks

Kernteam overleg	
Wie	Alle mentoren van een kernteam, leerjaarcoördinator (en incidenteel op verzoek ook de zorgcoördinator)
Doel	bespreken van opvallende leerlingen, aanpak bedenken, evalueren. In eerste instantie basiszorg. Eventueel doorverwijzen tweede niveau voor extra zorg
Frequentie	drie wekelijks

Leerlingbespreking	
Wie	Mentor met alle docenten die les geven aan de klas, leerjaarcoördinator en zorgcoördinator
Doel	Aanpak bedenken/evalueren voor leerlingen die structureel opvallend gedrag vertonen. In eerste instantie basiszorg. Eventueel doorverwijzen/ terugkoppeling tweede niveau.
Frequentie	Drie keer per schooljaar

Begeleiding in het basis zorgaanbod:

Studiebegeleiding (leren leren):

- Geïntegreerd beleid ten aanzien van studiebegeleiding. Dat betekent wel aparte lessen over studievaardigheden (bijvoorbeeld tijdens het mentoruur), maar tegelijkertijd in de vaklessen aandacht voor toepassing van de geleerde vaardigheden.
- Geïntegreerd taalbeleid. Aandacht voor taal in alle vakken (begrijpend lezen, woordenschatuitbreiding, spellen, woordenschat uitbreiden).
- Geïntegreerd rekenbeleid
- Aparte lessen rekenen en taal op het rooster in de onderbouw, gericht op het versterken van de algemene basisvaardigheden en leervaardigheden. Inzet Muiswerk: online programma's voor het onderwijs. De programma's helpen docenten om leerlingen op hun eigen niveau te laten werken: gepersonaliseerd leren.
- Aandacht voor "leren leren" en een verantwoorde opbouw van geleid, via begeleid naar zelfstandig werken.
- Toets beleid (**zie informatieboek**, hfdst 4.3).
- De mogelijkheid van een huiswerkklas.

Sociaal- emotionele begeleiding (leren leven):

- Een veilig schoolklimaat, waarbinnen expliciet en zeer duidelijk herkenbare aandacht wordt besteed aan bijvoorbeeld pesten, discriminatie, vandalisme en genotsmiddelen. Niet alleen in de vorm van projecten (tijdens mentorlessen), maar herkenbaar in het dagelijks pedagogisch handelen (normen en waarden).
- Een strakke absentieregistratie en een duidelijk schoolreglement.
- Mentorschap (een les uur per week klassikaal en individueel contact)

- Afname School Vragen Lijst (SVL), uitkomst geeft handvatten voor individuele voortgangsgesprekken (schoolhouding, motivatie, zelfbeeld) enerzijds en screening voor sociale vaardigheidstraining anderzijds.
- Regelmatig kernteam- en leerlingbespreking

Keuzebegeleiding (leren kiezen):

- Lesuur verzorgd door de mentor puur gericht op loopbaanoriëntatie (LOB), Praktische Sector Oriëntatie in leerjaar 2 (PSO) en Loopbaanleren binnen het beroepsgericht programma (LBL).
- Activiteiten in het kader van loopbaanleren, zoals: bliksemstages in alle leerjaren, stage in leerjaar 3, sollicitatietrainingen, voorlichtingsdagen,

7.6.3 TWEEDE LIJN: EXTRA ONDERSTEUNING

Specifieke interventies uitgevoerd of ondersteund door zorgspecialisten in de school. Deze zorg is voor geselecteerde leerlingen wanneer de basisondersteuning op één of meerdere ontwikkelingslijnen niet voldoende blijkt te zijn. De mentor overlegt met de leerjaarcoördinator en/of de zorgcoördinator welke leerlingen in aanmerking komen voor extra ondersteuning en met welke hulpvraag zij worden doorverwezen naar het tweede niveau. Het kernteam overleg en/of de leerlingbespreking is daar het aangewezen moment voor.

Doorgeleiding naar 2^e lijn

Wanneer de problemen rond een leerling van dien aard zijn dat het ondersteuningsaanbod op het eerste niveau niet voldoende is, dan kan een leerling door de mentor worden aangemeld bij het interne zorgteam. De route naar het interne zorgteam verloopt via de leerjaar coördinatoren. De leerjaar coördinator heeft tweewekelijks overleg met de zorgcoördinator en in dat overleg wordt bepaald welke leerlingen uiteindelijk in aanmerking komen voor extra ondersteuning. In dat overleg wordt ook bepaald wat een aanpak zou kunnen zijn voor een mentor en/of docententeam. In dat geval zal de aanpak binnen de basisondersteuning liggen. Het interne zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator, Begeleider Passend Onderwijs (BPO) en de Ouder- en Kind Adviseur (OKA). Binnen het tweede niveau speelt de **zorgcoördinator** een centrale rol. De zorgcoördinator heeft zicht op het interne- en externe zorgaanbod en kan in overleg met OKA bepalen welke aanpak het best passend is. Daarnaast heeft de zorgcoördinator een ondersteunende/coachende functie kan de mentor ondersteunen in de begeleiding van een leerling. Tweewekelijks overlegt het interne zorgteam over nieuw ingebrachte leerlingen en lopende zaken. Er worden afspraken gemaakt over de inzet van extra ondersteuning binnen de school voor leerlingen die dat nodig hebben (op cognitief gebied, sociaal- emotioneel gebied of m.b.t. beroepsvaardigheden). Begeleidingsuren van de OKA en de uren van de begeleider passend kunnen hiervoor worden ingezet. Tegelijkertijd wordt in dit overleg bekeken of er hulp van buiten de school moet worden ingezet of dat de leerling besproken moet worden tijdens het Zorg Advies Team overleg (ZAT niveau 3).

Functionarissen:

Het interne zorgteam bestaande uit: zorgcoördinator, interne begeleiding en beide adjuncten.

Overlegmomenten binnen de zorgstructuur:

Intern zorgteam overleg	
Wie	Zorgcoördinator/leerlingbegeleider, Ouder- en Kind-Adviseur, Begeleider Passend Onderwijs
Doel	Het bespreken van leerlingen die naast de basiszorg behoefte hebben aan extra begeleiding. Passend zorgaanbod bedenken. Begeleiding tweede niveau starten/evalueren
Frequentie	Tweewekelijks

Begeleidingsmogelijkheden op niveau 2*Studiebegeleiding (leren leren):*

- Remedial teaching tijdens pluslessen (specifieke leerstoornissen zoals dyslexie en dyscalculie)
- Huiswerkbegeleidingsklas. Leerlingen krijgen training hoe zij hun huiswerk moeten plannen en maken.
- Trajectklas/ambulante begeleiding, groepsgewijs/individueel door de BPO-er

Sociaal- emotionele begeleiding (leren leven):

- Gesprekken met de leerjaarcoördinator
- Gesprekken met de ouder-kind-adviseur
- Gesprekken met de zorgcoördinator
- Inzet dagrapport (zie bijlage 9), dagelijks feedback op specifiek gedrag bij de leerling en ondersteuning bij het veranderen van het gedrag
- Trajectklas/ ambulante begeleiding, groepsgewijs/ individueel door de BPO-er
- Faalangst training
- Sociale vaardigheidstraining
- Assertiviteitstraining "aardig sociaal vaardig"
- Examenvreestraining

Keuzebegeleiding (leren kiezen):

- Individuele gesprekken met de decaan

Standaard protocollen

Voor de standaard protocollen: zie "bijlagen" en "belangrijke aanvullende documenten".

7.6.4 DERDE LIJN: SPECIALISTISCHE ONDERSTEUNING

Ondanks alle hulp is het mogelijk dat een enkele leerling toch niet voldoende profiteert van het aanbod op school alleen en dat meer hulp noodzakelijk is. Soms is de problematiek te complex of is er sprake van een specifiek leer- of gedragsprobleem of gestapelde problematiek. De school zoekt voor deze leerlingen een passende vorm van ondersteuning (in school en/of buiten school): diagnostiek en/of behandeling bij externe hulpverlening in goede afstemming met school en ouders.

Doorgeleiding naar 3^e lijn

Leerlingen die in aanmerking komen voor de specifieke ondersteuning op niveau 3 worden altijd ingebracht bij het Zorg Advies Team (ZAT, zie paragraaf 4.2). Ook de evaluatie van de begeleiding vindt daar plaats.

De problematiek wordt gesignaleerd op het eerste en/of tweede niveau, maar er kan te allen tijde direct worden doorverwezen via de zorgcoördinator naar het ZAT. Op dit niveau wordt gesproken met externe partijen/instanties om te bepalen of begeleiding/interventie binnen of buiten school noodzakelijk is en welke partij met de Informatieboek College De Meer schooljaar 2020-2021

problematiek het beste aan de slag kan gaan. Het gaat veelal om complexe problematiek zoals extreem verzuim, langdurige ziekte, ernstige opgroei- of opvoedingsproblematiek, problemen in de thuissituatie e.d. Wanneer er sprake is van complexe problematiek of acute problemen kan er via de zorgcoördinator snel worden doorgeschakeld. De signalen kunnen afkomstig zijn van observaties van mentoren/vakdocenten, maar kunnen natuurlijk ook direct van de leerling en/of ouders afkomstig zijn. Het is dus niet zo dat alle niveaus van zorg doorlopen moeten worden. De ernst van de problematiek bepaalt uiteindelijk wie (en op welk niveau) ermee aan de slag gaat.

Functionarissen:

Het Zorg Advies Team (ZAT), bestaande uit de leden van het interne zorgteam, aangevuld met schoolarts, leerplichtambtenaar en op afroep de buurtregisseur/ medewerker van Bureau Jeugdzorg (BJZ)

Overlegmomenten binnen de zorgstructuur:

Zorg Advies Team (ZAT) overleg	
Wie	Intern zorgteam (incl. schoolarts en de leerplichtambtenaar) en indien nodig aangevuld met de buurtregisseur
Doel	Meest opvallende leerlingen van de school bespreken waarbij sprake is van complexe en/of hardnekkige problematiek en die in aanmerking komen voor specialistische zorg. Passend zorgaanbod bedenken.
Frequentie	om de vijf weken

Begeleidingsmogelijkheden op niveau 3

Studiebegeleiding (leren leren):

- Onderzoek naar leerproblemen
- Individuele interne/ externe remediale zorg
- Individuele interne/ externe begeleiding bij specifieke leerstoornissen (bijvoorbeeld dyslexie)

Sociaal- emotionele begeleiding (leren leven):

- Inzet algemeen Ouder- en Kind Team (onderzoek psycholoog etc.)
- Gesprekken met leerplichtambtenaar, opmaken proces verbaal
- Gesprekken met schoolarts, doorverwijzing GGZ instellingen
- Gesprekken met buurtregisseur
- Individuele gesprekken met de Ouder- en Kind Adviseur
- Verwijzing naar TOPtraject, School2Care, andere bovenschoolse voorzieningen
- Na toestemming leerling en ouders doorverwijzing JBRA, geïndiceerde jeugdhulpverlening door ALTRA en SPIRIT
- Na toestemming leerling en ouders doorverwijzing niet-geïndiceerde jeugdhulpverlening (bijvoorbeeld Nieuwe Perspectieven)
- Na toestemming leerling en ouders afstemmen met gezinsvoogden, voogden, jeugdreclassering, kinderscherming e.d.
- Afstemmen met Veilig Thuis

Overzicht begeleidingsmogelijkheden/zorgaanbod per domein per zorgniveau.

Zorgmenukaart:			
Zorg niveaus	Domeinen		
	<i>Leren Leren</i>	<i>Leren Leven</i>	<i>Leren Kiezen</i>
Eerste Niveau	✓ Mentorlessen; ✓ Lessen studievaardigheid ✓ Geïntegreerde studiebegeleiding ✓ Taalbeleid ✓ Extra lesuur rekenen ✓ Extra lesuur taal ✓ Repetitiebeleid ✓ Studiewijzers	✓ Mentorlessen ✓ Lessen Identiteit e.d. ✓ Individuele voortgangsgesprekken met de mentor ✓ Schoolreglement (pestprotocol) ✓ Veilig schoolklimaat ✓ Absentie registratie	✓ LOB lessen ✓ PSO lessen ✓ Stages ✓ Voorlichtingsdagen ✓ Ontwikkelingsgesprekken
Tweede Niveau	✓ Plusuren ✓ Re-teaching (bijles) ✓ Remedial teaching (leervoorwaarden) ✓ Huiswerkklas ✓ Plannen en maken ✓ Extra uitleg ✓ Ambulante begeleiding ✓ Begeleiding leerstoornissen (dyslexie e.d.)	Gesprekken met: ✓ Leerjaarcoördinator ✓ OKA ✓ Zorgcoördinator ✓ Faalangstreductie training ✓ Sociale vaardigheids-Training* ✓ Examenvrees training ✓ dagrapport ✓ Ambulante begeleiding ✓ Leren omgaan met boosheid	Gesprekken met: ✓ Decaan ✓ loopbaan ✓ gesprekken met de mentor ✓ Beroeps-interessesettest ✓ Oriëntatie-mogelijkheden MBO
Derde Niveau	✓ Onderzoek naar Leerproblemen ✓ Individuele remediale zorg extern ✓ Individuele begeleiding bij leerstoornissen extern (dyslexie)	Gesprekken met: ✓ Leerplichtambtenaar (opmaken proces verbaal) ✓ schoolarts, doorverwijzing naar: ✓ GGZ-instellingen ✓ Buurtregisseur ✓ medewerker JBRA ✓ Toptraject ✓ School2Care ✓ Verwijzing JBRA ✓ Geïndiceerde jeugdhulpverlening ✓ Verwijzing naar niet-geïndiceerde jeugdhulpverlening* ✓ Afstemmen met: ✓ gezinsvoogden, ✓ voogden ✓ jeugdreclassering* ✓ raad voor de kindbescherming e.d. ✓ Veilig thuis	✓ Loopbaan-Begeleiding Extern ✓ Externe voorlichting ✓ Doorverwijzing/ kennismaking met andere scholen/ samenwerkingspartners MBO/ ROC Door begeleiden naar ROC entree opleidingen (16+)

* Altijd met toestemming van de ouders en leerling, zie privacy protocol (bijlage 7)

7.6.5: HET ZORG ADVIES TEAM (BEGELEIDING KETENZORG EN AFSTEMMING)

Algemeen

Het ZAT vormt een onderdeel van de leerlingenzorg. In het ZAT komen hulpvragen over leerlingen binnen, die door de interne zorgstructuur (niveau 1 en 2) binnen de school niet (meer) beantwoord kunnen worden of waar de school een gerichte ondersteuning bij vraagt. De school kan dan een beroep doen op de expertise, die verzameld aanwezig is in het ZAT. Het ZAT kan vervolgens de interne zorgstructuur en de aanwezige expertise binnen de school verder versterken door o.a. een terugkoppeling van de uitkomsten van het ZAT-overleg met de school te communiceren.

Hoofddoel van het ZAT

Het hoofddoel van het ZAT is om zoveel mogelijk leerlingen zo vroeg en zo snel mogelijk indien nodig een passend hulpaanbod/ traject aan te bieden en deze zorg in afstemming met de thuissituatie te verlenen en de docenten in de klas te ondersteunen bij het omgaan met deze leerlingen.

Functies van het ZAT

- Zorgdragen voor preventie, deskundigheidsbevordering en vroege signalering
- Screenen en handelingsgericht diagnostisch onderzoeken
- Multidisciplinair beoordelen en vaststellen interventies
- Adviseren en aanbieden van hulp/zorg aan leerling en/of ouders
- Consultatie- en handelingsadvisering aan leerkrachten (vergroten van probleemoplossend vermogen van de inbrenger; vergroten van de deskundigheid en/of inzicht van de inbrenger)
- Voorbereiden van (integrale) indicaties
- Combineren van onderwijs- en zorgprogramma's
- Coördineren, afstemmen en opvolgen van zorg
- Registreren en monitoren
- Evalueren en aanbieden van nazorg (systematisch volgen van de uitkomsten van de inspanningen ten behoeve van de leerling. Organiseren van eventueel noodzakelijke nazorg.)

Taakprofielen zorgdeelnemers ZAT

Om de beoogde doelstelling en opbrengsten te realiseren vervult het ZAT een aantal functies. Dit vereist verschillende instanties, verschillende functionarissen en verschillende expertises. De volgende partijen nemen deel om optimale prestaties te kunnen leveren:

Voorzitter (Adjunct directeur)

De (technisch-) voorzitter is, vanuit voldoende kennis van de verschillende aanwezige disciplines, in staat om het ZAT als multidisciplinair netwerk en als team te leiden. De relatie tussen de voorzitter de schoolleiding is geborgd. Hij/zij neemt een zo onafhankelijk mogelijke positie in ten opzichte van de deelnemers en weet een open en taakgerichte sfeer te bewerkstelligen. De voorzitter draagt zorg voor een optimale multidisciplinaire bespreking rond zorgvuldig ingebrachte casussen en werkt toe naar een heldere analyse en duidelijke afspraken over de te volgen aanpak en ieders taken en verantwoordelijkheden daarin.

Op College de Meer bereidt de zorgcoördinator de vergadering inhoudelijk voor, de adjunct-directeur is de voorzitter. Hij is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Zit de ZAT-bespreking voor en bewaakt de regulatieve cyclus; probleemstelling-diagnose-plan-interventies-evaluatie
- Ziet toe op de taakuitvoering en ontwikkeling van de interne zorg en voert FOG-gesprekken met de medewerkers
- Ziet toe op taakuitvoering en deelnemers ZAT en spreekt hen daar zo nodig op aan

- Ziet toe op terugkoppeling naar docent en leerling / ouders
- Is verantwoordelijk voor de samenhang in de zorg tussen onderbouw en bovenbouw
- Draagt zorg voor verslaglegging van de bespreking en de ZAT-basisregistratie
- Geeft beleidssignalen door vanuit het ZAT naar schoolbesturen / gemeente(n)

Zorgcoördinator

Brengt specifieke expertise in m.b.t. leer-, ontwikkelings- en gedragsproblemen bij jeugdigen in de schoolse situatie, spil in de zorg voor leerlingen en kennis van: de leerlingenzorg van de school en handelingsverlegenheid bij docenten

- Selecteert de in te brengen casussen op basis van ingevulde aanmeldformulieren
- Plant de agenda en nodigt relevante deelnemers uit
- Verspreidt relevante informatie onder deelnemers aan de bespreking
- Draagt zorg voor toeleiding van leerling/ouders naar ZAT
- Brengt de benodigde informatie over de casus bijeen
- Vult aanmeldingsformulier in en regelt toestemming leerling/ouders
- Brengt handelingsplan van de school in
- Geeft de zorg(on)mogelijkheden van de school / de docenten aan
- Licht de analyse en acties van het intern zorgteam toe
- Koppelt afspraken ZAT terug naar docenten en leerling/ouders
- Heeft wekelijks overleg met de leerjaar coördinatoren
- Draagt zorg voor activering en afstemming van de leerlingenzorg
- Signaleert zorgwekkend verzuim en brengt dit in bespreking in

Ouder-kind-adviseur (OKA, lid Ouder Kind Team)

Met ingang van 1 januari 2015 hebben alle Amsterdamse VO-scholen een ouder- en kindadviseur (OKA). De OKA ondersteunt leerlingen en ouders die om wat voor reden dan ook moeite hebben met het functioneren op of buiten de school. Hij adviseert, signaleert, biedt preventieve ondersteuning, haalt de benodigde expertise de school in of verwijst zo nodig door naar een deskundige. De OKA werkt in opdracht van de gemeente en is minimaal 20 uur per week op de school aanwezig.

De belangrijkste taken van de OKA zijn:

- hulp en advies bieden aan leerlingen en hun ouders bij opvoed- en opgroevragen
- zorgen voor deskundigheidsbevordering en trainingen binnen de school
- docenten ondersteunen in het omgaan met leerlingen
- zo nodig specialistische hulp inschakelen, in overleg met ouders

De OKA werkt vanuit het ouder- en kindteam in de wijk. In dat team zitten ook jeugdartsen, verpleegkundigen en psychologen. Daardoor is in het ouder- en kindteam ook expertise aanwezig op het gebied van verstandelijke beperkingen en (geestelijke) gezondheid, en kan de OKA eenvoudig de benodigde hulp inschakelen. Binnen de school werkt de OKA nauw samen met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator zorgt voor onderwijsondersteuning, de OKA biedt hulp aan kind en gezin. Daarnaast is de OKA onderdeel van het zorg- en adviesteam (ZAT) van de school.

Meer informatie over de OKA is te vinden in [deze folder](#) van de Gemeente Amsterdam

Jeugdarts /jeugdverpleegkundige

Brengt specifieke expertise in m.b.t. sociaal-medische problemen, (signalering) stoornissen in de fysieke en psychosociale ontwikkeling en signalering van opvoedingsvragen bij ouders

- Brengt informatie in uit JGZ-dossier en periodieke gezondheidsonderzoeken
- Vraagt zo nodig medische gegevens op bij specialisten
- Geeft advies aan ouders bij sociaal-medische vragen
- Biedt informatie en advies over de medische en psychosociale hulp
- Voert overleg en verwijst naar medische en psychosociale zorg
- Roept ouders op voor aanvullend onderzoek.

Leerplichtambtenaar

Brengt specifieke expertise in m.b.t. naleving van de leerplicht en de aanpak van schoolverzuim, voor individuele leerlingen en de school als geheel

- Informeert ouders en leerling over leerplicht en sancties bij verzuim
- Voert gesprekken op school met leerlingen n.a.v. signaal/ beginnend verzuim
- Stemt af met jeugdarts bij zorgwekkend ziekteverzuim
- Treedt op naar ouders bij verzuim gerelateerde problemen
- Zet indien nodig verbaliseringsmacht in naar ouders
- Geeft handelingsadviezen aan de school m.b.t. preventie / vermindering verzuim

Politie

Op afroep (opsporing –hulpverlening)

Brengt specifieke expertise in m.b.t. de politieke jeugdtaak, bestaande uit preventie, vroeg signalering & doorverwijzing en repressie, de mogelijkheden van een HALT-straf (12-18 jaar) en doorverwijzing naar het OM.

- Brengt relevante informatie in vanuit politiedossiers, voor zo ver die gedeeld mag worden met de ZAT-deelnemers
- Verzorgt samen met de school voorlichting ter preventie van veiligheidsproblemen
- Onderneemt actie ten aanzien van de leerling en/of ouders, vanuit de specifieke expertise met betrekking tot handhaving van de openbare orde
- Biedt informatie en advies met betrekking tot HALT-straffen
- Biedt informatie en advies over en leidt toe naar het OM

Voorts zijn er taken die voor alle deelnemers in het ZAT gelden:

- Bijdragen aan multidisciplinaire bespreking, analyse van de casus en gezamenlijke diagnose vanuit de eigen specifieke expertise
- Op basis van gezamenlijke diagnose bijdragen aan vaststellen van een (be)handelingsplan
- Bijdragen aan de uitvoering van het (be)handelingsplan volgens in het ZAT gemaakte afspraken
- Bijdragen aan handelingsgerichte adviezen aan de school
- Indien daartoe aangewezen door het ZAT optreden als casemanager
- Bijdragen aan signaleren van leemtes/belemmeringen in de zorg van de school
- Bijdragen aan signaleren van leemtes/belemmeringen in de zorg van de hulpverlening
- Bijdragen aan vroegtijdige signalering van risicofactoren en problemen in de ontwikkeling van de jeugdige, en in de thuissituatie van het kind
- Relevante signalen of adviezen inbrengen met betrekking tot de zorgstructuur van de meldende school of het samenwerkingsverband
- Bijdragen aan gerichte handelingsadviezen aan scholen met betrekking tot de besproken casussen
- Signaleren van problemen of lacunes in de hulpverleningsketen rond leerlingen / ouders
- Deelnemen aan relevante activiteiten voor deskundigheidsbevordering van ZAT-leden
- Informatie naar aanleiding van het casusoverleg terugkoppelen naar het ZAT en de school
- Terugkoppelen van relevante informatie vanuit het ZAT naar de eigen instelling, dan wel vastleggen in de eigen dossiers
- Implementeren van (op basis van uit evaluatie noodzakelijk gebleken) verbeteringen in de eigen organisatie

Enkele partijen nader toegelicht

Wat betreft de rol van *ouder-kind-adviseurs* kan nog een aanvullende opmerking worden gemaakt. De inzet van deze medewerkers behoort tot de preventieve inzet van hulp in de school. Steeds meer wordt ingezien dat dit een basisvoorziening zou moeten zijn, waarover elke school kan beschikken. Waar zij er al wel zijn, zijn ouder-kind-adviseurs

Informatieboek College De Meer schooljaar 2020-2021

nauw met of zelfs vaak aan de school verbonden en maken dan onderdeel uit van de zorgstructuur van de school zelf. Het is dan logisch dat de ouder-kind-adviseur deelneemt aan het intern zorgoverleg. In het ZAT is vooral het snelle schakelen naar lokale voorzieningen voor leerlingen en/of ouders noodzakelijk, zoals de armoede/schuldhulpverlening, opvoedhulp, relatiehulp of ander aanbod van welzijnsinstellingen in de wijken. Dan is meestal de ouder-kind-adviseur de meest aangewezen partner voor deelname aan het ZAT. Soms zijn beide taken of kwaliteiten (van ouder-kind-adviseur en algemeen maatschappelijk werk) vertegenwoordigd in dezelfde persoon.

Ketenzorg in de school

Zie **bijlage 19: Veiligheidsplan** in de bijlagen voor een gedetailleerde beschrijving van de samenwerking met ketenpartners m.b.t. veiligheid in en om de school.

Bovenschoolse voorzieningen

Op College de Meer wordt leerling ondersteuning op verschillende niveaus aangeboden. In specifieke situaties is het zorgaanbod/de zorgstructuur niet voldoende toereikend. Op het moment dat er binnen het zorgaanbod geen passend aanbod is, kan er gebruik gemaakt van zogenaamde "bovenschoolse voorzieningen". Afhankelijk van de complexiteit van de (leerling-)problematiek kan gekozen worden voor een alternatief traject. In eerste instantie zal contact opgenomen worden met het onderwijs schakelloket om de situatie voor te leggen en om advies te krijgen. In overleg kan besloten worden dat een bepaald traject op bovenschools niveau ingezet gaat worden.

Het Onderwijsschakelloket (OSL)

Het Onderwijsschakelloket (OSL) is een "bovenschools" loket ten behoeve van het voortgezet onderwijs in Amsterdam. Het doel van het OSL is om meer leerlingen in het onderwijs te houden en de toeleiding van moeilijk plaatsbare jongeren naar specifieke vormen van onderwijs, zorg en arbeidstoeleiding beter te regelen. De scholen en ketenpartners (Leerplicht, Jeugdzorg en Justitie) kunnen leerlingen aanmelden die uitgevallen zijn of dreigen uit te vallen. Het Onderwijsschakelloket biedt diensten in de vorm van advies en bemiddeling aan m.b.t. :

- de toelating van moeilijk plaatsbare leerlingen;
- leerlingen voor wie de school niet (langer) de benodigde zorg of het gewenste onderwijs kan bieden en voor wie zij een overstap zoeken naar een passend traject voor onderwijs, zorg of arbeidstoeleiding;
- rugzakaanvragen;
- Bemiddeling van leerplichtige leerlingen zonder school;
- In samenwerking met het Meldpunt Leerplicht en RMC zal vanuit het OSL voor leerplichtige jongeren die niet staan ingeschreven bij een school, toelating tot een passende opleiding worden gezocht;
- Plaatsing van leerlingen in het Transferium;
- De aanmelding voor een REC-school cluster 4 (ZMOK).

Toptrajecten

Sinds september 2018 zijn er Toptrajecten, een tijdelijk intensief preventief aanbod voor leerlingen die dreigen uit te vallen in het reguliere onderwijs. Een Toptraject biedt een leerling, zijn of haar school en zijn of haar ouder(s)/verzorger(s) tijdelijk intensieve handelingsgerichte diagnostiek, jeugdhulp en onderwijsondersteuning, zodat hij of zij na enkele maanden weer verder kan in het reguliere onderwijs. Deze ondersteuning vindt plaats op de eigen school of tijdelijk in een Topklas. De school waar de leerling staat ingeschreven blijft verantwoordelijk.

Toptrajecten in vier windstreken: diagnostiek, jeugdhulp en onderwijsondersteuning
Het Toptraject wordt verzorgd door *Altra onderwijs, jeugd & opvoedhulp* en biedt diagnostiek, jeugdhulp en onderwijsondersteuning aan leerling, school en ouder(s)/verzorgers. In ieder van de vier Amsterdamse windstreken is een Toptraject met een eigen Topteam te vinden. Dit team bestaat uit een schoolpsycholoog, een ambulant hulpverlener die werkt volgens de ATOS-methodiek en twee docenten.

Inzet van Toptrajecten

De inzet van Toptrajecten kan op verschillende manieren vorm krijgen:

- als preventieve hulp op de eigen school van de leerling
- met inzet van een ambulant Toptraject op de eigen school
- door een Toptraject in een Topklas

Als aan het begin van een Toptraject blijkt dat voortgezet speciaal onderwijs meer passend is voor een leerling dan regulier onderwijs, dan wordt aan de stamschool geadviseerd voor de leerling een Toelaatbaarheidsverklaring voor het voortgezet speciaal onderwijs aan te vragen.

Preventie

Een zorgcoördinator van een school kan preventief de schoolpsycholoog van een Toptraject uit de eigen windstreek inschakelen om mee te denken en handelingsadviezen te geven. Hoe vroeger hoe beter. Soms wordt met een advies plaatsing binnen het Toptraject of inzet van intensievere hulpverlening voorkomen.

Toptraject op de eigen school

Als uit het preventieve traject blijkt, dat er tijdelijk meer ondersteuning nodig is om de leerling verder te helpen binnen regulier onderwijs, wordt een Toptraject aangevraagd. Dat kan via de schoolpsycholoog. Daarnaast meldt de school de leerling formeel aan voor een Toptraject bij het Samenwerkingsverband via het digitale aanmeldsysteem LISA. Zorgcoördinator, ouders, leerling, de schoolpsycholoog van het Toptraject en een Onderwijsadviseur voeren een adviesgesprek waarin wordt afgewogen of er nog andere mogelijkheden zijn. Wanneer wordt besloten tot de inzet van een Toptraject, krijgt de leerling kortdurende intensieve hulp gedurende drie tot vier maanden. Deze hulp bestaat uit een geïntegreerd aanbod van diagnostiek, onderwijs en jeugdhulp, gericht op leerling, school en ouder(s)/verzorger(s). Dat kan ambulant op de eigen school.

Toptraject in Topklas

Soms wordt een leerling tijdelijk ondersteund in één van de vier Topklassen in Amsterdam. Een klas bestaat uit maximaal twaalf leerlingen. Er wordt gewerkt aan zelfvertrouwen en motivatie, het ontdekken van talenten en interesses, begeleiding op gedrag en het aanleren van schoolse vaardigheden. Het aanleren van schoolse vaardigheden en het herstellen van zelfvertrouwen en motivatie hebben prioriteit, om de leerling te motiveren verder te leren en zich te ontwikkelen. Ook de eigen school en ouder(s)/verzorgers worden ondersteund bij het begeleiden van de leerling. De Topklassen zijn te vinden in de volgende scholen: Apollo (TL niveau en hoger) , Mundus, Montessori College Oost en Hogelant.

Na het Toptraject

Na afloop van een Toptraject vervolgt de leerling zijn/haar schoolloopbaan op de eigen school. Soms is dat op een andere school voor regulier onderwijs. Altra begeleidt school, leerling en ouders tot een half jaar na het Toptraject.

Eigen school blijft verantwoordelijk

De school waar een leerling ingeschreven staat, blijft verantwoordelijk voor het onderwijs. Dat betekent onder andere dat de zorgcoördinator van die school zorgt voor lesmateriaal, toetsen of examens.

School2Care

School2Care is een gezamenlijk initiatief van Altra, Esprit Scholen, Spirit en het Samenwerkingsverband Amsterdam. Het initiatief is ontstaan vanuit de wens gezamenlijk op te trekken bij leerlingen met complexe problemen. Bij School2Care maken Amsterdamse jongeren die thuis en op school veel problemen hebben een nieuwe start. Een coach helpt hen de draad weer op te pakken. Ze volgen lessen in een kleine klas. De coach ondersteunt ook hun ouders zodat er thuis meer rust komt.

Verder stimuleert School2Care leerlingen in hun vrije tijd positieve bezigheden te vinden. Bijvoorbeeld sporten of een bijbaantje. School2Care richt zich op jongeren van 12 tot en met 17 jaar die veel spijbelen en probleemgedrag vertonen. Onderwijs staat voorop bij School2Care, omdat daar de basis ligt om een plek te vinden in de maatschappij. Buiten het lesprogramma om sporten, koken en eten leerlingen samen. 's Avonds zijn er workshops en andere ontspannende activiteiten. Na een paar maanden gaan leerlingen onder begeleiding stap voor stap terug naar hun eigen omgeving. Ook daarna volgt de coach nog een tijd hoe het met ze gaat. School2Care combineert bewezen successen uit onderwijs en jeugdzorg. De integrale aanpak, met de intensieve begeleiding van een coach, is uniek in Nederland. De gemeente Amsterdam en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport ondersteunen School2Care.

Het komt voor dat een leerling niet voldoende capaciteiten heeft om een diploma te halen. De oorzaken kunnen uiteenlopend zijn, maar de school kan tot de conclusie komen dat een leerling het niet gaat halen ondanks alle inspanningen van betrokken partijen (kind, ouders, school). Wanneer een leerling wel al 16 is kan in overleg met ouders en leerling besloten worden om aan te melden bij ROC op Maat.

ROC op Maat

ROC Op Maat biedt leerlingen tussen de 16 en 23 jaar de kans om via de entreeopleidingen een diploma op mbo-niveau 1 te behalen. Hiermee kan een leerling naar een vervolgopleiding in het mbo doorstromen, of als beginnend werknemer aan de slag in de branche waarvoor je hebt gekozen. ROC Op Maat leidt op in vier sectoren: Techniek, Economie & Handel, Zorg & Welzijn, Sport & Recreatie en Horeca. De opleiding duurt ongeveer 37 weken, vijf dagen per week. De leerling is tweeënhalve dag op school om kennis en vaardigheden op te doen die binnen het toekomstige beroep van belang zijn. Tevens lopen leerlingen minimaal dertig weken stage bij een erkend leerbedrijf. Per week twee dagen van zeven en een half uur. In totaal dus zestig dagen.

Iedere leerling van ROC Op Maat krijgt een eigen mentor en stagebegeleider voor hulp en begeleiding, bijvoorbeeld bij de keuze voor een beroepsrichting en stageplaats. De mentor is tevens contactpersoon voor de ouders.

Niet alle leerlingen passen in een "schoolse" omgeving. En niet alle leerlingen zijn in staat om een startkwalificatie te halen. Via de netwerkschool kunnen leerlingen in passende trajecten geplaatst worden.

Netwerkschool

De netwerkschool is een gemeenschappelijk initiatief van onderwijs, leerplicht, DWI, jeugdzorg met als doel om jongeren zonder startkwalificatie aan een baan te helpen. Deze voorziening is bestemd voor:

- leerlingen (vanaf 15 jaar) die tijdens hun VO schoolloopbaan zijn uitgevallen of dreigen uit te vallen
- leerlingen die na hun VO schoolloopbaan geen startkwalificatie zullen of kunnen halen

- thuiszittende jongeren zonder startkwalificatie en wel in staat om te werken

Trajecten

De aangemelde leerlingen/jongeren worden begeleid naar een passend traject. Hiervoor zijn diverse mogelijkheden:

- School2Work: werkervaringstraject in de richtingen straten maken, dakdekken, timmeren, metselen, metaal bewerken, werken in het groen, horeca en facilitaire dienstverlening.
- Goed Gemaakt: werkervaringsplaatsen in de richtingen houtbewerken, schilderen, mozaïek en textiel.
- Fietswerkplaats: werkervaringsplaats richting fietsen maken en (fiets) assemblage.
- A10: dit traject heeft als doel om weer terug te keren naar het onderwijs. Op maat gesneden met veel extra begeleiding.
- Jongeren Doen: werkervaringsplaatsen (hiervoor moet een leerling op school worden uitgeschreven of geen schooleigenaar hebben).
- Trajecten naar een betaalde baan met een job coach.

7.6.6: DOSSIERVORMING EN PRIVACY

Het leerling-dossier bestaat uit vier onderdelen:

- | | | |
|---|---|--------------------|
| 1) het administratieve gedeelte | → | papier en digitaal |
| 2) het basiszorg gedeelte | → | papier en digitaal |
| 3) het aanvullende, lopende zorg gedeelte | → | Magister (logboek) |
| 4) leerprestaties en incidentregistratie | → | Magister |

1. Administratief (papier, voor een deel ook in Magister):

Bevat: Aanmeldingsformulier, toestemmingsverklaring aanvullend onderzoek (bij LWOO onderzoek leerjaar 1), adviesformulier van de basisschool (onder-instromer): uitschrijvingsbewijs (zij-instromer), sofinummer, bewijs "paspoort/identiteitsbewijs gezien" (leerling en ouder(s)), LWOO toewijzing, TLV verklaring (eventueel), PCL correspondentie (frictiefonds of Pro-LWOO plaatsing).

2. Basiszorg (papier):

Bevat: OKI doc. (onderwijskundig rapport) of schoolwisselaarsformulier, didactische gegevens (dle's), intelligentiegegevens (IQ en profiel), sociaal-emotionele gegevens, formulier warme overdracht basisschool, informatie van tweede en derde lijn instellingen (o.a. leerplicht, Bureau jeugdzorg, Jeugdhulpverlening).

3. Aanvullend, lopende zorg (Magister Logboek)

Bevat: afspraken vanuit kernteam-/leerlingbespreking (aanpak, effecten van een aanpak), contactregistratie (ouders, leerling, externen), incidentenregistratie, verzuimregistratie, zorgbreedtenotulen, hulpverleners/zorgrapportages.

4. Papier en in Magister:

Het papieren bevindt zich op de teamkamer van de verantwoordelijke leerjaarcoördinator Leerprestatie dossier (Cijfers en rapporten in Magister). Ouders krijgen een uitdraai tijdens de rapportbespreking. In dit dossier zijn verder opgenomen: schorsingsbrieven, schriftelijke bevestigingen (inschrijvingen, oproepen e.d.).

Protocol LVS (logboek) Magister; Aanvullend, lopende zorg

Magister LVS (logboek) is een digitaal leerlingvolgsysteem, een elektronisch dossier van alle leerlingen, waarmee de ontwikkeling van de leerling op verschillende gebieden gevolgd kan worden. Er zijn meerdere informatieleveranciers en er kunnen meerdere vormen van rapportage uit worden gehaald. Op leerling-niveau, maar ook op klassenniveau en schoolniveau is informatie verkrijgbaar.

Het voordeel van het werken met het logboek van Magister is dat met een uitdraai de hele schoolloopbaan van een leerling kan worden gelezen, wat van belang is bij het maken van een (probleem) analyse, het overdragen van de leerling naar een volgende klassenmentor, doorverwijzing in de hulpverlening, etc.

Betrokken personen m.b.t. het logboek:

- Vakdocenten
- Mentoren
- Leerjaarcoördinatoren
- Directie
- Zorgteamleden

Vakdocent:

Registreert dagelijks het verzuim en maakt notities m.b.t. de leerling in de lessituatie. Bijvoorbeeld: huiswerk niet gemaakt, boeken vergeten etc.

Mentor/leerjaarcoördinator/directie:

- afspraken vanuit (kern)teamvergadering /leerling bespreking¹
- beschrijving gedrag (signalen)
- aanpak
- contactregistratie
- ouders/ verzorgers
- externe instanties
- individuele gesprekken met leerlingen
- Incidentenregistratie
- melding van incidenten
- eventuele gevolgen n.a.v. de incidenten
- Diverse notities (mededelingen)
- Afhandeling verzuim/te laat

¹ zie bijlagen voor format leerling bespreking en protocol leerling bespreking)

Zorgcoördinator (zorgteam):

- ZAT (zorg advies team) notulen
- alle leerlingen die besproken zijn worden gemeld in Magister
- beschrijving (probleem) gedrag
- aanpak
- betreffende hulpverlener die ermee aan de slag gaat
- contactregistratie
- ouders/ verzorgers
- externe instanties
- individuele gesprekken met leerlingen
- Diverse notities (mededelingen)

Hulpverleners/zorgrapportages (intern zorgteam; schoolmaatschappelijk werk):

- contactregistratie, aanpak en aanvullende afspraken

Met de schoolarts en leerplechtambtenaar is afgesproken welke informatie in Magister wordt verwerkt. Terugkoppeling aan de zorgcoördinator en deze voegt toe aan het logboek.

Algemene afspraak over lees- en schrijfrecht in het logboek van Magister.

Je kunt in Magister zowel lees en schrijfrecht hebben. Voor het logboek van Magister is het volgende afgesproken. Wat betreft lees en schrijfrechten is besloten dat vakdocenten, mentoren, afdelingsleiders, directieleden en zorgteamleden toegang (lees-

en schrijfrecht hebben) hebben tot het logboek binnen Magister. Wie de berichten kunnen/mogen lezen wordt bepaald door diegene met schrijfrecht.

Inzagerecht:

Zie afspraken ZAAM <http://www.zaam.nl> en zie privacy reglement (bijlage 7).

Toestemmingsformulieren inzake bespreking met derden

Zie afspraken ZAAM <http://www.zaam.nl> en zie privacy reglement (bijlage 7).

Privacyreglement

Er is een algemeen privacy reglement voor de schoolgroep ZAAM (zie website <http://www.zaam.nl>). Zie bijlage 7 voor het school specifieke privacyreglement.

7.7. Kwaliteit

7.7.1 COMPETENTIEVERSTERKING

Algemeen:

Op College De Meer is er de afgelopen schooljaren geïnvesteerd in een cultuur waarbij de competentieontwikkeling van het personeel belangrijker is geworden. Deze ontwikkeling van personeelsleden is vertaald naar o.a. de volgende activiteiten:

- Studiemiddagen: jaarlijks zijn er drie scholingsmiddagen waarbij via een carouselmodel personeel in kleinere groepen over een aantal inhoudelijke onderdelen rouleert. De inhoud van deze scholingsmiddagen wordt mede op basis van de behoefte van personeelsleden (blijkt uit de jaarlijkse enquête onder personeel) en in overleg met de deelraad ingevuld.
- College De Meer is sinds 2007 een officiële opleidingsschool. De afgelopen schooljaren zijn er jaarlijks ca. 25 studenten die meedraaien in het onderwijsproces. Inmiddels zijn er ca. 12 gecertificeerde werkplekbegeleiders die in het kader van opleiden in de school (OPLIS) een basis cursus en een verdiepcursus hebben afgerond. Een fors gedeelte van deze werkplekbegeleiders is bezig met de assessorentraining en/of de SVIB-cursus (video interactiebegeleiding). De OPLIS-ontwikkelingen hebben er toe bijgedragen dat personeelsleden zowel in onderwijskundig opzicht (pedagogisch en didactisch), als in begeleidingsvaardigheden zeer professioneel zijn geworden.
- Individuele scholingstrajecten: Jaarlijks is meer dan 10% van het personeelsbestand bezig met het volgen van een scholingstraject. De conciërges hebben een pedagogische opleiding gevolgd, de onderwijsassistenten zijn in opleiding en er zijn een aantal docenten die (mede op eigen verzoek) een taalcursus of een individueel coaching traject (verzorgd door een interne of externe partij) op school doen.

Sterke didactische aspecten en ondersteuningsbehoefte docententeam:

Op College De Meer is in de afgelopen schooljaren fors geïnvesteerd in de organisatie van het didactisch klimaat. Daarbij zijn uniforme gemeenschappelijke toetsing, het schoolbreed werken met een PTA, het gedifferentieerd toetsen in leerjaar 1 t/m 3 en het werken aan representatieve becijfering speerpunten geweest. Uitgangspunt is daarbij dat programma's vanaf het examen worden "terugvertaald" naar de voorafgaande jaren.

Uit de enquêtes blijkt dat het beleid t.a.v. gedifferentieerd toetsen wordt gedragen/ als zinvolle kwaliteitsverbetering wordt ervaren. Toch geven docenten aan dat ze behoefte hebben aan de vertaling van gedifferentieerd toetsen naar gedifferentieerd lesgeven. Deze aanbeveling wordt verder uitgewerkt in schooljaar 2020-2021.

Sterke pedagogische aspecten en ondersteuningsbehoefte docententeam:

Uit de jaarlijkse kwaliteitsonderzoeken (enquêtes leerlingen/ ouders/ personeel/ pedagogische audit) blijkt dat het pedagogisch klimaat op College De Meer een sterk aspect in de schoolcultuur is. De pedagogische competentie is gemiddeld beschouwd een van de sterke aspecten van het OP-bestand. Docenten zijn erg goed in het omgaan/ begeleiden/ sturen van leerlingen vanuit een goede balans tussen de relatiegerichte en de taakgerichte component. In de meeste gevallen is er sprake van een goed klassenmanagement en gaan docenten vanuit zorg en liefde met kinderen om.

7.7.2 GESPREKKENCYCLUS EN EVALUATIE-/ FUNCTIONERINGSGESPREKKEN

Jaarlijks hebben alle personeelsleden een Functionering en ontwikkeling Gesprek (FOG). Deze gesprekken worden geïnventariseerd in de gesprekkencyclus van de school. Voor nieuwe personeelsleden geldt dat ze twee evaluatiegesprekken hebben, voorafgaand aan het FOG/ beoordelingsgesprek. Er worden bij nieuwe collega's al wel lesbezoeken gebracht, voor het zittende personeel zal dat met ingang van het schooljaar 2020-2021 structureel plaats gaan vinden.

In het FOG-gesprek wordt op basis van een aantal vaste onderwerpen de ontwikkeling en ontwikkelpunten van de personeelsleden geëvalueerd en vastgelegd. Voor het OP geldt dat er voorafgaand aan het FOG-gesprek feedback plaatsvindt (feedback door de eigen persoon en de leidinggevende). Deze eigen ontwikkelde vragenlijsten zijn een ondersteunend instrument bij de FOG-gesprekken.

Vanuit de wet BIO (Bekwaamheid eisen in het onderwijs) wordt er dus wel gewerkt aan professionalisering (7 docent competenties) van het personeel, er wordt echter nog geen POP gemaakt. Wel vinden er beoordelingsgesprekken (BOG) plaats.

7.7.3 EVALUATIE VAN BELEID EN VERBETERPLANNEN

Jaarlijkse evaluatie: kwaliteit intern en extern beoordeeld

Hoofdstuk 6 van het jaarlijkse Informatieboek gaat over kwaliteitszorg, die op College De Meer door de inspectie in december 2013 als goed is beoordeeld. Het gaat hier te ver om alle deelgebieden die hiermee te maken hebben op te sommen, de onderstaande beschrijving is een beknopte weergave van het proces, voor een gedetailleerde weergave zie **bijlage 22: Informatieboek**.

Kwaliteitszorg op College De Meer vindt plaats aan de van de PDCA-cyclus. Jaarlijks vindt er op basis van zowel het interne als het externe perspectief (het jaarverslag, een personeelsenquête, diverse leerling/ ouderenquêtes, leerplicht/ NJI/ inspectieoordeel/ ZAAM) in de maanden mei en juni een eindevaluatie plaats. Deze evaluatie wordt onder verantwoordelijkheid van de directie en de deelraad uitgevoerd en opgenomen in het jaarverslag. Dit jaarverslag dient als basis voor de nieuwe te formuleren doelstellingen in het A-3 voor het volgende schooljaar. Alle evaluaties zijn ook terug te vinden op Vensters voor Verantwoording. Alle processtappen van de kwaliteitscyclus worden vastgelegd in het kwaliteitsdossier: alle bewijslast t.a.v. kwaliteitszorg is hierin terug te vinden. Het gaat om zowel zelf geformuleerde doelstellingen als wettelijke kader/ eisen (ook vanuit de kwaliteitscyclus van ZAAM) die voor de school gesteld worden. Dit betekent dat bijv. scholingsmiddelen worden ingezet ter verbetering/ ontwikkeling van die onderdelen die aandacht behoeven (ontwikkelpunten in het Informatieboek/ A-3, zie ook **bijlage 20 en 21**).

Omdat de zorg onderdeel is van het totale primaire proces en deel uitmaakt van het integrale schoolbeleid, kiest de school er bewust voor om niet de zorg als apart

beleidsterrein te evalueren. De meeste relevante zaken m.b.t. de zorg worden namelijk al in de integrale evaluatie (zie jaarverslag in het Informatieboek) opgenomen.

Jaarlijkse evaluatie: ontbrekende evaluatiepunten:

Wat op College De Meer nog niet jaarlijks werd geëvalueerd m.b.t. de zorg zijn de volgende onderdelen:

- Een jaarlijks overzicht van het aantal doublures, het verzuim, de uitstroom/afstroom, thuiszitters (VSV-ers zijn al opgenomen in het jaarverslag).
- Aantal leerlingen in leerlingbespreking, in specifieke trajecten, in externe trajecten, ZAT;

Met ingang van schooljaar 2016-2017 is het onderdeel "rendementsgegevens Zorg" opgenomen in het jaarverslag, waarin deze cijfers worden weergegeven. Zie ***bijlage 22: Informatieboek, jaarverslag.***

8. Begeleiding LOB en Decanaat:

8.1: Het decanaat:

Om de leerlingen, van verschillende sectoren en niveaus, te begeleiden bij het maken van een bewuste keuze voor keuzevakken en een vervolgopleiding (MBO of HAVO) is naast de klassenmentor ook een decaan per gebouw aanwezig.

De decaan is verantwoordelijk voor:

- onderbouw: verantwoordelijk voor het begeleiden van de leerlingen van de onderbouw bij het maken van keuzedelen voor de bovenbouw.
- bovenbouw: verantwoordelijk voor de begeleiding van de leerlingen van de bovenbouw bij het maken van een keuze voor de vervolgopleiding. De decaan bovenbouw verzorgt tevens de rapportage naar het management m.b.t. de aanmeldingen voor de vervolgopleidingen.

Naast de adviserende rol van de decaan naar de leerlingen en mentoren, speelt de decaan een rol bij het ontwikkelen, begeleiden en bewaken van de kwaliteit van de loopbaanbegeleiding. De decaan organiseert, naast opdrachten binnen de loopbaanbegeleiding, ook activiteiten die de leerlingen helpen bij het ontwikkelen van een arbeidsidentiteit. Ook helpt de decaan de leerlingen bij het inzicht krijgen in de werkvelden van de Nederlandse maatschappij.

8.2: Visie op loopbaanoriëntatie en begeleiding

De visie op Loopbaanoriëntatie en begeleiding is: "de leerling leren reflecteren en van daaruit de wereld om zich heen te gaan ontdekken". Reflectie gaat voornamelijk over het kijken naar de eigen 'ik'. Het kennen van de eigen capaciteiten en ook de eigen beperkingen. Verder is het ontdekken van de eigen interesses en competenties een belangrijk onderdeel van de reflectie. De leerling gaat van daaruit op zoek naar passende keuzevakken, beroep en opleiding. Uiteindelijk leert de leerling zelfstandig op zoek te gaan naar wat het beste bij hem/haar past. Het doel is de leerling te leren verantwoordelijkheid voor de eigen loopbaanontwikkeling te nemen. Teneinde deze visie te realiseren zijn opdrachten ontwikkeld. Om deze opdrachten inhoudelijk invulling te geven zijn doelen gesteld die gehaald dienen te worden. De doelstellingen zijn als volgt geformuleerd:

8.2.1: LESSENREEKS DOELSTELLINGEN LEERJAAR 1:

- Kennismaking met loopbaanleren
- Leren plannen
- Internet gebruiken als bron voor onderzoek
- Het ontwikkelen van sociale vaardigheden d.m.v. opdrachten/trainingen
- Het leren reflecteren op : Wie ben ik? Wat kan ik?
- Het ontdekken van 'Wat kan ik'
- Het ontdekken van de eigen 'interesse'
- Coaching door een professional uit het bedrijfsleven gedurende de vier schooljaren
- Twee Bliksemstages
- Een kennismakingsgesprek en twee reflectiegesprekken met een externe coach over de ervaringen tijdens de Bliksemstages
- Een digitaal portfolio bijhouden waarin alle producten/ documentatie die zijn voortgevloeid uit de LOB lessen worden opgeslagen (Peppels)

8.2.2: LESSENREEKS DOELSTELLINGEN LEERJAAR 2:

- Kennismaking met 'beroepen'
- Het koppelen van het geleerde 'wie ben ik', 'wat kan ik' en 'wat wil ik' met beroepen
- Het ontdekken (proeven) van de verschillende beroepsbeelden aan de hand van opdrachten en "bezoekjes" aan de bovenbouw
- Het leren dieper in te gaan op: Wie ben ik? Wat kan ik?
- Het leren toepassen van 'Wat kan ik'
- Twee Bliksemstages
- Twee reflectiegesprekken met een externe coach over de ervaringen tijdens de Bliksemstages
- Een digitaal portfolio bijhouden waarin alle producten/ documentatie die zijn voortgevloeid uit de LOB lessen worden opgeslagen (peppels)

8.2.3: LESSENREEKS DOELSTELLINGEN LEERJAAR 3:

- Het oriënteren in de verschillende beroepsbeelden
- Het reflecteren op de eigen 'competentie'
- Het leren sturing geven aan de eigen loopbaan
- Het voeren van 'POP' gesprekken
- Het afnemen van een interview
- Het volgen van een sollicitatietraining
- Het schrijven van een sollicitatiebrief + CV
- Het zoeken naar een stageadres
- Het lopen van een beroeps (maatschappelijke) stage
- Twee Bliksemstages
- Twee reflectiegesprekken met een externe coach over de ervaringen tijdens de Bliksemstages
- Een digitaal portfolio bijhouden waarin alle producten/ documentatie die zijn voortgevloeid uit de LOB lessen worden opgeslagen (Peppels)

8.2.4: LESSENREEKS DOELSTELLINGEN LEERJAAR 4:

- Individuele bliksemstage
- Het zich oriënteren op de vervolgopleiding
- Het bijwonen van verschillende voorlichtingen en Open Dagen
- Het bijwonen van de beroepenmarkt op CDM
- Het doen van een sectoronderzoek door de leerlingen van de theoretische leerweg
- Het zoeken naar een passende opleiding
- Het zoeken en verwerken van verkregen informatie over de gekozen beroepen
- Het starten van een aanmeldingsprocedure voor een vervolgopleiding
- Een digitaal portfolio bijhouden waarin alle producten/ documentatie die zijn voortgevloeid uit de LOB lessen worden opgeslagen (Peppels)

De hierboven beschreven doelen zijn zodanig geformuleerd dat de leerling vanaf leerjaar 1 leert verantwoordelijk te worden voor de eigen loopbaanontwikkeling. Het toegenomen verantwoordelijkheidsgevoel van de leerling vergroot, op de lange termijn, de successen van LOB op College De Meer.

8.3: Programma voor de LOB -lessen:

Het programma voor de verschillende leerjaren wordt aan de hand van de gestelde doelen ontwikkeld (zie punt 8.2). Elke periode worden lespakketten aangeboden aan de mentoren/ leerlingen. Hierin zijn opdrachten opgenomen, die de leerlingen sturing geven, om de minimaal gestelde doelen te realiseren. Alle leerlingen van College De Meer doen

Informatieboek College De Meer schooljaar 2020-2021

mee aan project 'Weten wat je wilt' van JINC. De leerlingen krijgen allemaal, naast de reguliere stage voor leerjaar 3 en de Bliksemstages, ook coaching aangeboden. De leerlingen worden begeleid door externe professionals uit het bedrijfsleven. Op die manier maken onze leerlingen kennis met verschillende beroepen en tegelijkertijd worden zij begeleid in het ontdekken van de eigen competenties. Dit laatste sluit aan bij het nieuwe beroepsgerichte onderwijs dat College de Meer vanaf het schooljaar 2013-2014 aanbiedt.

In het schooljaar 2020-2021 zal het bestaande LOB-programma voor de onderbouw worden aangepast, zodat er meer aansluiting is met de gevraagde attitudes en competenties van de bovenbouw. De decaan zal meer overleggen met de leerjaarcoördinatoren van leerjaar 1,2 en 3 over het te ontwikkelen nieuwe LOB-programma. Na elke periode worden de lespakketten geëvalueerd met de mentoren. De lessen worden aan de hand van de evaluatie aangepast of verbeterd. Het is noodzakelijk dat de mentoren mede-eigenaren worden van de lessen die door de decanen worden ontwikkeld.

8.4: Stage activiteiten

Om het onderzoek naar verschillende beroepen actiever te maken, krijgen de leerlingen van College de Meer de kans om deel te nemen aan de stage-activiteiten. Per leerjaar worden de volgende stage-activiteiten aangeboden.

Bliksemstage voor alle leerlingen van College de Meer van leerjaar 1 t/m 3 : twee Bliksemstages per leerling per schooljaar. De Bliksemstages worden georganiseerd door 'JINC'.

In leerjaar 4 lopen de leerlingen een individuele stage. De leerlingen worden in de LOB-lessen voorbereid op deze stages. Voorafgaand aan het bezoek aan een bedrijf is de bedoeling dat de leerlingen doelen/vragen leren formuleren met de coaches en hun mentor. Tijdens het bezoek kunnen ze met de gestelde (leer)doelen/vragen aan de slag. Na de stages (meestal een dag na het bezoek) evalueren de leerlingen het bezoek. De coach en de mentor kijken of de gestelde doelen zijn gehaald.

Naaste de bliksemstage lopen de leerlingen van het 3^{de} leerjaar van de leerwegen basisberoepsgerichte- en kaderberoepsgerichte leerwegen een beroeps (maatschappelijke) stage van 2 weken. Voorafgaand aan de stage zullen de leerlingen begeleid worden in het zoeken naar deze stage, om deze zo goed mogelijk te laten aansluiten bij de competenties en vaardigheden die de betreffende leerling bezit.

8.5: Beroepenmarkt leerjaar 4

Elk schooljaar zal er in oktober een beroepenmarkt plaatsvinden voor de leerlingen van leerjaar 4 en eventueel belangstellenden uit leerjaar 3. Het doel van deze avond is het voor leerlingen laagdrempelig beschikbaar stellen van informatie over vervolgopleidingen. Daarnaast bestaat de mogelijkheid tot het stellen van gerichte vragen aan studenten en/of docenten. Ook in het schooljaar 2020-2021 zullen weer veel opleidingen vertegenwoordigd worden op een marktgedeelte in de kantine en worden presentaties gegeven in lokalen. Op deze manier wordt leerlingen uit leerjaar 3 en 4 meer zicht op de arbeidsmarkt geboden. De beroepenmarkt vindt plaats in het bovenbouwgebouw van College de Meer.

9. De opleidingsschool van College De Meer

9.1: Inleiding:

In schooljaar 2007/08 zijn we op CDM begonnen met het structureel plaatsen van aankomende docenten. Verschillende doelen spelen een rol zoals:

- Expertise uitwisseling
- Professionalisering personeel
- Onderwijsvernieuwingprocessen
- Inbreng door studenten van frisse nieuwe ideeën
- Behalen van studiepunten in de praktijk
- Aanwas nieuwe docenten om (toekomstige) lerarentekorten op te vangen
- Competentie gericht onderwijs

In de afgelopen schooljaren worden op CDM jaarlijks ca. 25 aankomende docenten geplaatst. Variërend van eerstejaars voltijd tot LIO en KOP opleiding. De aankomende docenten komen van de lerarenopleiding Hogeschool Inholland, Hogeschool van Amsterdam, Hogeschool Utrecht, Hogeschool IPABO en de MBO-OA opleidingen.

9.2: Gekwalificeerde begeleiding van studenten:

De meeste werkplekbegeleiders hebben in de afgelopen schooljaren een basiscursus en verdiepingscursus gevolgd m.b.t. het begeleiden van studenten. Een aantal werkplekbegeleiders (docenten) heeft een SVIB cursus gevolgd. Tijdens deze cursus leren werkplekbegeleiders m.b.v. videobeelden van aankomende docenten leervragen te formuleren en deze toe te passen in lessituaties. Ook hebben negen werkplekbegeleiders trainingen gevolgd om assessments af te nemen. Deze training is dit schooljaar afgerond. Deze trainingen werden verzorgd door Hogeschool Inholland en afgesloten met een certificaat. Als schoolopleider van College De Meer is Patrick Rietveld SVIB gecertificeerd. Hij heeft twee trajecten doorlopen bij Hogeschool Inholland en met certificaten afgesloten en is sinds december 2009 als schoolopleider VELON geregistreerd. In 2010 heeft hij de EVC assessment cursus afgesloten met een certificaat. Hij heeft de herregistratie van VELON afgerond en is wederom vijf jaar geregistreerd bij VELON. Er vindt een wisseling plaats van werkplekbegeleiders, wegens andere taken en nieuwe werkplekbegeleiders sluiten aan bij de bestaande cursussen. Zes werkplekbegeleiders hebben een nieuwe cursus gevolgd. De ICALT trainingen bestaan uit drie delen. Twee trainingen zijn met een certificaat afgesloten en in schooljaar 2018-19 is de derde training gevolgd. Deze trainingen worden verzorgd door 'Frisse Start' met als doel om nieuwe docenten te begeleiden. Vijf werkplekbegeleiders hebben de cursus: "Hoe geef ik intervisie" gevolgd en zijn in schooljaar 2017-18 met kleine groepen leerlingen aan de slag gegaan. Eén werkplekbegeleider heeft de beginnerscursus werkplekbegeleider met een certificaat afgerond.

De taken van de schoolopleider, werkplekbegeleiders en de aankomende docenten staan beschreven in het ontwikkelingsplan. Het overzicht van de werkplekbegeleiders en de taakomschrijvingen (en bijbehorende facilitering) is tevens te vinden in het takenboek (zie bijlage 4).

9.3: Overlegstructuur m.b.t. OPLIS:

De werkplekbegeleiders hebben met de schoolopleider regelmatig overleg. De schoolopleider heeft tweewekelijks overleg met de schoolleiding. Ook is er overleg met de andere leidinggevend en andere schoolopleiders uit de onderwijsgroep van ZAAM Amsterdam en ROCTOP.(MBO) De schoolopleider is lid van de scholingsgroep.

De schoolopleider maakt dus deel uit van een breed netwerk dat zich bezig houdt met opleiden in de school (OPLIS). Met de relatiebeheerders van de Hogescholen Inholland en

HvA voert hij regelmatig overleg. In dit overleg worden de studenten besproken en afspraken gemaakt over trainingen voor studenten.

9.4: TPS en afstemming curriculum hogescholen:

Nieuw zijn de TPS dagen (Theorie en Praktijk op School) Drie trajecten voor studenten voltijd(eerste- en tweede- en derde jaar) hebben op verschillende opleidingsscholen van ZAAM de theorie in de praktijk geoefend. Onderdelen van het vak pedagogiek zoals klassenmanagement en leerling-populatie/samenstelling, zorg en mentoraat. De aankomende docenten krijgen om de zes weken een themabijeenkomst met als doel de praktijkervaringen samen te delen.

Sinds twee jaar wordt er samen met de hogescholen overlegd over het ontwikkelen van programma's m.b.t. het opleiden in de school die uitgevoerd kunnen worden op o.a. CDM, waarbij aankomende docenten dus studiepunten op de opleidingsschool kunnen behalen i.p.v. de opleiding. Dit proces staat nog in de kinderschoenen maar zal in de toekomst een verdere inhoudelijke bijdrage leveren aan de kwaliteit van onze opleidingsschool.

Als laatste nieuwe ontwikkeling hebben de hogescholen van Inholland en Amsterdam in samenwerking met scholengroep ZAAM een breed opleidingsprogramma voor werkplekbegeleiders samengesteld. Vijf verschillende cursussen (voor beginnende werkplekbegeleiders, intervisie voor werkplekbegeleiders, gevorderde werkplekbegeleiders, een SVIB cursus en assessment trainingen) worden op vastgestelde dinsdagmiddagen gegeven door ervaren trainers van de hogescholen. Nieuw is de cursus: "Hoe begeleid ik intervisiebijeenkomsten. Deze cursus is voor werkplekbegeleiders die alle bovengenoemde cursussen hebben afgerond.

9.5: Evaluatie schooljaar 2019-2020

- In totaal hebben 18 aankomende docenten van de Hogescholen HvA en Inholland een stageplek gekregen op CDM. Daarnaast 1 studenten van HU.
- Twee werkplekbegeleiders hebben cursussen gevolgd. Beeldcoaching en Hoe geef ik intervisie. Door COVID19 wordt de cursussen volgend schooljaar afgerond.
- Het twee/driewekelijks overleg met de locatiedirecteur zorgt voor continuïteit van informatie uitwisselen en wederzijdse feedback.
- De bijeenkomsten met de werkplekbegeleiders zijn drie maal per jaar. Ook drie maal intervisiebijeenkomsten.
- De intervisiegroep met studenten/nieuw personeel was dit schooljaar niet opgenomen in het lesrooster en daardoor ontbrak het aan continuïteit.
- Het overleg met instituutopleider van HvA heeft regelmatig plaats gevonden. Volgend schooljaar weer een nieuwe IO. Inholland is aan het afbouwen qua plaatsen van studenten.
- De cursussen voor de werkplekbegeleiders zijn als zinvol ervaren en ook volgend schooljaar zullen de werkplekbegeleiders deelnemen aan de verschillende cursussen.
- Onze locatie heeft een opleidingsplan.

9.6: Doelen schooljaar 2020-2021

Besproken doelstellingen OPLIS op ZAAM-niveau:

1. Opnieuw twee bezoeken voor eerste jaar studenten van de HvA.
2. Uitwisseling werkplekbegeleiders met andere locaties.
3. Meer expertise ontwikkeling voor schoolopleiders als rode draad door het schooljaar. Er bestaat de mogelijkheid om een VU traject te doorlopen voor nieuwe schoolopleiders met VELON registratie.
4. Meer uitwisseling van goede aankomende docenten binnen de ZAAM/ROC-TOP locaties.
5. Het opzetten van een intern stage bureau is wenselijk. Ook een website ontwikkelen voor de ZAAM opleidingsscholen waarbij allerlei documenten voor aankomende docenten ter inzage zijn en schoolopleiders een bijdrage leveren.
6. Wenselijk is de continuering van cursussen voor werkplekbegeleiders. Het jaarrooster van de locaties gebruiken om trainingen en cursussen van OPLIS te vermelden.
7. TPS bijeenkomsten voor 1ste t/m 3de jaar aankomende docenten inhoudelijk meer afstemmen op de sterke en specifieke kracht van de locatie. TPS 1 zal in drie achtereenvolgende dagen worden gegeven om de continuïteit van de stagedagen minder te doorbreken. 4de jaar aankomende docenten SVIB begeleiding geven.
8. Om een breder draagvlak te creëren voor trainingen en cursussen is afstemming per opleidingslocaties wenselijk. Niet steeds dezelfde locaties inschakelen.

Besproken doelstellingen OPLIS op CDM-niveau:

1. De werkplekbegeleiders van CDM gaan of verder met de huidige cursus of blijven zich verdiepen met een nieuwe/aanvullende cursus. Bijvoorbeeld POP/PAP begeleiding. Intervisiebijeenkomsten begeleiden.
2. Bij de evaluatiebijeenkomst met werkplekbegeleiders van CDM is de wens uitgesproken om ook extern met andere werkplekbegeleiders workshops te organiseren met verschillende thematiek.
3. Voor de D&P studenten is het wenselijk om een ander begeleidingsformule te ontwikkelen omdat zij "meer" zelfstandig les geven. Weliswaar met kleinere groepen maar de werkwijze is "anders" dan les geven in een lokaal.
4. De hogescholen Inholland en HvA willen studenten plaatsen bij D&P omdat zij de vernieuwing van het onderwijs op de voet willen volgen.
5. Het team van D&P bestaat uit vakdocenten, onderwijsassistenten en studenten. De werkplekbegeleiders binnen deze groep voeren de controle uit voor praktische- en theorie lessen. Zij zijn mede verantwoordelijk voor het ontwikkelproces van de studenten.
6. De afgenomen enquêtes bij studenten en werkplekbegeleiders van CDM geven aan dat er behoefte is voor de ontwikkelingen van didactiek en didactische leer/werkvormen en de actualiteit binnen de lessen. Deze ontwikkelpunten worden breed gedragen binnen CDM. De werkplekbegeleiders met de studenten gaan een rol vervullen bij deze ontwikkelpunten.
7. Intervisiebijeenkomsten over gedragsproblemen.
8. Welkom pakket voor startende docenten.
9. Intervisiebijeenkomsten met nieuwe docenten in lesroosters opnemen.
10. Overleg met instituutsopleider opnemen in OPLIS jaarrooster.
11. Beeld-coaching als begeleidingsmiddel frequenter inzetten door werkplekbegeleider/schoolopleider.
12. Taak van werkplekbegeleider bespreekpunt tijdens functioneringsgesprekken.

Bijlage 1: Basisopzet jaarrooster 2020-2021

Schematisch weekrooster

Schematische weekrooster					
Dag / Uur:	Maandag	Dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag
1	10-1(pauze)-1) begeleidingsuur) = 8 lesuren per klas mogelijk	Begeleidingsuur OB/BB	10-1(pauze) -1 (begeleidingsuur) = 8 lesuren per klas mogelijk	10-1 (pauze) - 2 (vergadermoment) = 7 lesuren per klas mogelijk	Maximaal les t/m het 9 ^e lesuur (uitzondering LO). 10-1(pauze) - 1 (10 ^e uur geen les) = 8 a 9 lesuren per klas mogelijk
2					
3		10 -1(pauze)-1 (begeleidingsuur) - 2 (vergadermoment) = 6 tot 7 lesuren per klas mogelijk			
4					
5					
6					
7					
8					
9	Scholing/ leerling-besprekingen (7verkort rooster)/ teamvergadering	Begeleidingsuur OB/BB	Scholing/ leerling-besprekingen (verkort rooster)/ teamvergaderingen		
10					

Opmerking: Totaal 8+7+8+7+9 = 39 lesuren en 3 begeleidingsuren inroosterbaar.

Overzicht uitgangspunten voor het jaarrooster 2020-2021:

Algemeen:

1. Dinsdag en donderdag inroostering vanaf 08.30 uur tot maximaal het 8e lesuur; Tussen 14.45 en 17.00 uur zijn overlegmomenten.
2. Alle overige dagen inroostering tot maximaal het 9e lesuur (op maandag en woensdag indien noodzakelijk tot het 10e uur voor LO of begeleidingsuren (onderbouw/bovenbouw) en beroepsgericht programma (tenzij het niet anders kan);
3. Elke dag een evenwichtig verdeelde ingeroosterde pauze op het 5e of het 6e lesuur (inroostering afhankelijk van het "gemak") per onderbouw/ bovenbouw. Op vrijdag een ingeroosterde pauze op het 4^e of 5^e lesuur.
4. Inroostering van LOB of mentoruur in het OLC Radioweg/ Lavoisierstraat.
5. Start met het maken van het rooster van de beroepsgerichte lesuren in leerjaar 3 en 4 i.v.m. kantine-uitgifte).
6. Daarna uren LO inroosteren;
7. Letters in het rooster: L=Lavoisierstraat (geel), R=Radioweg (groen).
8. Roosterwensen: **zie overzicht roosterwensen.**
9. Leerjaarcoördinatoren: GEKR-MMBI en JOVN-JESG niet op hetzelfde moment inroosteren.
10. Begeleidingsuren: op maandag het 10^e uur, dinsdag het 1e uur en woensdag 10^e lesuur centraal inroosteren.
11. Alle lessen laten doorlopen tot aan de begeleidingsuren, zodat alle leerlingen deze uren zonder tussenuren kunnen volgen.
12. Lestijden: **zie overzicht lestijden.**
13. Verdeling van lessen: **zie overzicht lessenverdeling.**
14. Inroostering leerjaar-coördinator leerjaar 1 tegenover 2 en inroostering leerjaar-coördinator leerjaar 3 tegenover 4 (zodat er altijd een LJC per gebouw lesvrij is).
15. Alle overige dagen inroostering tot maximaal het 9^e lesuur (op maandag en woensdag indien noodzakelijk tot het 10^e uur voor LO of pluslessen (onderbouw) en beroepsgericht programma (tenzij het niet anders kan);

16. Elke dag een evenwichtig verdeelde ingeroosterde pauze op het 5^e of het 6^e lesuur (inroostering afhankelijk van het "gemak") per onderbouw/ bovenbouw. Op vrijdag een ingeroosterde pauze op het 4^e of 5^e lesuur.
17. Specifieke overleggen: op maandagochtend is het zorgbreedteoverleg, op maandagmiddag directie-overleg (15:00-17.00 uur) op donderdagochtend MT- breed overleg (09.00-11.00 uur) en op vrijdagochtend is directie-overleg (09.00-11.00 uur).

Onderbouw:

18. Mentoruur aan begin of einde lesdag of een lesuur van de mentor met de klas aan het begin of einde lesdag i.v.m. de leerling gesprekken (andere leerlingen dienen i.v.m. onderwijstijd wel op school aanwezig te zijn).
19. Voorkeur in de onderbouw voor inroostering in blokken;
20. Lokalen onderbouw: **zie overzicht lokalen Radioweg..**

Bovenbouw:

21. Inroostering praktijkvakken in de bovenbouw: **(Zie rooster D&P 2020-2021)** Er is dus een vaste roostering in het programma van Dienstverlening en Producten in leerjaar 3 en 4 in de grote leerruimtes.
22. CKV in de bovenbouw: In leerjaar 3 krijgen alle klassen geen CKV meer aangeboden. Dit vak zal in combinatie met Levo zoveel mogelijk in blokken van 2 uur aan LJ3 klassen worden aangeboden.
23. AVO-vakken: Voorkeur voor inroostering in losse uren;
24. Clustergroep BI-EC voor klas 4B2 (tegenover elkaar in het rooster opnemen)
25. Inroostering rekenen: RE 4TL clusteren met RE 4KB 1^e of laatste lesuur voor beide klassen.
26. In het overzicht van D&P rooster staan per klas 6 lesuren opgenomen.
27. Naast deze 6 lesuren, per klas 2 lesuren techniek inroosteren.

Het totale D&P rooster (LJ3 & LJ4)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1	4K1-4K2-4K3		4B1-4B2	3A-3B-3C	
2	4K1-4K2-4K3		4B1-4B2	3A-3B-3C	
3	4B1-4B2	3A-3B-3C	4K1-4K2-4K3	4K1-4K2-4K3	
4	4B1-4B2	3A-3B-3C	4K1-4K2-4K3	4K1-4K2-4K3	
5					
6	3A-3B-3C	4B1-4B2	3D-3E	3D-3E	
7	3A-3B-3C	4B1-4B2	3D-3E	3D-3E	
8	3D-3E				
9	3D-3E				
10					

Indeling beroepsgericht programma leerjaar 3 in de bovenbouw (D&P):

<i>Lesuur:</i>	<i>Ma</i>	<i>Di</i>	<i>Woe</i>	<i>Do</i>	<i>Vrij</i>
1e				3A-3B-3C D&P	
2e				3A-3B-3C D&P	
3e		3A-3B-3C D&P			
4e		3A-3B-3C D&P			
5e					
6e	3A-3B-3C D&P		3D- 3E D&P	3D- 3E D&P	
7e	3A-3B-3C D&P		3D- 3E D&P	3D- 3E D&P	
8e	3D- 3E D&P				
9e	3D- 3E D&P				
10e					

Legenda:

Indeling beroepsgericht programma leerjaar 4 in de bovenbouw (D&P):

<i>Lesuur:</i>	<i>Ma</i>	<i>Di</i>	<i>Woe</i>	<i>Do</i>	<i>Vrij</i>
1e	4K1-4K2-4K3 D&P		4B1-4B2-4B3 D&P		
2e	4K1-4K2-4K3 D&P		4B1-4B2-4B3 D&P		
3e	4B1-4B2-4B3 D&P		4K1-4K2-4K3 D&P	4K1-4K2- 4K3 D&P	
4e	4B1-4B2-4B3 D&P		4K1-4K2-4K3 D&P	4K1-4K2- 4K3 D&P	
5e					
6e					
7e		4B1-4B2-4B3 D&P			
8e		4B1-4B2-4B3 D&P			
9e					
10e					

Inzetbaarheid docenten en roosterwensen:

Mevrouw E.M. van Abeelen			Geen
Mevrouw J. Admiraal			Geen
Mevrouw N. El Amori	72	1B	Maandag en donderdag 1e uur vrij
Mevrouw C.C. Augustin	72	3E	Woensdagmiddag vrij
Mevrouw M. Bakkali			1 uur geen les Geen les samen met GEKR
De heer D. Barkey	72	2A	Vrijdag vrij
De heer F. Bax	72	1C	Woensdag vrij Ouderschapsverlof
De heer P.V. Belo	72	3C	Maandag vrij
De heer W. van Beusichem			Intervisie met PKRD (blokkur in het rooster); Dinsdag studiedag
Mevrouw M. Bottse			Intervisie met PKRD (blokkur in het rooster)
Mevrouw N. Bouali	72	4T	1e geen les Geen blokkuren
Mevrouw F. Chaibi	72	4B1	Woensdag ouderschapsverlof Dinsdag 1e uur geen les Vrijdag vrij
Mevrouw B. Chandrikasingh			Vrijdag vrij
Mevrouw L. Chalgoum			Intervisie met PKRD (blokkur in het rooster)
De heer J.R. van Exel			Vrijdag vrij
Mevrouw Z. Gajadhar	72	4K3	Maandag en vrijdag vrij
Mevrouw Z.N.Z. Gemerts	72	3B	Vrijdag vrij Ouderschapsverlof Maandag en dinsdag 1e uur vrij ivm creche
De heer A. El Ghezaoui			Vrijdagmiddag vrij
De heer S.R. Goedhart	72	1D	Maandag vrij
De heer R. Gooijer	72	2T	Vrijdag vrij Ouderschapsverlof
De heer M. Ait Hammouchi	72	3T1	Vrijdagmiddag vrij Geen blokkuren
Mevrouw M.C. Hansen			Een vrij dagdeel (ma-wo-vrij middag)
De heer E.E. Hanson	72	3T2	Geen
De heer R. Jaro	72	3A	Vrijdagmiddag vrij
Mevrouw S. Jurriaans			Intervisie met PKRD (blokkur in het rooster)
Mevrouw G. Kelder-Vos			Maandag vrij
De heer J. Klijnstra	72	4B2	Geen les samen met MMBI
De heer W.R. Kuils		2E	Geen
De heer P. Vergonet			Geen lessen na 14:00 uur (ivm roosterzaken)
De heer J.C.M. Lesger			Vrijdag vrij
De heer T. Lok	72	1E	Woensdag vrij Vrijdagmiddag vrij ivm opvang zoon
Mevrouw A.M. Muileboom			Maandag- Dinsdag en Donderdag 1e uur vrij Woensdag en vrijdag vrij
Mevrouw N. Naffash			Werkt alleen op maandag en dinsdag
Mevrouw I. Oulad Ali	72	4K2	Donderdag en vrijdag vrij
Mevrouw A. Ouled Touhami			Vrijdagmiddag vrij Maandag en dinsdag 1e en 2de lesuur vrij
Mevrouw R. Oymak	72	2B	Maandag en donderdag 1e uur vrij ivm opvang Woensdag en vrijdag vrij
Mevrouw S. Ramautar			Geen
De heer P.M. Rietveld			Donderdag geen lessen ivm OPLIS Vrijdag vrij
De heer A. Rigter	72	2D	Intervisie in het nieuwe rooster opnemen (zie docenten)
De heer B. Schreuder			Geen
Mevrouw J. Soerjoesing			Maandag-dinsdag-vrijdag andere school
Mevrouw F. Schrodgers	72	4K1	Vrijdag vrij Geen lessen samen met JOVN
Mevrouw F. Sunguroglu	72	2C	Maandag vrij Intervisie met PKRD (blokkur in het rooster)
De heer J. van Veen			Vrijdag vrij Zoveel mogelijk 1e uur vrij
Mevrouw E. Verbruggen	72	1A	Intervisie met PKRD (blokkur in het rooster)
Mevrouw U. Vrede	72	1T	Dinsdag en donderdag 1e lesuur vrij
De heer D.W. de Vries	72	3D	Maandag vrijIntervisie met PKRD (blokkur in het rooster)
De heer C.A.M. Zuidervaart			1 dag lesvrij
Mevrouw M. Jurawan			Geen

onderwijsassistenten werken van maandag t/m donderdag

Overzicht lokalen College De Meer

Nr.	Lokaal	Verdieping	Omschrijving
Radioweg:			
1	CDMR100	KELDER	GYMZAAL
2	CDMR101-A	BEGANEGROND	MUZIEK/DANSLOKAAL
3	CDMR101-B	BEGANEGROND	BEELDENDEVORMING
4	CDMR102-A	BEGANEGROND	NEDERLANDS
5	CDMR102-B	BEGANEGROND	NEDERLANDS
6	CDMR103-A	BEGANEGROND	FRANS
7	CDMR103-B	BEGANEGROND	ENGELS
8	CDMR104	BEGANEGROND	ENGELS
9	CDMR105	BEGANEGROND	ICT-LOB-MNT
10	CDMR201-A	1 ^E VERDIEPING	M&M
11	CDMR201-B	1 ^E VERDIEPING	LEVO/M&M
12	CDMR202-A	1 ^E VERDIEPING	M&M
13	CDMR202-B	1 ^E VERDIEPING	ECONOMIE
14	CDMR203	1 ^E VERDIEPING	WISKUNDE
15	CDMR204	1 ^E VERDIEPING	TECHNIEK
16	CDMR205	1 ^E VERDIEPING	WISKUNDE
17	CDMR206	1 ^E VERDIEPING	BIOLOGIE
18	CDMR301	2 ^E VERDIEPING	MNT-LOB
Lavoisierstraat:			
19	CDML100	KELDER	GYMZAAL
20	CDML101	BEGANEGROND	MAATSCHAPPIJLEER
21	CDML102	BEGANEGROND	NEDERLANDS
22	CDML103	BEGANEGROND	ORGANISEREN VAN EEN ACTIVITEIT (A)
23	CDML104	BEGANEGROND	PRESENTEREN, PROMOTEN EN VERKOPEN (B)
24	CDML106	BEGANEGROND	PRODUCTEN MAKEN EN VERBETEREN (C)
25	CDML107	BEGANEGROND	TECHNIEK (PRAKTIJK)
26	CDML201	1 ^E VERDIEPING	CKV /EXAMENLOKAAL
27	CDML202	1 ^E VERDIEPING	AVO/EXAMENLOKAAL
28	CDML203	1 ^E VERDIEPING	OLC
29	CDML204	1 ^E VERDIEPING	BIOLOGIE
30	CDML205	1 ^E VERDIEPING	ENGELS
31	CDML206	1 ^E VERDIEPING	ECONOMIE
32	CDML207	1 ^E VERDIEPING	FRANS
33	CDML208	1 ^E VERDIEPING	AARDRIJKSKUNDE/GESCHIEDENIS
34	CDML209	1 ^E VERDIEPING	WISKUNDE
35	CDML210	1 ^E VERDIEPING	MULTIMEDIALE PRODUCTEN MAKEN (D)
36	CDML211	1 ^E VERDIEPING	DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN
37	CDML212	1 VERDIEPING	DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN
38	CDML213	1 ^E VERDIEPING	DIENSTVERLENING EN PRODUCTEN

Bijlage 2: Procedureboek College De Meer 2020-2021

2.1: Procedure te laat:

2.1.1: ALGEMEEN:

De in deze procedure genoemde getallen zijn gemeten over een periode van vier lesweken (i.v.m. vaststelling wettelijk verzuim). Na een periode van vier lesweken start iedere leerling met een schone lei.

2.1.2: TE LAAT:

- een leerling die te laat is voor het begin van de les,
 - meldt zich bij de conciërge.
- de conciërge
 - geeft die leerling een te laat briefje (printbon).
 - verwerkt de naam van de leerling in Magister.

2.1.3: CONSEQUENTIES:

- voor een leerling die voor de 1^e of 2^e maal zonder reden te laat is gekomen zijn er geen consequenties
- een leerling die voor **de 3^e maal te laat** is gekomen:
 - meldt zich op de aangegeven dag om 8.00 u bij de conciërge.
 - krijgt een brief thuis gestuurd waarin wordt medegedeeld dat deze leerling al voor de 3^e maal te laat is gekomen,
 - een kopie van deze brief gaat naar de mentor en in het leerlingvolgsysteem (Magister)
 - de conciërge maakt bij de leerling in Magister de opmerking: brief 3x laat verstuurd.
- een leerling die na de 3^e maal te laat komen **nog te laat komt**
 - moet zich iedere keer bij te laat komen volgens instructies van de conciërge melden.
 - De conciërge registreert elke uitgevoerde sanctie (om 08.00 uur melden) in het opmerkingenveld van de geregistreerde L.
- Bij de **6^e keer te laat komen**¹
 - krijgt de betreffende leerling een brief thuis gestuurd waarin wordt medegedeeld dat deze leerling al voor de 6^e maal te laat is gekomen. Een kopie van de brief gaat naar de mentor.
 - de conciërge maakt bij de leerling in het Logboek de opmerking: brief 6x laat verstuurd
 - worden de ouders door de mentor gebeld voor een gesprek. Daarvan wordt een notitie gemaakt in het logboek van Magister.
 - moet zich iedere keer bij te laat komen volgens instructies van de conciërge melden.
 - De conciërge registreert elke uitgevoerde sanctie (om 08.00 uur melden) in het opmerkingenveld van de geregistreerde L.
- Bij **de 9^e keer kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld:**
 - De leerjaar coördinator kan de zorgcoördinator het verzoek doen om een melding bij de leerplicht te doen;
 - In geval van een melding kan de leerplichtambtenaar de leerling op school oproepen voor een gesprek en daar proces-verbaal van

- opmaken;
- Bij een nieuwe melding zal Bureau HALT worden ingeschakeld;
- de ouders ontvangen een brief waarin wordt vermeld dat **de leerplichtambtenaar hen mogelijk zal uitnodigen voor een gesprek op het stadsdeelkantoor.**

2.1.4: Uitvoering:

- In Magister zitten **standaardbrieven** voor 3x, 6x, 9x te laat. Deze worden in voorkomende gevallen uitgedraaid en verstuurd door het OOP van de betreffende locatie.
- Het verdient aanbeveling deze brief te adresseren aan de heer of mevrouw (niet de ouders van) en in een blanco enveloppe te versturen.

2.1.5: Leerlingen die zich niet aan de afspraak houden:

(onder te verdelen in een aantal categorieën)

1. een leerling **die zich niet heeft gemeld** volgens afspraak:
 - wordt de volgende lesdag daarop aangesproken door het OOP.
 - De ouders worden telefonisch door het OOP op de hoogte gebracht en dit wordt geregistreerd in Magister.
 - De leerling krijgt een extra sanctie opgelegd (nablijven na schooltijd/ strafcorvee/ nog eerder melden/ etc.).
 - Na uitvoering van de extra sanctie wordt deze uitgevoerde sanctie geregistreerd in het opmerkingenveld van de L.
2. als dezelfde leerling de opgelegde sanctie niet uitvoert (zoals bij 1 vermeld):
 - wordt de leerling opgeroepen door de leerjaarcoördinator.
 - worden de ouders door de leerjaarcoördinator op de hoogte gesteld.
 - Indien de leerling opnieuw zich niet houdt aan de opgelegde sanctie kan de leerjaarcoördinator besluiten om de leerling te schorsen.
 - Wordt er een notitie in het LVS opgenomen m.b.t. onderhoud tussen leerjaarcoördinator en leerling/ ouders.

¹ Vanaf de 6^e keer te laat is er sprake van beginnend verzuim en kan de leerjaarcoördinator op basis van de hoeveelheid te laat in combinatie met ongeoorloofd verzuim het verzoek doen aan de zorgcoördinator om een melding bij de leerplicht te doen.

2.2: Procedure verzuim:

2.2.1: ZIEK/VERZUIM MELDEN:

- Ouders dienen leerlingen op de eerste dag van verzuim voor 8.30 uur telefonisch ziek/de reden van verzuim te melden (tel 020-6945203).
- Ziekmeldingen of andere verzuimredenen worden in Magister geregistreerd door de conciërge/administratief medewerkster die de melding binnenkrijgt. Het tijdstip van de ziekmelding wordt tevens geregistreerd.
- In principe dienen dokters- en tandartsafspraken buiten de lestijd worden gemaakt. Indien leerlingen tijdens de lesdag toch moeten verzuimen vanwege bezoek aan dokter of tandarts, dient **vooraf** een afspraakkaartje met telefoonnummer getoond te worden aan de conciërge. Eventueel kan de dokter of tandarts ter controle worden gebeld.
- Indien een conciërge twijfelt over de aard van de ziekmelding, worden de ouders ter controle nogmaals door de school gebeld.
- Indien een leerling zich tijdens de lesdag op school ziek wil afmelden, worden de ouders door de conciërge/leerjaarcoördinator gebeld. Als de ouders thuis zijn, krijgt de leerling een brief mee met daarop de tijd waarop de leerling naar huis gaat. Als de ouders niet bereikbaar zijn, moet de leerling op school blijven.
- De leerjaarcoördinator maakt een notitie hiervan in het logboek.

2.2.2: CONTROLE ZIEKTE/VERZUIM:

- Vakdocenten registreren per lesuur digitaal in het LVS (dus tijdens de les) de afwezige leerlingen **en sluiten de les digitaal af**¹.
- Gedurende de ochtend belt een conciërge/ receptionist (om ca. 10.00 uur na afsluiting van het 1e/ 2e lesuur en om ca. 11.00 uur na afsluiting van het 3e lesuur) op basis van het registreerde verzuim naar de ouders van de betreffende leerling.
- De receptioniste controleert de verzuimgegevens van de klassen/ lesgroepen en neemt contact op met de ouders van leerlingen die na het 3^e lesuur niet afgemeld zijn en niet aanwezig zijn. De conciërge registreert eventuele wijzigingen in Magister.
- Indien de receptioniste de ouder(s) niet kan bereiken, stuurt de receptioniste een mail naar de ouder(s) met een CC naar de mentor en LJC. De receptioniste probeert later op de dag nogmaals de ouders telefonisch te bereiken.

2.2.3: BELEID TEN AANZIEN VAN VERZUIM:

- De conciërge levert wekelijks per klas verzuimoverzichten aan (op basis van de verzuimgegevens die via Magister zijn geregistreerd) bij de mentoren.
- De conciërge levert wekelijks per klas verzuimoverzichten aan (op basis van de verzuimgegevens die via Magister zijn geregistreerd) bij de mentoren.
- Mentoren bespreken dit verzuim wekelijks met de leerlingen uit hun klas en veranderen op dit formulier de lettercode A (ongeoorloofd verzuim) in een van de overige beschikbare lettercodes.
- Mentoren leveren de aangepaste verzuimoverzichten wekelijks aan bij de conciërge.
- De conciërge verwerkt de aangeleverde verzuimmutaties in Magister en administreert de verzuimlijsten per klas in een map.
- De leerjaarcoördinator/ leerplichtambtenaar controleert tweewekelijks of de aangepaste verzuimlijsten worden aangeleverd bij de conciërge en onderneemt indien nodig actie.
- Leerlingen die ongeoorloofd lessen verzuimd hebben, krijgen een sanctie van de leerjaarcoördinator en/of halen de gemiste lessen in bij de betreffende docent. De ouders worden van deze sanctie op de hoogte gesteld door de conciërge/ leerjaarcoördinator.
- De leerjaarcoördinator/ conciërge registreert de uitgevoerde sanctie in Magister.

- Verzuim van leerlingen is een vast agendapunt tijdens de (kern)teamvergaderingen. Tijdens deze vergaderingen wordt het verzuim van leerlingen besproken door de leerjaarcoördinator met de mentoren en worden afspraken gemaakt over hoe ouders hiervan op de hoogte worden gesteld. Bij deze vergadering is een lid van het zorgteam aanwezig op uitnodiging van een LJC.
- Er worden dan handelingsplannen gemaakt om het verzuim aan te pakken (bijv. gesprek leerling-mentor, gesprek leerling/ouder/mentor, inzetten externe hulp).
- Van ouders wordt verwacht dat zij via de uitgereikte inloggegevens regelmatig het verzuim van hun kind in Magister volgen. Tijdens oudergesprekken (rapportuitreikingen, SE-lijsten) wordt het verzuim van hun kind besproken.
- Bij veelvuldig verzuim (te laat in combinatie met veel afwezigheid) is er sprake van beginnend verzuim/ signaalverzuim en kan er in opdracht van een directielid een digitale LAS-melding door de zorgcoördinator worden gedaan (de ouders van de betreffende leerling worden schriftelijk op de hoogte gesteld).
- Bij wettelijk verzuim (16 of meer gespijbelde uren of ongeoorloofde afwezigheid van meer dan 2 dagen) wordt altijd (in overleg met de leerjaarcoördinator) een digitale LAS- melding gedaan door de zorgcoördinator. De zorg coördinator stelt een handelingsplan op om de verzuimproblematiek aan te pakken.
- Het verzuim en de uitvoering van de verzuimprocedure wordt halfjaarlijks met de leerplichtambtenaar/ consulent geëvalueerd. Indien nodig vinden bijstellingen van het beleid en/ of andere interventies plaats.

Overzicht gebruikte (verzuim)codes in Magister:

Code :	Omschrijving:	Code:	Omschrijving:
A	absent zonder reden	O	overig legaal
M	medisch	V	verlof
G	geschorst	L	laat
Z	ziek	P	Privé
S	spijbelen	HV	Huiswerk vergeten
U	Is uitgestuurd (reden vermelden binnen logboek, geen aparte vermelding	BV	Boeken vergeten
TO	Time Out		

¹ In geval van ICT-problemen/ verkort rooster of activiteiten/ projecten die niet volgens reguliere lessen/ klassen plaatsvinden, worden de papieren absentiebriefjes (voorradij in personeelskamer en bij de receptie) gebruikt om het aan/ afwezigheid van leerlingen te registreren. Deze briefjes dienen dan aan het einde van de lesdag bij de conciërge te worden aangeleverd voor de verwerking van het verzuim. De betreffende docenten sluiten de lessen aan het begin van de volgende dag alsnog af.

2.3: Uitstuurprocedure:

- Wanneer een docent een leerling uit de les wil verwijderen stuurt hij / zij die leerling met een volledig ingevulde **uitstuurkaart**¹ naar de conciërge/OLC-beheerder². De docent vermeldt op de kaart welke taak de leerling kan gaan uitvoeren.
- De leerling geeft de **uitstuurkaart** aan de conciërge en deze controleert of het tijdstip van uitsturen overeenkomt met het tijdstip waarop de leerling zich meldt. Tevens voert de conciërge de code U in het leerlingvolgsysteem.
- De leerling vult altijd de reden voor het uitsturen in op de achterkant van de uitstuurkaart.
- Indien er sprake is van urgentie zal de conciërge de betreffende leerling direct doorsturen naar een leerjaarcoördinator (vechten, etc.).
- De leerling gaat onder leiding van de conciërge zitten werken zonder overlast te bezorgen en/of krijgt een alternatieve straftaak opgelegd.
- Vijf minuten voordat de bel van de volgende les gaat krijgt de leerling van de *conciërge* toestemming om naar de docent terug te gaan. De leerling krijgt de ingevulde **uitstuurkaart** mee als basis voor het gesprek met de docent.
- Indien een leerling tijdens het eerste uur van een blokuur uit de les is gestuurd, wordt de leerling na het eerste lesuur weer toegelaten in de les.
- Deze docent handelt de zaak naar eigen inzicht af².
- De docent levert dezelfde dag de **uitstuurkaart** in bij de conciërge³.
- De conciërge zorgt ervoor dat de **uitstuurkaart** bij de leerjaarcoördinator wordt ingeleverd.
- De leerjaarcoördinator voegt de uitstuurkaart toe aan het dossier van de leerling.
- Tijdens het mentoren-overleg (en op de aangeleverde verzuimoverzichten) blijft de mentor via de leerjaarcoördinator op de hoogte van uitstuur van zijn/ haar leerlingen en bespreekt dit indien nodig met de betreffende leerling.
- Indien een docent de uitstuurprocedure niet volgt, wordt hij/zij aangesproken door de leerjaarcoördinator.
- Indien er bij een leerling sprake is van veelvuldige uitstuur, zal een mentor het gesprek aangaan met de ouders van de betreffende leerling. Hiervan wordt verslag gemaakt in het logboek van de leerling.

¹ Een leerling mag niet door een vakdocent uit de les worden gestuurd om een uitstuurkaart te halen.

² Als de leerling niet is teruggekomen bij de docent, wordt hij/zij aangesproken door de betreffende vakdocent, deze handelt de zaak naar eigen inzicht af.

³ Als de leerling zich niet heeft gemeld, dan haalt de conciërge de leerling tijdens het eerstvolgende lesuur uit de les en brengt de leerling naar een leerjaarcoördinator. De leerjaarcoördinator onderneemt actie en zorgt voor registratie in Magister.

2.4: Procedure ziekmelden:

2.4.1: PROCEDURE ZIEKMELDING DOCENTEN EN ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL

1. De docent meldt zich tussen **07.00 uur en 07.15 uur** uitsluitend telefonisch ziek bij het direct leidinggevende directielid (niet via Whats App/SMS/mail)
2. De onderwijsassistente meldt zich tussen **07.00 uur en 07.15 uur** uitsluitend telefonisch ziek bij het direct leidinggevende directielid (niet via Whats App/SMS/mail)
3. De OOP-medewerker meldt zich tussen **07.00 uur en 07.15 uur** uitsluitend ziek bij een van de adjunct-directeuren (niet via Whats App/SMS/mail)
4. De medewerker van de ondersteuning meldt zich uitsluitend telefonisch ziek bij de adjunct-directeur onderbouw (niet via Whats App/SMS/mail)
5. Indien het betreffende directielid niet telefonisch bereikbaar is, wordt de adjunct-directeur van het andere gebouw gebeld
6. Het directielid geeft de ziekmelding telefonisch door aan Wendell Kuils, zodat het dagrooster kan worden aangepast. Tevens geeft het directielid de ziekmelding door aan Ria de Jong, zodat deze gemeld kan worden bij HRM.
7. Het directielid van het team waaronder de zieke collega valt, neemt in de loop van de tweede dag contact op om te informeren naar de gezondheid van de collega. Het beter melden gaat op dezelfde manier bij de direct leidinggevende als het ziek melden.
8. Een docent meldt zich **uitsluitend** telefonisch beter bij het direct leidinggevende directielid. Indien het betreffende directielid niet beschikbaar is, wordt de andere adjunct-directeur gebeld. Het beter melden voor de volgende dag gebeurt bij voorkeur voor 11.00 uur, zodat dit tijdig in het dagrooster kan worden verwerkt.
9. Een onderwijsassistent meldt zich uitsluitend beter bij de adjunct-directeur bovenbouw. Indien het betreffende directielid niet beschikbaar is, wordt de andere adjunct-directeur gebeld.
10. Een OOP-medewerker meldt zich telefonisch beter bij een van de adjunct-directeuren.
11. Een medewerker van de ondersteuning meldt zich uitsluitend beter bij de adjunct-onderbouw. *Mochten beide adjuncten telefonisch niet bereikbaar zijn, kan telefonisch contact worden opgenomen met Malek Marzguioui.*
12. De telefoonnummers van de directie zijn:

Onderbouw:

Joop Elzendoorn: 06-16479320

Directeur:

Malek Marzguioui: 06-22969312

Bovenbouw:

Ahmed Y. Mahamed: 06-11464002

NB. Zieke collega's behoren wel bereikbaar te zijn voor zowel de Arbodienst als de werkgever. Zorg er dus altijd voor dat de administratie over het juiste telefoonnummer beschikt en zet de telefoon niet uit.

2.4.2: PROCEDURE ZIEKMELDING STUDENTEN

1. Een zieke student belt **zo vroeg mogelijk** met de schoolopleider en geeft als dit mogelijk is een indicatie van de duur van de ziekte.
2. De schoolopleider geeft de ziekmelding door aan de leerjaarcoördinatoren van de betreffende locatie en aan Ria t.b.v. de registratie.
3. Eventueel noodzakelijke vervanging wordt in overleg tussen schoolopleider en een leerjaarcoördinator geregeld.
4. Een zieke student geeft voor 11.00 uur aan de schoolopleider door of hij/ zij de volgende dag weer denkt te kunnen werken.

2.5: Procedure roosterwijzigingen:

2.5.1: ALGEMEEN

1. De roostermaker is tussen 07.00-14.00 uur verantwoordelijk voor de dagroosters.
2. Tussen 07.15 en 08.30 uur is de roostermaker uitsluitend met het rooster bezig.
3. Tijdens de uren waarop de roostermaker lesgeeft is de leerjaarcoördinator verantwoordelijk voor eventuele roosterwijzigingen.
4. De roostermaker is bereikbaar via een vast mobiel nummer van school.
5. Communicatie over het rooster gaat alleen via het management.
6. Communicatie over roosterzaken wordt altijd door de roostermaker bevestigd.
7. De roostermaker registreert de gemiste onderwijstijd.
8. De roostermaker voorziet, na elke wijziging in het jaarrooster, het management van een nieuwe uitdraai (bevat rooster per docent. Klas, lokaal). Na ontvangst van een nieuwe versie van het rooster gooien alle gebruikers de oude versie van het rooster weg.

2.5.2: ZIEKMELDING TIJDENS SCHOOL UREN

1. De docent meldt zich ziek bij een directielid.
2. Het directielid gaat eventueel samen met de docent na, wat de gevolgen zijn voor de rest van de dag.
3. Het directielid maakt afspraken met de docent en stelt (samen met de docent of alleen) de roosterwijzigingen op.
4. Het directielid zorgt ervoor dat de klassen en eventueel andere docenten op de hoogte worden gebracht van de wijzigingen.
5. De roostermaker krijgt de informatie van het directielid en kan daarmee het dagrooster aanpassen. Tevens moet de informatie verwerkt worden in het bestand over de onderwijstijd.
6. Betreft het een ziekmelding voor 14.00 uur dan moet het dagrooster aangepast worden. Later hoeft niet.
7. Elke roosterwijziging in het dagrooster wordt gemaild aan de roostermaker.
8. Het directielid meldt de ziekmelding per mail aan de andere directieleden, directiesecretaresse, de leerjaarcoördinatoren en het OOP dat de docent ziek naar huis is en hoelang de docent ongeveer wegblijft.
9. De roostermaker pakt de ziekmelding op voor de wijzigingen van de volgende dag.

2.5.3 VERWERKING ROOSTERWIJZIGINGEN

1. De roostermaker zorgt ervoor dat voor 11.45 uur de roosterwijzigingen van de volgende dag naar de directie, de leerjaarcoördinatoren en het OOP worden gemaild en in Magister geplaatst worden.
2. De conciërges zorgen ervoor dat het rooster om 12.00 uur opgehangen wordt.
3. Bij misverstanden of onduidelijkheden in het rooster richten leerlingen zich tot de conciërge
4. De conciërge richt zich voor informatie in volgorde tot de roostermaker of de leerjaarcoördinator.
5. Bij afwijkingen van het geldende dagrooster informeert een MT-lid de roostermaker over de roosterwijziging(en) i.v.m. het afsluiten van de lessen en communicatie naar ouders.

2.6: Procedure bevordering/ doublure en determinatie/ herijking:

2.6.1: BASIS- EN KADERBEROEPSGERICHTE LEERWEG

Algemene regels:

1. Uitgangspunt is dat alle leerlingen zich kunnen handhaven in de Basisberoepsgerichte Leerweg (dus in 4 jaar hun diploma kunnen behalen);
2. Alle leerlingen zijn bespreekbaar en worden besproken;
3. Alle vakken in leerjaar 1 en 2 tellen mee. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen:
 - De kernvakken Nederlands, Engels, Wiskunde, Mens en Maatschappij, Biologie en Economie vanaf leerjaar 2;
 - De praktijkvakken/ overige vakken;
4. Alle vakken in leerjaar 3 tellen mee. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen: de examenvakken (Kernvakken in de onderbouw) en de niet Kernvakken.
 - Examenvakken van het gemeenschappelijke deel zijn: Nederlands, Engels, Dienstverlening en Producten. Daarnaast doen de leerlingen examen in twee van de drie volgende keuzevakken: Biologie, Economie en Wiskunde;
 - De niet-kernvakken zijn: "Kunstvakken en CKV" (KV1/CKV), Lichamelijke Opvoeding (LO) en Maatschappijleer 1. Voor de vakken KV1/CKV en LO dienen de handelingsopdrachten met een voldoende te zijn afgerond;
 - Bovendien moeten alle handelingsopdrachten voor LOB voldoende zijn afgesloten;
 - Alle leerlingen sluiten in leerjaar 3 het vak Maatschappijleer 1 af. Dit vak dient met een voldoende te worden afgesloten;
5. Alle BBL- en KBL-leerlingen zijn geplaatst in de studie BBL/KBL, voor de (examen) kernvakken uit deze studie met een doorlopende leerlijn naar het examen geldt dat er van leerjaar 1 t/m 3 cijfers op 2 niveaus worden gegeven (BBL en KBL);
6. Er worden in leerjaar 1 en 2 drie cijferrapporten uitgereikt, in leerjaar 3 worden drie PTA-rapporten uitgereikt (SE-0, SE-1 en SE2);
7. In de leerjaren 1 en 2 wordt het jaareindcijfer vastgesteld aan de hand van het gemiddelde van de drie rapportcijfers, afgerond op 1 decimaal. In leerjaar 3 wordt het eindcijfer bepaald door het gemiddelde van SE-1 (hierin telt SE-0 mee als een grote toets) en SE-2 en wordt afgerond op 1 decimaal;
8. Op de rapporten in leerjaar 1,2, en 3 mogen geen cijfers lager dan een 4,0 staan;
9. Een rapportcijfer in elk leerjaar dient gebaseerd te zijn op een voor het betreffende vak realistisch aantal toetsen.
10. Alle leerresultaten worden op 1 decimaal afgerond. Dit geldt voor zowel individuele vakken als voor totaalgemiddeldes.
11. Er zijn drie categorieën bij aanvang van de overgangsvergadering:
 - Een leerling doubleert in het betreffende leerjaar;
 - Een leerling is automatisch bevorderd naar het volgende leerjaar;
 - Een leerling is bespreekgeval. De vergadering beslist dan op basis van het gemiddelde in de kernvakken/examenvakken, de inzet en studievoordigheden, de ontwikkeling gedurende het schooljaar en het perspectief op langere termijn of de betreffende leerling doubleert of overgaat naar het volgende leerjaar;
12. In de rapportvergadering wordt een beslissing genomen over de bevordering. De schoolleiding draagt de eindverantwoordelijkheid. In geval van een vorm- of procedurefout kan zij ingrijpen en heeft zij het recht af te wijken van het besluit van de vergadering. De betrokkenen worden altijd geïnformeerd.
13. Revisievergadering: kan alleen worden belegd op verzoek van ouders m.b.t. overgang). Dit verzoek wordt alleen gehonoreerd als de inhoud van het verzoek

aanleiding geeft de genomen beslissing te heroverwegen. Het verzoek tot revisie wordt beoordeeld door de mentor, leerjaarcoördinator en een adjunct-directeur.

Overgang leerjaar 1 naar leerjaar 2:

1. In het eerste leerjaar wordt in principe niet gedoubleerd, tenzij er sprake is van gewichtige omstandigheden en/of als daardoor de ontwikkelmogelijkheden van de leerlingen worden vergroot.
2. De beslissing tot bevordering of doublure van een leerling uit leerjaar 1 wordt gebaseerd op het gemiddelde van de kernvakken op BBL-niveau en het aantal onvoldoendes voor de overige/ praktijkvakken.
3. Voor de niet kernvakken geldt dat een leerling maximaal 1 onvoldoende mag hebben voor 1 van deze vakken. Als een leerling meer dan 1 onvoldoende heeft, is hij/zij automatisch bespreekgeval.
4. Een leerling wordt automatisch bevorderd naar het tweede leerjaar als het gemiddelde van de kernvakken op het eindrapport (op BBL-niveau) op een 6,0 en hoger uitkomt en voldaan is aan de bij 3) gestelde norm.
5. Een leerling is niet bevorderd naar het volgende leerjaar wanneer niet alle toetsen die vermeld staan in het PTA zijn gemaakt of ingehaald.
6. In alle overige gevallen is de leerling bespreekgeval en beslist de vergadering of de Leerling doubleert of overgaat naar het volgende leerjaar.

Regels voor op- en afstroom:

De op- en afstroom moet op een vergadering, waar $\frac{3}{4}$ van de lesgevende docenten aanwezig zijn, worden besproken. De ontbrekende docenten wordt schriftelijk om een visie gevraagd.

1. Opstromen is alleen mogelijk aan het einde van leerjaar 1.
2. Een leerling uit de BB-KB leerweg komt in aanmerking om op te stromen als het gemiddelde van de kernvakken op KB niveau op een 8 of hoger uitkomt, voor de overige en praktijkvakken uitsluitend voldoende zijn behaald en in periode 3 voor de kernvakken de TL-toetsen met een voldoende zijn afgerond.
3. Afstromen is in principe alleen mogelijk aan het einde van elke periode van leerjaar 1 en aan het einde van leerjaar 2. Een leerling kan alleen afstromen als hij/zij bespreekgeval is tijdens een rapportvergadering.
4. Een eventuele op- of afstroom dient met de ouders op school te worden besproken en schriftelijk te worden bevestigd. Deze brief wordt vervolgens in het logboek (Magister) gehangen.
5. Men kan maar één, op school aanwezig zijnde, leerweg per schooljaar stijgen of dalen.
6. Bij op- of afstroom begint men opnieuw met cijferen. Er worden geen cijfers meegenomen en ook niet omgerekend.

Determinatie leerjaar 2:

1. In de laatste maand van het schooljaar krijgen leerlingen een voorlopig advies voor leerjaar 3 toegewezen.
2. Uitgangspunt voor de determinatie is de behaalde resultaten voor de kernvakken op KBL-niveau.
3. De docent van elk kernvak geeft voorafgaand aan de determinatievergadering een advies per leerling op basis van de behaalde resultaten en het ontwikkelingsperspectief.
4. Leerlingen die gemiddeld een 6,0 of meer hebben behaald voor de kernvakken (het

betreft de examenvakken) krijgen een voorlopig KBL- advies toegewezen voor het derde leerjaar.

5. Leerlingen die gemiddeld minder dan een 5,5 hebben behaald voor de kernvakken, krijgen een voorlopig BBL-advies toegewezen voor het derde leerjaar.
6. Leerlingen die gemiddeld tussen de 5,5 en 6,0 hebben behaald voor de kernvakken zijn automatisch bespreekgeval tijdens de determinatievergadering. Deze groep leerlingen worden tijdens de determinatievergadering besproken.
7. De vergadering geeft een voorlopig advies aan de bovenstaande groep op basis van cognitie, werkhouding en ontwikkelingsperspectief.
8. Alle leerlingen krijgen gedurende de laatste schoolweek hun voorlopig advies voor leerjaar 3 en/of overgang/doublure te horen.

Overgang leerjaar 2 naar leerjaar 3:

1. Uitgangspunt van de overgangsvergadering is dat een leerling minimaal voldoet aan de BBL norm om bevordert te kunnen worden naar het derde leerjaar.
2. Onder BBL-norm wordt verstaan dat een leerling cijfermatig minimaal een perspectief heeft om een BBL-diploma te kunnen behalen.
3. Voor de niet kernvakken geldt dat een leerling maximaal 1 onvoldoende mag hebben voor 1 van deze vakken. Als een leerling meer dan 1 onvoldoende heeft, is hij/zij automatisch bespreekgeval.¹
4. Een leerling met een BBL-advies (zie determinatie) wordt automatisch bevorderd naar het derde leerjaar als het gemiddelde van de kernvakken op het eindrapport (op BBL- niveau) op een 6,0 of hoger uitkomt en voldaan is aan de bij 1) gestelde norm.
5. Een leerling met een KBL-advies (zie determinatie) wordt automatisch bevorderd naar het derde leerjaar als het gemiddelde van de kernvakken op het eindrapport (op KBL- niveau) op een 6,0 of hoger uitkomt en voldaan is aan de bij 1) gestelde norm.
6. Een leerling die bij de overgangsvergadering niet voldoet aan het voorlopige KBL advies, maar wel cijfermatig overgaat op BBL niveau naar het derde leerjaar, bij deze leerling wordt het voorlopige determinatieadvies bijgesteld naar BBL.
7. In alle overige gevallen is de leerling bespreekgeval en beslist de vergadering of de leerling doubleert of overgaat naar het volgende leerjaar. Belangrijkste uitgangspunt daarbij is nr. 1 van deze procedure. Er wordt een afweging gemaakt op basis van het perspectief van overgang versus doublure.
8. Een leerling is niet bevorderd naar het volgende leerjaar wanneer niet alle toetsen die vermeld staan in het PTA zijn gemaakt of ingehaald.

Determinatie en selectie keuzevakken eind leerjaar 3:

1. Vanaf het derde leerjaar valt de leerling onder de examenregeling. Het aantal toetsen en hun weging is vastgelegd in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). In plaats van rapporten worden cijferoverzichten (SE-lijsten) uitgereikt.
2. Aan het begin van SE-2 kiest elke leerling uit leerjaar 3 twee van de drie keuzevakken voor leerjaar 4 (Wiskunde, Biologie en Economie).
3. De docent van elk vak waarin gedurende leerjaar vier CS(P)E zal worden gedaan geeft voorafgaand aan de determinatievergadering een advies per leerling op basis van de behaalde resultaten.
4. In de laatste maand van het schooljaar krijgen leerlingen tijdens de determinatievergadering een **definitief en bindend advies voor leerjaar 4** toegewezen.
5. Uitgangspunt voor de determinatie is de behaalde resultaten voor de

- kernvakken/examenvakken op KBL-niveau.
6. Leerlingen die gemiddeld een 6,0 of meer hebben behaald voor de vakken waarin gedurende het vierde leerjaar CSE zal worden gedaan krijgen een definitief KBL-advies toegewezen voor het vierde leerjaar.
 7. Leerlingen die gemiddeld minder dan een 5,5 hebben behaald voor de kernvakken, krijgen een definitief BBL-advies toegewezen voor het vierde leerjaar.
 8. Leerlingen die gemiddeld tussen de 5,5 en 6,0 hebben behaald zijn automatisch bespreekgeval. Voor deze leerlingen wordt het definitieve advies bepaald op basis van:
 - De vooraf afgegeven adviezen per docent (zoveel mogelijk consensus);
 - De behaalde resultaten voor het vak Maatschappijleer 1;
 - Het aantal onvoldoendes onder de examenvakken;
 - Voor elk bespreekgeval wordt een bindend advies afgegeven in de keuzevakken;
 9. Alle leerlingen krijgen gedurende de laatste schoolweek hun voorlopig advies voor leerjaar 4 en/of overgang/doublure te horen.

Overgang leerjaar 3 naar leerjaar 4:

1. Voor de niet-examenvakken (CKV1 en LO) dienen de handelingsopdrachten te zijn afgerond. CKV1 dient met een voldoende te zijn afgerond. Bovendien moeten alle handelingsopdrachten voor LOB voldoende zijn afgesloten.
2. Een leerling met een BBL-advies (zie determinatie) wordt automatisch bevorderd naar het vierde leerjaar als het gemiddelde van de kernvakken/examenvakken op het eindrapport (op BBL-niveau) op een 6,0 of hoger uitkomt en voldaan is aan de bij 1) gestelde norm.
3. Een leerling met een KBL-advies (zie determinatie) wordt automatisch bevorderd naar het vierde leerjaar als het gemiddelde van de kernvakken op het eindrapport (op KBL- niveau, inclusief het keuzevak wat de leerling laat vallen) op een 6,0 of hoger uitkomt en voldaan is aan de bij 1) gestelde norm.
4. Een leerling die bij de overgangsvergadering niet voldoet aan het voorlopige KBL advies, maar wel cijfermatig overgaat op BBL niveau naar het vierde leerjaar, daarbij wordt het determinatieadvies bijgesteld naar een definitief BBL advies.
5. In alle overige gevallen is de leerling bespreekgeval en beslist de vergadering of de leerling doubleert of overgaat naar het volgende leerjaar. Er wordt een afweging gemaakt op basis van het perspectief van overgang versus doublure.
6. De ouders van de leerlingen waarover is besloten dat ze voor afstroom in aanmerking komen, worden op school uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek wordt toelichting op basis van welke argumenten de betreffende beslissing tot stand is gekomen.
7. Een leerling is niet bevorderd naar het volgende leerjaar wanneer niet alle toetsen die vermeld staan in het PTA zijn gemaakt of ingehaald.

2.6.2: THEORETISCHE LEERWEG

Algemene regels:

Alle leerlingen zijn bespreekbaar en worden besproken;

1. Alle vakken in leerjaar 1, 2 tellen mee. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen:
 - De kernvakken: Nederlands, Engels, Biologie, Frans, Mens en Maatschappij, Wiskunde en vanaf leerjaar 2 Economie.
 - En De praktijkvakken/ overige vakken
2. Alle vakken in leerjaar 3 tellen mee. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen: de examenvakken en de niet-Kernvakken.
 - Examenvakken van het gemeenschappelijke deel zijn: Nederlands, Engels, Economie, Aardrijkskunde, Geschiedenis, Frans en Wiskunde.
 - De niet-kernvakken zijn: "Kunstvakken en CKV" (KV1/CKV), Lichamelijke Opvoeding (LO) en Maatschappijleer 1. Voor de vakken KV1/CKV en LO dienen de handelingsopdrachten met een voldoende te zijn afgerond;
 - Alle leerlingen sluiten in leerjaar 3 het vak Maatschappijleer 1 af. Dit vak dient een voldoende te worden behaald;
 - Bovendien moeten alle handelingsopdrachten voor LOB met een voldoende zijn afgerond;
3. In leerjaar 4 doen de leerlingen examen in: Nederlands, Engels en Economie;
 - Daarnaast kiezen drie van de vier volgende vakken: Aardrijkskunde, Geschiedenis, Frans en Wiskunde. Indien een leerling de HAVO-route volgt, doet deze leerling examen in alle genoemde vakken.
2. Alle TL-leerlingen zijn geplaatst in de studie TL, de kern/ examenvakken uit deze studie met een doorlopende leerlijn naar het CE worden op TL-niveau gegeven;
3. Voor de kernvakken in leerjaar 1 en 2 en vakken die uiteindelijk op het CSE zullen worden getoetst, geldt dat een afgeronde 4 als 2 minpunten telt, een afgeronde 5 telt als 1 minpunt en een afgeronde 7 of hoger telt als 1 pluspunt;
4. Er worden in leerjaar 1 en 2 drie cijferrapporten uitgereikt, in leerjaar 3 worden drie PTA-rapporten uitgereikt (SE-0, SE-1 en SE2).
5. In de leerjaren 1 en 2 wordt het jaareindcijfer vastgesteld aan de hand van het gemiddelde van de drie rapportcijfers, afgerond op 1 decimaal. In leerjaar 3 wordt het eindcijfer bepaald door het gemiddelde van SE-1 (hierin telt SE-0 mee als een grote toets) en SE-2 en wordt afgerond op 1 decimaal;
6. Op de rapporten in leerjaar 1, 2, 3 en 4 mogen geen cijfers lager dan een 4,0 staan;
7. Een rapportcijfer in elk leerjaar dient gebaseerd te zijn op een realistisch aantal cijfers.
8. Er zijn drie categorieën bij aanvang van de overgangsvergadering:
 - Een leerling doubleert in het betreffende leerjaar;
 - Een leerling is automatisch bevorderd naar het volgende leerjaar;
 - Een leerling is bespreekgeval. De vergadering beslist dan op basis van het gemiddelde in de kernvakken, de inzet en studievaardigheden, de ontwikkeling gedurende het schooljaar en het perspectief op langere termijn of de betreffende leerling doubleert of overgaat naar het volgende leerjaar;
9. In de rapportvergadering wordt een beslissing genomen over de bevordering. De schoolleiding draagt de eindverantwoordelijkheid. In geval van een vorm- of procedurefout kan zij ingrijpen en heeft zij het recht af te wijken van het besluit van de vergadering. De betrokkenen worden altijd geïnformeerd.
10. Revisievergadering: kan alleen worden belegd op verzoek van ouders (m.b.t overgang). Dit verzoek wordt alleen gehonoreerd als de inhoud van het verzoek

aanleiding geeft de genomen beslissing te heroverwegen. Het verzoek tot revisie wordt beoordeeld door de mentor, leerjaarcoördinator en een adjunct-directeur.

Overgang leerjaar 1 naar leerjaar 2:

1. In het eerste leerjaar wordt in principe niet gedoubleerd, tenzij er sprake is van gewichtige omstandigheden en/of als daardoor de ontwikkelmogelijkheden van de leerlingen worden vergroot.
2. De beslissing tot bevordering of doublure van een TL-leerling uit leerjaar 1 wordt gebaseerd op het gemiddelde van de kernvakken op TL-niveau en het aantal onvoldoendes voor de overige/ praktijkvakken.
3. Voor de niet kernvakken geldt dat een leerling maximaal 1 onvoldoende mag hebben voor 1 van deze vakken. Als een leerling meer dan 1 onvoldoende heeft, is hij/zij automatisch bespreekgeval.
4. Een leerling wordt automatisch bevorderd naar het tweede leerjaar als het totaal van de kernvakken/examenvakken op het eindrapport (op TL-niveau) op een +1 en hoger uitkomt en voldaan is aan de bij 3) gestelde norm.
5. In alle overige gevallen is de leerling bespreekgeval en beslist de vergadering of de leerling doubleert of overgaat naar het volgende leerjaar.
6. Een leerling is niet bevorderd naar het volgende leerjaar wanneer niet alle toetsen die vermeld staan in het PTA zijn gemaakt of ingehaald. (Niet Voldaan= NV).

Regels voor op- afstroom:

De op- en afstroom moet op een vergadering, waar $\frac{3}{4}$ van de lesgevende docenten aanwezig zijn, worden besproken. De ontbrekende docenten wordt schriftelijk om een visie gevraagd.

1. Opstromen is alleen mogelijk aan het einde van leerjaar 1.
2. Een leerling uit de BB-KB leerweg komt in aanmerking om op te stromen als het gemiddelde van de kernvakken op KB niveau op een 8 of hoger uitkomt, voor de overige en praktijkvakken uitsluitend voldoende zijn behaald en in periode 3 voor de kernvakken de TL-toetsen met een voldoende zijn afgerond.
3. Afstromen is in principe alleen mogelijk aan het einde van elke periode van leerjaar 1 en aan het einde van leerjaar 2. Een leerling kan alleen afstromen als hij/zij bespreekgeval is tijdens een rapportvergadering.
4. Een eventuele op- of afstroom dient met de ouders op school te worden besproken en schriftelijk te worden bevestigd. Deze brief wordt vervolgens in het logboek (Magister) gehangen.
5. Men kan maar één, op school aanwezig zijnde, leerweg per schooljaar stijgen of dalen.
6. Bij op- of afstroom begint men opnieuw met cijferen. Er worden geen cijfers meegenomen en ook niet omgerekend.
7. Na SEO worden de gemiddelde behaalde cijfers in 3TL overgenomen in de gemiddelde kolommen van de nieuwe leerweg.

Herijking 2TL:

1. Een eventuele afstroom kan in de onderbouw plaatsvinden bij voorkeur bij de overgangsvergadering. In sommige gevallen kan er sprake zijn van gewichtige omstandigheden en/of dat daardoor de ontwikkelmogelijkheden van de leerling worden vergroot. In het laatste geval zijn de ouders en leerling al op de hoogte van een eventuele afstroom.
2. Een docententeam bespreekt, tijdens de leerlingbespreking en rapportvergadering,

een plan van aanpak en mogelijk hulp voor de leerling om er voor te zorgen dat een leerling op het niveau functioneert.

3. Leerlingen die gemiddeld op een eindtotaal van 0 of 1 uitkomen voor de vakken waarin gedurende het derde en vierde leerjaar CSE zal worden gedaan (Ne-En-Fa-Ec- MM-Wi), zijn bespreekgeval. Hierbij geldt voor een TL-leerling tevens dat het gemiddelde eindcijfer voor het vak Nederlands op een 5,5 uitkomt.
4. De vergadering kan op basis van de hierboven genoemde criteria beslissen om een leerling te laten afstromen van de studie 2TL naar 3 BBKB.
5. De ouders van de leerlingen waarover is besloten dat ze voor afstroom in aanmerking komen worden op school uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek wordt toegelicht op basis van welke argumenten de betreffende beslissing tot stand is gekomen.

Overgang leerjaar 2 naar leerjaar 3:

1. De beslissing tot bevordering of doublure van een TL-leerling uit leerjaar 2 wordt gebaseerd op basis van het gemiddelde van de kernvakken op TL-niveau en het aantal onvoldoendes voor de overige/ praktijkvakken.
2. Voor de niet kernvakken geldt dat een leerling maximaal 1 onvoldoende mag hebben voor 1 van deze vakken. Als een leerling meer dan 1 onvoldoende heeft, is hij/zij automatisch bespreekgeval.
3. Een TL-leerling wordt automatisch bevorderd naar het derde leerjaar als het gemiddelde van de kernvakken op het eindrapport (op TL-niveau) op +2 uitkomt en voldaan is aan de bij 2) gestelde norm. Hierbij geldt voor een TL-leerling tevens dat het gemiddelde eindcijfer voor het vak Nederlands op een 5,5 uitkomt.
4. Een TL-leerling die in het tweede leerjaar bij het gemiddelde van de kernvakken op het eindrapport (op TL-niveau) op -1 uitkomt kan niet worden bevorderd naar 3TL.
5. De vergadering bespreekt dan of de leerling in 2TL gaat doubleren of afstroomt naar 3KBL.
6. Een leerling is niet bevorderd naar het volgende leerjaar wanneer niet alle toetsen die vermeld staan in het PTA zijn gemaakt of ingehaald. (Niet Voldaan= NV).

Overgang van leerjaar 3 naar leerjaar 4:

1. Vanaf het derde leerjaar valt de leerling onder de examenregeling. Het aantal toetsen en hun weging is vastgelegd in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). In plaats van rapporten worden cijferoverzichten (SE-lijsten) uitgereikt.
2. Aan het einde van SE-2 geeft elke leerling uit leerjaar 3 een voorkeur aan voor drie van de volgende vier keuzevakken voor leerjaar 4 (Wiskunde, Frans, Aardrijkskunde en Geschiedenis).
3. Een TL-leerling is automatisch bevorderd naar het vierde leerjaar indien:
 - voldaan is aan de eerdergenoemde voorwaarden m.b.t. de vakken KV1, LO en indien van toepassing LOB (de vakken die uitsluitend getoetst worden in het schoolexamen)
 - voldaan is aan een gemiddelde van een 5,5 voor het vak Nederlands;
 - het behaalde resultaat in de jaareindcijfers voor de vakken waarin CSE kan worden gedaan (ook het gevolgde keuzevak telt dus mee) op 2 pluspunten of meer uitkomt;
4. Een TL-leerling doubleert automatisch indien:
 - niet voldaan is aan de voorwaarden m.b.t. niet-examenvakken en vakken die

- uitsluitend worden getoetst in het schoolexamen;
- het behaalde resultaat in de eindcijfers voor de vakken waarin CSE wordt gedaan op 0 of meer minpunten uitkomt;
5. In alle overige gevallen is de leerling bespreekgeval en beslist de vergadering of de leerling doubleert of overgaat naar het volgende leerjaar. Voor deze leerlingen wordt het besluit tot overgang, doublure bepaald op basis van:
- Het gemiddelde cijfer van de examenvak Nederlands 5,5 is;
 - De behaalde resultaten voor het vak Maatschappijleer 1;
 - Het aantal onvoldoendes onder de examenvakken;
 - Voor elk bespreekgeval wordt een bindend advies afgegeven in de keuzevakken..
6. Een leerling is niet bevorderd naar het volgende leerjaar wanneer niet alle toetsen die vermeld staan in het PTA zijn gemaakt of ingehaald. (Niet Voldaan= NV).

2.7: procedure schorsing en verwijdering:

Schorsing:

Indien een leerling niet toegelaten kan worden tot de lessen, omdat er sprake is van misdraging wordt op de volgende manier gehandeld:

1. De leerjaarcoördinator heeft een gesprek met de leerling en maakt op basis daarvan een rapportage van de gebeurtenissen en registreert dit in Magister. De leerling schrijft ook zijn/haar weergave van de gebeurtenissen op. Indien de leerling in aanmerking komt om geschorst te worden, stemt de leerjaarcoördinator dit af met de adjunct-directeur. Alleen een directielid kan een leerling schorsen.
2. De leerjaarcoördinator neemt telefonisch contact op met de ouders van de leerling en informeert de ouders over de gebeurtenissen en maakt een afspraak met de ouders voor een gesprek op school. De afspraak wordt per brief bevestigd.
3. Deze brief wordt direct gescand en naar het MT/ OOP en de directiesecretaresse gestuurd. De directiesecretaresse voegt de schorsingsmelding in de "schorsingsmap", die voor de leerplicht en inspectie altijd beschikbaar is op de administratie.
4. Na telefonisch contact met de ouders wordt de leerling naar huis gestuurd.
5. De leerjaarcoördinator informeert mentor en vakdocenten via het leerlingvolgsysteem (evt. extra via de mail indien urgent) over de gebeurtenissen en de gemaakte afspraken.
6. Indien de schorsing langer dan 1 dag duurt, maakt de directiesecretaresse direct melding bij de onderwijsinspectie door de schorsing op het schooldossier van de inspectie op te slaan. Ook stelt zij de leerplichtambtenaar op de hoogte.
7. De leerling wordt niet meer tot de les toegelaten totdat het gesprek met de ouders heeft plaatsgevonden.
8. Indien het gesprek later op de volgende lesdag plaats vindt, meldt de leerling zich 8.30 uur bij de leerjaarcoördinator en wordt op school aan het werk gezet.
9. Na het gesprek met ouders en nadat er tussen de leerling en andere betrokkenen afspraken zijn gemaakt, wordt de leerling weer in de eigen klas toegelaten.

Verwijdering:

Als blijkt dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende maatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke strafmaatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Dit is geregeld in de "Procedure verwijdering volgens WVO". Juridisch gezien is het voornemen om een verwijdering in gang te zetten een lastige procedure, waarbij de leerling, de ouder(s)/ verzorger(s), indien van toepassing de gezinsvoogd, de leerplichtambtenaar, de directie, het bestuur van de school en de inspectie betrokken zijn. Het is in het geval van een mogelijke verwijdering essentieel dat het dossier van de betreffende leerling goed bijgehouden is. Hier volgt een korte en vereenvoudigde samenvatting van de verwijderingsprocedure:

1. Het bestuur van de school is als enige bevoegd te besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat de beslissing daarover genomen wordt, moet het bestuur van de school de schoolleiding horen en de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden.
2. Een voorgenomen besluit tot verwijdering van een leerling moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) worden meegedeeld. De dagtekening van dit besluit markeert tevens het begin van de periode van acht weken, niet inhoudende de zomervakantie, waarin het bestuur van de school aantoonbaar een andere school/instelling voor de leerling zoekt. Een kopie van dit

- besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar van het schoolstadsdeel of de woongemeente van de leerling worden gezonden (LPW, art. 18 lid 3).
3. De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden wanneer een andere school bereid is gebleken de leerling in te schrijven en na de periode van acht weken – of korter indien de ouder(s)/verzorger(s) inschrijving weigeren bij de school die bereid gevonden is de leerling te plaatsen. Hangende de procedure tot verwijdering kan de leerling uit de klas worden geplaatst. De leerling mag in beginsel niet naar huis worden gestuurd. De school meldt de procedure tot verwijdering direct bij de leerplichtambtenaar.
 4. Het bestuur van de school deelt de inspectie het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen mee. In die brief geeft het bestuur van de school ook aan naar welke school de leerling kan worden overgeplaatst. In de brief aan de ouders of verzorgers over het definitieve besluit tot verwijdering van hun kind moet gewezen worden op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift bij het bestuur van de school in te dienen (AWB, art. 6:7).
 5. Het bestuur van de school neemt zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen vier weken na ontvangst van een ingediend bezwaarschrift, desgewenst na overleg met de inspectie en deskundigen, een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, moeten de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord en moeten zij kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
 6. Tot het moment van definitieve verwijdering volgt de leerling een onderwijsprogramma op school. In extreme gevallen kan een leerling, in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing met de gezinsvoogd, enkele dagen buiten de school geplaatst worden.
 7. Indien een leerling na de verwijderingsprocedure thuis komt te zitten, omdat:
 - a. de ouders en de school geen andere school bereid hebben gevonden de leerling te plaatsen, of omdat
 - b. de leerling op een wachtlijst staat, wordt de leerling via de leerplichtambtenaar bij het verantwoordelijke hoofd van de leerplichtambtenaar van het stadsdeel waar de leerling schoolgaand is gemeld en meldt de school dit bij het schoolbestuur.

2.8: procedure verlof voor leerlingen:

Het aanvragen van kortdurend verlof wordt beschreven in de verzuimprocedure.

Verlofaanvragen om andere redenen worden als volgt behandeld:

- De ouders van de leerlingen vullen een "Aanvraagformulier extra verlof" in, zoals dat is opgesteld door de Gemeente Amsterdam, Bureau Leerplicht Plus
- De volledig ingevulde verlofaanvraag wordt ingeleverd en in behandeling genomen door de schoolleiding.
- De verlofaanvraag wordt beoordeeld op basis van de door de gemeente opgestelde "Richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties".
- De ouders krijgen schriftelijk antwoord op hun verlofaanvraag. Daarbij zit indien het verlof wordt toegekend een begeleidende brief, waarin afspraken zijn opgenomen over het inhalen van gemiste lessen, toetsen e.d.
- Kopie van de verlofaanvraag en begeleidende brief gaat in het dossier van de leerling en in een aparte map op de leerlingenadministratie waarin alle "Aanvraagformulieren extra verlof" per schooljaar zijn opgenomen.
- Gehonoreerde verlofaanvragen worden geregistreerd in Magister door de adjunct- directeur.
- Indien een verlofaanvraag is afgewezen en de ouders de afwijzing naast zich neerleggen, waardoor de leerling niet op school komt, wordt de leerplichtambtenaar door de zorgcoördinator geïnformeerd.

2.9: Protocol gebruik Open Leercentrum (OLC):

Uitgangspunten:

- De docent die werkt in het Open Leercentrum, dient dit te doen volgens de hieronder beschreven gebruiksafspraken.
- Leerlingen kunnen uitsluitend onder begeleiding van een medewerker van de school gebruik maken van het Open Leercentrum.
- Docenten die niet volgens het rooster staan ingeroosterd in het OLC en met een klas het OLC willen gebruiken, moeten minimaal een lesdag van te voren intekenen op de lijst bij de docentenkamer.

Gebruiksafspraken voor de docent in het OLC:

- De docent controleert voor het begin van de les of de computers zijn afgesloten, de kabelaansluitingen in orde zijn en of de muizen aanwezig zijn. Eventuele storingen worden direct per e-mail aan de helpdesk ICT gemeld en in het logboek dat in het OLC ligt, genoteerd. Pas daarna worden de leerlingen toegelaten.
- Na het binnenkomen van de leerlingen registreert de docent per leerling welke (genummerde) computer de leerling gebruikt. Indien de docent met dezelfde groep regelmatig in het OLC werkt, is het effectief de leerling een vaste computer toe te wijzen.
- De docent instrueert de leerlingen, pas daarna worden de computers opgestart.
- Tijdens de les houdt de docent actief toezicht op het gebruik van de computer volgens de gegeven instructie.
- Indien er een storing optreedt, die niet kan worden opgelost, wordt de computer afgesloten en wordt dit per e-mail gemeld bij: servicecollegedemeer@outlook.com . Ook wordt er een notitie van gemaakt in het logboek OLC. Indien de storing niet veroorzaakt is door de leerling, kan de leerling indien beschikbaar een andere computer gebruiken. Dit moet dan wel worden geregistreerd.
- Vijf minuten voor het einde van de lesperiode, wordt iedere computer apart onder begeleiding van de docent afgesloten en gecontroleerd.
- Na het vertrek van de leerlingen sluit de docent het OLC af.

Gebruiksafspraken voor de leerling in het OLC:

- Je houdt je aan de aanwijzingen van de docent.
- Je bezoekt alleen de sites die passen in het onderwijsprogramma.
- Onzorgvuldig gebruik van de computers en het netwerk kan leiden tot uitsluiting van toegang tot het netwerk.
- Indien er schade aan de computer is toegebracht, wordt deze verhaald op de veroorzaker.
- Je geeft je eigen inloggegevens (inlognaam en wachtwoord) nooit aan anderen.
- Het is niet toegestaan de computerconfiguratie, zoals Bureaubladen, Bureaubladachtergronden, Startmenu en opstartbestanden te wijzigen.
- Rondkijken in, verwijderen en wijzigen van andermans bestanden is niet toegestaan.

2.10: Procedure schoolpas College De Meer 2020-2021:

Iedere leerling van College De Meer heeft een schoolpas. De leerling moet deze schoolpas altijd bij zich hebben. Deze pas wordt gebruikt bij het openen van de kluis, voor het betalingssysteem, bij de absentieregistratie, de toegang tot lokalen en als bewijs dat de eigenaar is ingeschreven bij College De Meer.

- **Pas vergeten:** Heeft een leerling de pas niet bij zich, kan de leerling geen gebruik maken van kluis en betalingssysteem. Hij meldt dit bij de leerjaarcoördinator. De leerling haalt met toestemming van de leerjaarcoördinator de pas thuis op en haalt de gemiste lessen in.
- **Pas in kluis/ pas kwijt:** Heeft een leerling de pas in de kluis laten liggen of is de leerling de pas kwijt, dan meldt de leerling zich bij een OOP-medewerker, die de kluis voor de leerling kan openen. Heeft de leerling definitief geen pas meer: zie procedure aanvragen nieuwe pas.
- **Procedure aanvragen nieuwe pas:**
 - Vermissing of diefstal van de leerlingenpas dient onmiddellijk gemeld te worden bij de leerjaarcoördinator.
 - De kosten voor het aanmaken van een nieuwe pas bedragen **5 euro**, die vooraf moeten worden betaald aan de leerjaarcoördinator. De leerling krijgt van de leerjaarcoördinator een standaardbrief mee als betalingsbewijs en bewijs van aanvraag.
 - De leerjaarcoördinator zorgt er voor dat de aanvraag voor de nieuwe pas naar de gebouwmeester volgens de geldende criteria wordt gedaan (naam/ klas/ leerlingnummer/ kluisnummer). Om dit zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, kan de standaardbrief digitaal worden verzonden.
 - De ondersteuning van CDM boekt wekelijks de betaalde pasgelden in (incl. leerlingnummer) en bestelt de aangevraagde nieuwe passen.
 - De leerjaarcoördinator zorgt er voor dat het OOP van het betreffende gebouw op de hoogte is van de nieuw bestelde pas.
 - Het OOP van het betreffende gebouw zorgt er voor dat er een nieuwe pas beschikbaar komt voor de betreffende leerling.

2.11: Procedure kluisjes op College De Meer 2020/2021:

- **Wat mag in het kluisje?** Het kluisje is in eerste instantie bedoeld voor leerlingen om persoonlijke bezittingen tijdens schooltijd, veilig op te bergen. Hierbij gaat het vooral om waardevolle spullen die niet meegenomen kunnen/hoeven worden in de lessen. Ook materialen voor bepaalde lessen, die niet goed in een schooltas passen kunnen tijdelijk worden opgeborgen in een kluisje. Het kluisje is dus niet een tweede "schooltas!" Daarnaast is het niet toegestaan bederfelijke en/of natte spullen in het kluisje te bewaren. De laatste lesdag voor de vakantie moet de leerling leeg achterlaten. Het kluisdeurtje staat dan open, zodat het kluisje schoon gemaakt kan worden.
- **Persoonlijk:** Het gebruik van het kluisje op school is strikt persoonlijk. Dat wil zeggen dat ieder kluisje voor de duur van een schooljaar wordt toegewezen aan een leerling. Het is dus niet toegestaan dat een kluisje door meerdere leerlingen tegelijk gebruikt wordt, ook niet om tijdelijk spullen van elkaar een opbergplek te geven.
- **Schade aan kluis:** Als is vastgesteld dat er schade is ontstaan aan een kluisje, veroorzaakt door onrechtmatig gebruik en/of verkeerd gebruik door de gebruiker, wordt deze op hem/haar verhaald. (schade kan o.m. ontstaan door het deurtje te ver open te draaien; het kan niet verder dan 90 graden open!) Schade aan een kluisje dient onmiddellijk gemeld te worden bij de betrokken conciërge/ leerjaarcoördinator.
- **Wanneer naar je kluisje?** De leerlingen mogen niet tijdens de lessen naar de kluisjes. Alleen bij de start en bij het einde van een lesdag en tijdens de pauzes mogen de leerlingen naar de kluisjes.
- **Bijzondere gevallen:** Bovendien behoudt het MT zich het recht voor, bijvoorbeeld bij calamiteiten, de kluisjes op een ander moment te openen. Dit kan alleen plaatsvinden onder het toezicht van een medewerker van College De Meer die optreedt als getuige.
- **Kluiscontrole:** Per gebouw zullen regelmatig via steekproeven kluisjes van leerlingen worden gecontroleerd. Deze controles worden gedaan door de veiligheidscoördinator, een leerjaar coördinator en een medewerker van het OOP. Indien er voorwerpen worden aangetroffen die niet toegestaan zijn, zullen deze in beslag worden genomen en zal er contact worden opgenomen met de ouders van de leerling. De leerling waarvan de kluis gecontroleerd is, krijgt ter informatie een brief in de kluis.

2.12: Procedure inhalen gemiste toetsen:

Algemeen:

- Met ingang van schooljaar 2010-2011 zijn de afspraken m.b.t. het inhalen van toetsen aangepast en vastgelegd in een procedure. Er zal veel strenger op worden toegezien dat leerlingen zo min mogelijk toetsen missen. Na de gemiste toets (met geldige reden) heeft een leerling nog **maximaal** twee inhaalmomenten om deze toets alsnog te maken.
- De inhaal coördinator is verantwoordelijk voor het inhalen door leerlingen van de gemiste toetsen.
- De inhaalprocedure is bestemd voor alle toetsen die in de onder- en bovenbouw worden afgenomen (toetsing is centraal geregeld via het PTA).

Inhalen van gemiste toetsen:

- De vakdocent registreert afwezige leerlingen bij de toets via het daartoe bestemde digitale meldingsformulier en voert direct "Inh" in de cijferlijst in Magister.
- De vakdocent levert het formulier digitaal aan bij de leerjaarcoördinator en levert per leerling de in te halen toets aan bij leerjaarcoördinator.
- De leerjaarcoördinator beoordeelt aan de hand van het meldingsformulier of de leerling geoorloofd of niet geoorloofd heeft verzuimd tijdens de betreffende toets. Bij leerlingen die zonder geldige reden verhinderd zijn, worden de ouders via een brief hiervan op de hoogte gesteld. De leerjaarcoördinator laat de toets opnieuw inplannen via de inhaalcoördinator.
- Verschijnt de leerling opnieuw **niet** tijdens het geplande inhaalmoment, dan blijft de code "Inh" in Magister staan. Voor aanvang van een nieuwe periode dient de leerling alsnog de openstaande toets(en) ingehaald te hebben.
- De leerjaarcoördinator neemt hierover contact op met de ouder(s) en plant een toets moment in.
- De leerling waarvan het verzuim als rechtmatig is beoordeeld wordt door de leerjaarcoördinator doorgegeven aan de inhaalplanner.
- De inhaalplanner stelt via de leerjaarcoördinator vast welke leerlingen in de tweede daaropvolgende week in aanmerking komen voor het inhalen van toetsen en mailt deze lijst met leerlingen die toetsen dienen in te halen door naar de betreffende leerjaarcoördinatoren en de vakdocenten via de nieuwsbrief.
- De leerjaarcoördinatoren geven hierop feedback. Hierna is deze lijst definitief.
- De inhaalplanner stuurt de inhaallijst met leerlingen en de in te halen toetsen (een week voor afname) naar de leerjaar coördinatoren en de adjunct-onderbouw. De conciërges publiceren de inhaallijst via de mededelingenborden en de adjunct-onderbouw via de website (zodat de ouders van de betreffende leerling tevens zijn geïnformeerd).
- De leerjaarcoördinatoren leveren de in te halen toetsen een dag voor afname in bij de verantwoordelijke onderwijsassistent.
- De onderwijsassistent neemt op de ingeplande dag de inhaaltoetsen af bij de betreffende leerlingen.
- De onderwijsassistent levert de gemaakte toetsen in bij de adjunct-directeuren per gebouw. De vakdocent dient de gemaakte toetsen binnen 1 week na afname op te halen bij de betreffende adjunct-directeur. De vakdocenten tekenen voor ontvangst op het inhaalregistratieformulier.
- De leerjaarcoördinatoren krijgen het inhaalregistratieformulier op diezelfde dag aangeleverd via de verantwoordelijke onderwijsassistent
- binnen een week telefonisch de reden van verzuim aan de leerjaar coördinator doorgeven. Ouders worden hiervan middels een brief door de LJC op de hoogte gesteld.

- De volgende uitgangspunten worden gehanteerd:
 - Ouder dient de leerling ziek te melden op de dag waarop de toets wordt afgenomen.
 - Leerlingen en ouders dienen op inhaalmomenten geen medische afspraken te maken. Een geplande medische afspraak (tandarts, dokter) is geen reden om een inhaaltoets niet in te halen*.
- Alleen leerlingen die tijdig zijn ziek gemeld komen in aanmerking voor een laatste mogelijkheid om de betreffende toets in te halen.
 - Bij een leerling die de 2^e keer dezelfde inhaaltoets (ongeacht de reden) mist, blijft de code 'Inh' in Magister*.
 - Voor aanvang van een nieuwe periode dient de leerling alsnog de openstaande toets(en) ingehaald te hebben.

** Uitzonderingen worden alleen gemaakt voor leerlingen die aantoonbaar in bijzondere omstandigheden verkeren (bijv. ernstig ziektebeeld) en waarvan de leerjaarcoördinator al eerder door de ouders op de hoogte is gebracht. De ouders van deze betreffende leerlingen dienen voor de inhaaldag persoonlijk kenbaar te maken dat de leerling niet in staat is om de toets in te halen met opgaaf van de reden. De betreffende leerjaarcoördinator beoordeelt of de leerling voor de tweede inhaaltoets in aanmerking komt. Hiervan wordt een notitie gemaakt in Magister. Zo nodig wordt de situatie onderbouwd met een brief. Bij te veel gemiste toetsen kan een leerjaarcoördinator in overleg met de directie beslissen bij te kort cijfergegevens de leerling het jaar over te laten doen.*

2.13: Procedure financiën College De Meer 2020-2021:

Inleiding:

Vanuit zowel ZAAM als vanuit de rijksoverheid wordt het toezicht op het verloop van alle financiële processen steeds strenger. Na de financiële (accountant) controle worden scholen aangesproken op fouten die zijn gemaakt. De schoolleiding/ financiële administratie krijgt zaken teruggestuurd als deze niet conform de richtlijnen zijn uitgevoerd en wordt daar verantwoordelijk voor gesteld.

Gebruik pin-pas:

- Vanaf schooljaar 2020-2021 heeft het CvB besloten dat er op ZAAM-scholen geen contant geld meer aanwezig mag zijn.
- Er zijn 3-pinpassen verdeeld onder de 3 directieleden ten behoeve van de aanschaf van kleine artikelen die niet via een "preferred supplier" besteld kunnen worden.
- Indien het noodzakelijk is dat een collega van de pinpas gebruik moet maken, krijgt de betreffende collega in overleg met het directielid de pinpas mee.
- Na afloop van de transactie levert de collega de pinpas met de bijbehorende bon in bij het betreffende directielid.
- Het directielid maakt een foto van de bon en verwerkt deze in de daarvoor bestemde "Pro-active-app".

Budgetten op College De Meer (zie hoofdstuk 5 Financiën):

Alle bestellingen of declaraties worden afgeboekt van de volgende budgetten:

1. Teambudget: Dit wordt voor elk team beheerd door de betreffende adjunct.
2. Buitenschoolse activiteiten: De leerjaarcoördinator/adjunct begroten en beheren deze budgetten.
3. Vakgroep budget: Dit budget wordt voor elk leergebied/ vakgroep beheerd door een budgethouder (het vakgroephoofd/ budgethouder) en met die personen is overleg vooraf dus noodzakelijk.
4. Inventaris: Dit budget wordt beheerd door de directeur/ facilitair beheerder. In geval van aanschaf is overleg vooraf noodzakelijk.
5. Budget decanaat/ zorg/ opleidingsschool: Dit budget wordt beheerd door de verantwoordelijke medewerker(s) die met die taak/ functie zijn belast.
6. Budget leermiddelen leerlingen: Dit budget wordt beheerd door de leermiddelencoördinator. Deze maakt een jaarlijkse leermiddelenbegroting.

Reiskosten en overige (zie procedure declareren reiskosten en overige). Declaraties d.m.v. een factuur of bon via de kas (procedure kas):

1. Alle declaraties dienen via selfservice en voorzien van bijlage te worden ingediend (bv auto-of motorkilometers, parkeerbon, betaalbewijs, bewijs van goed gedrag etc.) op <https://login.youforce.biz>
2. De directeur tekent voor goedkeuring, waarna deze worden doorgestuurd.
3. Er mogen alleen declaraties worden gedaan van kosten die in de afgelopen twee maanden zijn gemaakt.

Bestellen via facturatie: zie procedure 15: ondersteuning

2.14: Procedure niet-lesgebonden activiteiten en verlof:

UITGANGSPUNTEN AANWEZIGHEID PERSONEELSLEDEN COLLEGE DE MEER:

Inroostering lessen:

- Een docent geeft in mei aan welke roosterwensen er gelden voor het nieuwe schooljaar (vrije en te werken dagdelen, BAPO, spaarloonregeling).
- Bij inroostering wordt in principe uitgegaan van de geldende bepalingen uit de CAO (dagdelenregeling).
- Bij het maken van het jaarrooster worden personeelsleden ingedeeld op dagdelen. In principe is een dagdeel in de ochtend van 08.30-12.30 en een dagdeel in de middag van 12.30-16.30 uur.
- Docenten met een volledige aanstelling, kunnen conform CAO indien mogelijk een roostervrij dagdeel toegewezen krijgen. Roostervrij betekent niet dat hieraan rechten kunnen worden ontleend. Indien er rooster-overstijgende activiteiten zijn (vieringen, rapportvergaderingen, projecten) kan de docent op dat dagdeel toch worden ingezet.
- In het individuele docentenrooster zullen vaak (naast een eventueel roostervrij dagdeel en/of toegekende roosterwensen) les-vrije voorkomen op de dagdelen dat men wel is ingedeeld. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend; docenten kunnen voor roosterwijzigingen/invaluren/les-overstijgende activiteiten worden ingedeeld.
- Elke docent die uitsluitend op College De Meer werkt, is op de dinsdag en donderdag allebei de middagdagdelen aanwezig.

Algemene schooltaken:

- Vergaderingen worden zoveel mogelijk op de dinsdagmiddag en/of donderdagmiddag ingepland.
- Alle andere activiteiten worden in de jaarplanner vooraf kenbaar gemaakt. Met ingang van schooljaar 2009-2010 wordt de jaarplanner in overleg met de deelraad vastgesteld.
- Voor werkweken worden in principe alle personeelsleden gevraagd om een bijdrage te leveren, met een maximum van een halve werkweek (incl. 2 overnachtingen). Docenten die op eigen verzoek langer mee willen gaan op werkweken, hebben recht om een dag (in overleg met het management) te compenseren.
- Voor alle algemene schooltaken (leerling-besprekingen, rapportbesprekingen, ouderavonden) geldt het principe voor alle personeelsleden dat aanwezigheid wordt verwacht, met uitzondering van: schoolfeesten en open dagen.
- Voor schoolfeesten en open dagen geldt:
 - voor elk personeelslid dat 0.50fte of minder werkzaam is op CDM: aanwezigheid wordt verwacht op 1 open dag en 1 schoolfeest (ongeacht of deze activiteit op een vaste werkdag valt).
 - voor elk personeelslid die meer dan 0.50 fte werkzaam is op CDM: aanwezigheid wordt verwacht op alle open dag en schoolfeesten (ongeacht of deze activiteit op een vaste werkdag valt).
 - Voor personeelsleden die BAPO hebben geldt: aanwezigheid wordt verwacht op 1 open dag en 1 schoolfeest, ongeacht of die activiteiten zijn gepland op de BAPO dag. (Deze regeling zorgt ervoor dat alle personeelsleden met BAPO gelijk worden ingezet, ongeacht de BAPO-dag).
- In geval van personeelsleden die op meerdere scholen werkzaam zijn wordt er rekening gehouden met de aanwezigheid m.b.t. algemene schooltaken op de andere school. Indien nodig wordt er met de andere school afgestemd over verdeling van aanwezigheid i.v.m. algemene schooltaken op beide scholen.

- Voor het surveilleren tijdens pauzes geldt zoveel mogelijk dat:
 - Alle docenten surveilleren wekelijks gedurende een grote en een kleine pauze.
 - Docenten die een aanstelling groter dan 0,5 FTE hebben, surveilleren wekelijks gedurende een grote pauze en 2 kleine pauzes of 4 kleine pauzes.

UITGANGSPUNTEN VERLOF PERSONEELSLEDEN COLLEGE DE MEER:

Soorten verlof:

A. Verlof te verlenen vanuit de CAO:

Er is een aantal situaties mogelijk waarbij incidenteel verlof wordt toegekend op basis van in de CAO vastgelegde afspraken. Voor deze situaties geldt dat verlof op alle dagen in het schooljaar kan worden toegekend. Het gaat dan in het bijzonder om:

1. Verhuisverlof
2. Zwangerschap- en ouderschapsverlof
3. Zorgverlof (uitsluitend te verkrijgen via telefonisch overleg met de werkgever).
4. Verlof op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden (overlijden 1e gr. Familie, geboorte, huwelijk, etc.). Onder deze bijzondere persoonlijke omstandigheden valt niet verlof dat wordt aangevraagd i.v.m. vroegtijdig vertrek of verlate terugkomst i.v.m. vakantie.
5. Verlof voor officiële feestdagen (bijv. Dewali-feest) die niet in de vakantieregeling zijn opgenomen) wordt uitsluitend toegekend op basis van een schriftelijk verzoek tot verlof. Voor een compleet overzicht: zie erkende feestdagen: CAO 2014-2015.
6. Verlof voor niet officiële feestdagen (bijv. Keti Koti, Goede Vrijdag) geldt dat verlof in principe voor het OP niet wordt toegekend, voor OOP-leden is dit wel mogelijk in verband met de mogelijkheden met het gebruik van de verlofkaart.
7. Overig (zie cao 2014-2015: Hoofdstuk 16.)

B. Compensatieverlof docenten en OOP-ers:

Er is een aantal collega's dat gedurende elk schooljaar verlof opbouwt. Dit verlof is/ wordt uitsluitend opgebouwd op de volgende wijze:

1. Eerder opgebouwd verlof door de spaarverlofregeling/ overig: dit verlof is in het personeelsdossier gedocumenteerd. Op College De Meer nemen de afgelopen schooljaren in principe geen docenten meer deel aan de spaarverlofregeling.
2. Compensatieverlof voor docenten (altijd op te nemen in het schooljaar waarin overwerk heeft plaatsgevonden): men krijgt bijv. een verlofdag toegekend als men tijdens een excursie een gehele week is mee geweest met een bepaald leerjaar (conform de afspraken gemaakt met de deelraad). Deze verlofdag dient ruim van tevoren aangevraagd te worden en in hetzelfde schooljaar (na het deelnemen aan de excursie) te worden opgenomen¹.
3. Compensatieverlof OOP-leden: Voor alle OOP-ers wordt er met een verlofkaart gewerkt waarin zoveel mogelijk gepland overwerk wordt geïnventariseerd. Streven is dat de combinatie van werktijden, werkweken (evt. nawerkweek) en overwerk niet tot een overschrijding van de normjaartaak leidt. Mocht een OOP-er op verzoek van de schoolleiding/ in overleg met de schoolleiding toch een jaarlijks gewerkt saldo van meer dan 1659 uren (naar rato van de werktijdfactor) op de verlofkaart hebben staan, kan deze collega deze uren/dagen compenseren. Dit verlof dient ruim van te voren aangevraagd te worden en uiteraard te worden opgenomen in het schooljaar waarin het is opgebouwd (niet in de nawerkweek).
4. Compensatieverlof voor MT-leden (OP en OOP): Leden van het MT werken ca. 4 dagen langer door en mogen deze extra gewerkte dagen compenseren.

C. Verlof persoonlijk budget:

Zowel OP als OOP-ers hebben sinds 1 augustus 2014 recht op persoonlijk budget. De omvang hiervan is op jaarbasis gesteld op 50 klokuren naar rato van de werktijdfactor. Vanuit de cao/ personeelsbeleid ZAAM zijn er spelregels opgesteld m.b.t. opname van dit budget:

- a) Alleen OOP-ers t/m schaal 8 kunnen het persoonlijk budget jaarlijks laten uitbetalen¹.
- b) Daarnaast kan elk personeelslid ervoor kiezen om het persoonlijk te laten kapitaliseren in het pensioen of een extra bijdrage voor kinderopvang².
- c) Ook kunnen alle medewerkers ervoor kiezen om dit persoonlijk budget na 1 jaar gespaard te hebben direct op te nemen of dit verlof op te sparen met een maximum van 4 jaar¹.
- d) OP/OOP-ers die gebruik maken van de overgangsregeling (op 1 aug 2015 een leeftijd minimaal 53 jaar, hebben het persoonlijk budget automatisch opgenomen in deze regeling 2.
- e) Een leerjaarcoördinator kan, mits er geen gebruik gemaakt wordt van bv. de overgangsregeling, in overleg met de directie en het niet strijdig is met het schoolbelang , jaarlijks PB opnemen. Compensatiedagen uit het verleden, moeten in schooljaar 2020-2021 worden opgenomen. Er wordt geen nieuw compensatieverlof meer opgebouwd.

Omdat het in het belang is van College De Meer dat niet al het opgebouwde verlof uiteindelijk in 1 schooljaar door alle personeelsleden gelijktijdig wordt opgenomen, geeft de schoolleiding de ruimte om indien mogelijk/ gewenst een deel van het opgespaarde verlof tussentijds op te nemen. Dit kan en zal uitsluitend worden toegekend als:

- a) De verlofaanvraag niet strijdig is met het schoolbelang. Van tevoren wordt van personeelsleden gevraagd om dit zelf te toetsen. PB-verlof is in principe altijd strijdig met het schoolbelang tijdens:
 - De periode van werkweek leerjaar 1 (voor alle personeelsleden, ongeacht of men meegaat op werkweek);
 - Weeken waarin leerlingenbesprekingen/ rapportvergaderingen zijn gepland;
 - Toets- en projectweken;
 - De periode tijdens de afname examens. Dit geldt alleen voor beroepsgerichte docenten (afname CSPE en herkansing) en docenten die aan een examenklas (afname flexibele examens en herkansingen). Dit betekent dat er voor deze groep docenten gedurende de maanden april, mei en juni weinig ruimte is voor PB-verlof.
 - Week waarin de kennismaking voor de nieuwe mentoren leerjaar 1 is ingepland (dus met de aankomende leerlingen leerjaar 1).
 - De week voor de kerstvakantie (kalenderjaar afsluiting/ kerstviering) en de week voor de zomervakantie (afsluiting schooljaar).
 - De week na de zomervakantie.
- b) De verlofaanvraag is voor 1 of meer werkdagen. De schoolleiding beoordeelt of het verlof niet strijdig is met het schoolbelang.
- c) Een korte onderbouwing van de urgentie van het verlof (verlof i.v.m. zwaarwegende urgente persoonlijke omstandigheden of recreatief verlof).
- d) De verlofaanvraag tijdig wordt gedaan. Dit begrip is relatief, maar in geval recreatief verlof geldt dat dit minimaal een maand voorafgaand aan de gevraagde verlofperiode moet worden ingediend.
- e) In geval van recreatief verlof (of verlof m.b.t. duurzame inzet) kan de schoolleiding voor dezelfde periode maximaal 1 verzoek van collega's met een lesgevende taak honoreren. Uitzondering hierop zijn de LJC's.

- f) Het PB-verlof kan ook worden ingezet voor kortstondig verlof vanwege persoonlijke omstandigheden (bv reparaties thuis, doktersbezoeken)

N.B.1: Het is in het algemeen schoolbelang dat compensatieverlof en verlof persoonlijk budget gespreid door het schooljaar plaatsvindt, omdat de continuïteit in de gang van zaken op school (voldoende lessen) gevaar kan lopen in geval van toekenning van teveel verlofaanvragen op hetzelfde moment/ in dezelfde periode.

N.B.2: de collega's met een vast dienstverband hebben voorafgaand aan de invoering van het persoonlijk budget (einde schooljaar 2013-2014) op het wensenformulier aan welke doelbestemming hij/ zij verkiest voor de inzet van het persoonlijk budget. Bijna alle collega's hebben voor de optie "kapitaliseren" of "lange termijn sparen" gekozen.

D. Verlof vanuit goed werkgeverschap:

Het komt incidenteel voor dat een medewerker verlof aanvraagt waarvoor geen cao-grondslag bestaat of waarvoor de toegekende tijd conform de cao ontoereikend is (bijvoorbeeld de begrafenis van een familielid aan de andere kant van de wereld) en waarvoor de medewerker geen openstaand compensatieverlof/ persoonlijk budget heeft openstaan (dit opgebouwde verlof zal altijd eerst worden uitgeput voordat goed werkgeverschap kan worden toegepast). In die gevallen kan een beroep worden gedaan op goed werkgeverschap en zal de schoolleiding proberen een oplossing te zoeken.

E. Aanvraag en registratie verlof:

Alle verlofaanvragen lopen via de directie en worden in het wekelijks directieoverleg besproken. De behandeling van een verlofaanvraag in stappen:

1. Indien een personeelslid verlof aanvraagt, dient dit schriftelijk, voorzien van de reden van de aanvraag, te worden gedaan bij een directielid. In de verlofaanvraag moet worden aangegeven op basis van welke categorie/categorieën (dus A/B/C/ het verlof wordt aangevraagd).
2. Verlof (voor 1 dag) wordt in principe aangevraagd bij de direct leidinggevende. Verlof voor persoonlijk budget (meerdere dagen) wordt aangevraagd bij de directeur.
3. De verlofaanvraag wordt in eerste instantie getoetst aan de geldende afspraken volgens de CAO. Er zijn dan twee mogelijkheden: of de verlofaanvraag wordt gehonoreerd op basis van de CAO, of de verlofaanvraag wordt afgewezen op basis van de CAO.
4. De verlofaanvraag wordt in tweede instantie getoetst aan de geldende afspraken m.b.t. compensatieverlof (B) en Verlof persoonlijk budget (C).
5. Als laatste wordt er vanuit "redelijkheid" vanuit het werkgeverschap (D) onderzocht of er andere gronden zijn om het verlof toe te kennen.
6. De uiteindelijke toekenning of afwijzing van het verlof (al dan niet volgens de CAO) wordt schriftelijk bevestigd aan het betreffende personeelslid.
7. De aanvraag en de beslissing daaromtrent worden opgenomen in het personeelsdossier.
8. Het verlof wordt gecommuniceerd met het MT/ roostermaker (in geval van OP) en door het secretariaat geregistreerd in het schoolbrede overzicht "verlof en verzuim".
9. Indien er verlof voor OP wordt toegekend wordt dit door het behandelend directielid verwerkt in de agenda van de roostermaker.

2.15: Procedure ondersteuning College De Meer 2020-2021:

Algemeen: Deze procedure geldt voor de totale ondersteuning op College De Meer vanuit de leerlingenadministratie, gebouwenbeheer/ facilitair, ICT en het bestellen via facturatie van goederen/ diensten. College De Meer werkt met ingang van 2014 met een kleine afdeling van twee personen die deze totale ondersteuning verzorgt. Deze procedure geldt niet voor:

- kleine bestellingen via de kas/ declaraties (zie procedure financiën);
- kopieeropdrachten (verloopt via het daartoe bestemde postvakje op beide gebouwen);
- het verkrijgen van kleine hoeveelheden kantoorbenodigdheden (op beide gebouwen is een magazijn).
- Het resetten van wachtwoorden van accounts/ email van leerlingen. Een verzoek tot resetten zal voorlopig via de leerjaarcoördinator gaan.

Leerlingenadministratie & Magister: De ondersteuning beheert gegevens in de database/LVS m.b.t. leerlingen, clusters, klassen en docenten en de koppeling van het jaarrooster met deze database. Voor mutaties m.b.t. NAW-gegevens (leerlingen en docenten), indelingen van klassen/ clusters en knelpunten bij het invoeren van cijfers/ verzuim, wordt ondersteuning geboden.

Gebouwenbeheer/ facilitair: De ondersteuning beheert alle facilitaire zaken (schoonmaak, voorraadbeheer) en beheert de gebouwen. Bij alle knelpunten (verwarming, inventaris, hang- en sluitwerk, etc.) kan een verzoek worden gedaan.

ICT: Binnen ZAAM is het beheer van het ICT-netwerk voor alle scholen uitbesteed aan het bedrijf SWITCH. De ondersteuning van College De Meer heeft rechten als systeembeheerder om zelf zaken in te stellen/ problemen op te lossen en kan indien een probleem op netwerkniveau ligt, dit bij SWITCH melden. Daarnaast is de ondersteuning op College De Meer verantwoordelijk voor een goede werking van de eigen ICT-apparatuur (beamer/ smart boards/ computers) en voor het oplossen van problemen m.b.t. de personeelsaccounts.

Bestellen via facturatie van materialen/ diensten vanuit budgetten (vakgroep/ team/ overig).

Kleine bestellingen m.b.t. materialen ten behoeve van het onderwijs kunnen via de kas worden gedaan (zie procedure financiën) en hoeven dus niet via het serviceformulier plaats te vinden.

Voor alle locaties van ZAAM geldt de "procedure van bestellen tot betalen". Dit betekent voor scholen dat bestellingen op locaties uitsluitend worden gedaan via een gemachtigd persoon en via het daartoe bestemde digitale bestelprogramma op de financiële administratie. Het daarbij gebruikte **factuuradres is niet het adres van College De Meer**, maar facturen worden verstuurd naar de gemeenschappelijke financiële administratie op het ondersteuningsbureau ZAAM.

Omdat ZAAM een grote organisatie is, dienen bestellingen in de voorkomende gevallen gedaan te worden bij de vaste partners (die via een Europese aanbesteding tot stand zijn gekomen).

In geval van een bestelling dienen alle gegevens die nodig zijn om de bestelling te kunnen plaatsen (artikelnummer/ prijs/ welk budget/ voorkeursleverancier) te worden vermeld in de daartoe bestemde kolom op het serviceformulier.

Bestellingen zijn meestal gekoppeld aan een budget en worden gedaan in overleg met de budgethouder (zie budgetten).

Facturen worden pas in behandeling genomen, nadat de financiële administratie de bestelling/ dienst gecontroleerd heeft. Na deze ontvangst wordt de bestelling door zowel de ondersteuning als de directie digitaal geaccordeerd.

Verloop procedure:

1. Via het "Service-Formulier College De Meer" kan een aanvraag voor een bestelling en/of een overig verzoek worden gedaan (leerlingenadministratie/ ICT/ huisvesting/ facilitair). Bestellingen dienen tijdig te worden gedaan (drie weken vooraf). Bij grote bestellingen bij 1 firma kan ook de digitale bijlage van de leverancier (winkelmandje) worden meegestuurd.
2. In de daartoe bestemde kolommen wordt de/ het specifieke verzoek(en) door het personeelslid ingevuld, evenals de gegevens van de aanvrager/ aanvraagdatum.
3. Het personeelslid stuurt het ingevulde service-formulier naar het algemene adres van de ondersteuning: servicecollegedemeer@outlook.com.
4. De ondersteuning stuurt altijd een ontvangstbevestiging van het binnengekomen service-formulier.
5. Het service-formulier wordt uitgeprint en in de map "nog uit te voeren acties" geplaatst.
6. In overleg met de directie wordt het ondersteuningsverzoek door de ondersteuning geprioriteerd en ingepland. Hiertoe vindt er wekelijks een overleg plaats met de directie, waarin wordt gekeken welke verzoeken nog open staan en hoeveel tijd de afhandeling in beslag neemt.
7. Na uitvoering/ afhandeling wordt de aanvrager hierover door de ondersteuning via een mail geïnformeerd. De aanvrager is verantwoordelijk voor het controleren van de juiste afhandeling van het verzoek.
8. De ondersteuning registreert op het formulier dat het verzoek is afgehandeld (datum/ paraaf) en archiveert het formulier in het ondersteuningsarchief.
9. Het ondersteuningsproces wordt maandelijks tussen directie en de ondersteuningsdienst geëvalueerd en indien nodig worden er afspraken gemaakt om de service te verbeteren/ optimaal te houden.
10. Het ondersteuningsproces wordt jaarlijks via de personeelsenquête onder alle personeelsleden geëvalueerd.

2.16: Procedure materiaal vergeten:

Een leerling wordt er niet uitgestuurd i.v.m. geen spullen voordat er een gesprek op school heeft plaatsgevonden tussen vakdocent en ouders!

1. De vakdocent registreert in Magister (logboek) dat de leerling voor de eerste keer verzuimd heeft om lesmateriaal mee te nemen. De leerling blijft in de les, kijkt mee en/of maakt een andere opdracht.
2. De vakdocent registreert in Magister (logboek) dat de leerling voor de tweede keer verzuimd heeft om lesmateriaal mee te nemen. De leerling blijft in de les en maakt een strafopdracht die door de vakdocent wordt aangereikt. De ouders worden door de vakdocent telefonisch op de hoogte gesteld en registreert dit gesprek via contactregistratie in Magister.
3. De vakdocent registreert in Magister (logboek) dat de leerling voor de derde keer verzuimd heeft om lesmateriaal mee te nemen. De leerling blijft in de les en maakt een strafopdracht die door de vakdocent wordt aangereikt. De ouders worden door de vakdocent telefonisch op de hoogte gesteld en de vakdocent maakt een afspraak met de ouders van de betreffende leerling om de ontstane situatie met de ouders op school te bespreken. Indien de leerjaarcoördinator dit wenst is hij/zij bij dit gesprek aanwezig. Van dit gesprek maakt de vakdocent een notitie via de contactregistratie in Magister.
4. De vakdocent registreert in Magister (logboek) dat de leerling voor de vierde keer verzuimd heeft om lesmateriaal mee te nemen. De leerling wordt conform de uitstuurprocedure uit de les verwijderd. De vakdocent stelt de leerjaarcoördinator persoonlijk op de hoogte. De leerjaarcoördinator neemt contact op met de ouders, stelt de ouders op de hoogte van de ernst van de situatie.
5. Elke volgende keer dat de leerling bij de betreffende vakdocent lesmateriaal is vergeten, wordt de leerling conform de uitstuurprocedure uit de les verwijderd. De leerjaarcoördinator kan besluiten om de betreffende leerling te schorsen in verband met het structureel niet nakomen van afspraken (zie schorsingsprocedure).

2.17: Procedure leerlingenbespreking

Een leerlingbespreking vindt 3 keer per jaar plaats, telkens halverwege een rapportperiode. Doel van de bespreking is op basis van concreet geformuleerde vragen over leerlingen concrete, meetbare afspraken te maken over de besproken leerlingen, die bij een volgende bespreking geëvalueerd worden (cyclus van planmatig handelen).

De procedure bestaat uit drie fases:

Vorbereiding:

De voorbereiding start 14 dagen, voordat deze is ingepland in de jaarplanner en bestaat uit de volgende stappen:

- De mentor neemt de leerlingen van de klas door.
- De mentor selecteert de leerlingen die besproken moeten worden en vult voor deze leerlingen het formulier "Vorbereiding op de leerlingbespreking in" met daarbij per leerling een concreet geformuleerde vraag en stuurt dit naar de vakdocenten van de betreffende klas.
- De vakdocent vult het digitaal aangeleverde formulier in en geeft antwoord op de gestelde vragen over de leerlingen. Daarnaast kan de vakdocent op het formulier ook iets melden over leerlingen waar niet specifiek naar gevraagd wordt. Vervolgens stuurt de vakdocent het formulier 1 week voor de leerlingbespreking terug naar de mentor.
- De mentor inventariseert de door de vakdocenten aangeleverde informatie en bespreekt de gehele klas met de leerjaarcoördinator.
- De mentor maakt een selectie van de leerlingen, waar tijdens de leerlingbespreking afspraken moeten worden gemaakt/ een gezamenlijke aanpak voor moet worden bedacht (hulpmiddelen: dossierinformatie, docententeaminformatie, Magisternotities).

Tijdens de leerlingbespreking:

- De mentor is voorzitter van de leerlingbespreking van zijn/jaar klas en geeft aan welke leerlingen besproken worden.
- De mentor inventariseert per leerling het probleem en beperkt zich daarbij tot het concreet waarneembaar gedrag van de leerling (welke signalen, wat is het probleem, wat kan de oorzaak zijn).
- De mentor formuleert een concrete aanpak: formuleer een doel (wat wil je bereiken), hoe wordt dat doel bereikt (wie doet wat) en stel een termijn om de aanpak te evalueren.
- Gebruik het deels ter voorbereiding ingevulde format leerlingbespreking om te notuleren.
- Voorkom incidentbesprekingen en bewaak de gestelde tijd.

1. Na de leerlingbespreking:

- De mentor verwerkt de notulen in het logboek van Magister en kiest daarvoor in het logboek het formulier "Leerlingbespreking CDM" en vult daarbij de kolommen "leerlingenkenmerken" en "aanpak" in.
- Print voor het docententeam de notulen uit (Magister: rapportages, leerlingbespreking, klas)

2.18: Procedure gebruik mobiele telefoons en geluidsapparatuur

Mobiele telefoons en geluidsdragers mogen alleen ingeschakeld staan en gebruikt worden tijdens pauzes en lesvrije momenten in de daarvoor bestemde ruimtes:

- Kantine/aula
- Schoolplein

Het is voor de leerlingen niet toegestaan om tijdens het gebruik van de mobiele telefoon film en foto's te maken van andere leerlingen en medewerkers van de school.

In alle andere ruimtes in het schoolgebouw (gangen, lokalen, toiletten) is het gebruik van mobiele telefoons en geluidsdragers niet toegestaan. Uitzondering op deze regel is dat een vakdocent het gebruik van een mobiele telefoon en/of geluidsapparatuur kan toestaan voor lesdoeleinde. Het is aan de verantwoordelijkheid van de docenten dat mobiele telefoons op de juiste manier worden gebruikt tijdens de les.

Bij overtreding van het verbod op het gebruik van mobiele telefoon en geluidsapparatuur, anders dan de hierboven genoemde uitzondering, worden de volgende stappen genomen:

1. De leerling levert de telefoon/geluidsdrager in bij de docent/medewerker van College De Meer. Indien de leerling weigert de telefoon/geluidsdrager in te leveren bij de docent/medewerker zal de leerling zich direct bij de leerjaarcoördinator moeten melden en zal hij worden geschorst. De ouders worden hiervan door de leerjaarcoördinator telefonisch/schriftelijk op de hoogte gesteld.
2. De docent/medewerker levert de mobiele telefoon/geluidsdrager in bij de leerjaarcoördinator van de leerling en meldt dat de leerling zich na de lesdag bij de leerjaarcoördinator moet melden.
3. De leerling meldt zich na afloop van de lesdag bij de leerjaarcoördinator en krijgt daar een brief voor de ouders mee, waarin wordt gemeld dat de telefoon/geluidsdrager is ingenomen en dat de ouders na afspraak de telefoon/geluidsdrager bij de leerjaarcoördinator kunnen komen ophalen.
4. De leerjaarcoördinator maakt hiervan een notitie in Magister.
5. Wanneer de ouders de telefoon/geluidsdrager afhalen, bespreekt de leerjaarcoördinator het gebeurde en wijst de ouders op de gevolgen bij het opnieuw in de verkeerde ruimte gebruiken van de telefoon/geluidsdrager in het schoolgebouw.
6. Indien van dezelfde leerling voor de tweede keer de telefoon/geluidsdrager wordt ingenomen, worden de ouders/verzorgers door de leerjaarcoördinator gebeld en wordt met hen de afspraak gemaakt, dat de ouders de telefoon/geluidsdrager na 1 week kunnen ophalen bij de leerjaarcoördinator.
7. Dit wordt door de leerjaarcoördinator in Magister vastgelegd.

Deze procedure geldt ook als de eigenaar van een telefoon/geluidsdrager deze heeft uitgeleend!

2.19: Procedure leermiddelen

Stappen invoeren nieuwe methode (voor leerlingen):

Indien een methode minimaal 4 jaar in gebruik is, kan een vakgroep een verzoek indienen om zich te oriënteren op een nieuwe methode:

- Het vakgroephooft bespreekt dit verzoek in september met de adjunct-directeur, zodat na akkoord er voldoende tijd is om een andere methode te zoeken.

Na akkoord kan de vakgroep op zoek gaan naar een nieuwe methode met inachtneming van de volgende voorwaarden:

- Nieuw gekozen methode moet "budgetneutraal" zijn ten opzichte van de Oude methode.
- De keuze van een methode is voor minimaal 4 jaar, daarom is het van belang dit zorgvuldig en tijdig te doen en er in de vakgroep overeenstemming over te bereiken.
- Een nieuwe methode wordt altijd per leerjaar ingevoerd (eerst leerjaar 1, volgend schooljaar leerjaar 2 etc.) Dit in verband met de continuïteit en het kostenaspect.
- Het vakgroephooft legt eind januari het voorstel voor de nieuwe methode voor aan de adjunct-directeur (prijs, uitgever, titel, ISBN, editie).
- Als voldaan is aan de genoemde voorwaarden, wordt er akkoord gegeven.

Stappen invoeren nieuwe methode (voor docenten):

- Lesmateriaal (docentenboeken/ lesboeken en licenties) behorende bij de nieuwe methode worden door het vakgroephooft via servicecollegedemeer@outlook.com besteld onder vermelding van prijs, uitgever, titel, ISBN, editie.

Controle boekenlijst:

- In de eerste week van februari krijgen de vakgroephooften de boekenlijst door de beheerder boekenfonds ter controle in hun postvak.
- Het vakgroephooft controleert de boekenlijst en geeft per leerjaar/leerweg akkoord bij de vermelde boeken.
- Bij een eventueel nieuwe methode vermeldt het vakgroephooft de gegevens (prijs, uitgever, titel, ISBN, editie) op deze boekenlijst.
- De gecontroleerde boekenlijst wordt door het vakgroephooft voor de aangegeven datum ingeleverd bij de beheerder boekenfonds.

Nabestellen van boeken:

Indien een leerling tijdens het schooljaar een of meerdere schoolboeken is kwijtgeraakt worden de volgende stappen gezet:

- Indien een leerling bij een vakdocent meldt dat hij/zij een boek is kwijt geraakt, verwijst de vakdocent de leerling naar Joyce Soerjoesing (bovenbouwleerlingen) of Joop Elzendoorn (onderbouwleerlingen) en stuurt tevens een mail naar beide boekenfondsbeheerders.
- Als een leerling zich niet meldt bij de boekenfondsbeheerders, zullen we de vakdocent via de mail informeren en vragen de leerling de eerstkomende les alsnog naar de betreffende boekenfondsbeheerder te sturen.
- Vervolgens wordt er contact opgenomen met de ouders van de leerling en worden de ouders geïnformeerd over de bestelprocedure.
- De boekenfonds coördinator informeert de vakdocent per mail als het boek door de ouder besteld is.

De vakdocent mailt de boekenfondsbeheerders als de leerling het nieuw bestelde in de les bij zich heeft.

2.20: Protocol Social Media

Inleiding

Social media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van College de Meer. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met social media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. College de Meer vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij College de Meer betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. College de Meer onderkent het belang van social media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van social media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van social media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de school, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan het College de Meer.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school-gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op social media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school-gerelateerde situaties op social media te zetten, tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op social media. Indien medewerkers al "vrienden" zijn met leerlingen op social media dient de medewerker deze leerlingen zelf te "ontvrienden".

7. Het is medewerkers niet toegestaan om privé mobiele telefoonnummers met ouders en/of leerlingen uit te wisselen. Voor persoonlijke communicatie dient de schoolmail gebruikt worden. Indien een medewerker zijn privé mobiele nummer met leerlingen/ouders heeft gedeeld dient de medewerker zelf ervoor te zorgen dat dit ongedaan wordt gemaakt, bijvoorbeeld door een nieuw nummer aan te vragen.
8. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen, zoals deze worden beschreven in de schoolgids, in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
2. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met College de Meer, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van College de Meer.
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school-gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen beeld- of geluidsopnamen van de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van College de Meer.
3. Indien de medewerker over College de Meer publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van College de Meer. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

D. Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de directie aangifte bij de politie worden gedaan.

2.21: Procedure gebruik Ipads

Er wordt onderscheid gemaakt in deze procedure tussen de Ipad die door de docent wordt gebruikt en de Ipad die door de leerling wordt gebruikt.

Ipads docenten

De docenten krijgen een Ipad in bruikleen van de school. Het is toegestaan om deze Ipad mee te nemen naar huis. Indien de docent uit dienst gaat bij College De Meer dient hij/zij deze Ipad weer in te leveren bij de school.

Ipads leerlingen

Voor onderwijsdoeleinden zijn er Ipads beschikbaar voor leerlingen voor gebruik in de lessen. Het grootste deel van de Ipads zal worden ingezet tijdens de lessen D&P (22 lesuren per week) . Dat betekent dat de OLC's aan de Lavoisierstraat vrij komen voor andere vakken. Voor de ICT lessen in de onderbouw zal een aantal Ipads in beheer zijn bij een LJC in de onderbouw. Docenten die (buiten de D&P/ICT lessen) gebruik willen maken van de Ipads, kunnen de procedure volgen, zoals hieronder beschreven in het kopje "Gebruik tijdens de lessen". De Ipads zijn eigendom van College De Meer en mogen alleen op school worden gebruikt.

Leerlingen mogen nooit een Ipad mee naar huis nemen. Alle Ipads zijn voorzien van een registratienummer, zodat altijd kan worden gecontroleerd wie er verantwoordelijk is voor eventuele schade.

Inlog

De leerling krijgt van de school een inlognaam om in te kunnen loggen op de Ipad. Daarna verzinnen zij zelf een wachtwoord. Mocht de leerling zijn/haar wachtwoord zijn vergeten wordt deze verwezen naar de LJC. De LJC kan het wachtwoord dan resetten.

Beheer

De Ipads worden digitaal beheerd door de ondersteuning. Dit betekent dat de leerlingen zelf geen toegang hebben tot de Apple Store om naar eigen inzicht apps e.d. te installeren. Als docenten tbv de leerling(en) een bepaalde app willen laten installeren, moet dit verzoek eerst ingediend worden bij een MT-lid. Pas als deze akkoord is zal aan de ondersteuning het verzoek worden gedaan om de app te installeren.

Gebruik tijdens lessen

Als een docent Ipads wil gebruiken tijdens de les, dient deze de volgende stappen te nemen:

1. De docent doet de aanvraag minimaal één dag van te voren bij de LJC.
2. Als dit verzoek gehonoreerd wordt, komt de docent ruim voor het begin van de les naar de LJC om het benodigde aantal Ipads op te halen.
3. De docent vult het uitgifte formulier in, waarbij de naam van de docent, de klas, lesuren en de nummers van de Ipads worden genoteerd.
4. Na controle door de LJC en docent wordt het formulier ondertekend. Het formulier wordt daarna in de daarvoor bestemde map gestopt.
5. Direct na afloop van de les(sen) brengt de docent persoonlijk de Ipads terug bij de LJC.
6. De docent controleert samen met de LJC aan de hand van het formulier of alle Ipads er weer zijn.
7. De docent zet de Ipads zelf terug in de Ipad-kast.

2.22: Luizenprotocol College De Meer:

1. Indien bij een leerling luizen geconstateerd worden, wordt deze leerling doorverwezen naar de leerjaar coördinator. (indien afwezig naar de adjunct-directeur van het gebouw).
2. De leerjaar coördinator neemt contact op met de ouders van de leerling en spreekt met de ouder af hoe deze te behandelen, stuurt de leerling naar huis en verwerkt de afwezigheid van de leerling door middel van de code P in Magister.
3. De mentor en vakdocenten van de klas waarin de leerling zit, worden door de LJC via de mail geïnformeerd.
4. Na 2 dagen wordt door de LJC gecontroleerd of de behandeling resultaat heeft opgeleverd.
5. Indien er geen resultaat is, wordt de schoolarts/schoolverpleegkundige/JGZ door de zorg-coördinator ingeschakeld om ouders te helpen bij de bestrijding. De ouders worden hiervan door de LJC op de hoogte gebracht.
6. De leerplichtambtenaar wordt tevens op de hoogte gebracht door de zorg-coördinator.

Bijlage 3: Jaarplanner:

De jaarplanner is aan het einde van schooljaar 2020-2021 ontwikkeld in overleg met diverse belanghebbenden/ de locatieraad. Voor gewenste aanwezigheid bij activiteiten: zie ook bijlage 2, procedureboek, procedure niet-lesgebonden activiteiten en verlof.

Periodisering: het schooljaar is voor alle leerjaren verdeeld in dezelfde drie periodes:

- 1^e periode: 17 augustus 2020 t/m 20 november 2020: Oranje
- 2^e periode: 23 november 2020 t/m 12 maart 2021: Groen
- 3^e periode: 15 maart 2021 t/m 09 juli 2021: Blauw

	za	15-aug-20		
	zo	16-aug-20		
34	ma	17-aug-20	09.30 u inloop en plenair (inclusief personeelsfoto) 12.30 u teamvergaderingen 14.00 u - 15.30 u overdracht leerjaar 2 en 3 levering schoolboeken Van Dijk Educatie	roostervrij II
	di	18-aug-20	09.00 u vakgroep 1 10.30 u kernteams alle leerjaren (1) 13.00 u overdracht leerjaar 3-4	roostervrij II
	wo	19-aug-20	09.00 u uitreiken roosters en boeken leerjaar 2 en 4 11.00 u uitreiken roosters en boeken leerjaar 1 en 3 Introductiedag leerjaar 1 en 3	
	do	20-aug-20	Introductiedag leerjaar 3 Start lessen leerjaar 1, 2 en 4 15:00 u Bijeenkomst nieuwe mentoren-zorgcoördinator	
	vr	21-aug-20		
	za	22-aug-20		
	zo	23-aug-20		
35	ma	24-aug-20		
	di	25-aug-20	13.00 u - 17.00 u Leefstijl	verk. rooster (12.15 u)
	wo	26-aug-20		
	do	27-aug-20	15.00 u voorbereidingsbijeenkomst Heino	
	vr	28-aug-20	08.30 uur -11.00 u drempeltoets groep 1 11.15 u - 14.15 u drempeltoets groep 2	
	za	29-aug-20		
	zo	30-aug-20		
36	ma	31-aug-20	08.30 u - 10.30 u NIO groep 1 10.45 u - 12.45 u NIO groep 2 13.00 u - 15.00 u NIO groep 3	
	di	1-sep-20	15.00 u kernteams alle leerjaren (2)	
	wo	2-sep-20		
	do	3-sep-20	15.00 u - 16.30 u bijeenkomst werkplekbegeleiders	
	vr	4-sep-20	08.30 u - 11.00 u inhaal NIO/drempeltoets	
	za	5-sep-20		
	zo	6-sep-20		
37	ma	7-sep-20		

	di	8-sep-20	13.45 u leerlingbespreking leerjaar 1 en 3	verkort rooster
	wo	9-sep-20		
	do	10-sep-20	13.45 u leerlingbespreking leerjaar 2 en 4	verkort rooster
	vr	11-sep-20		
	za	12-sep-20		
	zo	13-sep-20		
38	ma	14-sep-20		
	di	15-sep-20	12.00 u - 13.00 u briefing coaches JINC 13.00 u - 15.00 u startbijeenkomst JINC leerjaar 3 15.00 u voorbereidingsbijeenkomst Heino 15.00 u bijeenkomst werkplekbegeleiders ZAGR-RNJO	
	wo	16-sep-20		
	do	17-sep-20	15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	vr	18-sep-20		
	za	19-sep-20		
	zo	20-sep-20		
39	ma	21-sep-20		
	di	22-sep-20	12.00 u - 13.00 u briefing coaches JINC 13.00 u - 15.00 u startbijeenkomst JINC leerjaar 4 19.00 u ouderavond leerjaar 1/nieuwe leerlingen leerjaar 2 19.00 u ouder-informatieavond leerjaar 3	
	wo	23-sep-20		
	do	24-sep-20	15.00 u inhaal onder- en bovenbouw 15.00 u voorvergadering MR 16.00 u vergadering MR-directie 19.00 u ouder-informatieavond leerjaar 4 (examen)	
	vr	25-sep-20		
	za	26-sep-20		
	zo	27-sep-20		
40	ma	28-sep-20		
	di	29-sep-20	15.00 u beroepenmarkt leerjaar 4 15.00 u inhaal bovenbouw 15.00 u bijeenkomst werkplekbegeleiders ZAGR-RNJO	
	wo	30-sep-20	15.00 u inhaal bovenbouw	
	do	1-okt-20	15.00 u bijeenkomst werkplekbegeleiders	
	vr	2-okt-20		
	za	3-okt-20		
	zo	4-okt-20		
41	ma	5-okt-20	Heino leerjaar 1 t/m 9 oktober	
	di	6-okt-20	15.00 u beroepenmarkt leerjaar 4 15.00 u inhaal bovenbouw	
	wo	7-okt-20		
	do	8-okt-20	15.00 u inhaal bovenbouw	
	vr	9-okt-20		
	za	10-okt-20		

	zo	11-okt-20		
42	ma	12-okt-20	HERFSTVAKANTIE	
	di	13-okt-20	HERFSTVAKANTIE	
	wo	14-okt-20	HERFSTVAKANTIE	
	do	15-okt-20	HERFSTVAKANTIE	
	vr	16-okt-20	HERFSTVAKANTIE	
	za	17-okt-20		
	zo	18-okt-20		
43	ma	19-okt-20		
	di	20-okt-20	12.30 u - 16.30 u training werkplekbegeleiders ZAAM-OPLIS 15.00 u evaluatie Heino 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	21-okt-20		
	do	22-okt-20	08.30 u - 13.00 u Bezoekdag HvA 15.00 u voorbereidingsbijeenkomst project OB 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	vr	23-okt-20		
	za	24-okt-20		
	zo	25-okt-20		
44	ma	26-okt-20		
	di	27-okt-20	13.45 u leerlingbesprekingen leerjaar 1 en 3 13.45 u inhaal onder- en bovenbouw	verkort rooster
	wo	28-okt-20		
	do	29-okt-20	13.45 u leerlingbesprekingen leerjaar 2 en 4 13.45 u inhaal onder- en bovenbouw	verkort rooster
	vr	30-okt-20		
	za	31-okt-20		
	zo	1-nov-20		
45	ma	2-nov-20		
	di	3-nov-20	12.30 u - 16.30 u training werkplekbegeleiders ZAAM-OPLIS 15.00 u kernteams alle leerjaren (3) 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	4-nov-20		
	do	5-nov-20	15.00 u voorbereidingsbijeenkomst project OB 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	vr	6-nov-20	Inleveren studiewijzers SE-1/SE-4/R-2 Toetsweekrooster in Magister	
	za	7-nov-20		
	zo	8-nov-20		
46	ma	9-nov-20	SE-toetsen aanleveren bij LIC en examencoordinator	
	di	10-nov-20	13.00 u - 17.00 u Leefstijl	verkort rooster (tot 12.15 u)
	wo	11-nov-20		

	do	12-nov-20	08.30 u - 15.00 u Bezoekdag HvA GEEN TOETSEN EN ANDERE ACTIVITEITEN IN LEERJAAR 3 EN 4 15.00 u teamvergaderingen	
	vr	13-nov-20	Invoeren R-cijfers R-1	
	za	14-nov-20		
	zo	15-nov-20		
47	ma	16-nov-20	Toetsweek SE-0/SE-3/Project 1 OB	
	di	17-nov-20	08.30 u - 12.30 u Bliksemstage leerjaar 3	
	wo	18-nov-20	Invoeren laatste periodetoetsen SE-0/SE-3/R-1(voor 12.00 u) 12.00 u - 13.00 u Briefing coaches leerjaar 3 13.00 u - 15.00 u Reflectiegesprekken + voorbereiding soll. training leerjaar 3	
	do	19-nov-20	08.30 u - 12.30 u Bliksemstage leerjaar 2 12.00 u Briefing coaches leerjaar 4 13.00 u Reflectiegesprekken leerjaar 4	
	vr	20-nov-20	09.30 u - 10.00 u Briefing coaches leerjaar 2 10.15 u - 11.15 u Reflectiegesprekken leerjaar 2	
	za	21-nov-20		
	zo	22-nov-20		
48	ma	23-nov-20	Start periode R-2/SE-1/SE-4 13.45 u R-vergadering leerjaar 2	verkort rooster
	di	24-nov-20	Invoeren cijfers toetsweek (voor 12.00 uur) 13.45 u R-vergadering leerjaar 1 13.45 u inhaal onder- en bovenbouw	verkort rooster
	wo	25-nov-20	13.45 u SE-3 vergadering	verkort rooster
	do	26-nov-20	Uitreiken voorlopige cijferlijsten SE-3 en indienen verzoek herkansing 13.45 u SE-0 vergadering 13.45 u inhaal onder- en bovenbouw	verkort rooster
	vr	27-nov-20	Uitreiken voorlopige cijferlijsten SE-0 en indienen verzoek herkansing	
	za	28-nov-20		
	zo	29-nov-20		
49	ma	30-nov-20	Aanleveren toetsen herkansing SE bij LJC en examencoördinator voor 16.00 u	
	di	1-dec-20	12.30 u - 16.30 u training werkplekbegeleiders ZAAM-OPLIS 15.00 u oudermiddag uitreiken rapporten onderbouw	
	wo	2-dec-20		
	do	3-dec-20	08.30 u - 10.00 u herkansing SE-0/SE-3	
	vr	4-dec-20		
	za	5-dec-20		
	zo	6-dec-20		
50	ma	7-dec-20	Invoeren cijfers herkansing SE-0/SE-3 voor 12.00 u	
	di	8-dec-20	15.00 u uitreiken SE-0 en SE-3 lijsten aan ouders	
	wo	9-dec-20		
	do	10-dec-20	15.00 u voorvergadering MR 16.00 u vergadering MR-directie	
	vr	11-dec-20		
	za	12-dec-20		

	zo	13-dec-20		
51	ma	14-dec-20		
	di	15-dec-20	15.00 u teamvergaderingen 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	16-dec-20	13.15 u einde lessen 14.00 u voorbereiding kerst leerlingen	
	do	17-dec-20	09.00 u - 14.00 u kerstviering leerlingen	
	vr	18-dec-20	Kerstviering personeel	roostervrij II
	za	19-dec-20		
	zo	20-dec-20		
52	ma	21-dec-20	KERSTVAKANTIE	
	di	22-dec-20	KERSTVAKANTIE	
	wo	23-dec-20	KERSTVAKANTIE	
	do	24-dec-20	KERSTVAKANTIE	
	vr	25-dec-20	KERSTVAKANTIE	
	za	26-dec-20		
	zo	27-dec-20		
1	ma	28-dec-20	KERSTVAKANTIE	
	di	29-dec-20	KERSTVAKANTIE	
	wo	30-dec-20	KERSTVAKANTIE	
	do	31-dec-20	KERSTVAKANTIE	
	vr	1-jan-21	KERSTVAKANTIE	
	za	2-jan-21		
	zo	3-jan-21		
2	ma	4-jan-21	09.00 u startbijeenkomst personeel 10.15 u start lessen	
	di	5-jan-21	15.00 u vakgroep (2)	
	wo	6-jan-21		
	do	7-jan-21	15.00 u kernteams alle leerjaren (4) 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	vr	8-jan-21		
	za	9-jan-21		
	zo	10-jan-21		
3	ma	11-jan-21		
	di	12-jan-21	15.00 u voorbereidingsbijeenkomst project OB 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	13-jan-21		
	do	14-jan-21	15.00 u inhaal onder- en bovenbouw 15.00 u -16.30 u bijeenkomst werkplekbegeleiders	
	vr	15-jan-21		
	za	16-jan-21		
	zo	17-jan-21		
4	ma	18-jan-21		
	di	19-jan-21	15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	20-jan-21		

	do	21-jan-21	15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	vr	22-jan-21		
	za	23-jan-21	10.00 u - 13.00 u Open Dag	
	zo	24-jan-21		
5	ma	25-jan-21	Start individuele stage leerjaar 4 t/m 29 jan 09.00 u - 15.00 u De rode loper klas 3 T (AEMM)	
	di	26-jan-21	13.45 u leerlingbesprekingen leerjaar 1 en 3 13.45 u inhaal onder- en bovenbouw	verkort rooster
	wo	27-jan-21		
	do	28-jan-21	13.45 u leerlingbesprekingen leerjaar 2 en 4 13.45 u inhaal onder- en bovenbouw	verkort rooster
	vr	29-jan-21		
	za	30-jan-21		
	zo	31-jan-21		
6	ma	1-feb-21		
	di	2-feb-21	12.00 u - 13.00 u Briefing coaches JINC leerjaar 4 12.30 u - 16.30 u training werkplekbegeleiders ZAAM-OPLIS 13.00 u - 15.00 u reflectiegesprekken leerjaar 4	
	wo	3-feb-21	Einde lessen 12.30 u 14.00 u - 16.30 u Open Dag	
	do	4-feb-21	15.00 u inhaal onder- en bovenbouw 15.00 u voorvergadering MR 16.00 u vergadering MR-directie	
	vr	5-feb-21		
	za	6-feb-21		
	zo	7-feb-21		
7	ma	8-feb-21		
	di	9-feb-21	concept CSPE rooster gereed 15.00 u kernteams alle leerjaren (5) 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	10-feb-21		
	do	11-feb-21	15.00 u vakgroep 3 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	vr	12-feb-21		
	za	13-feb-21		
	zo	14-feb-21		
8	ma	15-feb-21		
	di	16-feb-21	15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	17-feb-21		
	do	18-feb-21	13.00 u - 17.00 u Leefstijl	verkort rooster tot 12.15 u
	vr	19-feb-21	Inleveren studiewijzers SE-2/R-3 Toetsweekrooster in Magister	
	za	20-feb-21		
	zo	21-feb-21		

9	ma	22-feb-21	VOORJAARSVAKANTIE	
	di	23-feb-21	VOORJAARSVAKANTIE	
	wo	24-feb-21	VOORJAARSVAKANTIE	
	do	25-feb-21	VOORJAARSVAKANTIE	
	vr	26-feb-21	VOORJAARSVAKANTIE	
	za	27-feb-21		
	zo	28-feb-21		
10	ma	1-mrt-21	SE-toetsen aanleveren bij LJC en examencoördinator	
	di	2-mrt-21	15.00 u inhaal onder- en bovenbouw 18.00 u - 20.30 u Open Dag	
	wo	3-mrt-21	08.30 u - 11.45 u sollicitatieding leerjaar 3 JINC	
	do	4-mrt-21	GEEN TOETSEN EN ANDERE ACTIVITEITEN IN LEERJAAR 3 EN 4 15.00 u teamvergaderingen 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	vr	5-mrt-21	Invoeren cijfers R-2	
	za	6-mrt-21		
	zo	7-mrt-21		
11	ma	8-mrt-21	Toetsweek SE-1/SE-4/Project 2 OB	
	di	9-mrt-21	08.30 u - 12.30 u Bliksemstage leerjaar 3	
	wo	10-mrt-21	Invoeren laatste periodetoetsen SE-1/SE-4/R-2 (voor 12.00 u) 08.30 u -12.30 u Bliksemstage leerjaar 2 12.30 u Briefing JINC-coaches + lunch 13.00 u - 15.00 u Reflectiegesprekken leerjaar 3	
	do	11-mrt-21	08.30 u - 12.30 u Bliksemstage leerjaar 1 12.00 u - 13.00 u Briefing coaches leerjaar 2 13.30 u - 15.00 u Reflectiegesprekken leerjaar 2	
	vr	12-mrt-21	Mentoren geven keuzevakken D&P leerjaar 4 door aan examencoördinator Aanleveren groepen digitaal examen bij CRZT en JESG 08.30 u - 09.15 u Briefing coaches leerjaar 1 09.15 u - 10.00 u Reflectiegesprekken leerjaar 1	
	za	13-mrt-21		
	zo	14-mrt-21		
12	ma	15-mrt-21	Start periode R-3/SE-2 13.45 u R-vergadering leerjaar 2	verkort rooster
	di	16-mrt-21	Invoeren cijfers toetsweek (voor 12.00 u) 12.30 u - 16.30 u training werkplekbegeleiders ZAAM-OPLIS 13.45 u R-vergadering leerjaar 1 13.45 u inhaal onder- en bovenbouw	verkort rooster
	wo	17-mrt-21	13.45 u SE-4 vergadering	verkort rooster
	do	18-mrt-21	Uitreiken voorlopige cijferlijsten SE-4 en indienen verzoek herkansing 13.45 u SE-1 vergadering 13.45 u inhaal bovenbouw	verkort rooster
	vr	19-mrt-21	Uitreiken voorlopige cijferlijsten SE-1 en indienen verzoek herkansing Uitreiken CSPE rooster/invoeren in Magister 19.30 u - 23.30 u schoolfeest	

	za	20-mrt-21		
	zo	21-mrt-21		
13	ma	22-mrt-21	Aanleveren toetsen herkansing SE bij LJC en examencoördinator voor 16.00 u	
	di	23-mrt-21	15.00 u oudermiddag uitreiken rapporten onderbouw	
	wo	24-mrt-21		
	do	25-mrt-21	08.30 u - 10.00 u herkansing SE-1/SE-4 15.00 u bijeenkomst surveillanten CSPE	
	vr	26-mrt-21	Vastleggen keuzevakken D&P leerjaar 4 in Magister door examencoördinator	
	za	27-mrt-21		
	zo	28-mrt-21		
14	ma	29-mrt-21	Invoeren cijfers herkansing SE-1/SE-4 voor 12.00 u	
	di	30-mrt-21	15.00 u oudermiddag uitreiken SE-lijsten leerjaar 3 en 4	
	wo	31-mrt-21		
	do	1-apr-21	12.00 u - 13.00 u Briefing coaches leerjaar 4 13.00 u - 15.00 u Afsluitende reflectiegesprekken leerjaar 4 (onder voorbehoud) 15.00 u kernteam leerjaar 4 (6)	
	vr	2-apr-21	GOEDE VRIJDAG	werkdag
	za	3-apr-21		
	zo	4-apr-21		
15	ma	5-apr-21	TWEEDE PAASDAG	
	di	6-apr-21	Start CSPE van 6 apr t/m 23 apr Stage leerjaar 3 t/m 22 april 15.00 u voorbereidingsbijeenkomst project OB 15.00 u certificering werkplekbegeleiders ZAAM-OPLIS	
	wo	7-apr-21		
	do	8-apr-21	15.00 u vakgroep 4 15.00 u voorvergadering MR 16.00 u vergadering MR-directie	
	vr	9-apr-21		
	za	10-apr-21		
	zo	11-apr-21		
16	ma	12-apr-21		
	di	13-apr-21	15.00 u kernteams leerjaar 1-2-3 (6) 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	14-apr-21		
	do	15-apr-21	15.00 u bijeenkomst surveillanten digitale examens	
	vr	16-apr-21		
	za	17-apr-21		
	zo	18-apr-21		
17	ma	19-apr-21		
	di	20-apr-21	13.45 u leerlingbespreking leerjaar 2 15.00 u inhaal onderbouw	verkort rooster
	wo	21-apr-21		
	do	22-apr-21	13.45 u leerlingbespreking leerjaar 1 en 3	verkort rooster

	vr	23-apr-21	Terugkomdag stages	
	za	24-apr-21		
	zo	25-apr-21		
18	ma	26-apr-21	MEIVAKANTIE	
	di	27-apr-21	MEIVAKANTIE	
	wo	28-apr-21	MEIVAKANTIE	
	do	29-apr-21	MEIVAKANTIE	
	vr	30-apr-21	MEIVAKANTIE	
	za	1-mei-21		
	zo	2-mei-21		
19	ma	3-mei-21	MEIVAKANTIE	
	di	4-mei-21	MEIVAKANTIE	
	wo	5-mei-21	MEIVAKANTIE	
	do	6-mei-21	MEIVAKANTIE	
	vr	7-mei-21	MEIVAKANTIE	
	za	8-mei-21		
	zo	9-mei-21		
20	ma	10-mei-21	Start digitale examens BBL/KBL t/m 10 juni	
	di	11-mei-21	13.00 u - 17.00 u Leefstijl	verkort rooster tot 12.15 u
	wo	12-mei-21	SUIKERFEEST	
	do	13-mei-21	HEMELVAARTSDAG/SUIKERFEEST	
	vr	14-mei-21	ROOSTERVRIJ MEDEWERKERS EN LEERLINGEN	
	za	15-mei-21		
	zo	16-mei-21		
21	ma	17-mei-21	13.30 u - 15.30 u CSE Nederlands TL	
	di	18-mei-21	13.30 u - 15.30 u CSE Wiskunde TL 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	19-mei-21	09.00 u - 11.00 u CSE Aardrijkskunde TL 13.30 u - 15.30 u CSE Frans TL	
	do	20-mei-21	12.00 u - 13.00 u Briefing coaches leerjaar 3 13.00 u Afsluitende reflectiegesprekken leerjaar 3 (onder voorbehoud) 15.00 u voorbereidingsbijeenkomst project OB	
	vr	21-mei-21	13.30 u - 15.30 u CSE Economie TL	
	za	22-mei-21		
	zo	23-mei-21		
22	ma	24-mei-21	TWEDE PINKSTERDAG	
	di	25-mei-21	09.00 u- 11.00 u CSE Geschiedenis TL 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw 15.00 u - 16.30 u bijeenkomst werkplekbegeleiders	
	wo	26-mei-21	Inzending CITO-deelscores CSPE beroepsgericht	
	do	27-mei-21	13.30 u - 15.30 u CSE Engels TL 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	vr	28-mei-21	Inzending deelscores vakken 17 t/m 21 mei	
	za	29-mei-21		

	zo	30-mei-21		
23	ma	31-mei-21		
	di	1-jun-21	15.00 u kernteams leerjaar 1-2-3 (7) 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	2-jun-21		
	do	3-jun-21	15.00 u inhaal onder- en bovenbouw 15.00 u voorbereidingsbijeenkomst project OB 15.00 u voorvergadering MR 16.00 u vergadering MR-directie	
	vr	4-jun-21	Inzending deelscores vakken 25 t/m 28 mei	
	za	5-jun-21		
	zo	6-jun-21		
24	ma	7-jun-21		
	di	8-jun-21	15.00 u determinatie leerjaar 2 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	9-jun-21		
	do	10-jun-21	15.00 u determinatie leerjaar 3 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	vr	11-jun-21	Walibi leerjaar 4	
	za	12-jun-21		
	zo	13-jun-21		
25	ma	14-jun-21	SE-toetsen aanleveren bij LJC en examencoördinator	
	di	15-jun-21	15.00 u vakgroep 5 15.00 u inhaal onder- en bovenbouw	
	wo	16-jun-21	08.00 u Bekendmaken normen AVO-vakken 1e tijdvak 08.00 u Bekendmaken definitieve normen CSPE 15.00 u examenvergadering	
	do	17-jun-21	Uitreiken voorlopige cijferlijsten examenkandidaten 15.00 u teamvergaderingen GEEN TOETSEN EN ANDERE ACTIVITEITEN LEERJAAR 3	
	vr	18-jun-21	Aanmelden leerlingen 2e tijdvak voor 17.00 u Inleveren PTA /Studiewijzers R-1/SE-0/SE-3 Laatste lesdag leerjaar 3	
	za	19-jun-21		
	zo	20-jun-21		
26	ma	21-jun-21	CSE 2e tijdvak t/m 24 juni Toetsweek SE-2 t/m 19 juni	
	di	22-jun-21	08.30 u -09.00 u Briefing coaches leerjaar 1 09.15 u -10.00 u Reflectiegesprekken leerjaar 1 (voorbereiding BST 2) 15.00 u bijeenkomst werkplekbegeleiders en studenten	
	wo	23-jun-21	08.30 u - 12.30 u Laatste lesdag leerjaar 1 en 2 13.30 u kennismaken nieuwe leerlingen leerjaar 1	
	do	24-jun-21	08.30 u - 12.30 u Bliksemstage leerjaar 1 13.00 u - 16.00 u inhaal niet-kernvakken leerjaar 2	

	vr	25-jun-21	08.30 u - 09.00 u Briefing coaches leerjaar 1 09.15 u - 10.00 u Reflectiegesprekken leerjaar 1 09.00 u - 14.00 u Stadswandeling leerjaar 2	
	za	26-jun-21		
	zo	27-jun-21		
27	ma	28-jun-21	Inzending deelscores 2e tijdvak CSE Project onderbouw t/m 29 juni Inhaaldag leerjaar 3 Invoeren cijfers toetsweek (voor 14.00 uur)	
	di	29-jun-21	Inhaaldag leerjaar 3	
	wo	30-jun-21	Inhaaldag leerjaar 1 en 2 14.00 u SE-2 vergadering	
	do	1-jul-21	09.00 u - 15.00 u inhaal niet-kernvakken leerjaar 1 08.30 u Activiteitendag leerjaar 2 + BBQ Uitreiken voorlopige SE-2 lijsten en indienen verzoek herkansing 10.00 u - 13.00 u inleveren boeken leerjaar 4 11.00 u uitreiken voorlopige SE-2 lijsten en indienen verzoek herkansing	
	vr	2-jul-21	08.00 u Bekendmaken normen 2e tijdvak CSE 08.30 u Activiteitendag leerjaar 2 08.30 u Watersportdag leerjaar 1 Invoeren R-cijfers Aanleveren toetsen herkansing SE-2 bij LJC en examencoördinator voor 16.00 u	
	za	3-jul-21		
	zo	4-jul-21		
28	ma	5-jul-21	08.30 u herkansingen SE-2 08.30 u inhaaldag leerjaar 1 + 2 10.30 u - 15.30 u Sportdag leerjaar 3 + BBQ	
	di	6-jul-21	08.30 u - 11.00 u rapportvergaderingen leerjaar 1 en 2 11.30 u - 15.30 u voorbereiden diplomering bovenbouwteam 16.00 u - 21.00 u Diplomering	roostervrij II
	wo	7-jul-21	08.30 u - 15.30 u inleveren boeken leerjaar 1, 2 en 3 11.00 u invoeren cijfers herkansing SE-2	
	do	8-jul-21	10.00 u uitreiken rapporten leerjaar 1 11.00 u uitreiken rapporten leerjaar 2/SE-2 lijsten leerjaar 3 13.00 u - 14.30 u eind plenair	
	vr	9-jul-21	personeelsactiviteit	roostervrij II
29	za	10-jul-21		
	zo	11-jul-21		
	ma	12-jul-21	ZOMERVAKANTIE t/m 21 AUGUSTUS, OOP WERKT NOG	
	di	13-jul-21	OOP WERKT NOG	
	wo	14-jul-21	OOP WERKT NOG	
	do	15-jul-21	OOP WERKT NOG	
	vr	16-jul-21	OOP WERKT NOG	
30	za	17-jul-21		
	zo	18-jul-21		

Bijlage 4: TAKENBOEK 2020-2021

Uitgangspunten m.b.t. niet les-gebonden taken:

- Er wordt uitgegaan van 36 effectieve lesweken op jaarbasis, met uitzondering van een aantal grote taken waarbij de werklast aan het einde van het schooljaar hoog is.
- Alle niet lesgebonden taken worden in klokuren per jaar (en per week) uitgedrukt.
- Indien in de rij opmerkingen van een taak een datum genoemd wordt, waarop de taak beschikbaar is, betekent dat op dat moment de taak ook verkiesbaar is voor andere geïnteresseerden. Het betekent niet, dat degene die de taak tot op dat moment heeft vervuld niet meer in aanmerking komt voor het verder uitvoeren van de taak.
- De taken worden verder toegelicht en besproken tijdens het gesprek over de normjaartaak dat elke werknemer in september heeft met de direct leidinggevende.
- Pas nadat alle normjaartaakgesprekken zijn afgerond, wordt het takenboek definitief.

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

BEDRIJFSHULPVERLENER (BHV)

OMSCHRIJVING	• Treedt op bij calamiteiten in de school • volgt (herhalings)opleiding voor BHV • werkt onder aansturing van het hoofd BHV
TIJDSOMVANG	Vindt plaats tijdens reguliere werktijd. Jaarlijkse financiële vergoeding voor iedere BHV-er
UITVOERENDE(N)	Mw. Alberg Mw. Liberia Dhr. Aznag (facilitering: zie hoofd BHV) Dhr. Van 't Hul Dhr. Lesger Mw. Jones Mw. Weenink
VERANTWOORDING	Hoofd BHV
DUUR TAAK	1 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 aug. 2021

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

BEHEER WEBSITE

OMSCHRIJVING	• verzorgt de redactie van de website • evalueert jaarlijks de stand van zaken (schriftelijk) • vernieuwt maandelijks de website • zorgt ervoor dat teams materiaal aanleveren
TIJDSOMVANG	1 uur per week x 1 persoon x 36 uur
UITVOERENDE(N)	Cees Hartman (vanaf schooljaar 2020-2021 is deze taak extern uitbesteed)
VERANTWOORDING	Directie
DUUR TAAK	1 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2021

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

COORDINATOR BOEKENFONDS

OMSCHRIJVING	• Beheert de schoolboeken van College De Meer • Stelt samen met de directie de jaarlijkse boekenbegroting op • Onderhoudt contacten met Van Dijk Educatie i.v.m. boeken • Onderhoudt contacten met ouders i.v.m. boeken • Bestelt de schoolboeken voor de leerlingen
---------------------	--

TIJDSOMVANG	3 uur per week x 1 persoon x 36 weken = 108 uur
UITVOERENDE(N)	Mw. Soerjoesing
VERANTWOORDING	Directie
DUUR TAAK	1 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 aug. 2021

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

COORDINATOR MEER-ACTIVITEITEN

OMSCHRIJVING	• Zorgt voor werving onder leerlingen m.b.t de naschoolse sportactiviteiten • Communiceert/organiseert de inzet van de betrokken personeelsleden tijdens de activiteiten • Is ook betrokken bij de uitvoering van de activiteiten • Overlegt met de schoolleiding en invulling van het programma • Draagt zorg voor communicatie naar personeel via website/Nieuwsbrief
---------------------	---

TIJDSOMVANG	1 uur per week x 36 weken x 1 persoon = 36 uur
--------------------	--

UITVOERENDE(N)	Dhr. Klijnstra
-----------------------	----------------

VERANTWOORDING	Directie
-----------------------	----------

DUUR TAAK	1 jaar
------------------	--------

OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 aug. 2021
--------------------	-----------------------------

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

COÖRDINATOR LEEFSTIJL

OMSCHRIJVING	• Coördineert en organiseert werkgroep Leefstijl • Coördineert en organiseert teamtrainingen • Plant thema's en leefstijl lessen • Aanspreekpunt voor docenten i.v.m. Leefstijlzaken • Zorg voor begeleiding van individuele teamleden
TIJDSOMVANG	1 uur per week x 2 persoon x 36 weken = 72 uur
UITVOERENDE(N)	Mw. G. Kelder Dhr. J. van Veen
VERANTWOORDING	Directie
DUUR TAAK	1 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2021

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

COÖRDINATOR ROOSTERS

OMSCHRIJVING	• verzorgt het jaarrooster op basis van de gemaakte afspraken. • coördineert alle roosters. • zorgt voor het lokalenrooster. • zorgt voor het dagrooster op basis van de gemaakte afspraken. • Verwijdt lessen in het dagrooster van Magister indien klassen andere onderwijsactiviteiten volgen • Maakt een aangepast lesrooster tijdens excursieweken (leerjaar 1 en 3) • zorgt voor de verspreiding van de roosters. • zorgt voor een correcte koppeling tussen het jaarrooster en Untis • evalueert jaarlijks de stand van zaken (schriftelijk).
---------------------	--

TIJDSOMVANG	Dagroosters: 14 uur per week x 1 persoon x 36 weken = 504 uur
UITVOERENDE(N)	Dhr. Kuils
VERANTWOORDING	Directie
DUUR TAAK	3 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2023

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

COÖRDINATOR STAGE

OMSCHRIJVING	• coördineert de stages in leerjaar 3 en 4 • evalueert de stages schriftelijk • coördineert de begeleiding van de leerlingen tijdens de stage • beheert het algemene bestand van stageadressen • onderhoudt externe contacten • onderhoudt een stageboek • plant de stageperiode • houdt een draaiboek bij • ziet toe op het naleven van de stage-opdrachten • onderhoudt contacten met vakdocenten en kerndocenten • verzorgt de maatschappelijke stages
---------------------	---

TIJDSOMVANG	3 uur per week x 1 persoon x 36 weken = 108 klokuren
--------------------	---

UITVOERENDE(N)	Mw. Gemerts
-----------------------	-------------

VERANTWOORDING	MT bovenbouw
-----------------------	--------------

DUUR TAAK	1 jaar
------------------	--------

OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2021
--------------------	---------------------------------

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

DECAAN

OMSCHRIJVING	• organiseert, bewaakt en evalueert de keuzebegeleiding van de leerlingen • ondersteunt leerlingen, docenten en mentoren t.a.v. het keuzeproces; • geeft voorlichting aan leerlingen, ouders en docenten • zorgt voor keuzeprogramma's, waaronder het programma voor Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding; • onderhoudt contacten met scholen en instanties; • houdt leerling-gegevens bij met betrekking tot vervolgopleidingen; • organiseert activiteiten op gebied van school- en beroepskeuze; • coördineert portfolio bovenbouw; • Werkt samen met de interne zorg, leerlingenadministratie en de clustermaker als het gaat om instroom, doorstroom (afstroom/ opstroom) en uitstroom; • coördineert portfolio bovenbouw; • Registreert de uitstroom naar het MBO in Intergrid/Overstapdashboard Magister per leerling (bestrijding VSV);

TIJDSOMVANG	14 uur per week x 1 persoon x 36 weken = 504 uur
UITVOERENDE(N)	Mw. Z. Gemerts
VERANTWOORDING	Directie-leerjaarcoördinatoren
DUUR TAAK	2 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2022

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

HOOFD BHV, COÖRDINATOR VEILIGHEID & ARBOZAKEN

OMSCHRIJVING	BHV • is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan • geeft leiding aan de BHV-ers • is het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten • organiseert tweemaal per jaar een ontruimingsoefening Arbo • treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen; • coördineert de uitvoering van het arbo-beleid van de school; • fungeert als centraal meldpunt van ongevallen en onveilige situaties in de school • verzorgt de informatievoorziening op arbo terrein • evalueert jaarlijkse stand van zaken (schriftelijk) Veiligheid • zorgt voor de inbedding van het schoolveiligheidsplan in de school; • implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school; • ondersteunt collega's die met de algemene veiligheid in de school belast zijn zoals, opvang, begeleiding van leerlingen etc. • onderhoudt contact met de externen (stadsdeel en/of centrale stad) over schoolexterne veiligheidstaken; • neemt deel aan het regionale netwerk van veiligheidscoördinatoren; • volgt adequate scholing • Onderhoudt contacten met buurtbewoners over veiligheidskwesties;
---------------------	--

TIJDSOMVANG	3 uur per week x 1 persoon x 36 weken = 108 uur
UITVOERENDE(N)	Dhr. Aznag
VERANTWOORDING	Directie
DUUR TAAK	3 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2023

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

KEY-USER MAGISTER

OMSCHRIJVING	• Is centraal aanspreekpunt m.b.t vragen en problemen in het Leerlingvolgsysteem • Onderhoudt contact met het team functioneer beheer van ZAAM m.b.t. ontwikkelingen in het LVS • Zorgt indien gewenst voor deskundigheidsbevordering onder personeelsleden tijdens studiedagen
TIJDSOMVANG	0,5 uur per week x 2 personen x 36 weken = 18 uur
UITVOERENDE(N)	(Vacant)
VERANTWOORDING	Directie
DUUR TAAK	1 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 aug. 2021

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

KUNST- EN CULTUURCOÖRDINATOR

OMSCHRIJVING	• zorgt voor en onderhoudt externe culturele contacten • organiseert culturele en kunstzinnige activiteiten in het kader van CKV/KV1 (bovenbouw); • Stelt een begroting op m.b.t. de middelen van de cultuurgelden in de bovenbouw • Draagt zorg voor de uitputting van de financiële middelen van de cultuurgelden
---------------------	--

TIJDSOMVANG	2 uur per week x 1 persoon x 36 weken = 72 uur
--------------------	--

VERANTWOORDING	Directie
-----------------------	----------

UITVOERENDE(N)	Dhr. Rietveld
-----------------------	---------------

DUUR TAAK	1 jaar
------------------	--------

OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2021
--------------------	---------------------------------

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

LEERJAARCOÖRDINATOR

	• Is verantwoordelijk voor de zorg, begeleiding en verzuim/sanctionering (geen schorsingen) van leerlingen in het betreffende leerjaar; • Organiseert de onderwijsactiviteiten en niet-lesgebonden activiteiten (BSA) van een leerjaar (procedure inhaal en procedure pluslessen); • Is na de mentor aanspreekpunt voor leerlingen/ ouders en docenten van het betreffende leerjaar; • Draagt en voert het schoolbeleid loyaal uit (in het bijzonder de schoolbrede procedures); • Heeft kennis van algemene en specifieke onderwijskundige problematiek en ontwikkelingen. • Is voorzitter van de kernteamvergadering en stuurt de mentoren van het kernteam inhoudelijk aan; • Organiseert en is eindverantwoordelijk voor de rapport/SE-vergaderingen/ determinatievergaderingen selectie leerlingbesprekingen en zit deze namens de schoolleiding voor; • Organiseert ouderavonden in het betreffende leerjaar • Verzorgt interne en externe communicatie, waaronder informatievoorziening; • Is verantwoordelijk voor de juiste informatievoorziening in het LVS (Magister) en draagt zorg voor de communicatie hierover met de ondersteuning; • Legt verantwoording af aan de directie over de prestaties van het leerjaar; • Is (onder leiding van de directie) verantwoordelijk voor in/ door en uitstroom. • Is key-user Magister. • Is lid van de schoolleiding/ het managementteam.
--	---

TIJDSOMVANG	756 uur
UITVOERENDE(N)	Mw. Kelder (leerjaar 1) Mw. M. Bakkali (leerjaar 2) Dhr. van Veen (leerjaar 3) Mw. Soerjoesing (leerjaar 4)
VERANTWOORDING	Directie
DUUR TAAK	1 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 aug. 2022

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK College De Meer 20/21

LEERLINGENRAAD

OMSCHRIJVING	• Maakt een plan voor het opzetten van een leerlingenraad; • Begeleidt de uitvoering van dit plan; • Zorgt voor voldoende afvaardiging van de leerlingen van College De Meer (minimaal 5 kandidaten); • Heeft minimaal 4 x per jaar een bijeenkomst met de leerlingenraad; • Doet vanuit de leerlingenraad beleidsmatige aanbevelingen naar het management;
---------------------	---

TIJDSOMVANG	0.5 uur per week x 1 personen x 36 weken = 18 uur
--------------------	---

UITVOERENDE(N)	MR
-----------------------	----

VERANTWOORDING	Directie
-----------------------	----------

DUUR TAAK	1 jaar
------------------	--------

OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 aug. 2021
--------------------	-----------------------------

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

LID EXAMENCOMMISSIE

OMSCHRIJVING	• vormt samen met een directielid en de examencoördinator de examencommissie. • controleert of de afname van het Schoolexamen en het Centraal Schriftelijk Examen volgens de procedure verloopt. • beoordeelt samen met de andere commissieleden zaken m.b.t. het examen die aan de commissie worden voorgelegd en neemt daarover een besluit.
---------------------	--

TIJDSOMVANG	0,5 uur per week x 1 persoon x 36 weken = 18 klokuren
UITVOERENDE(N)	Mw. Soerjoesing
VERANTWOORDING	Directie
DUUR TAAK	1 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2021

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

LID MR

OMSCHRIJVING	• vertegenwoordigt het personeel • informeert het personeel over beleidszaken • vergadert 6x per schooljaar, waarvan 4 x met directie • is bevoegd tot het bespreken van alle aangelegenheden de school betreffende • heeft informatierecht/adviesrecht/instemmingsrecht bij onderwerpen zoals bepaald in de Wet op de Medezeggenschap • zorgt voor verslaglegging en communicatie via de Nieuwsbrief • stelt in overleg met de directie een jaarlijks medewerkers-tevredenheidsonderzoek op en rapporteert de resultaten plenair • doet aanbevelingen voor doelstellingen A-3 voor het volgend schooljaar • organiseert personeelsactiviteiten in overleg met de directie
---------------------	--

TIJDSOMVANG	Volgens Wet op medezeggenschap 50 u per vertegenwoordiger
UITVOERENDE(N)	Dhr. Klijnstra (bovenbouw) Mw. Hansen (onderbouw) Dhr. Aznag (OOP) Vacant
VERANTWOORDING	Aan de teams
DUUR TAAK	Tot 1 augustus 2021

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

MENTOR IN DE ONDERBOUW

OMSCHRIJVING	• is lid van een horizontaal kernteam in de onderbouw werkt mee aan een gezamenlijke teamontwikkeling • verzorgt onderwijs en begeleiding in het team • ontwikkelt een pedagogisch-didactisch klimaat binnen het kernteam; • blijft gedurende de onderbouwperiode verbonden aan de klas; • is mentor van een groep / klas en onderhoudt contacten met ouders en instanties • onderhoudt contacten met interne specialisten • vervult een of meer team specifieke taken • neemt verantwoordelijkheid voor het welzijn van de leerlingen • neemt verantwoordelijkheid voor het onderwijs • bevordert de eigen deskundigheid • 1^e aanspreekpunt voor interne/externe contacten • controleert wekelijks de absentie van de klas • verzorgt wekelijks het vaste mentoruur uit het rooster • vergadert op regelmatige basis met de andere kerndocenten van het team • neemt deel aan de buitenschoolse excursie • is aanwezig bij rapportvergaderingen en leerlingbesprekingen	
TIJDSOMVANG	2 uur per week x 14 personen x 36 weken = 972 uur	
UITVOERENDE(N)	Mw. Verbruggen (1A) Mw. El Amori (1B) Dhr. Bax (1C) Dhr. Goedhart (1D) Dhr. Lok (1 E) Mw. Vrede (1T)	Dhr. Barkey (2A) Mw. Oymak (2B) Mw. Sunguroglu (2C) Dhr. Rigter (2D) Dhr. Kuils (2 E) Dhr. Gooijer (2T)
VERANTWOORDING	Leerjaarcoördinatoren onderbouw	
DUUR TAAK	2 jaar	
OPMERKINGEN	Het kernteam gaat vanaf leerjaar 1 mee met de leerling-groep naar het volgende schooljaar. De kernteams wisselen dus om het schooljaar van leerjaar.	

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

MENTOR IN DE BOVENBOUW

OMSCHRIJVING	• is lid van het bovenbouwteam; • werkt mee aan een gezamenlijke teamontwikkeling; • blijft gedurende de bovenbouwperiode verbonden aan de klas; • verzorgt onderwijs en begeleiding in het team; • is kerndocent van een groep / klas- onderhoudt contacten met ouders en instanties • onderhoudt contacten met interne specialisten • vervult een of meer team specifieke taken • neemt verantwoordelijkheid voor het welzijn van de leerlingen • neemt verantwoordelijkheid voor het onderwijs • bevordert de eigen deskundigheid • Is 1^e aanspreekpunt voor interne/externe contacten • controleert wekelijks de absentie van de klas • verzorgt wekelijks een mentor contactmoment • vergadert op tweewekelijkse basis met alle teamleden; • neemt deel aan de buitenschoolse excursie • is aanwezig bij de SE-vergaderingen en leerlingbesprekingen
---------------------	---

TIJDSOMVANG	2 uur per week x 13 personen x 36 weken = 936 uur
--------------------	--

UITVOEREN-DE(N)	Leerjaar 3: Dhr. Jaro (3A) Mw. Gemerts (3B) Dhr. Belo (3C) Dhr. De Vries (3D) Mw. Augustin (3 E) Dhr. Ait Hammouchi(3 T1) Dhr. Hanson (3T2)	Leerjaar 4: Mw. Schrodgers (4K1) Mw. Oulad Ali (4K2) Mw. Gajadhar (4K3) Mw. Chaibi (4B1) Dhr. Klijnstra (4B2) Mw. Bouali (4T)
------------------------	---	--

VERANTWOORDING	Leerjaarcoördinatoren bovenbouw
-----------------------	---------------------------------

DUUR TAAK	2 jaar
------------------	--------

OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2022
--------------------	---------------------------------

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

OPLEIDER IN DE SCHOOL Deel1

OMSCHRIJVING

Algemeen:

Een competente schoolopleider is een kwalitatief goede leraar. Een competente schoolopleider heeft zicht op de ontwikkeling van leerlingen, van (aanstaande) leraren en van zichzelf. Deze schoolopleider staat open voor anderen, neemt initiatieven en is zowel kritisch als tactvol. Hierdoor fungeert de schoolopleider als voorbeeld voor anderen. De schoolopleider is aanspreekpunt voor aanstaande leraren, collega's, directeur en Hogeschool. De schoolopleider stelt de ontwikkeling van de (aanstaande) leraren centraal, stimuleert hen om daarin eigen verantwoordelijkheid te nemen en neemt hun inbreng serieus. De schoolopleider vervult een voorbeeldfunctie.

Begeleiding: De schoolopleider geeft vorm aan begeleiding van de ontwikkeling van (beginnende) leraren;

Werving en selectie van nieuwe (beginnende) leraren
begeleiding en (mede)beoordeling van beginnende leraren w.o. lesobservaties

organiseert intervisie en themabijeenkomsten

Vorm geven aan de begeleidingsstructuur binnen de school

Verzorgen van leerwerktaken voor studenten

ondersteuning en aansturing van werkplekbegeleiders

Contacten onderhouden met externe partijen zoals Hogescholen en IB

Gesprekstechnieken m.b.v. SVIB

Organiseren en mede uitvoeren TPS dagen

Eigen ontwikkeling in de rol als schoolopleider:

Velon-registratie

Het ontwikkelen van een opleidingsteam; de schoolopleider is hiervan de coördinator.

Overleg met schoolopleiders en directeuren

Ontwikkelen van gesprekstechnieken m.b.v. SVIB

Bijhouden van vakliteratuur en bezoeken van gerelateerde bijeenkomsten

Interpersoonlijk en (ped)agogisch:

Een competente schoolopleider kan goed met mensen omgaan en kan relaties tussen zichzelf en anderen en tussen anderen onderling adequaat hanteren. De schoolopleider:

- Stelt zich open voor en luistert actief naar anderen.
- Geeft ruimte, neemt leiding en confronteert.
- Stimuleert (aanstaande) leraren en werkplekbegeleiders om hun eigen ontwikkeling vorm te geven.
- Ondersteunt (aanstaande) leraren in hun beroeps- en identiteitsontwikkeling.

OPLEIDER IN DE SCHOOL Deel 2

OMSCHRIJVING

Opleiding didactisch:

Een competente schoolopleider heeft zicht op leerprocessen van leerlingen en (aanstaande) leraren. Deze schoolopleider kan (aanstaande) leraren helpen zich een lerende houding eigen te maken en een onderwijsvisie te ontwikkelen. De schoolopleider:

- Maakt gehanteerde didactische aanpakken inzichtelijk, reflecteert met de (aanstaande) leraren op de didactische keuzen en daagt hen uit tot het maken van eigen keuzen.
- Doet recht aan verschillen tussen deelnemers.
- Maakt gebruik van de ervaringen van de (aanstaande) leraren, verdiept hun ervaringen (ook met theoretische inzichten) en stimuleert hen deze ervaringen te vertalen in praktische werktheorieën.
- Stimuleert (aanstaande) leraren tot reflectie op hun ervaringen, tot zelfverantwoordelijkheid voor hun leerproces en tot zelfbeoordeling van hun geschiktheid.
- Beoordeelt (aanstaande) leraren aan de hand van de criteria van de Hogescholen.

Organisatorisch:

Een competente schoolopleider is in staat het opleiden in de school organisatorisch goed te laten verlopen. Daarbij heeft de opleider oog voor wat nodig is voor de school en voor zichzelf. De schoolopleider:

- Ondersteunt het opleiden in de school door zowel te coördineren als te (laten) organiseren.
- Draagt mede zorg voor adequate ondersteunende leerfaciliteiten i.s.m. directie.
- Organiseert goed het eigen werk en de eigen tijd.

Werken met collega's binnen de school:

Een competente schoolopleider werkt samen met collega's: collega-begeleiders, instituutopleider(s) en vormt met hen een team. Deze opleider ondersteunt collega's adequaat en geeft waar nodig (inhoudelijk) leiding en draagt er mede zorg voor dat kennis over opleiden binnen de school goed toegankelijk is. De schoolopleider:

- Werkt samen met instituutopleiders en draagt mede zorg voor een goede inhoudelijke afstemming tussen de lerarenopleiding en de school.
- Geeft leiding aan Oplis-team binnen de eigen locatie.
- Maakt het opleiden van (aanstaande) leraren zichtbaar binnen de school.
- Draagt zorg voor overleg met het managementteam

OPLEIDER IN DE SCHOOL deel 3	
OMSCHRIJVING	Werken aan beleid en schoolontwikkeling: Een competente schoolopleider is in staat mee vorm te geven aan de ontwikkeling van de school tot een krachtige en inspirerende werkleeromgeving. Deze opleider is in staat het beleid op het gebied van het opleiden in de school (mee) vorm te geven. De schoolopleider: • Draagt mede zorg voor een geëxpliciteerde en onderbouwde visie op opleiden van (aanstaande) leraren in de school. • Draagt mede zorg voor (de verdere ontwikkeling van) een veilige, krachtige en inspirerende leeromgeving binnen de school. • Legt een verbinding tussen het opleiden in de school en het integraal personeelsbeleid en het kwaliteitsbeleid van de school. **** • Initieert beleidsontwikkeling en is een gesprekspartner voor deelschoolleiding m.b.t. het opleiden in de school.
TIJDSOMVANG	18 uur per week x 1 personen x 36 weken = 648 uur (wordt vanuit de groepsbegroting gefaciliteerd)
UITVOERENDE(N)	Dhr. Rietveld
VERANTWOORDING	Directie
DUUR TAAK	3 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2023

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

WERPLEKBEGELEIDER

OMSCHRIJVING	Algemeen: - De werkplekbegeleider is expert op zijn of haar vakgebied. Deze begeleidt de student op dagelijkse basis. De nadruk ligt hierbij op het begeleiden op het vakgebied, het ondersteunen van de beroepsvisie van de student en het wegwijs maken in de opleidingsschool. vaardigheden en kennis: - De werkplekbegeleider heeft een voorbeeld rol als het gaat om vakdidactische en pedagogische vaardigheden en kennis uit de theorie. - De werkplekbegeleider beschikt over coachende vaardigheden en heeft een groot reflecterend vermogen. Om zijn taak goed te kunnen uitvoeren heeft hij/zij kennis van competentiegericht leren en de wet BIO. Specifieke taken: - Regelmatig contact onderhouden met schoolopleider over de vorderingen en knelpunten van de student. - Tijdens TPS bijeenkomsten een rol vervullen binnen het programma. Sollicitatietaken: - Communiceren aan het einde van het schooljaar met de schoolopleiders hoeveel studenten hij/zij kan begeleiden. - Indien mogelijk kan een werkplekbegeleider aanwezig zijn tijdens de jaarlijkse stagemarkten van de HvA voor de werving van studenten. - Kan op verzoek aanwezig zijn tijdens sollicitatiegesprekken en maakt in overleg met schoolopleiders keuze voor een kandidaat. - Maakt indien gewenst in overleg met de schoolopleiders een rooster voor de student. Begeleidingstaken: - Stelt op verzoek de student voor aan het team. - Met de student de lesplannen bespreken en lessen observeren. - Maakt dagelijks tijd beschikbaar voor de voor en nabespreking van de lessen van de student. Tijdens deze bespreking stimuleert de werkplekbegeleider de volgende zaken: reflectie, vakinhoudelijke ontwikkelingen, vakdidactische en pedagogische. - Het stimuleren van studenten bij het formuleren van (nieuwe) leervragen/ onderzoeksvragen en daaruit aandragen van leerwerktaken. - Levert een bijdrage aan het functioneringsgesprek en de eindbeoordeling van de student. - Betrekt de student bij niet lesgebonden taken zoals vergaderingen, oudercontacten, projecten en uitjes.
---------------------	---

TIJDSOMVANG	2 uur per week x 1 student x 36 weken = 72 klokuren. Twee studenten is 36 uur extra. (totaal 108 klokuren)	
UITVOERENDE(N)	Mw. El Amori Mw. Bouali Mw. Chaibi Mw. Gajadhar Dhr. Goedhart	Dhr. Ait Hammouchi Dhr. Hanson Dhr. Jaro
VERANTWOORDING	Schoolopleiders Zuid en Oost	
DUUR TAAK	Bij voorkeur 3 jaar	
OPMERKINGEN	* afhankelijk van aantal stagiaires kunnen er nog wijzigingen plaatsvinden * Beschikbaar per 1 augustus 2021	

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

PR- werving

OMSCHRIJVING	• coördineert de voorlichting naar basisscholen • verzorgt samen met de PR-medewerkers voorlichting op de basisscholen • neemt zitting in de intakecommissie • organiseert de Open Dagen en bereidt deze inhoudelijk voor • maakt een rooster van inzet • ontwikkelt en voert nieuwe ideeën uit. • voert overleg met directie, personeel en leerlingen over de activiteiten • werkt samen met de contactpersonen basisscholen • stelt begroting op • evalueert jaarlijks de stand van zaken (schriftelijk) • geeft informatie tijdens informatiedagen voor de basisscholen
---------------------	--

TIJDSOMVANG	1,5 uur per week x 1 personen x 36 weken = 54 uur
UITVOERENDE(N)	Vacant
VERANTWOORDING	Directie
DUUR TAAK	1 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2021

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

SECRETARIS EXAMEN

OMSCHRIJVING	• organiseert de (digitale) examens (maakt roosters, communiceert hierover persoonlijk en via de nieuwsbrief) • controleert de uitvoering van de PTA's en verwerkt de PTA-structuur van leerjaar 3 en 4 (kolommen/weging) in Magister • controleert de uitvoering van het PTA tijdens SE-periodes en spreekt docenten/vakgroepen hierop aan • onderhoudt contacten met Cito en Cevo en informeert indien nodig betrokkenen over wijzigingenaanpassingen • informeert de onderwijsinspectie • controleert de cijferregistratie van toetsen in Magister • organiseert toetsweken (maakt roosters en communiceert hierover via de Nieuwsbrief) • informeert de voorzitter van de examencommissie • implementeert examens via de computer • informeert docenten over aanpassingen examenprogramma's en reglementen • maakt het rooster van het CSPE D&P en informeert betrokkenen hierover
---------------------	--

TIJDSOMVANG	14 uur per week x 1 persoon x 36 weken = 504 uur
UITVOERENDE(N)	Dhr. Zuidervaart
VERANTWOORDING	Directie en leerjaarcoördinatoren bovenbouw
DUUR TAAK	1 jaar
OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 augustus 2021

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

SOCIALE VAARDIGHEIDSTRAINING

OMSCHRIJVING	• Bereiden de training " aardig sociaal vaardig" voor; • Verzorgen minimaal 8 trainingen aan leerlingen uit de onderbouw;
TIJDSOMVANG	Vindt plaats tijdens reguliere werkzaamheden OOP
UITVOERENDE(N)	Vacant
VERANTWOORDING	Leerlingbegeleiders onderbouw
DUUR TAAK	1 jaar
OPMERKINGEN	Voor deze taak is een vooropleiding noodzakelijk.

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

STUDENTPROFIEL OPLEIDINGSSCHOOL COLLEGE DE MEER

OMSCHRIJVING	• Is op de hoogte van inhoud praktijkgids, competentiewijzer en andere relevante documenten van de Hogeschool • Is op de hoogte van de handleiding studenten Opleidingsschool ZAAM • Plant eigen leerproces, praktijkactiviteiten in samenwerking met werkplekbegeleider. • Maakt vooraf aan de stage een POP • Maakt lessen en methodelessen met activerende werkvormen • Probeert de actualiteit in de lessen toe te passen • Houdt zich aan afspraken en regels voor medewerkers • Houdt zich aan afspraken zoals vermeld in praktijkgids en ZAAM handleiding. • Neemt zelf initiatief bij het niet kunnen nakomen van afspraken in genoemde documenten. • Is deelnemer TPS dagen. • Is in overleg inzetbaar bij niet-lesgebonden activiteiten zoals plus- huiswerk- en bijlessen. • Houdt zich aan algemeen gelden omgangsregels wat betreft presentatie en communicatie. • Stelt zich op als teamlid/ vakgroeps lid (aanwezigheid, contact leggen en onderhouden met collega's, informeren over relevante zaken en samenwerking) • Stelt zich op als pedagoog en vakdocent ten opzichte van leerlingen/deelnemers (positief rolmodel, scheiding werk en privé). • Stelt zich constructief en pro actief op ten aanzien van eigen leerproces • Kan reflecteren op eigen en andermans gedrag • Verdiept zich gevraagd en ongevraagd in vakgebied • Is in overleg inzetbaar op stagedagen voor buitenschoolse activiteiten • Belt bij afwezigheid naar de schoolopleider en heeft contact met de werkplekbegeleider • Vraagt vooraf verlof aan bij de schoolopleider i.v.m. bijvoorbeeld privé zaken, vakantie, extra studieverlof enz.
TIJDSOMVANG	Conform gemaakte afspraken met schoolopleider (in principe werkdagen)
UITVOERENDE(N)	Zie overzicht dat via schoolopleider wordt verspreid.
VERANTWOORDING	Werkplekbegeleiding (1 ^e lijn), Schoolopleider (eindverantwoordelijk)
DUUR TAAK	In principe 1 jaar
OPMERKINGEN	Voor aanvang van de stage heeft de student een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) ingeleverd (VOG verklaring wordt vergoed door de opleidingsschool).

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

VERTROUWENSPERSOON

OMSCHRIJVING	• draagt zorg voor de eerste opvang van het personeelslid • begeleidt het personeelslid naar de externe vertrouwenspersoon • geeft voorlichting over de klachtenprocedure aan personeel, ouders en leerlingen • evalueert jaarlijks de stand van zaken (schriftelijk)
---------------------	--

TIJDSOMVANG	0,5 uur per week x 1 persoon x 36 weken = 18 uur
--------------------	--

UITVOERENDE(N)	Mw. G. Kelder - Dhr. P. Rietveld
-----------------------	----------------------------------

VERANTWOORDING	Directie
-----------------------	----------

DUUR TAAK	3 jaar
------------------	--------

OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 aug. 2023
--------------------	-----------------------------

OMSCHRIJVING NIET-LESGEBONDEN TAAK

College De Meer 20/21

VAKGROEPHOOFD

OMSCHRIJVING	• coördineert vakgroepen (geen leergebieden) bestaande uit 3 of meer personen • organiseert vakgroepsvergaderingen • bewaakt samen met de vakgroepsleden de ontwikkeling van doorlopende leerlijnen onder-bouwen • draagt zorg voor de boekenlijst van de vakgroep (febr.) • houdt een evaluatie (juni) • stelt een plan op voor het nieuwe schooljaar (juni) • stelt het PTA en de studiewijzer met vakgroep genoten vast • controleert de uitvoering van het PTA en de studiewijzer • zorgt voor eenduidige toetsing en beoordeling binnen de leerjaren • stemt financiële zaken af met de financiële administratie
---------------------	--

TIJDSOMVANG	0,5 uur per week x 9 personen x 36 weken = 162 uur
--------------------	---

UITVOERENDE(N)	Mw. Soerjoesing (Wi) Dhr. Belo (En) Mw. Bakkali (Ne) Dhr. Gooijer (LO) Dhr. Hammouchi (Ec)	Dhr. Jaro (Bio) Dhr. Goedhart (M&M/Ma1) Mw. G. Kelder (LEVO) Mw. F. Chaibi (D&P)
-----------------------	--	---

VERANTWOORDING	Directie
-----------------------	----------

DUUR TAAK	1 jaar
------------------	--------

OPMERKINGEN	Beschikbaar per 1 aug. 2021
--------------------	-----------------------------

Bijlage 5: Schoolexamenreglement 2020-2021

Inhoud	blz
1 Begrippenlijst	2
2 Algemeen	4
3 Schoolexamen	8
4 Centrale Examens	12
5 Slotbepalingen	14
Bijlage lijst met data	

5.1. Algemene begrippenlijst

C

Centraal examen Dat deel van het examen waarvan de inhoud landelijk voor een schoolsoort wordt vastgesteld.

E

Eindexamen Hieronder worden het Centraal Examen (CE) en het Schoolexamen (SE) gezamenlijk verstaan.

Examencommissie Bestaat uit de directeur, de leerjaarcoördinator van het 4^e leerjaar en de examensecretaris.

Examensecretaris Wordt door de directeur uit het personeel aangewezen. Taken:
* organiseert alle (digitale) examens (maakt leerling- en surveillanceroosters) en communiceert hierover persoonlijk en via de nieuwsbrief;
* zorgt dat iedere examenkandidaat tijdens de school- en centrale examens de juiste toetsen krijgt;
* controleert en verwerkt de PTA's van de leerjaren 3 en 4 in Magister;
* controleert de uitvoering van de PTA's en spreekt docenten hierop aan;
* onderhoudt contacten met Cito, DUO, Examenblad en CvTE en informeert betrokkenen over aanpassingen;
* informeert de Onderwijsinspectie;
* doet voorstellen voor aanpassing van het examenreglement;
* bewaakt de correcte uitvoering van het examenreglement;
* controleert de cijferregistratie van toetsen in Magister;
* neemt deel aan de vergaderingen van de examencommissie;
* informeert docenten over alle wijzigingen m.b.t. de examens .

F

Fraude In eigen of andermans belang administratie vervalsen of regels/voorschriften ontduiken.

H

Herkansen Het opnieuw afleggen van een eerder gedane toets.

I

Inhalen Het alsnog afleggen van een eerder gemiste toets.

Inhaaldag Moment, buiten de reguliere lessen om, waarop de kandidaat de mogelijkheid heeft een eerder gemiste toets te maken.

M

Minderjarigheid We spreken van minderjarig wanneer een kandidaat jonger is dan 18 jaar. De ouders/verzorgers zijn dan verantwoordelijk.

P

Periodetoets Toets afgenomen vóór de toetsweek

PTA Document waarin per vak voor de gehele examenperiode aangegeven is welke stof tot de examenstof behoort, hoe de aangeboden stof zich verhoudt tot de eindtermen (onderwijsdoelen) die het ministerie vastgesteld heeft en wat de wijze van toetsen is.

PTA-toets Alle toetsen die gegeven worden in de periodes SE0 t/m SE4 en die meetellen voor het schoolexamen.

S

Schoolexamen	Dat deel van het examen waarvan de inhoud door de school wordt vastgesteld (binnen grenzen die door het ministerie aangegeven worden). Alle toetsen die in het derde en vierde leerjaar deel uitmaken van het schoolexamen staan als PTA-toets aangegeven in Magister.
SE-lijst	Cijferlijst die uitgereikt wordt aan de kandidaat (en haar/zijn ouders) na afloop van een SE-periode.
SE-periode	Periode van ongeveer 13 weken waarin de kandidaat lessen volgt en toetsen maakt en die wordt afgesloten met een toetsweek. In de derde klas bestaat het schooljaar uit 3 periodes (SE0, SE1, SE2), in de vierde klas kent het schooljaar 2 periodes (SE3 en SE4) gevolgd door een periode van examentraining.

T

Toetsweek	Week aan het einde van een SE-periode
Toetsweektoets	Toets afgenomen in de toetsweek

5.2 Algemeen

5.2.1 Soorten toetsen

Binnen de schoolexamentoetsen onderscheiden we schriftelijke, mondelinge en praktische toetsen. Daarnaast kennen we handelingsopdrachten (bijvoorbeeld presentaties) die een combinatie van schriftelijk, mondeling en/of praktisch zijn. Handelingsopdrachten moeten altijd met een "voldoende" worden afgerond.

Van alle toetsen worden twee gelijkwaardige versies gemaakt zodat de mogelijkheid bestaat om te variëren tussen klassen en inhaal- / herkansingsmomenten.

5.2.2 Kwaliteitscriteria schriftelijke toetsen

- Voor het leesgemak van dyslectische kandidaten worden alle toetsen gemaakt in Verdana 12.
- Om de herkenbaarheid voor de kandidaten te vergroten heeft bij alle toetsen het voorblad dezelfde opzet.
- Op het voorblad van de toets wordt vermeld:
 - o uit hoeveel vragen (indien van toepassing gesplitst in Basis en Kader) de toets bestaat;
 - o hoeveel punten (indien van toepassing gesplitst in Basis en Kader) in totaal behaald kunnen worden;
 - o welke hulpmiddelen de kandidaat mag gebruiken;
 - o welke bijlage(n) bij de toets horen;
 - o hoeveel tijd de kandidaat voor de toets heeft.
- Voor elk vraagnummer staat hoeveel punten met een juiste beantwoording behaald kunnen worden.
- Bij meerkeuzevragen staan de vraag en de antwoordmogelijkheden op dezelfde pagina.
- Om verticaal voldoende schrijfruimte te geven voor het antwoord is de regelafstand tenminste 1,5 wanneer kandidaten op het opgavenformulier antwoord geven.
- Bij elke toets wordt door de opsteller ook het bijbehorende beoordelingsmodel meegeleverd.
- Bij het afnemen van toetsen zorgt de opstelling van tafels in het lokaal er mede voor dat de mogelijkheid om te frauderen zoveel mogelijk beperkt wordt.

5.2.3 Regeling beoordeling

Voor de regels rondom de beoordeling wordt verwezen naar de bijlage met het ZAAM-examenreglement.

5.2.4 Weging onderdelen schoolexamen

De weging van iedere toets die deel uitmaakt van het schoolexamen, is opgenomen in het PTA.

Het cijfer van een SE-periode komt als volgt tot stand:

De cijfers van de periodetoetsen worden gemiddeld conform de weging die in het PTA vermeld is. Deze uitkomst wordt gemiddeld met de uitkomst van de toetsweektoets, waarbij het gemiddelde van de periodetoetsen even zwaar weegt als het cijfer van de toetsweektoets. De uitkomst daarvan is het eindcijfer van de SE-periode.

De berekening van het gemiddelde SE-cijfer verloopt verder als volgt:

$\text{Cijfer SE0} = (\text{periodecijfer SE0} + \text{toetsweekcijfer SE0})/2$
 $\text{Cijfer SE1} = (\text{cijfer SE0} + \text{periodecijfer SE1} + \text{toetsweekcijfer SE1})/3$
 $\text{Cijfer SE2} = (\text{periodecijfer SE2} + \text{toetsweekcijfer SE2})/2$
 $\text{Cijfer SE3} = (\text{periodecijfer SE3} + \text{toetsweekcijfer SE3})/2$
 $\text{Cijfer SE4} = (\text{periodecijfer SE4} + \text{toetsweekcijfer SE4})/2$

Het gemiddelde SE-cijfer aan het einde van de derde klas wordt als volgt berekend:

Gemiddeld SE = $(\text{Cijfer SE1} + \text{Cijfer SE2})/2$

Het eindcijfer van het SE wordt als volgt bepaald:

Eindcijfer SE = $(\text{Cijfer SE1} + \text{Cijfer SE2} + ((\text{Cijfer SE3} + \text{cijfer SE4}) * 2))/6$

5.2.5 Richtlijnen voor kandidaten

- De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Teken (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint. Bij eventuele vergissingen dient de kandidaat de gemaakte fout door te strepen.
- De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school verstrekt papier. Het gebruik van eigen klad- / aantekeningpapier is niet toegestaan.
- Bij een schriftelijke of digitale toets dient de kandidaat tenminste één goede, blauw of zwart schrijvende, pen bij zich te hebben.
- Wanneer de kandidaat bij het examen een rekenmachine gebruikt, mag hij alleen gebruik maken van een door de school goedgekeurd exemplaar.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- Bij het inleveren van de uitwerkingen van een toets, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert. Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.

5.2.6 Inleverdata van praktische opdrachten, verslagen, enz.

Inleverdata van praktische opdrachten, verslagen enz. zijn bindend. Dat geldt ook voor afgesproken tijdstippen voor het bespreken van eventuele tussenproducten (deelopdrachten). Afwezigheid op de dag van inleveren en/of ziekte van één of twee dagen geeft de kandidaat geen recht op uitstel.

Bij langere afwezigheid of bijzondere omstandigheden kan een kandidaat de examencommissie om uitstel vragen. Het initiatief hiervoor dient altijd van de kandidaat of zijn ouders/verzorgers uit te gaan.

De kandidaat dient zijn werk altijd persoonlijk te overhandigen aan de docent.

5.2.7 Aanleveren van meldingsformulier en proces-verbaal

Meldingsformulieren moeten op de dag van afname van een toets door de surveillant worden ingevuld en vervolgens dezelfde dag in digitale vorm bij de leerjaarcoördinator (LJC) worden aangeleverd.

Op het meldingsformulier wordt weergegeven:

- de reden van de melding:
 - o kandidaat was afwezig (1)
 - o kandidaat kwam meer dan 15 minuten te laat (2);
 - o kandidaat heeft zijn werkstuk/verslag niet op tijd ingeleverd (3).
- de naam van de kandidaat;
- de klas van de kandidaat;
- het vak en de naam van de docent;
- de datum en het lesuur waarop de toets is afgelegd;
- soort toets (schriftelijk, mondeling, digitaal, praktische opdracht of handelingsopdracht) en een beschrijving van het te toetsen stuk leerstof;
- indien van toepassing, de datum waarop het werkstuk/verslag moest worden ingeleverd.

De LJC bepaalt op welke inhaaldag de gemiste toets wordt ingehaald en communiceert dit met de kandidaat en de vakdocent.

Het proces-verbaal wordt door de surveillant uitgeprint, ingevuld, ondertekend en bij de examensecretaris ingeleverd.

Op het proces-verbaal wordt vermeld:

- datum;
- naam van de toets;
- aan- dan wel afwezigheid van kandidaten;
- bijzonderheden voorgevallen tijdens de toets;
- naam en handtekening van de surveillant.

5.2.8 Onregelmatigheden

Wanneer een kandidaat zich tijdens een toets schuldig maakt aan een onregelmatigheid (bijvoorbeeld praten of anderszins geluid maken, spieken), plaatst de surveillant op het toetsblad van de kandidaat de letter "F" bij de laatste vraag waar de kandidaat op dat moment aan gewerkt heeft. De kandidaat krijgt een nieuw exemplaar van de toets, wordt in de gelegenheid gesteld vanaf die vraag het werk af te maken en de surveillant maakt van het voorval melding op het meldingsformulier en het proces-verbaal. Tevens rapporteert hij het schriftelijk bij de examensecretaris. Deze stelt een onderzoek in waarbij in ieder geval de kandidaat en de surveillant worden gehoord. De secretaris doet hiervan verslag in de examencommissie waar de directeur een besluit neemt. Voor de maatregelen die genomen kunnen worden in geval van onregelmatigheden tijdens het examen wordt verwezen naar het ZAAM-examenreglement art. 3.

5.2.9 Verhinderung

Indien een kandidaat door ziekte of wegens een 'bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid' verhinderd is aan een toets deel te nemen, neemt een van de ouders (op de dag waarop de toets gepland staat) contact op met de school.

5.2.10 Inhalen

Als een kandidaat een toets niet gemaakt heeft, wordt hij/zij op de inhaallijst geplaatst. Op de inhaaldag heeft de kandidaat de mogelijkheid de toets in te halen. Als hij/zij op twee inhaaldagen afwezig is, meldt de LJC dit bij de examencommissie. Daarbinnen neemt de directeur een besluit.

5.2.11 Herkansing

Naast de mogelijkheid tot het herkansen van toetsen voor Maatschappijleer en D&P heeft iedere kandidaat na afloop van iedere SE-periode het recht om bij het uitreiken van de voorlopige lijst met SE-cijfers aan te geven dat hij/zij van één vak één toets wil herkansen. De kandidaat geeft zijn verzoek dezelfde dag door aan de mentor, die de verzoeken van zijn klas doorgeeft aan de examensecretaris.

Bij het berekenen van het eindcijfer wordt gerekend met het hoogste van de twee cijfers: reguliere toets dan wel herkansing.

5.2.12 Dyslexie

Voor de kandidaat die een deskundigenverklaring kan overleggen waaruit blijkt dat zij/hij dyslexie heeft, kunnen aanvullende maatregelen getroffen worden. De kandidaat dient zelf bij de mentor aan te geven dat zij/hij hier een beroep opp wil doen.

5.2.13 Bezwaar maken

Wanneer een kandidaat het niet eens is met de gang van zaken tijdens een toets, met een beoordeling of met een andere handeling die zij/hij in strijd vindt met dit reglement, dient zij/hij schriftelijk een met redenen omkleed bezwaar in bij de examencommissie. Deze doet binnen 14 dagen uitspraak.

5.2.14 Het bewaren van schoolexamenwerk

Het werk van het schoolexamen wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur, ter inzage voor belanghebbenden. Daarna wordt het door de docent vernietigd.

5.2.15 Vakken waarvoor alleen een SE wordt afgelegd

De vakken CKV en Maatschappijleer worden in het derde leerjaar afgesloten. Voor deze vakken bestaat de beoordeling op het diploma uit alleen een SE-deel.

5.2.16 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft als taak alle zaken aangaande de examens te bespreken en te regelen. De dagelijkse gang van zaken ligt in handen van de examensecretaris, hij brengt bijzonderheden in in de examencommissie, daarbinnen neemt de directeur een besluit.

5.3 Schoolexamen

5.3.1 Algemeen

Het schoolexamenwerk (zowel de periodetoetsen als de toetsweektoetsen) wordt binnen een week gecorrigeerd (scores worden vastgesteld en bepaald wordt welk cijfer bij welke score hoort). Cijfers of beoordelingen worden daarna binnen een week aan de kandidaat bekendgemaakt en tevens ingevoerd door de vakdocent.

Cijfers worden afgerond op één decimaal. Het gewicht is door de sectie zelf bepaald en staat vermeld in het PTA.

Alle cijfers over een periode moeten uiterlijk ingevoerd zijn:

SE0/3 24-11-20

SE1/4 16-03-21

SE2 28-06-21

Na deze data worden de kolommen in Magister geblokkeerd en is invoer alleen door de examensecretaris mogelijk.

5.3.2 Planning van de periodetoetsen

- Vóór de toetsweek worden de schoolexamentoetsen gespreid gegeven. De data van afname van deze periodetoetsen zijn niet in het PTA opgenomen.
- De afnamemomenten worden door de vakdocent tenminste één week van tevoren met de kandidaten afgesproken en in Magister geregistreerd.
- De kandidaten krijgen per dag niet meer dan 2 toetsen die in het PTA worden genoemd.
- In de week voor de toetsweek mogen donderdag en vrijdag geen toetsen worden afgenomen zodat de leerling maximaal de mogelijkheid krijgt zich op de toetsweek voor te bereiden.
- Ziekte van een docent is nooit een reden om een toets niet af te nemen.
- De examensecretaris zal erop toezien dat een bepaalde week niet een te grote opeenstapeling van toetsmomenten kent.

5.3.3 Aanleveren van periodetoetsen

Het hoofd van de vakgroep plaatst uiterlijk één week voor het tijdstip van afname van een toets, de toets en het bijbehorende beoordelingsmodel in digitale vorm in de voor de vakgroep aangemaakte map in Onedrive. De examensecretaris controleert periodiek of alle toetsen op een goede manier beschikbaar zijn.

5.3.4 Aanleveren van toetsen die in de toetsweek worden afgenomen en opdrachten die in de toetsweek moeten worden uitgevoerd

3.4.1 Schriftelijke toetsen

Uiterlijk

maandag 09 november 2020 (SE0 en SE3),

maandag 01 maart 2020 (SE1 en SE4) en

maandag 14 juni 2021 (SE2)

moet, digitaal, een exemplaar van de opgaven en het beoordelingsmodel door het hoofd van de vakgroep in de voor de vakgroep aangemaakte map in Onedrive worden geplaatst. In het beoordelingsmodel wordt per vraag vermeld de maximumscore, het goede eindantwoord, onderdelen waaraan wel respectievelijk juist niet punten moeten worden toegekend en opmerkingen.

5.3.4.2 Praktische opdrachten

Uiterlijk

maandag 09 november 2020 (SE0 en SE3),

maandag 01 maart 2020 (SE1 en SE4) en

maandag 14 juni 2021 (SE2)

moet, digitaal, een exemplaar van de opdrachten met een beoordelingsmodel waarin zowel proces- als productaspecten worden beschreven met de vooraf aan de kandidaat bekendgemaakte criteria, door het hoofd van de vakgroep in de voor de vakgroep aangemaakte map in Onedrive worden geplaatst.

5.3.4.3 Mondelinge toetsen

Uiterlijk

maandag 09 november 2020 (SE0 en SE3),

maandag 01 maart 2020 (SE1 en SE4) en

maandag 14 juni 2021 (SE2)

moet door het hoofd van de vakgroep in de voor de vakgroep aangemaakte map in Onedrive een document worden geplaatst met daarin:

- de onderdelen waaruit de toets voor de kandidaten zal bestaan;
- welke beoordelingscriteria vooraf aan hen gegeven worden;
- hoe de beoordelingsprocedure eruit ziet (zoals de keuze voor één of twee beoordelaars);
- een beoordelingsschema;
- welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden;
- welke voorbereiding de kandidaten voorafgaand aan het mondeling moeten doen, zoals het lezen van teksten.

5.3.5 Data uitreiken voorlopige SE-lijsten / aangeven herkansing

26-11-2020 Voorlopige SE3-lijst uitreiken / aangeven herkansing
27-11-2020 Voorlopige SE0-lijst uitreiken / aangeven herkansing
18-03-2021 Voorlopige SE4-lijst uitreiken / aangeven herkansing
19-03-2021 Voorlopige SE1-lijst uitreiken / aangeven herkansing
01-07-2021 Voorlopige SE2-lijst uitreiken / aangeven herkansing

5.3.6 Data uitreiken definitieve SE-lijsten

08-12-2020 Definitieve SE0-lijst en SE3-lijst
30-03-2021 Definitieve SE1-lijst en SE4-lijst
08-07-2021 Definitieve SE2-lijst

De definitieve cijferlijsten (m.u.v. de SE2 lijst) moeten worden ondertekend door de kandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordiger als ze het eens zijn met de cijfers en beoordelingen. De ondertekende lijsten worden door de mentor ingeleverd bij de leerjaarcoördinator (LJC). De lijsten worden bewaard in het dossier van de kandidaat. De definitieve SE2 lijst (tevens het bewijs van overgang van L3 naar L4 en de bepaling of de B/K-leerling in L4 in de basis- of in de kaderklas geplaatst wordt), wordt uitgereikt aan de kandidaat. In het geval dat de kandidaat niet bevorderd wordt naar L4 worden de ouders / wettelijke vertegenwoordigers op school uitgenodigd om de lijst met de LJC te bespreken.

5.3.7 Gang van zaken in de toetsweek

5.3.7.1 Algemeen

- Het schoolexamen vindt plaats in de lokalen.
- Tassen, jassen en mobiele telefoons mogen niet meegenomen worden in het lokaal.
- Zonder toestemming van een toezichthouder mag een kandidaat zich gedurende de toets niet verwijderen uit de examenruimte.
- De kandidaat levert zijn werk in bij de surveillant. Deze controleert het werk op naam en volledigheid. Daarna mag de kandidaat de examenruimte verlaten. Na het verlaten van de examenruimte mag de kandidaat onder geen beding worden toegestaan nog aan de betreffende toets te werken.
- Tijdens een examenzitting is het een toezichthouder niet geoorloofd andere werkzaamheden te verrichten dan toezicht houden.
- De toetsen die gebruikt worden in de toetsweek liggen (met een proces-verbaal) klaar op de kamer van de examensecretaris.
- De gemaakte toetsen worden met het getekende proces-verbaal en de opgaven door de surveillant ingeleverd bij de examensecretaris of zijn plaatsvervanger. Het bijbehorende meldingsformulier wordt digitaal ingeleverd bij de LJC.

5.3.7.2 Toetsrooster

5.3.7.2.1 Het toetsrooster wordt door de examensecretaris opgesteld. In het rooster wordt vermeld:

- welke toets wordt afgenomen;
- op welke dag de afname plaatsvindt, onder vermelding van begin- en eindtijd;
- voor welke kandidaten de toets is bestemd;
- in welk lokaal de toets wordt afgenomen;
- welke docenten de opdracht hebben te surveilleren.

5.3.7.2.2 De tijdstippen waarop de schoolexamenzittingen beginnen staan in het toetsrooster.

Voor elke individuele kandidaat worden de geplande toetsen uit het toetsrooster uiterlijk op de maandag in de week vóór de toetsweek door de examensecretaris in de Magister-agenda van de leerling geplaatst.

5.3.7.2.3 Bij het maken van het toetsrooster gelden de volgende uitgangspunten:

- een kandidaat krijgt per dag niet meer dan twee toetsen die in het PTA worden genoemd en die voorbereiding vragen;
- tussen twee toetsen heeft een kandidaat tenminste 30 minuten pauze.

5.3.7.2.4 De mentor neemt het rooster door met de klas.

5.3.7.3 Te laat

5.3.7.3.1 Te laat komen tot 15 minuten na aanvang van een zitting van het schoolexamen

- De surveillant wordt geacht een kandidaat tot maximaal 15 minuten na aanvang van een toets tot de toets toe te laten. De eindtijd blijft gelijk tenzij nog tijdens de toets in overleg met een lid van de examencommissie anders wordt besloten.
- De surveillant maakt bij alle PTA-toetsen via het proces-verbaal en meldingsformulier melding van het te laat komen en de eventuele gevolgen hiervan (al dan niet verlenging van de eindtijd).

5.3.7.3.1 Te laat komen vanaf 15 minuten na aanvang van een zitting van het schoolexamen

- De surveillant mag een kandidaat die meer dan 15 minuten te laat komt na aanvang van een toets niet meer tot de toets toelaten.
- De surveillant maakt op het meldingsformulier en proces-verbaal melding van het te laat komen.
- De LJC zorgt voor opvang van de kandidaat.
- De LJC beslist of er sprake is van te laat komen met geldige reden.
- Kandidaten die meer dan 15 minuten te laat zijn gekomen en daarvoor geen geldige reden hebben, worden door de LJC gemeld bij de examencommissie. Daarbinnen neemt de directeur een besluit.

5.3.7.3.3 Bij luistertoetsen en kijk- en luistertoetsen mag de kandidaat niet te laat komen. Komt de kandidaat te laat, dan moet hij op een ander tijdstip een andere luistertoets of een andere kijk- en luistertoets maken.

5.3.7.3.4 Bij een mondelinge toets mag de kandidaat niet te laat komen. Komt de kandidaat te laat, dan moet hij op een ander tijdstip terugkomen.

5.3.7.4 Proces verbaal

5.3.7.4.1 Op het proces-verbaal staan de namen van alle kandidaten die bij de toets aanwezig moeten zijn.

3.7.4.2 Op het proces-verbaal wordt door de surveillant vermeld:

- datum;
- naam van de toets;
- aan- dan wel afwezigheid van kandidaten;
- bijzonderheden voorgevallen tijdens de toets;
- naam en handtekening van de surveillant.

5.3.7.4.3 Elke toezichthouder dient het proces-verbaal te tekenen.

5.4 Centrale Examens

5.4.1 Inleiding

Voordat de kandidaat kan deelnemen aan het Centrale Examen dient hij/zij alle onderdelen van het SchoolExamen te hebben afgerond. Na de laatste toetsweek (SE4: 08 maart 2021 t/m 12 maart 2021) start de periode van voorbereiding en uitvoering van examinering.

5.4.2 Examentraining

De examenvoorbereiding vindt in principe plaats volgens het reguliere lesrooster. Voor de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg geldt dat de groepsgrootte bij verschillende vakken steeds kleiner zal worden, omdat een gedeelte van de kandidaten voor het betreffende vak reeds het flexibel examen heeft gedaan en het vak dus heeft afgerond.

Voor de kandidaten van de Theoretische Leerweg geldt dat de groepsgrootte constant blijft tot aan het Centraal Schriftelijk Examen.

Naast de reguliere examenvoorbereiding zijn er, indien nodig, extra trainingen voor risicoleerlingen. Deze trainingen vinden zoveel mogelijk plaats buiten het reguliere rooster.

5.4.3 Uitvoering Centraal Schriftelijk en Praktisch Examen (CSPE)

Het beroepsgerichte vak wordt zowel in theoretische als praktische zin geëxamineerd tijdens het CSPE. Het CSPE kent praktische opdrachten die al dan niet op de computer uitgevoerd moeten worden en minitoetsen. De minitoetsen worden digitaal afgenomen en bestaan uit een klein aantal theorievragen. De beoordeling van de praktische opdrachten vindt plaats door de examiner aan de hand van bindende beoordelingscriteria.

Bij alle CSPE-examens is er sprake van medebeoordeling door een tweede leraar van de school.

Tijdens het examen is het niet geoorloofd dat kandidaten elkaar helpen bij het uitvoeren van de opdrachten of dat zij op elkaars werk (scherm) kunnen kijken. Dit stelt eisen aan de opstelling van de computers en examentafels en aan de vrijheid van de kandidaten om zich door het examenlokaal te bewegen.

Door het computergebruik is er nog een andere vorm van samenwerking mogelijk: het gebruik van e-mail of van gezamenlijke bestanden. Dit wordt door speciale instellingen van het netwerk onmogelijk gemaakt.

De surveillant mag een kandidaat die te laat is, tot het examen toelaten tot een half uur na aanvang van het examen. Om mogelijke fraude te voorkomen betekent dit ook dat de

andere kandidaten niet binnen een half uur de examenruimte mogen verlaten. De eindtijd blijft voor alle kandidaten hetzelfde.

5.4.4 Uitvoering Digitaal Centraal Examen (KB en BB)

Uiterlijk op de laatste dag van de toetsweek SE-4 levert iedere vakdocent aan de examensecretaris aan in welke groep hij zijn leerlingen ingedeeld wil hebben voor de flexibele examens: een eerste, een middelste of een laatste groep (dit betekent niet dat er maar drie groepen zijn; de kandidaten uit bijvoorbeeld de late categorie kunnen worden onderverdeeld in kleinere groepjes die ongeveer in dezelfde periode voor het betreffende vak examens doen). De examensecretaris maakt op basis van de aangeleverde informatie per kandidaat een examenrooster.

Voor de kandidaten van de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg geldt dat alle AVO-vakken worden afgesloten met een examen op de computer. Deze examens worden volgens het examenrooster gehouden in lokaal 201 onder toezicht van een vakdocent.

De surveillant mag een kandidaat die te laat is, tot het examen toelaten tot een half uur na aanvang van het examen. Om mogelijke fraude te voorkomen betekent dit ook dat de andere kandidaten niet binnen een half uur de examenruimte mogen verlaten. De eindtijd blijft voor alle kandidaten hetzelfde.

5.4.5 Regeling beoordeling digitale centrale examens algemene vakken BB en KB

Bij de digitale centrale examens BB en KB worden de gesloten vragen automatisch gecorrigeerd. De examiner beoordeelt slechts de open vragen. Voor de regels rondom de beoordeling wordt verwezen naar de bijlage met het ZAAM-examenreglement.

5.4.6 Uitvoering Centraal Schriftelijk Examen (TL)

Voor de kandidaten van de theoretische leerweg geldt dat het examenrooster is gebaseerd op de landelijke examenplanning (zie Informatieboek College De Meer). Vanaf de start van het Centraal Schriftelijk Examen zijn er geen reguliere examentrainingen meer; wel worden de extra trainingen voor risicoleerlingen nog aangeboden totdat het betreffende vak is geëxamineerd. De examens voor de theoretische leerweg worden op de landelijk vastgestelde data afgenomen in lokaal 202.

De surveillant mag een kandidaat die te laat is, tot het examen toelaten tot een half uur na aanvang van het examen. Om mogelijke fraude te voorkomen betekent dit ook dat de andere kandidaten niet binnen een half uur de examenruimte mogen verlaten. De eindtijd blijft voor alle kandidaten hetzelfde.

5.4.7 Communicatie naar ouders en kandidaten

Minimaal een week voor aanvang van het CSPE wordt voor alle kandidaten individueel het CSPE examenrooster in Magister geplaatst. Voor de AVO vakken geldt hetzelfde.

Voor de theoretische leerweg is dit rooster niets anders dan de landelijk vastgestelde planning voor het CSE voor de betreffende algemene vakken en keuzevakken van de kandidaat. In het examenrooster zijn ook de landelijk vastgestelde herkansingsmomenten opgenomen.

Voor de basisberoepsgerichte en de kaderberoepsgerichte leerweg is het examenrooster een individueel gemaakt rooster waar de CSPE-onderdelen en de momenten van afname van flexibele digitale examens voor de betreffende vakken en keuzevakken staan ingeroosterd. Naar ouders wordt gecommuniceerd dat op dagen waar niets staat

ingeroosterd, kandidaten volgens het reguliere jaarrooster examenvoorbereidingslessen krijgen aangeboden.
In het examenrooster worden ook de door de school vastgestelde herkansingsmomenten opgenomen.

5.5 Slotbepalingen

Dit reglement is van toepassing op de examens VMBO-Basis, -Kader en –TL die beginnen in schooljaar 2020-2021.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.

Aldus vastgesteld door de Medezeggenschapsraad van College De Meer dd

Bijlage met data

22-09-20	Voorlichting examens lj3.
24-09-20	Voorlichting examens lj4.
16-11 t/m	
20-11-20	Toetsweek
08-03 t/m	
12-03-21	Toetsweek
12-03-21	Aangeven keuzevakken D&P lj4 bij CRZT
	Aanleveren groepen digitaal examen bij JESG en CRZT
19-03-21	CSPE-rooster in Magister
25-03-21	Bijeenkomst surveillanten CSPE
26-03-21	Keuzevakken D&P vastgelegd in Magister
30-03-21	Uitreiken SE4 lijsten, afsluiting van het schoolexamen
06-04 t/m	
23-04-21	CSPE 1 ^e tijdvak
15-04-21	Bijeenkomst surveillanten digitale examens
10-05 t/m	
10-06-21	CSE Digitale examens BB/KB 1 ^e tijdvak
17-05-21	TL Nederlands
18-05-21	TL Wiskunde
19-05-21	TL Aardrijkskunde
	TL Frans
21-05-21	TL Economie
25-05-21	TL Geschiedenis
27-05-21	TL Engels
16-06-21	Definitieve examenuitslag 1 ^e tijdvak
17-06-21	Uitreiken voorlopige cijferlijsten examenkandidaten
21-06 t/m	
24-06-21	CSE 2 ^e tijdvak
21-06 t/m	
25-06-21	Toetsweek
02-07-21	Examenuitslag 2 ^e tijdvak
06-07-21	Diplomerings

Bijlage 6: Taakbeleid voor leraren

6.1: Algemeen:

Deze memo wordt aan ieder OP-personeelslid gegeven, samen met het Taakinventarisatie Formulier, afgekort TIF. In deze Memo staat in het kort vermeld, wat er in de beleidsnotitie staat t.a.v. het Taakbeleid.

Hieronder volgt de uitleg van het taakbeleid, zoals je dat op de bijlage voor jezelf kunt zien. De onderwijsgroep ZAAM werkt nog met de Kadernotitie Taakbeleid, welke de leidraad is voor het taakbeleid op College De Meer.

Ter verduidelijking:

- Er wordt gewerkt met uren op jaarbasis.
- Een volledige baan is 1659 klokuren per jaar.
- Voor een vakles geldt een vermenigvuldigingsfactor van 47. Dat betekent, dat je voor een les van 45 min wordt betaald voor 1 uur en 30 minuten.
- ZAAM gaat uit van 40 schoolweken en 36 effectieve lesweken.
- Een steunles is een uur met een volledige klas die valt onder de plusuren (factor 27). Dat is $45 \times 36 = 1620$ minuten. $1620 / 36 = 27$ klokuren.
- Het mentoruur is een uur, waarin je met de klas problemen kunt oplossen, het rapport bespreken enz. Het staat ook op het rooster van de leerlingen (factor 27).
- Je kunt maximaal 25 lessen + 3 pluslessen toebedeeld krijgen, tenzij er in overleg iets anders is afgesproken en je daar ook voor hebt getekend. In overleg kunnen dat ook 28 lessen zijn, als je bijvoorbeeld geen mentor bent.
- Vakgroepvoorzitters krijgen maximaal 20 uur.
- Voor commissiewerk/andere taken worden ook uren toegekend. Dit verschilt per commissie/taak, omdat de ene commissie veel meer tijd kost, dan de andere. Lastig is hierbij, dat mensen soms tot commissies toetreden, terwijl het taakbeleid al is vastgesteld. In dat geval vindt overleg plaats.
- Als je 1659 uur deelt door 40 schoolweken, dan kom je uit op een werkweek van **41,5 uur** bij een volledige baan.
- Algemene schooltaken (AST): Hiervoor krijg je bij een volledige baan 130 uur (= 3 uur en 15 minuten per week). Bij een deeltijdbaan geldt werktijdfactor x 130 uur. Hieronder valt bijv. Invallen voor collega's (Max. 10 uur), vergaderingen, aulawacht, etc. Zie ook het vademecum
- Deskundigheidsbevordering: scholing, het bijhouden van vakliteratuur, e.d. Dit is 10% van je deeltijdfactor. Bij ZAAM krijg je hiervoor 170 uur bij een volledige baan. (Dat is 4 uur en 15 minuten per week) De helft wordt door de school ingezet en de andere helft dien je zelf in te vullen.
- De overige uren worden ingevuld met niet lesgebonden taken. Dat kun je op je normjaartaak (NJT) terug vinden. De uren die nog over blijven, worden in overleg met de directie of leerjaarcoördinatoren ingevuld.

6.2: Kadernota (Taakbeleid voor leraren)

6.2.1: INLEIDING

De Kadernota Taakbeleid ISA is een uitwerking van het taakbeleid voor leraren, zoals vastgelegd en in de CAO-VO 2002-2003 van de Besturenraad. Er komt binnenkort een nieuwe kadernota vanuit ZAAM. De CAO geeft randvoorwaarden waaraan het taakbeleid moet voldoen. De Kadernota geeft concrete kaders, waarbinnen elke school of locatie het taakbeleid nader kan invullen.

Het doel van het taakbeleid is o.a.:

1. dat de onderwijskundige, strategische en organisatorische doelen, die een school zich stelt, bereikt worden;
2. dat de juiste persoon op de juiste plek zit en dat personeelsleden bij voorkeur die taken uitvoeren waarin zij goed zijn en die zij leuk vinden;
3. dat het werk binnen een school evenredig over de personeelsleden verdeeld wordt en gehonoreerd wordt conform de afspraken gemaakt met de medezeggenschapsraad of locatieraad;
4. dat elk schooljaar voor het personeel inzichtelijk gemaakt wordt, welke taken er zijn, welke persoonsgebonden zijn en wie waar verantwoordelijk voor is.

Elke school evalueert elk jaar vóór 1 april het taakbeleid van het lopende schooljaar in het kader van, en voorafgaand aan, het nieuwe beleids- of activiteitenplan voor het komende schooljaar.

6.2.2: BEGRIPPEN, DEFINITIES EN TOELICHTINGEN

Algemene schooltaken (AST)	Taken en activiteiten die bij de uitoefening van de functie van leraar horen, zoals personeelsvergaderingen, rapportvergaderingen, spreekuren, open dagen, diploma-uitreikingen, surveillance, incidentele vervanging van collega's (maximaal 10 lessen per jaar), zorg voor het lokaal, vieringen, sport- en speldagen, schoolfeesten en sectieoverleg. Hiervoor krijg je bij een volledige baan 130 uur (= 3 uur en 15 minuten per week). Bij een deeltijdbaai geldt werktijdfactor x 130 uur. Hieronder valt bijv. Invallen voor collega's (Max. 10 uur), vergaderingen, aulawacht, etc. Zie ook het vademecum
Commissie van beroep	Commissie bestaande uit een lid van het CMT, een lid van de GMR en een onafhankelijk lid, die een bindend advies geeft in het geval de locatiedirecteur niet tot overeenstemming met een leraar over diens invulling van de jaartaak komt.
Jaartaak	Het totale aantal uren dat iemand op basis van zijn werktijdfactor geacht wordt te werken per jaar (WTF x 1659 klokuren). De jaartaak van een fulltimer (1,0000 fte) is gelijk aan de normjaartaak
Lesgebonden Schooltaken (LST)	Lessen zijn "ingeroosterde momenten waarop aan groepen leerlingen kennis wordt overgedragen, begeleiding of ondersteuning in dienst van het onderwijskundige proces wordt gegeven, dan wel de prestaties van één of meer leerlingen aan een onderzoek worden onderworpen. Aan deze activiteiten zijn voor- en nazorg verbonden. Studielessen en het afnemen van mondelinge examens vallen onder het begrip les. Daar waar op het niveau van de leerling de klassieke lessen ten gevolge van onderwijskundige vernieuwingen zijn of worden vervangen door andersoortige ingeroosterde uren, bijvoorbeeld begeleidingsuren tweede fase, maken die uren onderdeel uit van de lessentaak van de leraren" (tekst CAO-VO 02-03)

Locatieraad	Vertegenwoordiging van het personeel van een locatie die namens de medezeggenschapsraad met de locatieleiding over het te voeren taakbeleid kan overleggen.
Normbetrekking	Een betrekking die gemiddeld 36,86 uren per week omvat en die leidt tot een normjaartaak van 1659 uren per jaar.
Normjaartaak	Het totale aantal uren dat iemand met een normbetrekking (fulltimer, iemand met een aanstelling van 1,0000 fte) geacht wordt te werken per jaar, te weten 1659 klokuren.
Plusuur	Per les wordt bij een 45 minutenrooster 5 minuten minder les gegeven dan bij een 50 minutenrooster. Deze minuten kunnen ingezet worden als ingeroosterde momenten voor extra begeleiding, ondersteuning en verrijking. Aan plusuren zijn geen voor- en/of nazorg verbonden.
Rekenfactor (RF)	De netto werktijdfactor, waarvoor de leraar ingezet kan worden. De RF is de WTF minus BAPO, ISA-seniorenverlof, detachering en verlof, en verhoogd met spaarverlof.
School	Één van de scholengemeenschappen van Amarantis. Elke school bepaalt of en op welke wijze de nadere invulling van de kadernota op school- dan wel op locatieniveau dient te geschieden. Waar in de tekst van "school" gesproken wordt, kan derhalve ook "locatie" bedoeld worden
Schoolweken	De weken per jaar, waarin aan leerlingen op ingeroosterde momenten kennis wordt overgedragen, begeleiding of ondersteuning wordt gegeven of momenten waarop hun prestaties aan een onderzoek worden onderworpen.
Specifieke schooltaken (SST)	Alle taken die nodig zijn voor de profilering, de interne communicatie en de goede gang van zaken van en op school of locatie, uitgezonderd algemene en lesgebonden taken en taken die bij de directie of het OOP horen. De directie stelt elk schooljaar in overleg met de locatieraad de specifieke schooltaken en de bijbehorende klokuurwaardering vast
Werktijdfactor (WTF)	Het gedeelte van een normbetrekking waarvoor iemand is benoemd; ook wel deeltijdfactor genoemd, uitgedrukt in 4 cijfers achter de komma.
Werkweken	Aantal weken per jaar, dat leraren werkzaam zijn op school.

6.2.3: DE OPBOUW VAN DE JAARTAAK

Een normjaartaak (1,0000 fte) is volgens de CAO gelijk aan 1659 klokuren (voortaan: ku) per jaar. De bijbehorende gemiddelde weektaak is 36,86 ku per week, gebaseerd op 45 werkweken per jaar zoals gebruikelijk onder ambtenaren. De ISA gaat uit van 40 werkweken per jaar, ongeacht het feitelijke aantal weken dat het personeel aanwezig dient te zijn op de school (vanwege de vakantiespreiding varieert dat van 39 tot 41 weken per jaar). Voor ZAAM geldt verder dat elk schooljaar 36 schoolweken kent.

Op de akte van benoeming staat de werktijdfactor (WTF) vermeld, die bepalend is voor de bruto jaartaak ($WTF \times 1659$). Voor de berekening van de netto jaartaak worden eerst de eventuele klokuren voor spaarverlof bij de jaartaak opgeteld, en de klokuren voor BAPO, detachering, en/of andere vormen van verlof in mindering gebracht. Dit levert de netto jaartaak op waarmee de rekenfactor (RF) wordt bepaald.

De opbouw van de netto jaartaak (RFx1659) vindt dus als volgt plaats:

- a. bij de bruto jaartaak wordt opgeteld:
 1. eventuele klokuren spaarverlof (maximaal 60 ku),
- b. vervolgens worden in mindering gebracht de klokuren voor:
 2. BAPO,
 3. ISA seniorenverlof
 4. detachering,
 5. andere vormen van verlof.

De klokuren voor de netto jaartaak die deze berekening oplevert, zijn beschikbaar voor de hieronder genoemde onderdelen van de jaartaak:

6. algemene schooltaken (AST),
7. deskundigheidsbevordering (DKB),
8. lesgebonden taken of lestaken (LST),
9. specifieke schooltaken (SST).

6.2.4: TOELICHTING BIJ DE JAARTAAK

Hieronder volgt bij elk onderdeel van de jaartaak een toelichting:

1. Spaarverlof

Leraren kunnen in overleg met de directie gebruik maken van de mogelijkheid om gedurende 4 tot 12 jaar maximaal 60 ku op jaarbasis te sparen, ongeacht de omvang van de betrekking. Dat wil zeggen dat zij gedurende deze jaren 60 uren per jaar extra werken. De opgespaarde uren kunnen na verloop van tijd aaneengesloten of gespreid worden opgenomen. Zie de CAO onder Bijlage XII. Spaarverlof sluit BAPO-verlof uit.

2. BAPO

Leraren van 52 jaar en ouder hebben recht op BAPO-verlof. De omvang is:

- bij een leeftijd van 52 t/m 55 jaar 170 klokuren,
- bij een leeftijd van 56 jaar en ouder 340 klokuren.

Het BAPO-verlof moet leiden tot een verlaging van de maximale lessentaak met 3 resp. 6 lesuren van 50 minuten. Zie de CAO onder Bijlage XI. Bij een 45 minutenrooster betekent dit bij een maximale BAPO 6 lesuren en 1 plusuur. BAPO-verlof sluit Spaarverlof uit. De omvang van de BAPO wordt berekend op basis van de Werktijdfactor (WTF).

3. seniorenverlof

Amarantis kent naast BAPO een eigen seniorenbeleid in de vorm van een (kleine) klokuren dispensatie in de jaartaak van alle werknemers ouder dan 44 jaar.

Leeftijd (per 1 augustus):	Aantal klokuren:
45 t/m 51 jaar	WTF x 10 ku
52 t/m 55 jaar	WTF x 20 ku
56 jaar en ouder	WTF x 40 ku

Evenals bij het BAPO-verlof moet dit seniorenverlof zoveel mogelijk leiden tot een verlaging van de lessentaak.

4. Detachering

Het komt voor dat leraren in dienst zijn van de ISA en werk verrichten voor een andere werkgever. De leraar behoudt zijn inkomen en rechtspositie, en de ISA wordt betaald voor de werkzaamheden die de leraar bij die andere instelling verricht. De omvang van detachering wordt in een werktijdfactor en vervolgens in klokuren uitgedrukt.

5. Andere vormen van verlof

De CAO kent een aantal andere vormen van verlof, die verrekend worden in de jaartaak. Zie de CAO onder hoofdstuk H.

6. AST: algemene schooltaken

Algemene schooltaken zijn taken en activiteiten die bij de uitoefening van de functie van leraar horen, zoals: personeelsvergaderingen, rapportvergaderingen, spreekuren, open dagen, diploma-uitreikingen, surveillance, incidentele vervanging van collega's (maximaal 10 lessen per jaar), onderhoud lokaal, vieringen, sport- en speldagen, schoolfeesten en sectieoverleg. Voor de algemene schooltaken geldt een variabel aantal klokuren dat afhankelijk is van de werktijdfactor. Voor een normbetrekking is het aantal klokuren 130. De formule voor de AST luidt: Werktijdfactor x 130 ku.

De algemene schooltaken kunnen voor leraren met een deeltijdbaan een extra belasting zijn in verband met noodzakelijke aanwezigheid op tijden dat zij niet werken. Over deze aanwezigheid tijdens activiteiten die onder de algemene schooltaken vallen, moeten aan het begin van het schooljaar met de betreffende leraren duidelijke afspraken gemaakt worden. Bij deze afspraken wordt rekening gehouden met de netto jaartaak en de dagen waarop men ingeroosterd is. De afspraken worden vastgelegd op het taakformulier dat aan elke leraar wordt uitgereikt.

Hetzelfde geldt ook voor leraren die op 2 of meer (bij voorkeur op maximaal 2) locaties werken en om rooster technische redenen verplicht zijn op dezelfde dag te reizen tussen de verschillende locaties. Ook met deze leraren worden duidelijke afspraken gemaakt over de invulling van de algemene schooltaken per locatie en wordt rekening gehouden met de normale tijd die nodig is om van de ene locatie naar de andere te komen (pendeltijd). Ook deze afspraken worden op het taakformulier vermeld.

7. DKB: deskundigheidsbevordering

In de CAO staat dat binnen de normjaartaak van de leraar 170 ku aangemerkt worden als uren ten behoeve van deskundigheidsbevordering. De invulling van 50% van de uren voor deskundigheidsbevordering, te weten 85 ku, wordt in overleg tussen de werkgever en de werknemer bepaald, in relatie met het scholingsbeleid (bijv. studie(mid)dagen), het persoonlijke ontwikkelingsplan en het functioneringsgesprek. Over de invulling van de uren voor deskundigheidsbevordering wordt jaarlijks in het functioneringsgesprek verantwoording afgelegd.

8. LST: lesgebonden schooltaken

Lesgebonden schooltaken omvatten lessen en andersoortige ingeroosterde uren, die ten gevolge van onderwijskundige vernieuwingen de klassieke lessen vervangen.

De omschrijving van lessen zoals de CAO die hanteert staat in de begrippenlijst in artikel B van deze nota. Ter verduidelijking en als criterium: lessen zijn activiteiten,

- a. die in het rooster zijn opgenomen,
- b. waarin de docent aan meerdere leerlingen kennis overdraagt, hen instrueert, traint of examineert,
- c. die een vaste tijdsduur (klokuurwaardering) kennen zoals overeengekomen met de directie, en
- d. die aan voorbereiding en nazorg een substantieel deel van die tijdsduur vergt.

De lesgebonden schooltaak van een docent bedraagt maximaal 25 lessen van 50 minuten per week. Bij een 45 minutenrooster geldt een maximum van 25 lessen en 2,8 afgerond 3, zogenaamde "plusuren".

Voor elke les wordt op jaarbasis 50 ku (1250 per jaar) resp. 47 ku en voor een plusuur 27 ku (1256 per jaar) gerekend. N.B: wanneer de jaartaak van een docent verhoogd is met spaarverlof (60 ku), is de maximale lesgebonden schooltaak 1310 ku per jaar en 26 lessen resp. 1316 ku per jaar en 26 lessen en 3 plusuren per week. **SST: Specifieke schooltaken**

Elke school kent naast lessen een aantal andere belangrijke taken, die door één of enkele leraren worden uitgevoerd. Het betreft hier taken die nodig zijn voor de goede gang van zaken, de profilering en de interne communicatie van en op school, uitgezonderd algemene en lesgebonden taken en taken die bij de directie of het OOP horen.

De directie van de school stelt met instemming van de M.R. (De M.R. draagt waar mogelijk deze bevoegdheid over aan de locatieraad of een overeenkomstig vertegenwoordigend orgaan op een locatie) voor elke taak een passende taakomschrijving en klokuurwaardering vast. Het betreft hier een normwaardering. Dat wil zeggen dat een leraar die akkoord gaat met een taak tevens verklaart, dat hij deze binnen het bijbehorende aantal klokuren kan vervullen. Er vindt geen correctie na afloop plaats, noch in positieve noch in negatieve zin.

De directie van de school stelt vervolgens in overleg met de locatieraad een overzicht van taken op, die zij het volgende schooljaar uitgevoerd en vervuld wenst te zien. Alle leraren kunnen hun voorkeur voor bepaalde taken en hun wensen kenbaar maken.

De directie kan voor bijzondere (groepen) leraren ontheffing geven voor een deel van de specifieke schooltaken. Bijvoorbeeld:

- voor beginnende leraren kan als "taak" een aantal klokuren ten behoeve van begeleiding worden opgevoerd;
- een leraar kan op vrijwillige basis en in overleg met de directie de ruimte in zijn jaartaak voor specifieke schooltaken (deels) invullen met lesgebonden schooltaken;
- voor leraren die door problemen in de formatie van een locatie gedwongen zijn te pendelen kan vrijstelling van een deel van de specifieke schooltaken gegeven worden (zie sociaal statuut).

6.2.5: TENSLOTTE

1. Na vaststelling van het individuele takenpakket voor het schooljaar tekenen locatiedirecteur en leraar beiden het taakformulier. Dit formulier is een uitdraai van het (digitale) rekenmodel. Het biedt een overzicht van alle bovenstaande onderdelen van de jaartaak voor het schooljaar voor zover van toepassing op de betreffende leraar. Het taakformulier wordt uiterlijk 30 september van het schooljaar aan de leraar uitgereikt.
2. Indien de locatiedirecteur en de leraar niet tot overeenstemming kunnen komen, brengt de commissie van beroep een bindend advies uit.

Bijlage 7: Taakomschrijvingen OOP 2020-2021

7.1: Werkzaamheden en taakverdeling conciërge/receptie:

Tovik Attaibi, Bert van 't Hul en Mahmud Aznag	
Onderwerp:	Werkzaamheden:
Leerlingzaken en veiligheid:	
Algemene verblijfsruimtes	Handhaven orde (schoolregels) en veiligheid en algemene surveillance
Surveilleren kleine pauzes (10.00-10.15 uur en 14.45-15.00 uur)	Toezicht in kantine, zorgen voor orde en netheid, toezicht/ communicatie surveillance derden
Surveilleren grote pauzes (5 ^e /6 ^e lesuur)	Toezicht in kantine, zorgen voor orde en netheid, toezicht/ communicatie surveillance derden
Toezicht entree	Leerlingen op terrein van de school houden, bezoekers ontvangen, deur openen
Openen kluisjes	Opent in overleg met de schoolleiding kluisjes voor leerlingen die hun pas vergeten zijn/ in de kluis hebben gelaten
Omgeving van de school	Bewaakt dat leerlingen niet voor het einde van de lesdag zicht buiten het eigen schoolterrein verblijven
Muziek in kantine	Spreekt leerlingen aan op respectvol verblijven in de buurt/ niet na schooltijd blijven hangen in de wijk
Contact met ouders	Muziek/ film aanzetten
Cameratoezicht	Op verzoek van of in overleg met MT
Ontruimingen/ EHBO	Houdt toezicht op het gebouw specifieke camerasysteem
	BHV-en EHBO-werkzaamheden in geval van incidenten/ calamiteiten en tijdens jaarlijkse oefenontruimingen.
Repro-werkzaamheden:	
Reproruimte	Het verzorgen van kopijwerk van personeel
Reproruimte/ kopieermachines	Papiervoorraad bijhouden en op verzoek bijvullen kopieermachines (inkt/ nietjes en papier)
Receptie- en administratieve werkzaamheden:	

Gebouw en facilitaire	
Verzuim leerlingen ¹	Te laat registratie
	Registratie 8 uur melden leerlingen en/ of overige te laat sancties
	Briefjes verwerken verzuim leerlingen en afgeven bij receptie Lavoisierstraat
	Bijhouden publicatieborden (op deuren / muren)
Informatie/ publicatie	Intern verspreiden van de binnenkomen post/ pakketten
Post (in)	Afwasmachine in/ uitruimen/ schoonhouden, koelkast, koffiezetapparaat en watertank aan- en bijvullen en schoonhouden
Pantry/ docentenkamer:	Genoeg stoelen in de aula plaatsen/ bezetten receptie
Ouderavonden/ personeelsbijeenkomst	
Gebouw specifieke bergingen	Op orde houden/ beheer van gebouw specifieke bergingen
Planten	Water geven (alleen op Lavoisierstraat)
Afval- en papiercontainers	Weggooiën gebruikt papier/ afval
Afgeven/ ophalen cateringbakken	In de ochtend vers-waren afgeven op de Radioweg, rond 13.30 weer retour.
Kantine	Kantine schoonhouden (inzet corveetaken leerlingen)
Schoolterreinen	Schoolterrein schoonhouden (inzet corveetaken leerlingen)
Extra/ incidentele werkzaamheden werkzaamheden:	
Hoofdcentrale telefoon ¹	Op vrijdag opnemen van de telefoon, doorverbinden, notities achterlaten (doorgeschakeld naar Radioweg)
Jaarlijkse (herhaling) cursussen	Cursus BHV en EHBO bij ZAAM
	Heeft de cursus pedagogisch conciërge voldoende afgerond, waarbij evt. extra cursussen/ trainingen kunnen worden gevolgd.

Algemeen: In geval van afwezigheid van 1 van de conciërges worden taken tijdelijk herverdeeld en prioriteiten gesteld. In de dagelijkse praktijk zullen taken desgewenst worden uitgewisseld.

¹ Bij projecten en ander activiteiten die niet volgens het standaardrooster worden uitgevoerd en bij storingen op het gebouwnetwerk kan registratie verzuim via de papieren verzuimformulieren worden geregistreerd.

² Indien nodig kan de telefoon in geval van drukte/ onderbezetting in overleg worden doorgeschakeld naar het andere gebouw/ de ondersteuning.

7.2: Werkzaamheden facilitair coördinator: 2020-2021

Mahmud Aznag (beide schoolgebouwen)	
Onderwerp:	Werkzaamheden:
Inleiding:	
Algemeen	Deze taakomschrijving is aanvullend op de taakomschrijving (pedagogisch) conciërge. De facilitair coördinator voert in de dagelijkse praktijk een combinatie van beide taken/ rollen uit.
Coördinatie ondersteunende werkzaamheden:	
Werkverdeling ondersteuningsbureau CDM en conciërges	Verdeelt in overleg met de directie en ondersteuningsbureau CDM wekelijkse werkzaamheden over de conciërges
Werkoverleg	Maakt elke maand het gebouwenrooster inzet pedagogische conciërges Het voeren van werkoverleg met conciërges/telefoniste/receptioniste
Gebouw en facilitaire zaken:	
Algemeen gebouwen:	Nalopen op technische mankementen (verlichting, sanitair, hang- en sluitwerk) en communicatie met facilitair beheerder ¹ Controleren schoonmaak. Schoolmeubilair, lijsten, schilderijen repareren Schilderwerkzaamheden
Pasjes	Het bestellen van tijdelijke schoolpassen en administreren van vervangingskosten Het bestellen van nieuwe schoolpassen voor nieuwe leerlingen/ zoekgeraakte passen
Bestellingen materieel vieringen	Het regelen van alle extra benodigde materiele zaken bij vieringen volgens planning draaiboeken (afplakken gymzalen, kraampjes, kerstbomen, etc.).
Bestellingen en groot onderhoud koffiemachines	Bestelt alle benodigdheden voor Koffiemachines (inclusief koffie, koffiemelk) en zorgt voor periodiek onderhoud machines door derden.
Facilitaire actiepuntenlijst	Stelt wekelijks de facilitaire actiepuntenlijst bij op basis van verzoeken conciërges/ MT-leden
Reproruimte/ kopieermachines	Bestellen benodigdheden repro en bellen bij calamiteiten
Ongeregelde betaaldpassen en bestellingen snoep	Onderzoekt klachten van leerlingen en handelt deze (na controle systemen) af.
Toezicht werkzaamheden	Het toezien op werkzaamheden externen
Voorraadbeheer	Inventariseert de totale voorraad voor beide schoolgebouwen (kelder gebouw Radioweg)
Voorraadbeheer centraal magazijn	Benodigdheden LJC's: maandverband, paracetamol, kleine EHBO-doos,
Gebouwinstallaties	Stemt onderhoud en eventuele calamiteiten af met het eigen ondersteuningsbureau/ externen
Dagelijkse schoonmaak	Controleert dagelijks de schoonmaaklogboeken, inventariseert/ registreert klachten en stemt incidentele aangepaste werktijden (bij schoolactiviteiten) af met het schoonmaakbedrijf.
Overige werkzaamheden:	
Alarmmeldingen	Is opgenomen in de opvolging m.b.t. alarmmeldingen voor beide gebouwen

7.3: Werkzaamheden en taakverdeling receptie/ administratief: 2020-2021

Marianne Weenink (administratieve/receptionele werkplek Lavoisierstraat)		Werkzaamheden:
Onderwerp:	Algemeen/hospitality:	
Toezicht entree	Bezoekers ontvangen deur Lavoisierstraat	
Contact met ouders	Op verzoek van of in overleg met MT	
parkeerterrein	Controleert dat alleen geautoriseerde personenwagens op de daartoe bestemde plekken parkeren	
Verzuim leerlingen ²	Administratie school-overkoepelend divers:	
	Levert wekelijks aan MT overzichten van niet-afgesloten lessen	
	Verstuurt de 3/6/9 te-laet brieven	
Onderwijskundige rapportages	Aanleveren wekelijkse verzuimlijsten mentoren en centraal aanspreekpunt verzuim leerlingen	
	verwerken wekelijkse aangeleverde verzuimlijsten mentoren in LVS	
	Wekelijks administreren/ digitaliseren van alle verzuimbrieven (doktersafspraken, tandarts, etc.) van beide schoolgebouwen	
Activiteiten vanuit decanaat	Verwerkt digitale onderwijskundige rapportages in het LVS (taal/ rekenen):	
Boeken	Voert informatie m.b.t. stages/ bliksemstages in het LVS.	
	Zorgt voor communicatie instructie boekenuitreiking, verstuurt brieven ouders in geval van bestellen nieuw boek	
	Afdrukken en stickeren boekenlijsten	
	Ondersteuning Management	
Algemeen	Ondersteunt MT-leden met administratief werk	
Dossiers	Maakt dossiermappen voor leerjaar 1 en zij-instromers	
PR en marketing	Voorbereiding open dagen (badges, flyers, documentatie)	
Hoofdcentrale telefoon ¹ en antwoordapparaat CDM	Receptionele werkzaamheden/externe communicatie:	
	Opnemen van de telefoon, doorverbinden, notities achterlaten	
	In de ochtend afluisteren van het antwoordapparaat en doorgeven berichten	
	Bijhouden publicatieborden (op deuren / muren en narrowcasting)	
	Beheert de postbus CDM	
Goederen/ postpakketten	Afhalen/ wegbrengen van de (al dan niet aangetekende post)	
Verzendings brieven	Ontvangst bij de receptie en distributie binnen de school	
Contactgegevens ouders en leerlingen	Verstuurt op verzoek van MT-leden brieven digitaal (via Magister) of regulier via de post (ouderavonden, te- laat, etc.) naar ouders/ leerlingen	
Mailing naar basisscholen	Draagt zorg voor up to date blijven van telefoonnummers en email-adressen van ouders/ leerlingen	
	PR-materiaal, rapporten i.j. 1 en brief	

Overige werkzaamheden:	
Inschrijvingen nieuwe leerlingen	Ondersteuning inschrijvingen 1 ^e jaars tijdens de twee weken gedurende de aanmeldingsperiode
BHV	Is bedrijfshulpverleners en assisteert tijdens (oefen) ontruimingen. Volgt ook de jaarlijkse herhalingscursus.

Algemeen: In geval van afwezigheid van 1 van de conciërges worden taken tijdelijk herverdeeld en prioriteiten gesteld. In de dagelijkse praktijk zullen taken desgewenst worden uitgewisseld.

¹ Indien nodig kan de telefoon in geval van drukte/ onderbezetting in overleg worden doorgeschakeld naar het andere gebouw/ de ondersteuning.

² Bij projecten en ander activiteiten die niet volgens het standaardrooster worden uitgevoerd en bij storingen op het gebouwnetwerk kan registratie verzuim via de papieren verzuimformulieren worden geregistreerd.

7.4: Werkzaamheden secretariaat en beleidsondersteuning: 2020-2021

Ria de Jong	
Onderwerp:	Werkzaamheden:
	Telefoon
Ondersteuning directietelefoon	Opnemen van de telefoon, doorverbinden, notities achterlaten voor de schoolleiding.
Algemene administratieve werkzaamheden:	
Externe directiepost	Het verzenden van de externe post voor de directie
Ziekmeldingen personeel	Administreert alle ziek- en betermeldingen in Raet online
Accountancy	Voorbereiden van accountancycontrole voor het personeel deel
Ziekmeldingen personeel	Vaststellen en verspreiden (intern en extern) van ziekmeldingen personeel
Werkzaamheden secretariaat:	
Agendabeheer en onderwijstijd	Maken van afspraken agenda's leden MT
Formatie, verlofkaarten en normjaartaken	Inroosteren activiteiten in agenda's LVS en maken centraal overzicht geplande onderwijstijd Beheert het centrale formatiebestand (in overleg directie) en draagt zorg voor alle mutaties en brieven en afstemming met HRM-ZAAM.
Personeel in Magister	Maken van de verlofkaarten OOP, NJT's OP, registreren overwerk en centraal aanspreekpunt verlofkaarten
Aanmeldingslijsten	Invoeren/ bijhouden NAW-gegevens personeel en studenten en aanleveren 4-lettercodes
Directie- en MT-overleg	Zorgt voor groepsindelingen/ aanmeldingslijsten bij personeelsactiviteiten
Gebruiksovereenkomst	Bijwonen en notuleren overleg Draagt zorg voor de gebruiksovereenkomst m.b.t. medewerkers (smartboardset, sleutel, schoolpas, telefoon, etc.).
Beheer sollicitanten map	Beheert alle sollicitaties en communiceert over vacatures
Post directie	Opent en beoordeelt de binnengekomen directiepost
Bijhouden personeelsdossiers	Is verantwoordelijk voor het actualiseren en opschonen personeelsdossiers (op basis van wettelijke kaders)
Diplomerings	Bestelt op verzoek van het examensecretariaat het benodigde examenpapier i.v.m. diplomerings In overleg met secretaris examens afgedrukte diploma's

Bloemen	Bestelt op verzoek van de schoolleiding/ op eigen initiatief boeketten voor personeelsleden
Overzicht BHV/ EHBO	Bijhouden overzicht BHV en EHBO en maken van afspraken i.v.m. deskundigheidsbevordering
Overzicht verlof en verzuim personeel	Bijhouden van het centraal overzicht personeel (zorgverlof, bijzonder verlof, compensatieverlof) en individuele registratieformulieren persoonlijk budget
Actualiseren informatieboek	Bijstellen procedures, jaarplanner e.d. voor het nieuwe informatieboek
Kwaliteitsdossier	Bijhouden van het kwaliteitsdossier (centraal aanleverpunt)
Gesprekkencyclus	Bijhouden van een centraal overzicht van te voeren FOG-gesprekken, lesbezoeken en beoordelingen
Beheer info@demeer.org	Handelt binnengekomen verzoeken af of stuurt deze door naar de juiste persoon
Algemene wachtwoorden	Houdt alle wachtwoorden van diverse van digitale databases en websites van de directie bij
Website inspectie/ scholen op de kaart	Is verantwoordelijk voor het actualiseren van de database Scholen op de Kaart en zorgt voor de verplichte aanlevering van documenten en meldingen aan de inspectie (schorsingen/ verwijderingen) .

7.4: Werkzaamheden medewerker ondersteuning: 2020-2021

Frank Otter (werkplek ondersteuningsbureau Radioweg) en Jessica Sanches	
Onderwerp:	Werkzaamheden:
Gebouwbeheer:	
Klein en incidenteel onderhoud	Voert samen met de coördinerend conciërges kleine en incidentele werkzaamheden uit
Facilitaire werkzaamheden:	
Pasjes	Het bestellen van tijdelijke schoolpassen
Bestellingen	Het bestellen van nieuwe schoolpassen voor nieuwe leerlingen/ zoekgeraakte passen
Foto's leerlingen	Bijhouden en bestellen van kantoorartikelen
	Maaft jaarlijks van alle nieuwe leerlingen foto's en uploaden in Magister
ICT-werkzaamheden:	
Tweede aanspreekpunt	Is naast de systeembeheerder (die niet dagelijks op de locaties aanwezig is) tweede aanspreekpunt voor ICT- problemen (smartboards & beamers/ computers/ printers)
Printers	Vervangen van Toners
Ondersteuning plenaire presentaties	Ondersteunt de plenaire presentaties d.m.v. het aansluiten/ bedienen van een laptop
ICT& Telefonie	Is tweede aanspreekpunt bij problemen m.b.t. telefooncentrale, toestellen en mobiele toestellen van de school.
Resetten wachtwoorden	Op verzoek van leerjaar coördinatoren resetten van wachtwoorden Magister en van netwerk accounts van leerlingen en ouders
Administratieve werkzaamheden:	
Magister	werkzaamheden:
	Het in- en uitschrijven van leerlingen
	Het invoeren van mutaties in Magister
	Het beheren (fysiek/digitaal) van dossiers
	Het ordenen van documenten

	Het verzorgen van correspondentie
	Archiveren
Extra periodiek	Opnemen van telefoon

Er zijn een aantal taakomschrijvingen

7.6: Werkzaamheden coördinator ondersteuning (gebouwbeheer/ facilitair beheer, ICT-coördinaat en financiën, leerlingenadministratie):

Jessica Sanches (werkplek ondersteuningsbureau Radioweg)	
Onderwerp:	Werkzaamheden:
Algemene financiële werkzaamheden:	
Algemeen	Deze taakomschrijving is aanvullend op de taakomschrijving medewerker ondersteuning. De coördinator ondersteuning voert in de dagelijkse praktijk een combinatie van beide taken/ rollen uit.
Kasstaat	het wekelijks inboeken van bonnen in de kasstaat en het maandelijks opstellen van de kasstaat,
Offertes	Het archiveren van offertes
	Het coderen van facturen en het goedkeuren van openstaande facturen.
	Het archiveren van pakbonnen (voor de accountant)
Budgetrapportage	Het opstellen van de realisatie in de interne budgetten structuur
Communicatie centrale administratie ZAAM	Het doorsturen van alle relevante stukken en centraal aanspreekpunt.
Schoolbijdrage	Het opstellen van betalingsregelingen.
Kantinegeld	Het ledigen van geldautomaten, administreren en afstorten van kantinebaten
Administratieve werkzaamheden m.b.t. ondersteuningsbureau CDM:	
gebouwbeheerzaken	Archiveren van overeenkomsten, certificaten, onderhoudscontracten m.b.t. gebouwenbeheer. Een uitvoeren/ uitbesteden van kleine reparaties
Beheer Servicemail	Bijhouden en verdelen van binnengekomen verzoeken/reactie naar verzoeker
Leerlingenadministratie en (zij) inschrijvingen:	
Magister	Inschrijven/uitschrijven leerlingen
	Mutaties verwerken Magister
	Managementinformatie m.b.t. de leerlingen uit de database
	Het beheren van dossiers (fysiek en digitaal)
	Voorkomende administratieve werkzaamheden

	Beheert overzicht Zij-instroom, opvragen van info toeleverende school, afwikkeling afgewezen zij- instromers
	Communicatie ouders m.b.t. de Leerlingenadministratie
	Aanspreekpunt jaarlijkse accountantscontrole
Uitvoeren procedure ondersteuning CDM:	
	Op verzoek van docenten resetten van eigen netwerk accounts
Bestellingen	- Het centraal verzorgen van bestellingen (procedure "van bestellen tot betalen"), voor:

7.7: Werkzaamheden manager ondersteuning (gebouwbeheer/ facilitair beheer, ICT-coördinaat en financiën):

Fuat Akkaya (werkplek ondersteuningsbureau Radioweg)	
Onderwerp:	Werkzaamheden:
Inleiding:	
Algemeen	Deze taakomschrijving is aanvullend op de taakomschrijving van coördinator ondersteuning. De manager ondersteuning voert in de dagelijkse praktijk een combinatie van beide taken/ rollen uit.
Financiële werkzaamheden:	
Kasbeheer	Het registreren, uitgeven van geld aan MT-leden,
Jaarbegroting	Het adviseren in het opstellen van de jaarbegroting (materiele en investeringsbegroting)
Accountancy	Draagt zorg voor de financiële verantwoording en de jaarlijkse accountancy controle (financieel deel)
Beheer vouchers	Zorgt voor de aanvraag van vouchers, rapporteert periodiek over de realisatie in deze geldstromen en communiceert met de budgethouders van deze gelden.
Gebouwbeheer:	
Klein en incidenteel onderhoud	Voert samen met de coördinerend conciërges kleine en incidentele werkzaamheden uit (zie facilitaire actiepuntenlijst)
Periodiek onderhoud	Opstellen en laten uitvoeren van onderhoudscontracten (grootkeuken, luchtbehandelingsinstallaties, etc.), opstellen van facilitaire en gebouwwerkzaamheden ter uitvoering in voor- en nawerkweek
	Evalueert de dagelijkse schoonmaak, periodieke schoonmaak van het interieur en schakelt partijen in voor schoonmaak exterieur (gevel en glaswerk) en schoolterreinen.
Betaalsystemen, toegangscontrole, kluisjes	Onderhoudt de eigen gebouwserver m.b.t. betaalsystemen, digitale toegang en digitale kluisjes
Alarmdoormeldingen	Schakelt externe partners in bij calamiteiten/ onderhoudswerkzaamheden.
	Is aanspreekpunt voor alarmmeldingen en bepaalt of en wie in geval van meldingen de gebouwen komt controleren.
Sleutelbeheer	Is verantwoordelijk voor het sleutelplan en zorgt voor registratie/ inname/ uitgifte van alle sleutels op de beide schoolgebouwen.
Brandveiligheid	Is centraal aanspreekpunt voor brandveiligheid en laat onderhoudswerkzaamheden uitvoeren.
Camerasystemen	Is centraal aanspreekpunt voor camerasystemen, afgifte van beelden aan derden en laat onderhoudswerkzaamheden uitvoeren.

Logboeken bij recepties gebouwen	Zorgt er met de coördinerend conciërges voor dat op beide gebouwen logboeken en beheermappen (gebouwsystemen, overzicht netwerk) up to date zijn.
Gebouwverhuur	Is eindverantwoordelijk voor de verhuur van de schoolgebouwen aan derden

Facilitaire werkzaamheden:	
Pasjes	Het bestellen van tijdelijke schoolpassen en administreren van vervangingskosten
	Het bestellen van nieuwe schoolpassen voor nieuwe leerlingen/ zoekgeraakte passen
Bestellingen materieel vieringen	Het regelen van alle extra benodigde materiele zaken bij vieringen volgens planning draaiboeken (afplakken gymzalen, kraampjes, kerstbomen, etc.).
Bestellingen en groot onderhoud koffiemachines	Bestelt alle benodigdheden voor Koffiemachines (inclusief koffie, koffiemelk) en zorgt voor periodiek onderhoud machines door derden.
Facilitaire actiepuntenlijst	Stelt wekelijks de facilitaire actiepuntenlijst bij op basis van verzoeken conciërges/ MT-leden, zorgt voor verspreiding van de actiepuntenlijst met de nieuwsbrief.
Foto's leerlingen	Maaht jaarlijks van alle nieuwe leerlingen foto's, zorgt voor foto in LVS (in overleg met ondersteuningsbureau) en
Grootkeuken en uitgifte	Bewaakt kantinebudgetten, stelt jaarlijks het plan van uitvoering en inzet bij en zorgt voor periodieke controles op wettelijke kaders
Bestellen van eten	Bestelt op verzoek van MT-leden eten bij preferente leveranciers eten voor personeelsleden voorafgaand aan avondactiviteiten (ouderavonden, open dagen)
ICT-werkzaamheden:	
Onderwijsapplicaties	Adviseert en rapporteert MT over functioneren van onderwijskundige applicaties
Tweede aanspreekpunt bij complexe ICT- problemen	Is naast de medewerker ondersteuning tweede aanspreekpunt voor ICT-problemen (smartboards& beamers/ computers/ printers)
Investeringsen	Neemt contact op met SWITCH
	Stelt jaarlijks in overleg met ZAAM een investeringsbegroting op, op basis van afschrijvingen en nieuwe verzoeken
Ondersteuning plenaire presentaties	Zorg voor ondersteunt de plenaire presentaties d.m.v. het aansluiten/ bedienen van een laptop
ICT& Telefonie	Is eerste aanspreekpunt bij problemen m.b.t. telefooncentrale, toestellen en mobiele toestellen van de school en is verantwoordelijk voor de uitvoering van bestelling m.b.t. telefonie.
Jaarrooster	Draagt zorg voor de koppeling van het jaarrooster (Untis) met de database van Magister

7.8: Werkzaamheden en taakverdeling keuken en kantine Lavoisierstraat/ Radioweg:

Tineke Vos, Clincia Alberg, Graciella Jones, Xiomara Liberia	
Onderwerp:	Werkzaamheden:
Voorbereiding uitgifte kantine:	
Bestellingen Radioweg	Opnemen van bestellingen voor de Radioweg aan Lavoisierstraat
Bestelling leveranciers	Dagelijks uitvoeren van de bestellingen bij de leveranciers
Voorbereiding assortiment	Klaarzetten verkoopgoederen (chips/ koeken/ drinken)
	Bakken van broodjes
	Beleggen van broodjes
Stage leerlingen	Informeren van leerlingen en ouders over de interne stage
Uitgifte kantine:	
Uitgifte tijdens kleine pauzes	Verkoop van de uitgifte
	Uitvoering HCCP
Uitgifte tijdens grote pauzes	Verkoop van de uitgifte
Opruimen	Goederen in koelkast plaatsen, apparatuur schoonmaken
Afgeven/ ophalen cateringbakken	In de ochtend vers-waren afgeven op de Radioweg, rond 13.30 weer retour.
Stage leerlingen	Begeleiden en beoordelen van de interne stage
Periodieke activiteiten m.b.t. kantine en uitgifte	
HCCP deskundigheid bevordering	bijscholing
Catering personeel	Verzorgen van lunch, diner of borrels
Bijstellen plan kantine uitgifte	
	assortiment

Evaluatie financiën , assortiment en facilitaire zaken	Bespreking financiën en faciliteiten/ apparatuur
--	--

¹ In geval van ziekte van een van de betrokkenen in de kantine uitgifte op beide schoolgebouwen, wordt automatisch overgegaan tot beperkte uitgifte.

² Op vrijdag is er standaard beperkte uitgifte

³ Er zijn bij de uitgifte 3 onderwijssassistenten betrokken (1 op de Lavoisierstraat en 2 op de Radioweg)

7.9: Werkzaamheden onderwijsassistent:

Cincia Alberg, Graciella Jones, Xiomara Liberia, Oumayma El Mhassani	
Onderwerp:	Werkzaamheden:
Lesvoorbereidende werkzaamheden	Les ondersteunende werkzaamheden:
	Samenstellen, printen, kopiëren, nieten, klaarleggen en/of verspreiden van lesmateriaal (zoals toetsen, oefeningen en extra theorie)
	Ondersteunen bij inrichten van het klaslokaal
	Gereed maken van lesmateriaal en klaar zetten van materialen
	Uitvoeren van onderdelen van het onderwijsprogramma in opdracht van de leraar
	Begeleiden van individuele leerlingen of kleinere groepen van leerlingen die van de leraar instructie hebben gekregen
	Observeren van leerlingen tijdens de les en deze bespreken met de leraar
	Bieden van extra oefening en uitleg aan leerlingen die hier behoefte aan hebben
	Opvangen van klassen bij afwezigheid van docenten
Afronding van de lessen:	Assisteren bij het samenwerken van leerlingen
	Ondersteunen bij het opruimen van de lesruimten
Uitvoerende werkzaamheden catering:	
Dagelijkse voorbereiding:	Uitvoerende werkzaamheden catering:
	Is verantwoordelijk voor de dag- voorraad van de Radioweg
Dagelijkse uitvoering	Dagelijkse afstemming over kantine-assortiment (basisuitgifte of normale uitgifte)
Dagelijkse afronding	Voert samen met de coördinator catering de dag-uitgifte conform HACCP-normen op beide schoolgebouwen uit tijdens de pauzes (10.00-10.15 uur en 11.45-13.15)
Periodiek	Is samen met de overige onderwijs assistenten verantwoordelijk voor de (dagelijkse) bezetting van de uitgiftepunten in beide gebouwen
	Is samen met de overige onderwijs assistenten verantwoordelijk voor het (dagelijkse) brengen en afvoeren van keukenmateriaal en de catering van en naar de beide gebouwen.
	Samen met de coördinator uitgifte komen met voorstellen voor extra assortiment/ wijzigingen in het standaard assortiment

	Ondersteunen bij de voorbereiding en uitvoering van BSA
	Opvangen van leerlingen op die nakomen in opdracht van een MT-lid
	Afnemen van toetsen en tests bij individuele leerlingen of groepen
Ouderavonden/personeelsactiviteiten	Is verantwoordelijk voor de voorbereiding en de uitvoering van een aantal activiteiten: Hospitality/catering.....
Administratieve ondersteuning:	
Repro	Uitvoeren van kopieerwerkzaamheden conform de opdrachten zoals aangegeven in het postvak Repro
Uitvoering inhaal:	
Uitvoering procedure inhaal	Ondersteunen van de inhaal coördinator bij het klaar zetten van materiaal en meubilair tbv de inhaal
	Ondersteunen van de inhaal coördinator bij de uitvoering van de inhaal
Periodiek:	
verantwoordelijkheid	De onderwijsassistenten hebben ieder eigen aandachtsgebieden/ specialisaties (bijv. voorraadbeheer, regie inhaalprocedure, etc.)

7.10: Werkzaamheden Zorg-coördinator:

Marco Strikkers	
Onderwerp:	Werkzaamheden:
Ontwikkeling van zorgbeleid:	
SOP	Het jaarlijks voor 1 oktober aanpassen van het School Ondersteunings Plan (SOP).
	Het bewaken van protocollen in relatie met Zorg en met voorstellen komen ter verbetering/aanpassing hiervan (bv dyslexie)
	Het voorbereiden van de afname van de schoolvragenlijsten in leerjaar 1. Na afname voorbereiden van de training in overleg met LJC 1 en de mentoren
	Doet op basis van externe ontwikkelingen (SamenWerkingVerband, veranderingen in wet- en regelgeving) beleidsvoorstellen naar het MT/ directie CDM.
Landelijke/ regionale ontwikkelingen	Doet op basis van externe ontwikkelingen (SamenWerkingVerband, veranderingen in wet- en regelgeving) beleidsvoorstellen naar het MT/ directie CDM.
Ondersteunende en uitvoerende rol vanuit de leerling-zorg bij de uitvoering 1^e/ 2^e kernprocedure:	
Aanmeldingen 1 ^e kernprocedure	Het organiseren en begeleiden van de LWOO-tests
	Tijdens de aanmeldingsperiode verantwoordelijk voor het completeren van de dossiers van de geplaatste leerlingen (warme overdracht, contacten met toeleverende basisscholen)
	Screent leerlingen op basis van de OKIDOCs en doet een voorstel m.b.t. plaatsbaarheid op College De Meer
	Heeft overleg met de toeleverende basisscholen en ouders van aangemelde leerlingen over het plaatsingsperspectief op CDM. Doet daarbij een voorstel aan het directielid zorg over de besluitvorming.
Formatie 1 ^e klassen	Maaht op basis van de aangeleverde leerling dossiers een indeling voor de nieuwe klassen BBL/KBL en TL in leerjaar 1.
	Draagt zorg voor het aanleveren en bespreken van het dossier van de aangemelde leerlingen met de mentoren leerjaar 1 (OPP)
Zij-uitstroom/ 2 ^e kernprocedure	Het voorbereiden van plaatsing van leerlingen bij STOP Transferium, ALTRA, Hoge Landt etc (contact leggen, aanmeldingen). Deze aanmeldingen bespreken met leerlingen en zo nodig ouders.
	Het bijwonen van evaluaties over leerlingen die geplaatst zijn bij een externe instanties en daarvan verslag doen in Magister

Informatieboek College De Meer schooljaar 2020-2021

Interne overlegstructuur en coördinatie/ communicatie m.b.t leerling-zorg:	
ZAT-overleg/ interne zorgoverleg	Het in overleg met de adjunct afstemmen van werkzaamheden met BPO, OKA, schoolarts
	Wekelijks overleg met de adjuncten onderbouw en bovenbouw (interne zorgbreedte)
Overleg LJC's/ mentoren alle leerjaren	Coördineren van de terugkoppeling van de opbrengsten van de ZAT-besprekingen met LJC-s, mentoren en ouders.
	Heeft wekelijks overleg met de LJC per leerjaar en daaraan gekoppeld een dagdeel werkzaamheden verrichten m.b.t. de zorg van elk leerjaar
	Voert desgewenst in samenwerking met de LJC gesprekken met mentoren over individuele leerlingzorg
Leerlingbesprekingen/rapportvergaderingen/Kernteam vergaderingen	Het in overleg met het MT aanwezig zijn bij leerlingen besprekingen en rapport/SE-vergaderingen/kernteamvergaderingen/gesprekken met ouders en leerlingen
Interne communicatie	Het volgen van ontwikkelingen in de Zorg en leden van het MT daarover informeren
Coördinatie zorg en communicatie met externe stakeholders:	
Algemeen:	Het vertegenwoordigen van de school naar externe contacten en bij externe overleggen, waaronder:
Zorgleerlingen	-
Interne/ Externe Zorg	-
Leerplicht	Het informatie uitwisselen over zorgleerlingen met externe hulporganisaties
Overleg BPO/ OKA's	Het voorbereiden/notuleren van de Interne/ Externe zorgbreedte
	Het contact onderhouden met Bureau leerplicht i.v.m. verzuim/te-laat
Administratief/ leerlingvolgsysteem:	
LVS	
	Administratief/ leerlingvolgsysteem:
Handelingsplannen	Het bewaken en op juiste wijze gebruiken van het LVS ten behoeve van de dossiervorming
Verzuim	Het administreren van alle verrichte zorg-activiteiten in het LVS
	Het voorbereiden m.b.t. een basis handelingsplan voor leerlingen
Notulen	Doen van LAS-meldingen
Accountancy	Het registreren en bewaken van verzuim van leerlingen die onder verantwoordelijkheid van CDM (tijdelijk) elders onderwijs volgen
Deskundigheidsbevordering	

Studiedagen	Is verantwoordelijk voor de inhoudelijke voorbereiden van de leerling dossiers m.b.t. de accountancy- controle (verzuim en inhoudelijke onderbouwing)
OPLIS	Deskundigheidsbevordering

Bijlage 8: Overzicht urenverdeling onderbouw 2020-2021

Versie25
JUNI
2020

Verdeling van docenten over de klassen/ clusters in de onderbouw:

lessentabel:	1A	1B	1C	1D	1E		1T	2A	2B	2C	2D	2E	2T
Vak:	B+K ob	B+K ob	B+K ob	B+K ob	B+K ob	b + k ob	TL ob	B+K ob	B+K ob	B+K ob	B+K ob	B+K ob	TL ob
Nederlands onderbouw	CAHA	MMBI	CAHA	CAHA	MNBE		AEMM	MNBE	MNBE	MNBE	LACM	LAAN	AEMM
Engels	CAHA	UAVE	UAVE	UAVE	IMAI		UAVE	CAHA	CAHA	CAHA	UAVE	UAVE	PORO
Frans onderbouw	ANGI	ANGI	ANGI	ANGI	ANGI		ANGI	ANGI	ANGI	ANGI	ANGI	ANGI	ANGI
Mens en Maatschappij	FYGU	NAAI	AAOM	SYGT	FYGU		AAOM	REOM	REOM	FYGU	REOM	NAAI	SYGT
Wiskunde onderbouw	ESHN	SARR	SARR	ESHN	SARR		ESHN	ARRR	WLKS	WLKS	ARRR	WLKS	ESHN
Rekenen	ESHN	SARR	SARR	ESHN	SARR		ESHN	AAOM	MDAI	MDAI	AAOM	AAOM	MDAI
Biologie onderbouw	EEVN	FESS	EEVN	FESS	EEVN		EEVN	RNJO	RNJO	RNJO	EEVN	RNJO	EEVN
Economie								AAOM	DOVS	AAOM	AAOM	AAOM	AAOM
Beeldende vorming	TMLK	TMLK	TMLK	TMLK	TMLK		TMLK	TMLK	TMLK	TMLK	TMLK	TMLK	TMLK
Muziek	BTSR	BTSR	BTSR	BTSR	BTSR		BTSR	BTSR	BTSR	BTSR	BTSR	BTSR	BTSR
Dans	NYNH	NYNH	NYNH	NYNH	NYNH		NYNH	NYNH	NYNH	NYNH	NYNH	NYNH	NYNH
Techniek	HSLG	HSLG	HSLG	HSLG	HSLG		HSLG	HSLG	HSLG	HSLG	HSLG	HSLG	HSLG
Bewegingsonderwijs	JSKR	JSKR	FKBX	FKBX	FKBX		RDGR	FKBX	RDGR	JSKR	JSKR	RDGR	RDGR
Levo	GEKR	GEKR	GEKR	GEKR	GEKR		GEKR	GEKR	REOM	GEKR	REOM	NAAI	GEKR
ICT	DYBY	DYBY	DYBY	DYBY	DYBY		DYBY	DYBY	DYBY	DYBY	DYBY	DYBY	DYBY
mentoruur	EEVN	NAAI	FKBX	SYGT	TMLK		UAVE	DYBY	REOM	FYGU	ARRR	WLKS	RDGR
LOB	EEVN	NAAI	FKBX	SYGT	TMLK		UAVE	DYBY	REOM	FYGU	ARRR	WLKS	RDGR
Begeleidingsuur	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
totaal:	37	37	37	37	37		37	36	36	36	36	36	36

Bijlage 9: Overzicht urenverdeling bovenbouw 2020-2021

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bijlage 10: Lijst van de medewerkers

Bijlage 10: Overzicht medewerkers 2020-2021

JEAL	Admiraal	Jette	AMSTERDAM	j.admiraal@demeer.org
FTAA	Akkaya	Fuat	AMSTERDAM	f.akkaya@demeer.org
CAAG	Alberg	Cincia	AMSTERDAM	cl.alberg@demeer.org
NAAI	Amori	Nadia	AMSTERDAM	n.el.amori@demeer.org
TKAI	Attaibi	Tovik	AMSTERDAM	t.attaibi@demeer.org
LAAN	Augustin	Lita	ALMERE	l.augustin@demeer.org
MDAG	Aznag	Mahmud	AMSTERDAM	m.aznag@demeer.org
MMBI	Bakkali	Maryam	ALMERE	m.bakkali@demeer.org
FKBX	Bax	Frank	AALSMEER	f.bax@demeer.org
PORO	Belo	Paulo	ZAANDAM	p.belo@demeer.org
WEBM	Beusichem	Wiebe	WEESP	w.van.beusichem@demeer.org
MNBE	Bottse	Marleen	AMSTERDAM	m.bottse@demeer.org
NABL	Bouali	Nadia	DOORN	N.Bouali@demeer.org
FACI	Chaibi	Fatiha	NIEUWEGEIN	f.chaibi@demeer.org
LACM	Chalgoum	Latifa	AMSTERDAM	l.chalgoum@demeer.org
BECH	Chandrikasingh	Biendoe	ALMERE	b.chandrikasingh@demeer.org
JPEN	Elzendoorn	Joop	AMSTELVEEN	j.elzendoorn@demeer.org
JKEL	Exel	Jack	AMSTERDAM	j.van.exel@demeer.org
ZAGR	Gajadhar	Zhunaysha	ALMERE	z.gajadhar@demeer.org
ZAGS	Gemerts	Zenobia	AMSTERDAM	z.gemerts@demeer.org
ANGI	Ghezaoui	Azzadin	AMSTERDAM	a.el.ghezaoui@demeer.org
SYGT	Goedhart	Sonny	ALMERE	s.goedhart@demeer.org
RDGR	Gooijer	Richard	HUIZEN	R.Gooijer@demeer.org
MDAI	Hammouchi	Mohammed	AMSTERDAM	m.ait.hammouchi@demeer.org
CAHA	Hansen	Claudia	AMSTERDAM	c.hansen@demeer.org
ESHN	Hanson	Elvis	AMSTERDAM	e.hanson@demeer.org
BTHL	Hul	Bert	AMSTERDAM	B.van.Hul@demeer.org
RNJO	Jaro	Revan	AMSTERDAM	r.jaro@demeer.org

GAJS	Jones	Graciëlla	AMSTERDAM	g.jones@demeer.org
RAJG	Jong	Ria	WEESP	r.de.jong@demeer.org
SAJS	Jurriaans	Susanna	AMSTERDAM	s.jurriaans@demeer.org
GEKR	Kelder-Vos	Geertje	ZAANDAM	g.kelder@demeer.org
JSKA	Klijnstra	Joris	ALMERE	j.klijnstra@demeer.org
WLKS	Kuils	Wendell	AMSTERDAM	w.kuils@demeer.org
HSLG	Lesger	Hans	PURMEREND	H.Lesger@demeer.org
XALA	Liberia	Xiomara	AMSTERDAM	x.liberia@demeer.org
TMLK	Lok	Tim	ASSENDELFT	t.lok@demeer.org
ADMD	Mahamed	Ahmed	WOUDENBERG	a.mahamed@demeer.org
MKMI	Marzguioui	Malek	DE MEERN	a.marzguioui@demeer.org
AEMM	Muileboom	Anna-Marie	AMSTERDAM	a.muileboom@demeer.org
NYNH	Naffash	Nicky	ALMERE	n.naffash@demeer.org
RINA	Nanda	Roshni	AMSTERDAM	r.nanda@demeer.org
FKOR	Otter	Frank	LEUSDEN	F.Otter@demeer.org
AAOM	Ouled Touhami	Anissa	HOORN NH	A.Ouledtouhami@demeer.org
REOM	Oymak	Rukiye	AMSTERDAM	r.oymak@demeer.org
PKRD	Rietveld	Patrick	AMSTERDAM	p.rietveld@demeer.org
ARRR	Rigter	Arthur	ALKMAAR	a.rigter@demeer.org
JASS	Sanches	Jessica	AMSTERDAM	j.e.h.sanches@demeer.org
BTSR	Schreuder	Bert	UTTHOORN	b.schreuder@huygens-college.nl
JESG	Soerjoesing	Joyce	AMSTERDAM	j.soerjoesing@demeer.org
FYSU	Sunguroglu	Feray	AMSTERDAM	f.sunguroglu@demeer.org
MOSS	Strikkers	Marco	MIDDENBEEEMSTER	m.strikkers@demeer.org
JOVN	Veen	Jeroen	AMSTELVEEN	j.van.veen@demeer.org
ENVG	Verbruggen	Eveline	VINKEVEEN	e.verbruggen@demeer.org
PEVT	Vergonet	Pierre	AMSTERDAM	p.f.vergonet@demeer.org
TEVS	Vos-Voogd	Tineke	ALMERE	T.vos@demeer.org
UAVE	Vrede	Urmila	ALMERE	u.vrede@demeer.org
MEWK	Weenink	Marianne	ALMERE	M.Weenink@demeer.org
CRZT	Zuidervaat	Cor	ZAANSTAD	c.zuidervaat@demeer.org

Bijlage 11: Indeling parkeerplaatsen CDM 2020-2021

Lavoisierstraat

1. De parkeervergunning is eigendom van de school. Er zijn geen gedeelde vergunningen meer en het is niet mogelijk voor bezoekers om via een voorziening van de school te parkeren.

2. Een nieuwe aanvraag kan alleen worden toegekend als er een parkeerplaats/vergunning beschikbaar is dat een nieuwe medewerker gekomen. Het is dus niet zo die ver weg woont een medewerker die al lange tijd van een gebruik maakt kan verdringen.

3. Toekenning van nieuwe aanvragen vindt plaats op basis van reistijd op basis van OV (relatieve reisafstand) van postcode huisadres naar postcode schooladres. Bij meerdere aanvragen gaat de medewerker met de grootste relatieve reisafstand voor.

Lavoisierstraat											
Oprijt											
Elektische poort	woe vrij	vr vrij	ma vrij	woe vrij	woe vrij	woe vrij	woe vrij	woe vrij	woe vrij	woe vrij	woe vrij
	IPEN	IESG	JOVN	ANGI	NABL	CAHA	IKEL	ISKR	DYBY	AEMM	TFVS
	71-LKF-5	1-TXP-62		56-SG-NX	8-KLIK-34	23-LN-NJ	TI1-DR-82	G-004-DP	77-KRI-5	46-PD-BX	2-SHIF-1B
			ma: PEVT		woe: SAJS			v.a. okt jsk			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11
	PARKEERVERGUNNING			MEDEWERKER			KENTEKEN				
	Parkeervergunning 1			FTAA			PT-982-G				
	Parkeervergunning 2			MDAG			43-LGP-1				
	Parkeervergunning 3			MKMI			95-LGX-4				
	Parkeervergunning 4			ESHIN			65-DD-DF				
	Parkeervergunning 5			MMBI			NK-4/5-J				
	Parkeervergunning 6			RTHL			96-7DT-5				
	Parkeervergunning 7			CRZT			TX-220-H				
	Parkeervergunning 8			GAUS			50-JG-DH				
	Parkeervergunning 9			MDAI			35-PG-ND				
	Parkeervergunning 10			MEWK			TP-383-H				
Poort	P22	P21	P20	P19	P18	P17	P16	P15	P14	P13	P12
	ADMD	IMA: NYNH	RDGR	NAAI	FACI	FKBX	WIKS	PKRD	MA: ARRR	ENVG	TKAI
	9-KRP-74	GEKR	35-PIT-3	13-NXX-9	77-NJK-2	08-PT-ZT	5-SGX-98	27-PSP-8	49-5TB-2	50-JG-DH	23-JFL-2
	vrij vrij	ma vrij		woe vrij	woe vrij	woe vrij		vrij vrij	ma vrij	vrij vrij	

Bijlage 12: Interne/externe telefoonnummers CDM/ZAAM:

College De Meer Radioweg 56 1098 NJ Amsterdam Postbus 93518, 1090 EA Amsterdam Algemeen nummer: 020-6945203 / 020-6949064		ZAAM op Bindelmeer Correspondentieadres: Postbus 12426 1100 AK AMSTERDAM 020-6990221		Bezoekadres: Dubbelink 1 1102 AL AMSTERDAM	
Werkplek/ kamer:	Toestelnummer:	Werkplek/ kamer:	Toestelnummer:		
Conciërges OB	300	Telefonische receptie			
Mahmud Aznag/ Bert van 't Hul/ Tovik Attaibi		Marianne Weenink			
Adjunct-onderbouw:	301	Conciërges BB			
Joop Elzendoorn		Mahmud Aznag/ Bert van 't Hul/ Tovik Attaibi			
Leerjaarcoördinator 1:	302	Directeur:			
Geertje Kelder		Malek Marzguioui			
Leerjaarcoördinator 2/ decaan onderbouw:	303	Coördinator Exams/ coördinator D&P:			
Maryam Bakkali		Cor Zuidervaat			
Roostermaker:	304	Leerjaar coördinator 4/ Boekenfonds:			
Wendell Kuils		Joyce Soerjoesing			
Looptelefoon conciërges OB	305	Looptelefoon conciërges BB			
Schoolopleider:	307	Secretariaat/beleidsondersteuning:			
Patrick Rietveld		Ria de Jong			
Personeelskamer OB	308	Leerjaarcoördinator 3:			
		Jeroen van Veen			
Zorg:	309	Adjunct-bovenbouw:			
Marco Strikkers		Ahmed Mahamed			
Schoolarts/ spreekkamer 1 OB	310	Personeelskamer BB:			
Manager ondersteuningsbureau CDM:	311	Keuken BB:			
Fuat Akkaya		Decaan bovenbouw:			
Ondersteuningsbureau CDM:	312	Zenobia Gemerts			
Jessica Sanches / Frank Otter		Gymzaal			
Ondersteuningsbureau CDM:	202				
Frank Otter					
Keuken OB	313	Spreekkamer 2			
Gymzaal	314	Zorg bovenbouw			
		Marco Strikkers			
Spreekkamer2	315				

Bijlage 13: Belangrijke documenten buiten het Informatieboek:

13.1: Algemeen:

In dit Informatieboek is met regelmaat verwezen naar een aantal (al dan niet wettelijk verplichte documenten) die op College De Meer niet in de dagelijkse praktijk door alle personeelsleden worden gebruikt. Ook zijn er een aantal draaiboeken m.b.t. de organisatie en uitvoering van standaardactiviteiten die jaarlijks worden bijgesteld.

13.2: Overzicht belangrijke aanvullende documenten:

Nr.	Soort document:	Aanvullende informatie/ opmerkingen:	Waar te vinden?
1.	Schoolondersteuningsplan (bijlagen)	De pagina's uit hoofdstuk 7 zijn het eerste gedeelte van het schoolondersteuningsplan. De meer gedetailleerde informatie en diverse bijlagen zijn in het totale ondersteuningsplan (incl. bijlagen) opgenomen. Dit plan is bij de interne zorg/ MT ter inzage en wordt jaarlijks door de zorg bijgesteld.	Bij de zorgcoördinatoren en op de teamkamers
2.	Veiligheidsplan	Het veiligheidsplan is gedurende schooljaar 2012-2013 ontwikkeld. Dit plan wordt jaarlijks bijgesteld en is tevens als bijlage terug te vinden in het SOP (incl. bijlagen).	Zie SOP. Bij de veiligheidscoördinator, op de teamkamers en op de administratie.
3.	Procedure in-door-zij- en uitstroom 2016-2017	De procedure is geschreven om de bedrijfsvoering rondom de mutaties in het leerlingenbestand zo effectief en goed als mogelijk te krijgen. In deze procedure is opgenomen wie precies waarvoor verantwoordelijk is bij zij-instroom, onder-instroom, zij-uitstroom en doorstroom (personen van de leerlingadministratie, decanaat schoolleiding, interne en externe zorg en mentoren). Deze procedure is opgenomen in het SOP.	Zie SOP. Bij de zorgcoördinatoren en op de teamkamers
4.	Map klachtenregistratie	Registratie van alle binnenkomende klachten en voorzien van wijze van afhandeling.	Onderdeel van kwaliteitsdossier, bij secretariaat/ beleidsondersteuning op de Lavoisierstraat.

5.	Logboek gebouwen	Compleet overzicht van handleidingen m.b.t. installaties, brandmeldsysteem, inbraakbeveiliging, klimaatbehandeling, digitale toegang, calamiteiten/ alarmnummers en logboek schoonmaak.	Bij de receptie van beide schoolgebouwen.
6.	Map verzuimbeheer	Registratie van alle binnengekomen informatie van mentoren m.b.t. de wekelijkse verzuimstaten van hun mentorklas (afhandeling van "A").	Bij de receptie van beide schoolgebouwen.
7.	Draaiboek werkweken	Compleet overzicht van de organisatie van de werkweek.	Leerjaarcoördinatoren, wordt ook in de voorbereidingsgroep uitgedeeld.
8.	Draaiboek kerstactiviteiten	Compleet (gedetailleerd) overzicht van de organisatie van de kerstviering.	Leerjaarcoördinatoren, wordt ook via de nieuwsbrief verstuurd.
9.	Draaiboek activiteit goede doelen	Compleet overzicht van de activiteiten m.b.t. de goede doelendag.	Decaan bovenbouw. Wordt ook via de nieuwsbrief verstuurd.
10.	Draaiboek sportdagen	Overzicht van de sportdagen per schooljaar.	Bij de sectie LO, wordt ook via de nieuwsbrief verstuurd.
11.	Draaiboek diplomering	Overzicht van de organisatie van de diploma-uitreiking.	Bij de leerjaarcoördinator leerjaar 4, wordt ook digitaal met de nieuwsbrief verstuurd.
12.	Kwaliteitsdossier	Overzicht van alle bewijsvoering en verslaglegging m.b.t. de kwaliteitscyclus, de doelstellingen van de school en wet/regelgeving.	Bij secretariaat/ beleidsondersteuning op de Lavoisierstraat.
13.	Schoolgids	Globaal overzicht van de begeleiding, organisatie, onderwijs en medewerkers van College De Meer, bestemd voor leerlingen en ouders.	Op de website van de school (digitaal) en op de administratie (papier)
14.	PTA's	Overzicht van alle toetsingseenheden gegroepeerd per leerjaar/vak/ leerweg (inclusief toets-omschrijving, gewicht en periode van afname).	Op de website van de school (digitaal) en bij de examencoördinator (papier).

15.	Beleidsnotitie vernieuwing beroepsgericht programma CDM 2016-2017	Beschrijving van de invoering van D&P, de beleidsmatige context en de toekomstige keuzevakken in het beroepsgerichte programma	Is uitgereikt tijdens de studiedag in april 2016
16.	Overkoepelend examenreglement ZAAM	Het organisatie specifieke deel van het examenreglement (afspraken m.b.t. rechten en plichten van de school en van de leerling).	Op de website van de school (digitaal)