

# Schoolgids 2018 - 2019



pantarei  
jouw school



# Inhoud

		pagina
	Voorwoord	3
1	De school	4
2	Doelstelling van de school	8
3	De inrichting van het onderwijs	9
4	De dagelijkse onderwijspraktijk	23
5	Betrokkenen bij het onderwijs	32
6	Kwaliteitszorg	45
7	Financiën	48
	<b>Bijlagen</b>	
a	Onderwijsresultaten 2018	53
b	Gedragscode en leefregels	54
c	Aan- en afwezigheid	58

# Voorwoord

Panta Rhei is een middelgrote vmbo-school, die kleinschalig georganiseerd is. De leerlingen zijn verdeeld over vier onderwijsteams, die elk hun eigen plek in de school hebben. De band tussen docenten en leerlingen is persoonlijk.

Met eigentijds onderwijs en gerichte begeleiding bereiden wij de leerlingen voor op hun weg in de maatschappij. In de bovenbouw hebben we voorbereidende beroepsopleidingen die goed voorbereiden op het middelbaar beroepsonderwijs en gericht zijn op de arbeidsmarkt in de omgeving. De leerpleinen van onze moderne gebouwen zijn hiervoor opnieuw ingericht. Het



belangrijkste doel voor de komende jaren komt in ons schoolplan duidelijk naar voren: jongeren op hun toekomst voorbereiden door goed onderwijs te bieden.

Deze schoolgids is bedoeld als een naslagwerk waarin ouders en andere betrokkenen (bijna) alles kunnen terugvinden wat van belang is voor het schooljaar 2018-2019. Via de zoekfunctie (Control-F) zijn specifieke onderwerpen gemakkelijk terug te vinden.

Om de tekst leesbaar te houden:

- spreken we alleen over ‘ouders’, terwijl wij uiteraard ook ‘opvoeder(s)’ of ‘verzorger(s)’ bedoelen;
- schrijven we over ‘de leerling’ en ‘hij’, waar we ook ‘de leerling’ en ‘zij’ bedoelen.

Ons onderwijs en onze organisatie zijn continu in ontwikkeling. Dit betekent dat de inhoud van de schoolgids hier en daar aan actualiteit verliest naarmate het jaar vordert. Informatie over nieuwe ontwikkelingen en activiteiten

kunt u daarom op onze website en onze Facebookpagina vinden. We hopen dat alle betrokkenen deze schoolgids met aandacht lezen en erin vinden wat zij willen weten. Wij ontvangen graag opmerkingen, tips en suggesties op het e-mail adres [pr@sgpantarhei.nl](mailto:pr@sgpantarhei.nl).

Ten slotte wens ik al onze leerlingen heel veel succes in schooljaar 2018-2019.

Met vriendelijke groet,

Erik Holtslag,  
directeur-bestuurder

# 1 De school

## Panta Rhei

Scholengemeenschap Panta Rhei behoort tot het algemeen bijzonder onderwijs. Het is dus neutraal onderwijs. Neutraal in de zin van de gelijkwaardige betekenis van alle levensbeschouwingen en maatschappelijke stromingen.

Panta Rhei heeft naast een mavo-opleiding negen beroepsgerichte programma's (zie pagina 18). De school biedt leerlingen die daarvoor in aanmerking komen leeuwondersteuning (lwo) in hun opleiding aan. Daarnaast hebben wij internationale schakelklassen (ISK). Aan het begin van schooljaar 2018-2019 heeft Panta Rhei ongeveer 700 leerlingen en ongeveer 110 medewerkers.

Panta Rhei in het kort:

- kleinschalig, veilig en gezellig
- goede begeleiding en ondersteuning
- kansen om te groeien naar een hoger niveau
- hoog slagingspercentage (96% in 2018 en 98% in 2017)
- goede (digitale) voorzieningen

- leeuwondersteuning (lwo) op alle niveaus
- medewerkers met persoonlijke aandacht voor leerlingen
- veel keuzemogelijkheden in alle leerjaren
- goed bereikbaar in een rustige omgeving in Amstelveen

## De naam van de school

Panta Rhei is een naam die ontleend is aan Herakleitos, een beroemde filosoof uit de oudheid. Deze Herakleitos (ca. 530 - 475 v. Chr.) meende dat veranderlijkheid het wezen is van alles wat bestaat. Door een latere schrijver werd dit samengevat in de woorden



'panta rhei'. Dit betekent: alles stroomt, is steeds in wording, niets is bestendig. Deze woorden staan symbool voor onze school: de leerlingen zijn 'in wording', zij maken een lichamelijke én persoonlijke groeiperiode door op weg naar hun volwassenheid. Ze behalen daartoe onder meer een diploma. Ook binnen de organisatie van de school zijn er steeds weer nieuwe ontwikkelingen. Panta Rhei is een school van ontwikkeling, van opbouw en nieuwe ideeën, bruisend van enthousiasme. Zo werken wij hard om onze naam Panta Rhei waar te maken.



### Het logo

Het logo bestaat uit een woordmerk (de schrijfwijze van de naam van de school) en een beeldmerk (het vignet). De naam 'Panta Rhei' staat in kleine letters en past daardoor bij de vriendelijke, menselijke en toegankelijke uitstraling die wij als school graag willen hebben. Het vignet symboliseert de vier onderwijsteams binnen de school en de verschillende leerroutes van de individuele leerlingen. Ons vignet loopt uit in een waaier. Deze waaier vertelt het verhaal dat leerlingen hun eigen weg kiezen in de maatschappij, op vervolgopleidingen of op de arbeidsmarkt.

### Het motto

Als motto is gekozen voor 'jouw school'. Daarmee drukken wij uit dat Panta Rhei een leerlinggerichte school is met een goede leerlingzorg, waar medewerkers dankzij de kleinschaligheid de leerlingen persoonlijk kennen en er samen voor zorgen dat leerlingen kansen krijgen en benutten.

### Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag is de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Amstelveen. De directeur-bestuurder is dhr. E.J. Holtslag. De voorzitter van het bestuur van deze stichting is dhr. drs. L.N. de Ruijter. Het adres van het bestuur is: Postbus 590, 1180 AN Amstelveen. Meer details zijn te vinden op pagina 33.

### Directie

De directie bestaat uit:

- Dhr. E.J. Holtslag: directeur-bestuurder
- Dhr. F.H. Vijgen: adjunct-directeur, portefeuilles beheer en financiën
- Mevr. A.M.C. Zonneveld: adjunct-directeur, portefeuilles dagelijkse gang van zaken, onderwijs en zorg

### Adresgegevens

#### Bezoekadres:

Pandora 1-2, 1183 KK Amstelveen  
Tel.: 020 - 503 21 21

#### Postadres:

Postbus 590, 1180 AN Amstelveen

### Internet:

E [info@sgpantarhei.nl](mailto:info@sgpantarhei.nl)

I [www.sgpantarhei.nl](http://www.sgpantarhei.nl)

F [www.facebook.com/sgpantarhei](https://www.facebook.com/sgpantarhei)

### Bankrekeningnummers:

- Rabobank: NL07 RABO 0302 3242 91  
t.n.v. Sg. Panta Rhei Amstelveen

### Locatie Pandora 1

In het gebouw aan Pandora 1 volgen de leerlingen van de onderbouw de lessen. Zij zijn verdeeld over twee onderwijsteams. Het onderwijsteam van de klassen g t/m n heeft de meeste lessen op de begane grond; het onderwijsteam van de klassen a t/m f heeft de meeste lessen op de tweede



verdieping. Ook de ISK-classes, de ondersteunende diensten en de directie zijn in dit gebouw gehuisvest.

### Locatie Pandora 2

In het gebouw aan Pandora 2 wordt onderwijs gegeven aan de leerlingen van het derde en vierde leerjaar. De leerlingen zijn ook hier verdeeld over onderwijsteams. Op de begane grond wordt het profiel Technologie (PIE, Produceren, Installeren & Energie) en het profiel Dienstverlening & Producten (D&P) aangeboden. Op de eerste etage vinden de lessen van het profiel Zorg & Welzijn (Z&W) plaats en een deel van D&P. Meer over de profielen op pagina 18. De lessen van de mavo-leerlingen vinden ook hoofdzakelijk plaats op de tweede verdieping.

### Veiligheid op school

Panta Rhei stelt veel in het werk om de school veilig te houden en gezien de enquêtes onder de leerlingen slaagt de school daarin. De heer F. 't Hart is coördinator pedagogische veiligheid; de heer W. Koblens gaat over technische veiligheid en arbo-zaken. Er zijn

locatieassistenten met pedagogisch toezicht in beide gebouwen aanwezig. Er is een team van bedrijfshulpverleners (bhv'ers) dat jaarlijks wordt bijgeschoold. De school beschikt over AED's (automatische elektronische defibrillators). Ook is er regelmatig afstemming met de politie/buurtregisseur en andere externe organisaties.

### Cameratoezicht

Om de veiligheid van de leerlingen en de medewerkers te vergroten, hangen er zowel binnen als buiten de school camera's. De camerabeelden worden maximaal 21 kalenderdagen bewaard. Indien er in die periode geen incidenten hebben plaatsgevonden, worden de beelden verwijderd. Beelden van een incident worden uiterlijk bewaard tot het moment waarop het incident is afgehandeld, zij het niet langer dan vier weken (wettelijke termijn). Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van een onderzoek waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie. De wettelijke termijn is dan niet van toepassing.

Toestemming voor het bekijken van de opgeslagen beelden kan alleen gegeven worden door de schoolleiding. Inzet van verborgen camera's wordt vooraf gecommuniceerd met de voorzitter van de MR.

### Verzorgingsgebied van de school

De leerlingen van Panta Rhei komen voornamelijk uit de gemeenten in Amstelland (waaronder uiteraard Amstelveen), Amsterdam en Diemen.

### Bereikbaarheid met het ov

Pandora is zeer goed bereikbaar met het openbaar vervoer vanuit Amsterdam en de regio. Vlakbij de school ligt een halte van tramlijn 5 en sneltram 51. Verder zijn er goede busverbindingen: Halte Oranjebaan/Bankrashof: 171, 300

### Contact

De school is op werkdagen (behalve in de schoolvakanties) telefonisch bereikbaar van 8.15 uur tot 16.30 uur (op vrijdag tot 16.00 uur). Het centrale nummer is 020 - 503 21 21. Docenten en mentoren zijn niet altijd meteen telefonisch bereikbaar. Ze geven



immers les of zijn in vergadering. Liever zien wij dat ouders gebruik maken van e-mail. Het adres van de school is [info@sgpantarhei.nl](mailto:info@sgpantarhei.nl). Ouders kunnen een bericht achterlaten bij de telefoniste of de facilitair medewerker met het verzoek terug te bellen. De schoolleiding is meestal bereikbaar van 8.15 uur tot 16.15 uur. Wie een afspraak wil met de directie, de teamleider, de zorgcoördinator, of de decaan/loopbaancoördinator kan daartoe per e-mail een verzoek doen bij het secretariaat: [secretariaat@sgpantarhei.nl](mailto:secretariaat@sgpantarhei.nl).

### Panta Rhei Award

De Panta Rhei Award wordt (in de vorm van een beeldje) sinds 2008 uitgereikt aan medewerkers, ouders en overige betrokkenen die een bijzondere bijdrage hebben geleverd aan de school. In het schooljaar 2016-2017 werd deze prestigieuze onderscheiding uitgereikt aan docente Trees de Jonge (bij haar afscheid na 41 jaar op Panta Rhei) en aan Bert de Weerd (bij zijn afscheid als directeur-bestuurder).

### Panta Rhei Studenten Award

Panta Rhei maakt deel uit van de opleidingsschool ROSA. Hierdoor leren op onze school studenten het vak van docent. Sinds 2015 reikt de school de Panta Rhei Studenten Award uit aan veelbelovende studenten. In 2016-2017 ging de Panta Rhei Studenten Award naar Serdar Polat en in 2017-2018 naar Richelle Quentin (foto hieronder).



## 2 Doelstelling van de school

Panta Rhei is een school voor voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs. De school biedt leerlingen, ter voorbereiding op het middelbaar beroepsonderwijs (MBO), een samenhangend geheel van basisvorming en leerwegen. Leerlingen die dat nodig hebben, wordt extra ondersteuning op een leerplein geboden (leerpleinuren en begeleidingsuren).

Panta Rhei is een stabiele, inspirerende school met een positieve uitstraling. We bieden eigentijds onderwijs en werken leerlinggericht. Panta Rhei wil een kwaliteitsschool zijn, waar leerlingen een diploma halen op een niveau dat

bij hen past. De school staat midden in de samenleving. Panta Rhei beschouwt de identiteitsontwikkeling en voorbereiding op het vervolgonderwijs en de maatschappij dan ook als een kerntaak.

### Code Goed Onderwijsbestuur

Goed onderwijsbestuur is belangrijk voor zowel de samenleving als voor de onderwijssector. Schoolbesturen hebben daarin een grote verantwoordelijkheid. Om op een goede wijze met deze verantwoordelijkheid om te gaan, onderschrijft het bestuur van Panta Rhei de Code Goed Onderwijsbestuur. Deze code is vastgesteld door de

brancheorganisatie van het voortgezet onderwijs. In het verlengde van deze code heeft de school ook een integriteitscode. Beide codes zijn te downloaden op onze website onder Ouders > Downloads > Beleid.





# 3 De inrichting van het onderwijs

Dit hoofdstuk gaat over de verschillen- de mogelijkheden binnen het onderwijs op Panta Rhei.

## a Opleidingsvarianten

### Vmbo

Het vmbo (voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs), voorheen vbo/ mavo, bereidt de leerlingen voor op het mbo (middelbaar beroepsonderwijs).

### Leerwegen

Het vmbo kent verschillende leer- wegen (basis, kader en theoretisch). Een leerweg is de route die de leerling volgt vanaf de onderbouw van het vmbo tot aan het vervolgonderwijs. De keuze voor een leerweg heeft te maken met de manier van leren en de capa- citeiten van een leerling: meer gericht op theorie, of meer praktisch. Iedere leerling is het meest gebaat bij een leerweg die het beste bij hem past. Bij de instroom wordt het advies van de basisschool gevolgd. In de onderbouw hebben de leerlingen de mogelijkheid om door te groeien naar een andere leerweg. Panta Rhei biedt de volgende leerwegen aan:

- De basisberoepsgerichte leerweg (bbl of kortweg ook wel 'basis' genoemd): deze leerweg is voor de leerling die graag beroepsgericht wil werken en leert door te doen en moeite heeft met te complexe theorie.
- De kaderberoepsgerichte leerweg (kbl of kortweg ook wel 'kader' genoemd): deze leerweg is voor de leerling die graag beroepsgericht wil werken en minder moeite heeft met de theorievak- ken.
- De mavo (ook wel theoretische leer- weg genoemd): deze leerweg bestaat uitsluitend uit theorievakken. De mavo- leerling leert makkelijker zelfstandig en kan beter met grotere hoeveelheden theoretische leerstof omgaan. In klas 1 en 2 hebben we mavo+-klassen. Aan het einde van het tweede leerjaar wordt vastgesteld of de leerling kan doorstro- men naar de mavo+ in de bovenbouw.

Hoewel bij de indeling van de klassen in de onderbouw al zoveel mogelijk rekening gehouden wordt met de leerwegadviezen van de basisscholen, worden de leerlingen pas in de boven- bouw (in de derde klas) in een defi-

nitieve leerweg geplaatst. Leerlingen worden uitgedaagd tot leren en om het beste uit zichzelf te halen. Leerlingen met een basis/kaderadvies krijgen in eerste instantie kaderstof aangeboden. Lukt dat niet, dan wordt er uiteraard met aanvullende basisstof gewerkt. Het schema op de volgende pagina geeft een overzicht van de verschillende mogelijkheden voor de schoolloopbaan op Panta Rhei.

### Mavo

De mavo is dus één van de verschil- lende leerwegen die je in het vmbo kunt volgen. In de onderbouw plaatsen wij leerlingen met mavo-capaciteiten



in de mavo+-klas. Leerlingen kunnen in de bovenbouw naar de mavo+. De mavo+-leerlingen kiezen in de bovenbouw geen beroepsgericht programma, maar krijgen een aantal keuzevakken aangeboden. Voor meer informatie over het lesprogramma van de mavo+ bovenbouw, zie pagina 17.

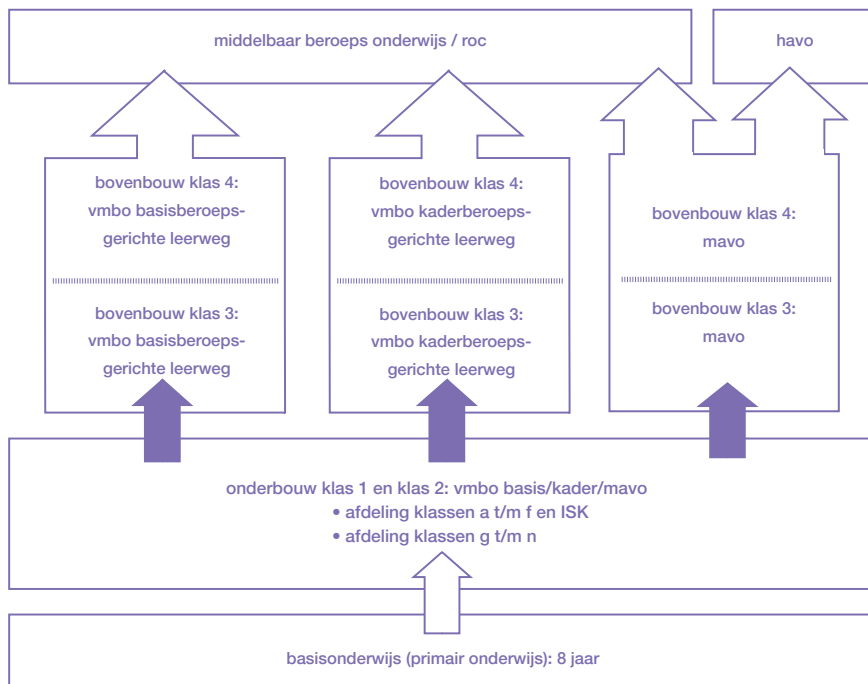
## LWOO

Sommige scholen zien leerwegondersteunend onderwijs (lwoo) als een apart en lager niveau binnen het vmbo. Wij doen dat niet. Daarom bieden wij lwoo binnen alle leerwegen van het vmbo, ook de mavo. Leerwegondersteunend onderwijs is precies wat de naam zegt: extra ondersteuning binnen de leerweg die een leerling volgt. Dit kan zijn op het gebied van taal of rekenen of andere vakken, maar ook op sociaal-emotioneel gebied. Lwoo is erop gericht om bepaalde leerachterstanden die - om welke reden dan ook - in het basisonderwijs zijn ontstaan, te verminderen. Of een leerling lwoo nodig heeft, wordt vaak bekeken door de basisschool. Deze geeft een advies voor een leerweg met of zonder lwoo. Wij bespreken

dit dan met de ouders. Panta Rhei kiest er nadrukkelijk voor om leerlingen met lwoo niet als een aparte categorie kinderen te behandelen. Ze worden dus niet in aparte klassen geplaatst. Het zijn leerlingen die binnen de klas/les extra ondersteuning nodig hebben. Die ondersteuning wordt zoveel mo-

gelijk geboden door docenten tijdens de lessen. Onze klassen zijn relatief klein, er zijn veel contacturen met de mentor, wij hebben een beleidsmedewerker onderwijs/remedial teacher en daarnaast zijn er vier intern begeleiders en een begeleider passend onderwijs in de school aanwezig. Kortom: de

Het onderwijs in schema



leerwondersteuning is erop gericht dat leerlingen op een niveau dat bij hen past hun vmbo-diploma halen. Voor alle duidelijkheid: lwoo betekent dus niet dat elke leerling individueel begeleid wordt.

### ISK

Op verzoek van de gemeenten in Amstelland hebben wij internationale schakelklassen. Deze klassen zijn bestemd voor leerlingen die korter dan een jaar in Nederland zijn en over het algemeen de Nederlandse taal niet beheersen. Het is de bedoeling dat deze leerlingen na maximaal tweeënehalf jaar (maar vaak iets korter) op hun



eigen niveau instromen in het regulier voortgezet onderwijs.

### b Algemeen

#### Aanmelding

Vanaf de open dagen kunnen leerlingen voor het eerste schooljaar worden aangemeld. Hierna krijgen de betreffende ouders een inschrijfformulier toegezonden. Tegelijkertijd wordt naar de school van herkomst een inlichtingenformulier gestuurd. Voor wat betreft de aanname in de eerste klas volgen wij de Kernprocedure van zowel Amsterdam als Amstelland. Voor Amstelveense leerlingen die op een Amsterdamse basisschool zitten, geldt de Kernprocedure Amstelland. Bij de aanname voor klas 1 volgen wij het advies van de basisschool. Wanneer leerlingen vanaf een andere school voor voortgezet onderwijs willen overstappen naar Panta Rhei en zo willen instromen in klas 2, 3 of 4 (zij-instromers), plaatsen wij die het liefst bij de start van het nieuwe schooljaar. Tussentijdse plaatsing proberen we in het belang van de leerling daar waar mogelijk te voorko-

men. Ook hier geldt dat de informatie van de school van herkomst van belang is voor de aanname.

#### Klassengrootte

De klassen van de basisberoepsgerichte leerweg zijn doorgaans kleiner (16 leerlingen) dan de andere klassen (21-26 leerlingen). In tegenstelling tot veel andere scholen voor voortgezet onderwijs is Panta Rhei in staat om de klassen klein te houden door de extra lwoo-bekostiging.

#### Onderwijsteams

Zowel de onderbouw als de bovenbouw bestaat uit verschillende afdelingen. Iedere afdeling krijgt les van een vaste groep docenten. Zo'n vaste groep docenten noemen we een onderwijsteam. Door deze indeling proberen we het aantal docenten van wie een klas les krijgt, klein te houden. Dit helpt om de overgang voor leerlingen van het basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs soepel te laten verlopen. Daardoor kennen de docenten de leerlingen goed en is het mogelijk om in het aanbieden van onderwijs en zorg

meer maatwerk te leveren. In onze gebouwen heeft iedere afdeling een eigen plek waardoor de kleinschaligheid gewaarborgd wordt. Naast een vaste groep docenten, hebben alle leerlingen een mentor. De mentor geeft één of meerdere vakken aan de mentorklas. Ook heeft elk onderwijsteam een vaste intern begeleider (zie voor de namen pagina 35). De onderbouw bestaat uit twee verschillende afdelingen, namelijk één afdeling voor de klassen a t/m f en één afdeling voor de klassen g t/m n. In de bovenbouw bestaat het ene onderwijsteam uit docenten die lesgeven aan leerlingen die het profielvak D&P volgen (de bovenbouwklassen a



t/m f). Het andere onderwijsteam in de bovenbouw bestaat uit de docenten die lesgeven aan de mavo en aan leerlingen die de profielvakken Technologie en Z&W volgen (de bovenbouwklassen g t/m o).

### Zelfstandig leren werken

Wij vinden het ontwikkelen van zelfstandigheid, zelfbewustzijn en verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces belangrijk. Natuurlijk moeten de leerlingen tijdens hun vmbo-periode hierin nog groeien. Daarnaast zijn wij ook van mening dat klassikale lessen altijd nodig blijven. Wij zoeken naar het evenwicht tussen sturing en zelfstandigheid.

### Referentieniveau taal en rekenen

Voor het hele Nederlandse onderwijs is een referentieniveau vastgelegd voor taal en rekenen. Hierin staat wat leerlingen moeten kennen en kunnen als het gaat om de Nederlandse taal en rekenen. Het gaat om basiskennis en basisvaardigheden die voor alle leerlingen van belang zijn om goed in de maatschappij te kunnen functione-

ren. Aan het einde van het vmbo wordt getoetst of de leerlingen voldoen aan het referentieniveau dat geldt voor het vmbo (niveau 2F). Dit betekent dat er tijdens de opleiding op Panta Rhei veel aandacht voor taal en rekenen is (onder meer doordat er in de onderbouw een apart lesuur rekenen is). Van de leerlingen wordt verwacht dat zij ook thuis extra tijd besteden aan taal en rekenen.

### Maatschappelijke stage

Hoewel de maatschappelijke stage niet meer verplicht is, kiest Panta Rhei ervoor om deze voor een deel te behouden. De nadruk van de maatschappelijke stage ligt in de onderbouw.



Tweemaal per schooljaar gaan de mentor en een surveillant met een groep leerlingen tijdens het mentoruur naar buiten om de directe omgeving van de school schoon te maken. De gemeente Amstelveen heeft hesjes, prikkers en vuilniszakhouders verstrekt zodat de leerlingen op een veilige en makkelijke manier zwerfvuil kunnen opruimen.

Ook in de stages van de bovenbouw speelt het omgaan met de samenleving een rol. Zo hebben de opleidingen Zorg & Welzijn veel stages en opdrachten in bijvoorbeeld verzorgingstehuizen in de directe omgeving van de school, heeft de opleiding Technologie (PIE) opdrachten op basisscholen en is Diensten & Producten maatschappelijk betrokken met projecten als Day for Change en activiteiten voor buurtbewoners zoals het Bankrasfestival.

### c De inrichting van de onderbouw (brugperiode)

De eerste jaren van het voortgezet onderwijs heten de 'brugperiode', omdat ze de brug vormen tussen de basisschool en het voortgezet onder-

wijs. Panta Rhei kent een brugperiode van twee jaar. We noemen deze brugperiode ook wel 'onderbouw'.

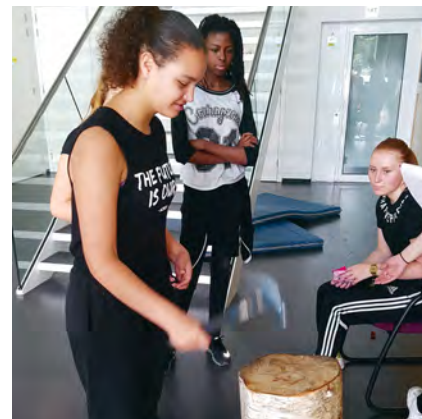
De klassen in de onderbouw worden onderverdeeld op basis van het basisschooladvies, de Cito-score en eventueel andere testgegevens. Regelmatig worden verschillende niveaus gecombineerd, zoals bbl-kbl en kader-mavo.

### Basisplusklas

Panta Rhei heeft een basisplusklas in de leerjaren 1 en 2. Tijdens de periode in de basisplusklas krijgen leerlingen in de basisafdeling les in een relatief kleine groep. Deze groepsgrootte biedt docenten de gelegenheid om leerlingen wat meer ondersteuning te bieden in het verwerven van theoretische kennis. Mochten de leerlingen aan het einde van het eerste leerjaar basisplusklas naar de inschatting van de docenten meer baat hebben bij een praktische leerweg, dan gaan de mentor en de intern begeleider daarover in gesprek met de ouders. In samenspraak met de ouders kan een leerling dan instromen in een praktijkschool.

### Vakken in de onderbouw

In de onderbouw zijn er lessen in de volgende 'theoretische' vakken: Nederlands, Engels, Duits (alleen in kader- en mavo-klassen in leerjaar 2), wiskunde, rekenen, mens & maatschappij, biologie en nask (in leerjaar 2). Maar er is ook veel aandacht voor de 'praktische' vakken: beeldende vorming, ICT & media, techniek, muziek, drama, verzorging en D&P (Diensten & Producten, ter oriëntatie op de bovenbouw). Verder nog lichamelijke opvoeding, mentorlessen, profieluren, leerpleinuren en begeleidingsuren (zie de lessentabel op pagina 21).



## Leerpleinuren (LPU) en begeleidingsuren

In de meeste leerjaren zijn er lessen ingeroosterd waarin leerlingen zelfstandig, of soms twee aan twee, werken aan hun weektaak voor verschillende vakken; we noemen dit leerpleinuren (LPU). De weektaak is voor de leerlingen te vinden in de elektronische leeromgeving SOMtoday ELO. Op deze wijze krijgen de leerlingen de gelegenheid om een deel van het huiswerk op school te maken. Dit betekent echter dat zij ook thuis huiswerk moeten maken en/of leren voor toetsen. Naast het verplichte LPU bestaat de mogelijkheid om onder begeleiding



extra ondersteuning te krijgen tijdens begeleidingsuren. Tijdens deze begeleidingsuren wordt gewerkt aan de vakken waarbij de leerling extra uitleg en/of oefening nodig heeft. In oktober wordt in leerjaar 1 volgens het protocol van dyslexie een dictee afgenomen. Leerlingen die dit dictee onvoldoende maken, komen in aanmerking voor lessen extra spelling. Deze worden tijdens de begeleidingsuren gegeven door de remedial teacher mevrouw Wolffenbuttel.

## Mentorlessen

Leerlingen in de onderbouw brengen bijna elke dag minimaal een half uur bij hun mentor door. In de mentortijd werken we met de methode Leefstijl. Hierin gaat het om het versterken van sociaal-emotionele vaardigheden, zoals kennismaken, luisteren, communiceren, zelfvertrouwen, gevoelens uiten, assertiviteit en weerbaarheid, conflicten oplossen, omgaan met groepsdruk, risico's inschatten en doelen stellen. Tijdens het mentormoment kijkt de mentor ook hoe de leerlingen ervoor staan met hun weektaak. Natuurlijk

kunnen leerlingen allerlei zaken over school met hun mentor bespreken.

## Profielprogramma's

Afhankelijk van hun interesses en voorkeuren kunnen leerlingen in het eerste leerjaar kiezen voor één van de volgende profielprogramma's: expressie, game & technologie, koken of sport. In deze programma's staan activiteiten uit de gekozen richting centraal. Leerlingen die niet voor één van deze profielen gekozen hebben, doen een profielprogramma projecten, waarin projecten over verschillende thema's aan de orde komen. Alle profielprogramma's vinden op dezelfde middag plaats.

## Profielprogramma expressie

Het profielprogramma expressie biedt activiteiten op het gebied van kunst, cultuur, drama en expressie. Panta Rhei beschikt over een goed uitgerust drama- en muziekklokaal waar de lessen plaatsvinden. Aan het einde van het schooljaar vinden er regelmatig voorstellingen en uitvoeringen plaats voor ouders en medewerkers.



### Profielprogramma game & technologie

Het profielprogramma game- en technologie biedt leerlingen de gelegenheid om met techniek bezig te zijn. Er worden leuke, technische producten gemaakt. Leerlingen leren ook een eenvoudige game of website te maken.

### Profielprogramma koken

Het profielprogramma koken biedt leerlingen de gelegenheid te koken en te bakken, maaltijden op te dienen en gezonde voeding te maken. Het profielprogramma koken wordt afgesloten met een diner voor genodigden.



### Profielprogramma sport

Het profielprogramma sport biedt een kennismaking met verschillende sporten (voetbal, basketbal, zwemmen, zelfverdediging en turnen). De leerlingen leren samenwerken en organiseren.

### Profielprogramma projecten

Het profielprogramma projecten biedt projecten over verschillende thema's op het gebied van biologie (bodemonderzoek, Amsterdamse Bos), mens en maatschappij (wonen, werken en reizen) en voedingsleer (fastfood onderzoeken en bereiden).



### Projecten

In de onderbouw is er een aantal vakoverstijgende projecten per jaar, waarin leerlingen actief bezig zijn met een speciaal thema, zoals het project Andere culturen, het project Vrijheid en onderdrukking en het project Omgaan met elkaar. Tijdens deze projectdagen zijn leerlingen op een andere manier bezig met de leerstof. Er zijn diverse activiteiten buiten de school en de leerlingen werken veel samen in groepjes. Daarbij ontwikkelen zij competenties die zij op Panta Rhei of elders goed kunnen gebruiken, zoals zelfstandigheid, plannen en presenteren, samenwerken en het geven en ontvangen van



feedback. Aan het eind van het jaar is er een afsluitende projectweek over het thema Duurzaamheid voor leerjaar 1, 2 en 3 samen.

### Studiekeuze/loopbaanoriëntatie en -begeleiding

Panta Rhei vindt het belangrijk dat leerlingen hun eigen plek in de maatschappij weten te vinden. De mentor begeleidt de leerlingen in alle leerjaren bij het ontdekken van hun interesses en sterke punten. In de brugklas krijgen de leerlingen opdrachten om zichzelf en hun eigen capaciteiten nog beter te leren kennen. In het tweede leerjaar start het programma loopbaan-



oriëntatie en -begeleiding, kortgezegd LOB. Dit programma van opdrachten, activiteiten, voorlichtingsavonden en -films en een beroepeninteressesetst helpt leerlingen een bewuste keuze te maken voor de bovenbouw en voor een vervolgopleiding na Panta Rhei. Het doel is dat de leerling inzicht krijgt in wie hij is, wat hij graag doet en wat hij daarvoor nodig heeft. In de loopbaan-gesprekken met de mentor in leerjaar 2 t/m 4 komen deze vragen uitgebreid aan de orde. De loopbaancoördinator ondersteunt de mentoren in dit proces van loopbaanoriëntatie. In specifieke gevallen kunnen mentoren een beroep doen op de loopbaancoördinator.

Ouders van tweedejaars leerlingen worden aan het begin van het schooljaar geïnformeerd over de programmakeuze voor de bovenbouw. In februari is er een gesprek hierover tussen mentor, leerling en ouders. De school bepaalt aan de hand van de behaalde resultaten in de onderbouw volgens welke leerweg (bbl, kbl of mavo) de leerling zijn bovenbouwopleiding gaat volgen. Daarbij kijkt het docententeam ook naar de uitslag van een aantal Cito-

toetsen die in de loop van het eerste en tweede leerjaar afgenomen zijn. Deze toetsen meten het niveau van Nederlands, Engels, rekenen en wiskunde. Leerlingen geven daarbij meerdere keuzes aan. Omdat er voor sommige programma's meer belangstelling is dan wenselijk is voor een pedagogische groeps grootte, kunnen we niet alle leerlingen plaatsen in het programma van hun eerste keuze.

### Rapporten en overgangsnormen

De rapportage in de onderbouw helpt de leerling een goed beeld te krijgen van zijn mogelijkheden. Daarom wordt er niet één totaalcijfer gegeven, maar



ook een 'waardering' voor inzet. De prestatie per vak wordt aangegeven door middel van een cijfer. Daarnaast wordt de inzet uitgedrukt door middel van een letter. Een G staat voor 'goed', een V betekent 'voldoende' en een O staat voor 'onvoldoende'. Ten slotte heeft elke docent de mogelijkheid om nog iets te vermelden dat door een letter of een cijfer niet voldoende wordt uitgedrukt. In de regel worden de rapporten uitgereikt tijdens de ouderavond die na elke periode plaatsvindt. Wij stellen het erg op prijs dat de ouders zich hierbij laten vergezellen door hun zoon of dochter. Over de overgang naar klas drie worden de ouders uitvoerig geïnformeerd op een speciale ouderavond. Er wordt dan ook een brochure uitgereikt waarin alles hierover beschreven is.

### d De inrichting van de bovenbouw

In de loop van de tweede klas maken de leerlingen een keuze voor een opleiding in de bovenbouw, klas 3 en 4. Net als in de onderbouw bieden wij ook daar drie leerwegen (niveaus) aan: de basisberoepsgerichte leerweg

(bbl), de kaderberoepsgerichte leerweg (kbl) en de mavo (theoretische leerweg). Zie voor meer uitleg over de leerwegen pagina 9.

### Mavo+

Leerlingen stromen vanuit de kaderberoepsgerichte leerweg of de mavo+ in de onderbouw door naar de mavo+ opleiding in de bovenbouw, wanneer hun resultaten aan het einde van het tweede leerjaar voldoen aan de overgangsnormen. In de mavo+ bovenbouw krijgen leerlingen een aantal keuzevakken, een ondernemersproject, nemen ze deel aan de jongerenrechtbank en maken ze een Berlijnreis.



### Beroepsgerichte programma's

De leerlingen kunnen in de basisberoepsgerichte en kaderberoepsgerichte leerweg kiezen uit negen beroepsgerichte programma's, waarin zij tien klokuren per week les krijgen. Onze programma's zijn erop gericht om leerlingen alle vaardigheden te leren die zij nodig hebben voor het mbo en de steeds veranderende arbeidsmarkt. We zetten hieronder de beroepsgerichte programma's per profielvak op een rij:

#### Profielvak D&P:

- Applicatie & Media (AM)
- Horeca & Evenementen (HE)
- Ondernemen & Verkoop (OV)
- Sport & Veiligheid (SV)

#### Profielvak Technologie (PIE):

- Domotica & Duurzame energie (DD)
- Metaalconstructie & Verbindingen (MV)
- Meubel & Design (MD)

#### Profielvak Z&W:

- Haar & Schoonheid (HS)
- Mens & Zorg (MZ)

Kijk voor meer inhoudelijke informatie over de beroepsgerichte programma's in de brochure 'Welkom in de bovenbouw van Panta Rhei' (op onze website onder Ouders > Downloads > Over onze school).

### Vakken in de bovenbouw

Elk beroepsgericht programma bestaat uit het profielvak en drie keuzevakken die wij programmavakken noemen (omdat wij ze zelf koppelen aan een profiel) en één keuzevak. Er zijn drie profielvakken: Dienstverlening & Producten (D&P), Technologie (Producteren, Installeren & Energie (PIE)) en Zorg & Welzijn (Z&W). Naast het beroepsgerichte programma krijgen leerlingen net als in de onderbouw ook nog een aantal algemene vakken, waarvan sommige afhankelijk zijn van het gekozen programma. Alle leerlingen in de bovenbouw krijgen les in de vakken Nederlands, Engels, rekenen, wiskunde (behalve bbl-Z&W), maatschappijleer (in leerjaar 3) en lichamelijke opvoeding. Ook zijn er mentorlessen. De lessentabel op pagina 22 geeft een overzicht van alle vakken.

### Stage

De leerlingen van alle beroepsafdelingen lopen in het derde leerjaar een oriëntatiewerkstage.

### Beroepsgerichte vakken en leerpleinen

De beroepsgerichte vakken worden gegeven op de vier leerpleinen. Deze leerpleinen zijn ingericht als grote, open ruimten, waarbinnen diverse activiteiten tegelijk aangeboden worden. De leerlingen krijgen geleidelijk meer verantwoordelijkheid voor hun eigen leerproces. Het werken op leerpleinen bereidt de leerlingen onder meer voor op de manier van werken in het middelbaar beroepsonderwijs.



### Schoolexamen en Centraal Eindexamen

Het eindexamen voor het vmbo bestaat uit twee delen: het schoolexamen en het Centraal Eindexamen. Het schoolexamen wordt door de school afgenomen. Alle prestaties vanaf de start van het derde leerjaar tot en met het eind van de vierde klas tellen mee voor het cijfer van het schoolexamen. Dit cijfer vormt één deel van het examencijfer. Het andere deel van het eindcijfer is het cijfer van het Centraal Eindexamen, waarbij alle leerlingen van Nederland dezelfde toetsen krijgen. De examens voor de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg worden digitaal afgenomen. De profielvakken hebben een centraal examen waarbij ook veel praktischelementen zitten. Alle informatie over de schoolonderzoeken wordt uitvoerig beschreven in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), dat aan de leerlingen wordt uitgedeeld. In het Examenreglement, dat ook wordt uitgedeeld, staan de regels die op het schoolexamen en het Centraal Eindexamen van toepassing zijn.

## Diploma en startkwalificatie

De leerlingen die slagen krijgen een landelijk erkend vmbo-diploma. Dit diploma is echter nog geen startkwalificatie. Hieronder verstaat men het minimale niveau dat nodig is om een volwaardige plaats op de arbeidsmarkt te veroveren, of door te stromen naar vervolgonderwijs. De overheid heeft vastgesteld dat hiervan sprake is na een afgeronde havo- of vwo-opleiding of een beroepsopleiding (minimaal mbo niveau 2). De overheid verplicht alle jongeren zonder startkwalificatie om tot hun 18e jaar onderwijs te volgen. Immers, wanneer jongeren zonder startkwalificatie van school gaan, is de



kans groot dat zij problemen krijgen op de arbeidsmarkt. Dit betekent dat na het behalen van een vmbo-diploma nog een opleiding moet worden gevolgd met een minimale opleidingsduur van (meestal) 2 jaar. Onze leerlingen stromen daardoor bijna allemaal door naar het mbo en de havo.

## Herprofileren

Een enkele keer wil een leerling die bij ons een vmbo-diploma heeft gehaald in één extra jaar een vmbo-diploma van een hoger niveau halen. Hier is een aantal voorwaarden aan verbonden. Zo mag de leerling niet in het voortgezet onderwijs zijn blijven zitten. De leerling mag ook weinig aangesproken zijn op zijn/haar gedrag. Inzet en motivatie moeten goed zijn. Het cijfer op de eind-examenlijst voor de vakken waarvoor een centraal examen nodig is, moet gemiddeld een 7 of hoger zijn. De wens tot herprofilering moet een week na de uitslag bij de teamleider kenbaar gemaakt zijn.

## Doorstroommogelijkheden

De verschillende leerwegen bereiden voor op verschillende niveaus in het vervolgonderwijs. De mogelijkheden zijn als volgt:

- Geen diploma geeft doorstroming naar het mbo, niveau 1.
- De basisberoepsgerichte leerweg geeft doorstroming naar het mbo, niveau 2.
- De kaderberoepsgerichte leerweg geeft doorstroming naar het mbo, niveau 3 en 4.
- De mavo geeft doorstroming naar het mbo, niveau 4, en mogelijk naar de havo (afhankelijk van het pakket en de behaalde cijfers).





## e Lessentabellen

Op de volgende pagina's staan de lessentabellen voor 2018-2019 voor de onderbouw en voor de bovenbouw.

### Toelichting lessentabel onderbouw

Mens & maatschappij is een combinatie van aardrijkskunde, geschiedenis, economie en maatschappijleer. Nask is een combinatie van natuurkunde en scheikunde. Beeldende vorming is een combinatie van handvaardigheid en tekenen. ICT & media bestaat hoofdzakelijk uit het vergroten van de ICT-vaardigheden en het omgaan met nieuwe media. In het tweede leerjaar maken de leerlingen in een carrou-

sel (steeds vier weken les) kennis met Technologie, Z&W en D&P. Deze lessen heten in de onderbouw techniek, verzorging en D&P. Begeleidingsuren zijn extra leerpleinuren voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij bepaalde vakken. Zij worden op uitnodiging ingedeeld (zie ook pagina 14).





Leseenhedentabel leerjaar 1 en 2 (voor uitleg over de leseenheden: zie pagina 23)

Vakken	Leerjaar 1		Leerjaar 2						ISK		
	b/k	mavo	bk	bks	km	kms	kkx	mavo	beg	gev	uit
Nederlands	6	6	6	6	6	6	6	6			
NT2									21	21	16
Engels	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Duits					4	4	4	4			
Wiskunde	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	4
Rekenen	2	2	2	2	2	2	2	2			2
Biologie	4	4	2	2	2	2	2	2			4
Nask			2	2	2	2	2	2			4
Techniek	3	1,5	1*	1*	1*	1*	1*	1*	3	3	1
Verzorging	3	1,5	1*	1*	1*	1*	2,5*	1*	3	3	1
D&P			1*	1*	1*	1*	1*	1*			1
Mens & maatschappij	4	4	4	4	4	4	4				4
Economie								3			
Maatschappijleer								3			
Beeldende vorming	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Muziek	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	2
Drama	2	2						1	2	2	2
L0	6	6	6	6	3	6	3	3	3	3	3
Profieluren	3	3		3		3	3	3			
LPU	4	4	6	6	6	6	6	6			
Mentoruur	5	4	5	3	5	3	3	5	3	3	3
ICT & media	2	2	1	1	1	1	1	1			
Begeleidinguren**	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(5)	(5)	(3)
<b>Totaal aantal leseenheden</b>	<b>59</b>	<b>55</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>54</b>	<b>57</b>	<b>56,5</b>	<b>58</b>	<b>55</b>	<b>55</b>	<b>57</b>

bks = basis/kader profielprogramma sport

kms = kader/mavo profielprogramma sport

kkx = kader profielprogramma's koken en expressie

\* In het tweede leerjaar maken de leerlingen in een carroussel (steeds vier weken les) kennis met Technologie, Z&W en D&P. Deze lessen heten in de onderbouw techniek, verzorging en D&P.

\*\* Begeleidingsuren: voor leerlingen die extra begeleiding nodig hebben bij bepaalde vakken. Zij worden op uitnodiging ingedeeld. Voor de ISK worden deze leseenheden deels gebruikt om te zwemmen.

Zie verder de toelichting op pagina 20.

Leseenhedentabel leerjaar 3 en 4 (voor uitleg over de leseenheden: zie pagina 23)

Vakken	Leerjaar 3							Leerjaar 4								
	bbl			kbl			tl	bbl			kbl			tl		
	DP	PIE	ZW	DP	PIE	ZW	mavo	DP-so	DP-ov	PIE	ZW	DP-am	DP-ov	PIE	ZW	mavo
Nederlands	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Engels	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Duits							4						4**		4**	5**
Wiskunde en rekenen	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4****	6	6	6	6	6
LO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Projectuur***							4									4
Begeleidingsuren*	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)
Mentoruur	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3
Maatschappijleer	4	4	4	4	4	4	4									
Maatschappijkunde			4			4	4				5				5	5
KV1*****	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5									
Nask		4			4		4			5			5	5		5**
Biologie			4	4		4	4	5			5		5		5	5
Economie	4			4			4					5			5	5
Beroepsgericht progr.	20	20	20	20	20	20		14	14	14	14	14	14	14	14	
Beroepsgericht keuzevak							4	6	6	6	6	6	6	6	6	4
Stage	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25									
<b>Totaal aantal leseenheden</b>	<b>56,75</b>	<b>56,75</b>	<b>56,75</b>	<b>60,75</b>	<b>56,75</b>	<b>56,75</b>	<b>60,75</b>	<b>51</b>	<b>46</b>	<b>51</b>	<b>54</b>	<b>46</b>	<b>65</b>	<b>51</b>	<b>65</b>	<b>58</b>

DP/SO = Dienstverlening & Producten, beroepsgericht programma Sport & Organisatie

DP/AM = Dienstverlening & Producten, beroepsgericht programma Applicatie & Media

DP/ov = Dienstverlening & Producten, overige beroepsgerichte programma's

PIE = Technologie (Produceren, Installeren & Energie)

ZW = Zorg & Welzijn

\* Voor leerlingen die extra begeleiding nodig hebben bij bepaalde vakken. Zij worden op uitnodiging ingedeeld of mogen zelf verzoeken om extra begeleiding. Op het moment dat de stages in leerjaar 3 starten, gaan de projecturen en begeleidingsuren terug naar 1x per week.

\*\* Keuzevak.

\*\*\* Op het moment dat de stages in leerjaar 3 starten, gaan de projecturen en ondersteuningsuren terug naar 1x per week.

\*\*\*\* In 4-ZW krijgen de leerlingen alleen rekenen; zij doen geen eindexamen in het vak wiskunde.

\*\*\*\*\* KV1 komt terug in een aantal activiteiten gedurende het schooljaar, in dit vak worden geen zelfstandige lessen gegeven.

# 4 De dagelijkse onderwijspraktijk

Hieronder komen tal van zaken aan bod die elke dag aan de orde kunnen zijn. Hierbij is het ook van belang om kennis te nemen van de bijlagen b en c vanaf pagina 54.

## Het lesrooster

Het lesrooster is opgebouwd uit eenheden van 30 minuten. Hierdoor kunnen de lessen flexibel in het rooster worden ingepast. Zo wordt het mogelijk dat het ene vak twee leseenheden in het rooster heeft en het andere vak drie. De meeste lessen duren dus 60, 90 of 120 minuten. De lessen beginnen meestal met een korte instructie, waarna de leerlingen zelfstandig aan het werk kunnen onder begeleiding van de docent. De lessen die wat langer duren, zijn vooral praktisch.

## Lestijden onderbouw/bovenbouw

Hoewel de schooldag voor zowel de onderbouw als de bovenbouw gelijk begint, blijft de school overzichtelijk doordat de pauzes per gebouw verschillen.

## Lesuitval/onderwijstijd

In principe vinden wij elke les die uitvalt, er één teveel. Daarom doen wij er alles aan om lesuitval te beperken. Over de hele school bekeken, valt het aantal uitgevallen lessen binnen de wettelijke grenzen. In de laatste school-

jaren heeft de school niet alleen voldoende onderwijstijd geprogrammeerd, maar ook gerealiseerd. Een klas krijgt elke dag les van meerdere docenten, die elk hun eigen bevoegdheid hebben. Doordat er niet altijd een docent met de juiste bevoegdheid beschikbaar is, is

Dagelijkse lestijden onderbouw

Leseenheden	Lestijden
Leseenheid 1	08.30 - 09.00 uur
Leseenheid 2	09.00 - 09.30 uur
Leseenheid 3	09.30 - 10.00 uur
Pauze	10.00 - 10.20 uur
Leseenheid 4	10.20 - 10.50 uur
Leseenheid 5	10.50 - 11.20 uur
Leseenheid 6	11.20 - 11.50 uur
Leseenheid 7	11.50 - 12.20 uur
Pauze	12.20 - 12.50 uur
Leseenheid 8	12.50 - 13.20 uur
Leseenheid 9	13.20 - 13.50 uur
Leseenheid 10	13.50 - 14.20 uur
Leseenheid 11	14.20 - 14.50 uur
Pauze	14.50 - 15.00 uur
Leseenheid 12	15.00 - 15.30 uur
Leseenheid 13	15.30 - 16.00 uur
Leseenheid 14	16.00 - 16.30 uur
Einde schooldag	16.30 uur

Dagelijkse lestijden bovenbouw

Leseenheden	Lestijden
Leseenheid 1	08.30 - 09.00 uur
Leseenheid 2	09.00 - 09.30 uur
Leseenheid 3	09.30 - 10.00 uur
Leseenheid 4	10.00 - 10.30 uur
Pauze	10.30 - 10.50 uur
Leseenheid 5	10.50 - 11.20 uur
Leseenheid 6	11.20 - 11.50 uur
Leseenheid 7	11.50 - 12.20 uur
Leseenheid 8	12.20 - 12.50 uur
Pauze	12.50 - 13.20 uur
Leseenheid 9	13.20 - 13.50 uur
Leseenheid 10	13.50 - 14.20 uur
Leseenheid 11	14.20 - 14.50 uur
Pauze	14.50 - 15.00 uur
Leseenheid 12	15.00 - 15.30 uur
Leseenheid 13	15.30 - 16.00 uur
Leseenheid 14	16.00 - 16.30 uur
Einde schooldag	16.30 uur

een zieke docent moeilijker te vervangen. Als die er wel is, moet het ook nog lukken om deze les zowel in het rooster van de invaldocent als in het rooster van de klas in te passen. Voor ouders van wie de zoon of dochter vorig jaar op de basisschool zat, kan de overgang op dit gebied groot zijn. Mochten er lessen uitvallen, dan proberen wij de uitgevallen lesuren zo in te roosteren dat ze aan het begin of het einde van de dag liggen. Ook hebben wij in het rooster medewerkers aangewezen die bij afwezigheid van een collega een klas kunnen opvangen.

Maar dit zijn er in principe onvoldoende om het uitvallen van drie of meer lessen schoolbreed op hetzelfde moment tegen te gaan.

De school is verplicht om twaalf roostervrije dagen voor de leerlingen in te plannen. Deze dagen worden deels gepland rond de zomervakantie, zodat docenten het schooljaar kunnen afsluiten of opstarten. De overige roostervrije dagen worden gebruikt voor studiedagen voor het personeel en besprekingen. Daarbij komt het voor dat we van de mogelijkheid gebruik maken om een roostervrije dag in twee

dagdelen op twee verschillende dagen op te splitsen. Dit betekent dus dat op deze dagen of dagdelen geen les wordt gegeven. Overige nascholing en vergaderingen proberen wij zoveel mogelijk buiten het rooster te houden. Dit laatste lukt ons niet altijd. Het onderwijs verandert en wij werken aan een modern onderwijsprogramma. Dat vraagt veel voorbereiding, dus ook veel tijd, van met name de docenten. Daardoor is het onvermijdelijk dat de leerlingen af en toe een lesuur vrij zijn of dat er soms een verkorte lesdag is. Wij streven ernaar om de roosterwijzigingen zo spoedig mogelijk in de elektronische leeromgeving SOMtoday ELO te zetten.

Vakanties 2018-2019

Vakantie	Begindatum	Einddatum
Herfstvakantie	maandag 22 oktober 2018	vrijdag 26 oktober 2018
Kerstvakantie	maandag 24 december 2018	vrijdag 4 januari 2019
Voorjaarsvakantie	maandag 18 februari 2019	vrijdag 22 februari 2019
Meivakantie	maandag 22 april 2019	vrijdag 3 mei 2019
Hemelvaart	donderdag 30 mei 2019	vrijdag 31 mei 2019
2e Pinksterdag	maandag 10 juni 2019	
Zomervakantie	maandag 15 juli 2019	vrijdag 23 augustus 2019
*Goede vrijdag is in schooljaar 2018-2019 een gewone werkdag.		

### Absentie van de leerlingen

Onder absentie valt niet alleen afwezig zijn en (veelvuldig) ziekteverzuim, maar ook verwijdering uit de les en te laat komen in de les. Wij vinden het controleren van de absentes heel belangrijk omdat het in het belang van de leerling is om (zoveel mogelijk) op school aanwezig te zijn. Daarbij is het natuurlijk ook de taak van de school om de leerplichtwet uit te voeren (zie pagina 33).

De docent registreert aan het begin van elke les de aanwezigheid van de leerling in het leerlingvolgsysteem en controleert of de leerlingen aanwezig zijn. Zo zien we niet alleen wie er aan het begin van de dag te laat komen, maar ook in elke volgende les.

### Kortstondige afwezigheid

Wij verwachten van ouders dat zij zich ervoor inspannen dat hun kind zo min mogelijk verzuimt voor zaken die ook na schooltijd geregeld kunnen worden, zoals het aanvragen en ophalen van een ID-kaart en een bezoek aan (huis)arts of tandarts. Mocht het onverhoopt niet lukken om een dergelijke afspraak buiten schooltijd te plannen, dan is het belangrijk dat de school zo snel mogelijk geïnformeerd wordt. Dit geldt ook voor de eerste verzuimdag bij ziekte. De handigste manier om dit te melden is via het ouderportaal, maar het kan ook telefonisch. Ziekmeldingen moeten tussen 8.15 uur en 9.00 uur worden doorgegeven aan de leerlingenadministratie. In het ouderportaal staat onder het menu-item 'afwezigheid melden' een formulier dat ouders

kunnen invullen. Let op: op de afwezigheidsmelding moet altijd een ingevuld afwezigheidsbriefje volgen, dat door een ouder ondertekend is. Vermeld hierop duidelijk de begin- en einddatum van het verzuim. Zonder zo'n afwezigheidsbriefje blijft de leerling in ons systeem genoteerd als 'ongeoorloofd afwezig'. De leerling levert dit briefje bij de mentor in. Als de leerling de mentor niet kan vinden, dient het briefje in de onderbouw ingeleverd te worden bij de intern begeleider (zie pagina 35) of in de bovenbouw bij een van de leerpleinassistenten. Door het afwezigheidsbriefje kunnen we controleren of de afwezigheidsmelding ook echt



van de ouder afkomstig is. Het afwezigheidsbriefje is eveneens te vinden in het ouderportaal onder het menu-item 'afwezigheid melden' en ook op de openbare website onder Ouders > Downloads. Het afwezigheidsbriefje is ook verkrijgbaar bij de receptie.

### Ziek worden onder schooltijd

Leerlingen die ziek worden onder schooltijd mogen alleen naar huis met goedkeuring van de locatieassistent (of bij afwezigheid de intern begeleider, mentor of teamleider) en altijd met de instemming van de ouders. Als een leerling langdurig ziek is, probeert de mentor de achterstand zoveel mogelijk te beperken door met hem of haar afspraken te maken over huiswerk tijdens de ziekte. De leerling kan vanuit thuis inloggen op de elektronische leeromgeving (SOMtoday ELO).

### Verlofaanvragen

Ouders van leerlingen die een andersoortig verlof willen, moeten een schriftelijk verzoek indienen bij de teamleider. Een formulier hiervoor is te vinden op de website onder Ouders

> Downloads. Dit formulier is ook verkrijgbaar bij de receptie. De teamleider beoordeelt het verzoek op basis van geldende regels en deelt de uitslag aan de ouders mee. Toestemming voor vakantie buiten de schoolvakanties kan alleen verleend worden in bijzondere omstandigheden. Het gaat dan veelal om de specifieke aard van het beroep van de ouders die ertoe leidt dat de leerling alleen buiten (alle) reguliere schoolvakanties met de ouders op vakantie kan gaan. Daarnaast kunnen leerlingen verlof krijgen als in de familie een belangrijke gebeurtenis plaatsvindt zoals: een huwelijk, een 25- of 40-jarig trouwfeest, een begrafenis of crematie



of een werkjubileum van de ouders. Ten slotte wordt er verlof verleend voor officieel erkende religieuze feestdagen of deelname aan examens. Wanneer er sprake is van meer dan tien verlofdagen moet de aanvraag altijd via de leerplichtambtenaar lopen (adressen op pagina 34). Wij willen hier benadrukken dat in het belang van de leerling terughoudend wordt gereageerd bij verlofaanvragen.

#### Uit de les gestuurd worden

Een leerling die uit de les gestuurd wordt, meldt zich bij de locatieassistent. Daar ontvangt de eruit gestuurde leerling het zogenaamde 'voorvalregistratieformulier'. Nadat de leerling het voorvalregistratieformulier ingevuld heeft, wijst de locatieassistent de leerling een plek waar deze rustig kan werken. Aan het einde van de les of aan het einde van de dag bespreekt de leerling het voorvalregistratieformulier met de docent die hem uit de les heeft gestuurd. Ook de docent vult een deel van het formulier in en beiden ondertekenen het formulier. De mentor en intern begeleider worden van het incident op de hoogte gesteld.

#### Vergeten schoolpas

Indien de leerling de schoolpas niet bij zich heeft, kan deze leerling niet in het kluisje. Om dit toch mogelijk te maken, dient de leerling voor een papieren dagpas te zorgen. Om een dagpas te verkrijgen, gaat de leerling naar de medewerkers van de receptie (onderbouw) of van de balie (bovenbouw). Deze medewerkers maken dan aan het begin en aan het einde van de lesdag het kluisje open. Ze registreren hoe vaak de leerling de pas al vergeten is. Als dit de eerste keer is, krijgt de leerling de papieren dagpas, zonder verdere sancties. Een leerling die voor de derde keer geen pas bij zich heeft dient corvee-





taken te doen. Indien blijkt dat de pas definitief verloren is gegaan, dient de leerling een nieuwe pas aan te schaffen voor € 5,-. De locatieassistent vraagt deze pas aan. De nieuw aangevraagde passen kunnen tegen betaling worden opgehaald op de kamer van het systeembeheer (kamer 29). Eenmaal bestelde passen dienen altijd afgerekend te worden, ook als de oude pas weer gevonden is.

#### Te vaak te laat

Als de leerling te laat komt, haalt hij bij de locatieassistent een te laat-briefje voordat hij de les in gaat. De leerling moet zich de volgende ochtend



om 8.00 uur melden. Als dit niet helpt, volgen er verdere sancties. Mocht een leerling vaak te laat komen, dan houdt de school zich het recht voor de leerling aan te melden bij de leerplichtambtenaar.

#### Veelvuldige absentie

Ook bij andere vormen van veelvuldige absentie wordt de leerplichtambtenaar in kennis gesteld. De leerplichtambtenaar heeft gevraagd en ongevraagd inzage in de absentenregistratie. Een belangrijke spil in onze absentencontrole is de mentor. Deze houdt in de gaten of een leerling terecht absent is en of de absentie binnen de perken blijft. De mentor onderhoudt daarover contact met de leerling en ouders. Gespijbelde uren moeten worden ingehaald.

#### Onderwijs aan zieke leerlingen

Zodra een leerling wordt opgenomen in een ziekenhuis of revalidatiecentrum, langdurig thuis is of anderszins een door ziekte onderbroken schoolloopbaan heeft, is de school samen met de ouders verantwoordelijk voor onderwijs of begeleiding op maat. Als hun

kind in het AMC of het VU Ziekenhuis ligt, kunnen ouders contact opnemen met de Educatieve Voorziening Amsterdam. Voor locatie AMC is het telefoonnummer 020 - 566 36 03 en voor locatie VU is dat 020 - 444 24 30. Voor de overige Amsterdamse ziekenhuizen kunnen ouders contact opnemen met het Advies en Begeleidingscentrum Amsterdam (ABC) en vragen naar een consulent Onderwijs aan zieke leerlingen, telefoonnummer 020 - 799 00 10. Uiteraard is het mogelijk om eerst contact op te nemen met de intern begeleider van het team waarin het kind les heeft (zie pagina 35).

#### Contact tussen de ouders en de school

Goed contact met de ouders vinden wij belangrijk. De ouders van de eerste- en derdejaars leerlingen worden aan het begin van het schooljaar samen met hun zoon/dochter uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de mentor. De ouders van het tweede en vierde leerjaar hebben een plenaire ouderavond aan het begin van het schooljaar. Als de resultaten en/of het gedrag daartoe aanleiding geven, kunnen

ouders uitgenodigd worden voor een extra gesprek. Uiteraard kunnen ouders ook zelf contact opnemen met de mentor. Dit is het makkelijkst via diens e-mail adres, dat ouders aan het begin van het schooljaar krijgen.

De school informeert ouders regelmatig over actuele onderwerpen die betrekking hebben op hun zoon of dochter. Dikwijls gebeurt dit per e-mail, soms wordt er een brief gestuurd of meegegeven aan de leerling. Het is van groot belang dat wijzigingen van e-mail- en huisadres en naamswijzigingen zo spoedig mogelijk aan de leerlingenadministratie worden doorgegeven. Dit laatste kan per e-mail aan de leerlingenadministratie: [leerlingenadministratie@sgpantarhei.nl](mailto:leerlingenadministratie@sgpantarhei.nl). Op de website [www.sgpantarhei.nl](http://www.sgpantarhei.nl) en onze Facebookpagina publiceren wij allerlei informatie, actueel nieuws en foto's van diverse activiteiten op school. Ook deze schoolgids is te downloaden op onze website. Wanneer ouders inloggen in de beveiligde omgeving SOMtoday ELO, kunnen zij de actuele roosters vinden en overzichten van de absentie en de cijfers van hun

zoon of dochter (ook als app beschikbaar). Als u een keer het wachtwoord kwijt zou zijn, of als het wachtwoord niet werkt, dan kunt u een e-mail sturen naar [info@sgpantarhei.nl](mailto:info@sgpantarhei.nl). De IT-afdeling zal dan uw vraag behandelen.

### Contact met gescheiden ouders

Wij sturen e-mails naar de mailadressen van ouders/verzorgers die in ons systeem staan. Wanneer er informatie per post wordt gestuurd, gaan deze brieven naar het adres van de ouder waar het kind staat ingeschreven. Als informatie per post aan twee adressen verstrekt dient te worden, kunt u dit doorgeven aan de leerlingenadministratie. Het mailadres hiervoor is: [leerlingenadministratie@sgpantarhei.nl](mailto:leerlingenadministratie@sgpantarhei.nl). Als bij de echtscheiding het gezag slechts aan één ouder is toegekend, heeft de andere ouder op grond van bepalingen in het Burgerlijk Wetboek nog steeds recht op informatie. Deze ouder kan hiertoe een schriftelijk verzoek indienen bij de directeur-bestuurder. Dat hoeft slechts één keer in de schoolloopbaan van het kind te gebeuren. De school informeert de

betreffende ouder schriftelijk over het kind. De school kiest geen partij in conflicten tussen ouders. Verzoeken om informatie van niet met het gezag belaste ouders worden daarom alleen geweigerd als inwilliging strijdig is met de belangen van het kind of met een rechterlijke uitspraak. Een weigering wordt schriftelijk gemotiveerd. Tegen de weigering kan bij de rechter in beroep gegaan worden.

### Vrij lezen

Om de taalvaardigheid van de leerlingen te vergroten, wordt er iedere week een half uur vrij gelezen. In dit half uur mogen de leerlingen een keuze maken



uit een verrijdbare boekenkast. Leerlingen kunnen kiezen uit tijdschriften, stripverhalen en leesboeken. Voor het samenstellen van de collectie werkt Panta Rhei samen met Amstelland Bibliotheken. Ook organiseren we in samenwerking met de bibliotheek lessen over lezen.

### Cultuur en de Cultuurkaart

Alle leerlingen op onze school krijgen een Cultuurkaart. Hiermee kunnen zij jaarlijks klassikaal een aantal culturele activiteiten bezoeken. De Cultuurkaart wordt deels betaald door de overheid, die wil stimuleren dat jongeren kennis maken met cultuur. Een leuke bijkom-



stigheid voor de leerlingen is dat zij met de Cultuurkaart ook korting kunnen krijgen bij diverse winkels en een aantal verzekeringen (meer hierover op de website [www.cultuurkaart.nl](http://www.cultuurkaart.nl)).

Panta Rhei vindt het belangrijk dat leerlingen in aanraking komen met verschillende kunstdisciplines. Daarom zijn er twee docenten aangesteld als cultuurcoördinator. Dit zijn mevr. G.A. Roos en mevr. C. Puttenstein. Zij organiseren diverse kunstzinnige en culturele activiteiten voor de leerlingen.

### Leerlingenactiviteiten

Panta Rhei organiseert allerlei leuke activiteiten voor de leerlingen. Ieder jaar zijn er onder meer sportdagen, een discoavond, een mentoractiviteit en een kerstactiviteit. Afhankelijk van de afdeling van de leerling zijn er allerlei excursies, zoals naar musea, Artis, de Tweede Kamer en dergelijke. Overigens zijn de leerlingenactiviteiten onder schooltijd verplicht. Dit betekent bijvoorbeeld dat het eerste en het derde leerjaar begint met een werkweek. Leerlingen in mavo-4 zijn 'verplicht' om naar Berlijn te gaan.

In de tabel op pagina 50 staan de kosten van de werkweken vermeld.

### Jongerenrechtbank

Panta Rhei neemt deel aan het pilotproject van de jongerenrechtbank. In de jongerenrechtbank spreken speciaal daarvoor opgeleide leerlingen zelf recht over overtreding van de leefregels en conflicten die zich hier hebben voorgedaan. Dit project is een initiatief van Stichting Jongerenrechtbanken Nederland en wordt in samenwerking met de betrokken scholen, rechtbank, openbaar ministerie en politie georganiseerd. Panta Rhei start de pilot in 3-mavo. Dit project is een onderdeel



van het curriculum maatschappijleer (burgerschapsvorming), waar rechtstaat en gerechtelijke macht aan de orde komen.

Voor de behandeling van een zaak is het belangrijkste uitgangspunt dat de betrokken leerling zelf verantwoordelijkheid wil nemen voor wat hij of zij heeft gedaan. Samen met de ouders kiest de betrokkene ervoor dat de zaak ter beoordeling wordt voorgelegd aan de jongerenrechtbank. In plaats van dat de schoolleiding of docent een maatregel oplegt, of dat in ergere gevallen aangifte wordt gedaan, krijgt de jongerenrechtbank eerst de bevoegdheid een maatregel op te leggen.



Het doel van de behandeling door de jongerenrechtbank is om samen met alle direct betrokkenen een goede uitkomst te vinden, die gericht is op herstel van wat is misgegaan. Dat wil zeggen oplossen in plaats van (alleen) straffen. Op die manier wordt gekeken naar wat nodig en redelijk is om na de gebeurtenis weer samen met elkaar verder te kunnen.

In de jongerenrechtbank zitten leerlingen van onze school die zijn getraind door professionals zoals politiemensen, advocaten, rechters, officieren van justitie en mediators. Elk jaar wordt hiervoor een nieuwe groep leerlingen op basis van vrijwilligheid opgeleid en officieel beëdigd door een rechter in de rechtbank Amsterdam. Uiteraard moeten de ouders het eens zijn met de deelname van hun kind aan dit project.

### Roken

Panta Rhei is een rookvrije school. Volgens de wet mag er in 2020 op geen enkele school meer gerookt worden. Het Longfonds onderschrijft dat we hiermee kinderen redden. “Hoe jonger je begint, hoe groter de kans is dat je

verslaafd raakt. De hersenen zijn dan nog niet volgroeid, waardoor ze veel gevoeliger zijn voor verslaving aan alcohol en tabak,” aldus het Longfonds. Als er geen rokende leerlingen meer op het schoolplein zijn, is er ook geen groepsdruk. Panta Rhei zorgt ervoor dat de eerste sigaret niet op het schoolplein wordt aangestoken.

### Schoolfotograaf

Aan het begin van het schooljaar wordt van elke leerling een pasfoto gemaakt voor de leerlingenadministratie. De kosten voor deze foto vallen onder de algemene kosten. Tegelijk wordt van alle eerste, tweede en derde klassen een klassenfoto gemaakt, die na enige tijd gratis in het ouderportaal en leerlingenportaal te downloaden is. Vierdeklassers gaan later in het jaar op de klassenfoto en krijgen van de school een afdruk bij hun diplomering. Gezien de geringe belangstelling worden fotoafdrukken niet meer schoolbreed aangeboden. Ouders die afdrukken willen bestellen, kunnen hiervoor rechtstreeks contact opnemen met onze schoolfotograaf. Voor €14,00 is er

een pakket beschikbaar met een klas-senfoto van 13x19 cm en pasfoto's in de volgende formaten: 1x 13x18 cm, 2x 6x9 cm, 2x 4x6 cm, 4x 2x3 cm. Om zo'n pakket te bestellen, mailt u de naam van de leerling, het leerlingnummer en de klas naar [info@studiodeko.nl](mailto:info@studiodeko.nl).

### Beeldmateriaal

Van tijd tot tijd maakt een medewerker van de school of een externe professional een serie foto's of filmopnamen van de school en de leerlingen. Dit materiaal gebruiken wij onder meer in ons wervingsmateriaal, op onze website of Facebookpagina of voor artikelen en reportages over onze school. Foto's en beelden voor gebruik in publicaties selecteren we uitermate zorgvuldig. Jaarlijks vragen wij alle ouders om schriftelijke toestemming voor het gebruik van foto's en videomateriaal voor gespecificeerde doeleinden. Daarnaast maken wij in het kader van de professionalisering van docenten opnamen van lessituaties, die gebruikt worden om onze docenten nog beter te laten functioneren. Laatstgenoemde beelden worden niet door derden beke-

ken en in geen geval gepubliceerd; na gebruik worden ze vernietigd. Het filmmateriaal wordt niet gebruikt om leerlingen op hun gedrag aan te spreken. Uiteraard staat het cameratoezicht in verband met de veiligheid, zoals beschreven op pagina 6, los van het bovenstaande.



# 5 Betrokkenen bij het onderwijs

## a Vanuit het onderwijs

### Het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag van de school is de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Amstelveen. Het bestuur van de stichting heeft momenteel acht leden. Het bestuur bestaat uit een uitvoerend deel (het dagelijks bestuur) en een toezichthoudend deel. De directeur-bestuurder maakt deel uit van het bestuur en is de dagelijks bestuurder. De resterende leden vormen het toezichthoudende deel. Zie pagina 5 voor de adresgegevens van het bestuur.

### De directie

De directie bestaat uit drie leden: de directeur-bestuurder dhr. E. J. Holtslag en de twee adjunct-directeuren dhr. F.H. Vijgen en mevr. A.M.C. Zonneveld.

De heer Holtslag heeft de algehele leiding. Bij zijn afwezigheid wordt hij door de overige directieleden vervangen. De teamleiders onderwijs zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen hun teams.

### De teamleiders

De onderwijsgeevenden zijn onderverdeeld in vier teams. Ieder team wordt geleid door een teamleider. In principe krijgt een leerling gedurende zijn tijd in de onderbouw of in de bovenbouw les van docenten uit hetzelfde team.

#### De teamleiders onderbouw zijn:

- Team klassen a t/m f en ISK: dhr. P. van den Akerboom
- Team klassen g t/m n: mevr. M. Peterman

#### De teamleiders bovenbouw zijn:

- Team D&P: dhr. J. Lassche
- Team PIE, Z&W, mavo: mevr. E. Haenen



### Locatieassistenten

De locatieassistenten zorgen er naast de veiligheidscoördinator en de teamleiders voor dat de dagelijkse gang van zaken goed verloopt. Zij zorgen onder meer voor het houden van toezicht op het gedrag in de niet-lesgebonden tijd, het opvangen van leerlingen die uit de les verwijderd zijn, het verzuim van leerlingen en de begeleiding van corvee. Op die manier leveren zij samen met de docenten en onderwijsassistenten een bijdrage aan een veilig schoolklimaat.

De locatieassistenten zijn:

- Dhr. D. Mabrouk
- Dhr. R. van der Mijne

### Adviesraad

Een belangrijk element van modern onderwijs is dat de school niet 'op een eiland' staat, maar in verbinding staat met de samenleving. Hiervoor is een goed contact met het bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties van groot belang. Dit contact zorgt er voor dat de school met name in de beroepsopleidingen aansluit bij de werkelijkheid in deze sectoren. Te denken valt



aan de leerstof, de aan te leren vaardigheden en aan de stages. Ook wil Pantarhei goede banden onderhouden met het primair onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs. Om al deze contacten te verankeren in onze organisatie, hebben wij een adviesraad opgericht, waarin beslissers uit deze organisaties zitting hebben. De directeur-bestuurder gaat drie keer per jaar in overleg met deze raad.

### De medezeggenschapsraad

Aan de school is een wettelijk verplichte medezeggenschapsraad (MR) verbonden. In deze raad kunnen vertegenwoordigers van het personeel, de



ouders en de leerlingen zitten. De MR is bevoegd om alle aangelegenheden van de school met het bevoegd gezag te bespreken. In de Wet op de Medezeggenschapsraden is vastgelegd dat voor een aantal belangrijke beslissingen met betrekking tot de school vooraf advies of instemming van de MR vereist is. De MR bestaat bij het huidige aantal leerlingen uit maximaal vier personeelsleden, twee ouders en twee leerlingen. Indien er onvoldoende ouders dan wel leerlingen lid van de raad zijn, kan de niet door de desbetreffende groep te vervullen plaats worden toebedeeld aan respectievelijk leerlingen of ouders. De medezeggenschapsraad is op dit moment samengesteld uit vier medewerkers en twee ouders. De voorzitter van de raad is dhr. R. Spruijt. De school heeft op dit moment geen leerlingen de MR. Om de stem van leerlingen voldoende te horen, houdt de adjunct-directeur onderwijs periodiek leerling-lunches (zie pagina 44).

### De Inspectie van het Onderwijs

De Inspectie van het Onderwijs bewaakt de kwaliteit van het onderwijs

op scholen en onderwijsinstellingen. De Inspectie gaat na of leerlingen leren wat ze moeten leren en of ze passende begeleiding krijgen. Om dat te kunnen beoordelen legt de Inspectie schoolbezoeken af. Ook kan de Inspectie ingeschakeld worden bij klachten op het gebied van seksuele intimidatie, agressie of geweld jegens minderjarige kinderen. Voor andersoortige klachten geldt de klachtenprocedure van de school (zie Klachtenprocedure op pagina 42 en 43). Vragen over het onderwijs kunnen ouders stellen via het contactformulier op de website [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl) of telefonisch: 1400 (Rijksoverheid, normaal tarief).

### De leerplichtambtenaar

Ieder kind is leerplichtig tot het einde van het schooljaar waarin het 18 jaar is geworden. Daarnaast geldt de kwalificatieplicht (zie pagina 19). Meer informatie over de leerplichtwet staat op [www.leerplicht.net](http://www.leerplicht.net). Omdat onze school leerlingen heeft uit diverse gemeenten uit Amstelland en verschillende stadsdelen van Amsterdam, hebben wij met

meerdere leerplichtambtenaren te maken. Voor zaken betreffende leerplicht heeft Panta Rhei drie vaste aanspreekpunten. Deze leerplichtambtenaren zijn door de gemeenten aan ons toegewezen. Hieronder hun contactgegevens.

#### Gemeente Amstelveen

Nil Tanriverdi, leerplichtambtenaar  
E n.tanriverdi@amstelveen.nl  
T 06-13958677

#### Gemeente Amsterdam (Zuidoost)

Hanna Tounsi, leerplichtambtenaar  
E h.tounsi@amsterdam.nl  
T 020-2538916



#### Gemeente Ouder-Amstel en Uithoorn

Angela de Jong, pedagogisch adviseur leerplicht  
E angela.de.jong@duoplus.nl  
T 0297-513235

De leerplichtambtenaar dient ervoor te zorgen dat iedereen zich aan de leerplichtwet houdt. In die wet staan regels die geoorloofd verlof regelen en ongewenst schoolverzuim zoveel mogelijk voorkomen. De leerplichtambtenaar probeert dus te voorkomen dat leerlingen spijbelen of zonder diploma de school verlaten. Hij/zij motiveert jongeren en informeert de ouders, of kan hulp van derden inschakelen. Bij geregelde absentie wordt de leerplichtambtenaar in kennis gesteld. Onder absentie wordt verstaan: het te laat komen, verwijdering uit de les, ongeoorloofd afwezig zijn. De leerplichtambtenaar heeft gevraagd en ongevraagd inzage in de absentenregistratie. Ook heeft hij/zij de mogelijkheid om bij veelvuldige absentie, of dreiging daarvan, op onze school met leerlingen te praten.

#### De wijkagent

Panta Rhei werkt vooral in preventief opzicht nauw samen met de wijkagent van Amstelveen-Noord (buurt Bankras). Zijn naam is dhr. F. van der Werff.

#### Leerlingenzorg

Leerlingen worden begeleid door hun mentor. Zowel in de onderbouw als in de bovenbouw zijn er daarnaast intern begeleiders. Zij ondersteunen de mentoren en de andere docenten in de leerlingenzorg. Zowel mentoren als intern begeleiders letten op het te laat komen en het verzuim van leerlingen.



De intern begeleiders onderbouw zijn:

- Team klassen a t/m f en ISK:  
mevr. A.E. Boot

- Team klassen g t/m n:  
mevr. S.W.G. Kiebert

De intern begeleiders bovenbouw zijn:

- Team D&P (klassen a t/m f):  
mevr. F. Léautaud

- Team Technologie (PIE), Z&W en mavo  
(klassen g t/m o): dhr. D.F. Dompig

De coördinatie van de zorg is in handen van mevr. M.C.G. Vincken, de zorgcoördinator. Zij is het aanspreekpunt voor externe instanties. Zowel de intern begeleiders als mevrouw Vincken zijn te bereiken via telefoonnummer



020 - 503 21 23. Per onderwijsperiode voert het hele docententeam een rapportbespreking over alle leerlingen. Elk onderwijsteam heeft een eigen intern zorgadviesteam (het 'intern ZAT'). Dit bestaat uit de teamleider, de zorgcoördinator en de intern begeleider. Dit team heeft tweewekelijks een overleg over leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. De intern begeleider heeft een keer per twee weken overleg met de mentoren over de vorderingen in de klas en regelt het verzuim. Daarnaast is er twee keer per jaar een groepsplanbespreking over elke klas onder leiding van de teamleider. Deze bespreking wordt gecombineerd met het rapportgesprek en verloopt volgens de methodiek van handelingsgericht werken, waarbij de onderwijsbehoeften van de leerlingen centraal staan. Drie keer per jaar is er een extern overleg: het 'extern ZAT' (zorgadviesteam). Vanuit de school nemen de zorgcoördinator en de vier intern begeleiders deel aan dit extern ZAT. Daarnaast zijn de schoolarts, de schoolmaatschappelijk werker, de leerplichtambtenaren van Amstelveen en Amsterdam en

een jongerenwerker van de gemeente Amstelveen deelnemers aan deze vergadering. Op afroep zijn de begeleider passend onderwijs, een medewerker van Bureau Jeugdzorg en de wijkagent beschikbaar.

Voor sommige leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften wordt een multidisciplinair overleg (MDO) georganiseerd. Hierbij zijn ouders en kind aanwezig, de zorgcoördinator (voorzitter van het MDO) en verder relevante betrokkenen zoals leerplicht, schoolarts, schoolmaatschappelijk werk, IB'er of mentoren. De MDO's hebben grotendeels het externe ZAT overgenomen. Het externe ZAT wordt nu nog drie keer



per jaar gehouden. Hierbij worden dan geen individuele leerlingen meer besproken, maar vertellen instanties wat zij te bieden hebben.

### De schoolmaatschappelijk werker

Soms komen leerlingen in problemen door bijvoorbeeld hun gezinssituatie (bijvoorbeeld een moeilijke verwerking van de scheiding van de ouders), de maatschappelijke situatie of etnische achtergrond, de invloed van leeftijdgenoten of hun leefomgeving. De schoolmaatschappelijk werker biedt binnen de zorgstructuur van de school hulpverlening aan leerlingen en hun ouders. Dit alles ter vergroting van de kansen van leerlingen om hun schoolopleiding zo goed mogelijk te kunnen volgen en deze met positief resultaat af te ronden. Alle gesprekken met de schoolmaatschappelijk werker zijn vertrouwelijk. Onze schoolmaatschappelijk werker heet dhr. T. Blok. De schoolmaatschappelijk werker heeft tweewekelijks overleg met de zorgcoördinator. Hij geeft Rots & Watertrainingen, SOVA-trainingen en faalangstreductie-trainingen.

### De begeleider passend onderwijs

In het kader van het passend onderwijs heeft onze school een begeleider passend onderwijs voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften, mevrouw R. Brandwagt. Zij werkt voornamelijk op klassenniveau en voorziet docenten van handvatten om met leerlingen met speciale onderwijsbehoeften om te gaan. In sommige gevallen begeleidt zij ook leerlingen op individueel niveau en heeft contact met ouders.

### De vertrouwenspersoon

Leerlingen met een probleem kunnen eerst terecht bij hun mentor of intern begeleider. Hij of zij kan de leerling eventueel doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. Leerlingen kunnen ook rechtstreeks naar de vertrouwenspersoon gaan. Dit kan door de vertrouwenspersoon aan te spreken of door in een e-mail te vragen om een afspraak. De vertrouwenspersoon heeft tot taak om goed naar de leerlingen te luisteren. Hij of zij helpt de leerling om het probleem goed duidelijk te krijgen. Daarna bespreekt hij/zij met de leerling welke

mogelijkheden er zijn om het probleem op te lossen. Als dat nodig is verwijst de vertrouwenspersoon de leerling door naar hulpverlenende instanties. Uiteraard gaan de vertrouwenspersonen respectvol om met vertrouwelijke informatie.

Voor onze school zijn de vertrouwenspersonen dhr. D. van Alphen (onderbouw) en mevr. C. Keesman (bovenbouw). Zij zijn bijna dagelijks op school en daardoor voor de leerlingen goed bereikbaar.

### De schoolarts

Zij maakt deel uit van het extern ZAT. Eén van haar taken is het beoordelen



van de juistheid van bovengemiddeld ziekteverzuim. Ook kan de schoolarts doorverwijzen naar externe instanties, zoals Altra 12+. Het adres van de schoolarts is:

Mevr. L. Licht

Gezondheidscentrum Duizendblad  
Kamillelaan 1K (2e etage)

1187 ER Amstelveen

020 – 555 59 64

### Onderzoek Jeugdgezondheidszorg

Zowel de tweede- als de vierdeklassers nemen deel aan een onderzoek van de Jeugdgezondheidszorg (JGZ). Zij vullen een digitale vragenlijst in met vragen op het gebied van eetgewoonten, beweging, gebruik van genotmiddelen, seksualiteit en welbevinden. De resultaten hiervan zijn na het invullen direct in te zien door de leerling. Deze kan dan ook doorklikken naar betrouwbare sites met advies en informatie. Daarna volgt er een afspraak met de schoolarts (klas 2) of een sociaal verpleegkundige (klas 4). Tijdens deze afspraak worden de lengte en het gewicht gemeten en de resultaten van de vragenlijst besproken. De uitkomsten van het onderzoek

zijn alleen bekend bij de schoolarts of de sociaal verpleegkundige. Hiermee is de privacy gewaarborgd.

### De docenten

De hoofdtaak van docenten is lesgeven. Daarnaast zijn bijna alle docenten mentor. Verder zijn alle docenten betrokken bij allerlei activiteiten zoals activiteitendagen, werkweken en dergelijke. De docenten van de leerlingen in het vierde leerjaar treden tevens op als examinator voor hun vak.

### De mentor

Iedere klas heeft een eigen mentor of twee mentoren in het geval van een duomentoraat. De mentor is de eerst aangewezen persoon bij wie de leerlingen terecht kunnen voor vragen en problemen. De mentor heeft daarvoor intensief contact met ouders, andere docenten, de intern begeleider en de teamleider. Leerlingen in de onderbouw hebben bijna elke dag minimaal een half uur les bij hun mentor. De mentor begeleidt leerlingen bij de studiekeuze.

### De beleidsmedewerker onderwijs/ remedial teacher

Mevrouw M.C. Wolffenbittel is vier dagen per week aan de school verbonden, grotendeels als beleidsmedewerker onderwijs & kwaliteit en daarnaast ook als remedial teacher en coördinator van de ISK. Zij adviseert de directie en brengt de kwaliteit van ons onderwijs in kaart. Ook houdt zij zich bezig met de coördinatie van het taalbeleid. Op uitnodiging van de docent kan de remedial teacher bij lessen aanwezig zijn voor ondersteuning bij taal- en leerproblemen. Zij geeft docenten advies hoe zij bij leerlingen met taalachterstanden extra aandacht kunnen bestee-





den aan bijvoorbeeld leesstrategieën en uitbreiding van de woordenschat. Tevens is zij verantwoordelijk voor het beleid inzake leerlingen met dyslexie. Elke dyslectische leerling krijgt een eigen dyslexiekaart waarop faciliteiten staan vermeld. Hierbij valt te denken aan extra tijd en het gebruik van voorleessoftware.

### De loopbaancoördinator

Voor elke leerling is het belangrijk om een bij hem of haar passende studie te volgen. Uiteraard hebben de ouders en de leerling zelf hier in eerste instantie een grote verantwoordelijkheid in. Maar ook de school draagt er zorg voor dat



de juiste keuzes worden gemaakt. Hierin speelt de mentor een belangrijke rol. De mentoren worden daarbij ondersteund door onze loopbaancoördinator, mevr. F. Kökcü. Zij is in het bijzonder verantwoordelijk voor het programma dat leerlingen wordt aangeboden in hun keuze voor de derde klas en hun vervolopleiding (LOB). Meer hierover op pagina 16.

### Stagiaires

Panta Rhei maakt deel uit van de erkende opleidingsschool ROSA (Regionale Opleidingsschool Amstelland). Dit betekent dat studenten van de lerarenopleidingen en de universiteit bij ons stage kunnen lopen. Het grote voordeel hiervan is dat zij ons op de hoogte houden van de nieuwste ontwikkelingen op onderwijsgebied en feedback bieden op ons eigen doen en laten. Daarnaast hebben wij hierdoor de mogelijkheid om vacatures in de regel wat sneller te vervullen. De coördinatie van de stages in het kader van de opleidingsschool ROSA ligt in handen van onze schoolopleider dhr. F. 't Hart: [fthart@sgpantarhei.nl](mailto:fthart@sgpantarhei.nl).

### Het onderwijs ondersteunend personeel (OOP)

Zonder het onderwijsondersteunend personeel (OOP) kan een school niet draaien. Onder het onderwijsondersteunend personeel vallen de medewerkers van de facilitaire dienst, de locatieassistenten, de leerlingenadministratie, het directiesecretariaat, de financiële administratie, de IT en de pr & communicatie.

### Vrijwilligers

Een aantal vrijwilligers helpt mee om onze school soepel te laten draaien, zowel in als buiten de klas. Het spreekt vanzelf dat Panta Rhei zeer veel





waardering heeft voor de inzet van deze vrijwilligers. Wie vrijwilliger bij de school wil worden, kan zich melden via [secretariaat@sgpantarhei.nl](mailto:secretariaat@sgpantarhei.nl).

### Catering

De catering is uitbesteed aan het bedrijf School Catering Diemen. Er is een balie waar onder meer broodjes worden verkocht. In de aula staan automaten met frisdrank en snoep. Er worden bewust geen energiedrankjes verkocht. De medewerkers van de catering hier op school zijn mevr. C. Bauer en mevr. Y. Meijer.



### Lijst van medewerkers

Op de volgende pagina's staat een overzicht van de medewerkers en vrijwilligers die op onze school werkzaam zijn. Met de codes achter de namen worden de medewerkers onder andere op roosters aangeduid. Ten slotte staan achter de namen de vakken waarin men lesgeeft of de functies of taken die men heeft. In dit overzicht zijn alle medewerkers opgenomen die in juli 2018 bekend waren. Het kan dus zijn dat een enkele docent niet in dit schema staat omdat deze na die datum is aangenomen. Over deze latere personeelsmutaties worden de ouders op een andere wijze door ons geïnformeerd.

Naam	Code	Functie	Naam	Code	Functie
Dhr. P.M. v.d. Akerboom	abm	teamleider ob	Mevr. S. Haltman	sha	Z&W
Mevr. S. Aktaou	aks	economie	Dhr. J.F. 't Hart	hat	schoolopleider, coördinator pedagogische
Dhr. D. van Alphen	alp	biologie, nask, vertrouwenspersoon			veiligheid, locatieassistent
Dhr. A. Amkari	amk	D&P	Dhr. M.M.E.F. Heemskerk	hee	muziek, wiskunde, coördinator schoolboeken
Dhr. T. Arslanoglu	art	LO	Mevr. L.G. van Heerikhuizen	hrk	Z&W, verzorging
Mevr. S. Axwijk	axw	medewerker leerlingen- en	Dhr. J.W.P. Hoeffnagel	jho	Technologie
		personeelsadministratie	Dhr. D.M. Hogetoorn	hog	netwerkbeheerder
Dhr. P.P. Bijkerk	byk	techniek	Dhr. E.J. Holtslag	hoj	directeur-bestuurder
Dhr. T. Blok	blk	schoolmaatschappelijk werker	Dhr. C.F.J. Hössen	hos	examensecretaris, teamleider IT
Mevr. S.U.P. Blomberg	bls	roostermaker	Dhr. J.J. Houtgraaf	hou	Z&W
Mevr. S. Chin Fo Siewuw	chi	NT2	Mevr. S. Ibn Ayad Hassani	ibn	Nederlands
Dhr. E. de Boer	boe	biologie, nask	Dhr. S.K. Indallal	ind	mens & maatschappij
Dhr. R.M. de Boer	bor	Engels	Dhr. I.B.J. Jansen	jas	ISK, NT2
Mevr. A.E. Boot	boo	intern begeleider onderbouw, Nederlands	Mevr. J. Janssen	jja	ISK, drama
Mevr. N.M. Bos	bsn	ISK, Nederlands, NT2	Mevr. L. de Jong	jon	onderwijsassistent bb
Dhr. J.F.G.M. Braat	jbr	facilitair medewerker	Dhr. P.H. de Jong	jng	lichamelijke opvoeding, rekenen, wiskunde
Mevr. M.M.G.I. Braat	brt	directiesecretaresse	Dhr. N.W. Jongkind	jnk	Nederlands
Dhr. M.J. Brandenburg	bra	vrijwilliger	Mevr. C.M. Kea-Kroon	kea	rekenen, wiskunde
Mevr. R. Brandwagt	brw	begeleider passend onderwijs	Mevr. C. Keesman-Mus	kee	Z&W, vertrouwenspersoon
Mevr. B.L.M. van den Broek	bro	Nederlands	Mevr. S.W.G. Kiebert	kie	intern begeleider ob, leefstijlcoördinator
Mevr. D. Charaf	cha	Engels	Dhr. R.H.J. Kikken	kik	Engels
Dhr. M.R. van Doesselaar	doe	Nederlands	Mevr. A.M. van Kleef	kle	applicatiebeheerder
Mevr. C. Dol	dol	Z&W	Dhr. W.A. Koblens	kob	onderwijsass., coörd. techn. veiligheid & bhv
Mevr. S. Dol	sdo	secretarieel medewerker	Mevr. F. Kökcü	kok	loopbaancoördinator
Dhr. D.F. Dompig	dop	intern begeleider bb, maatschappijleer	Mevr. B. Kompier	kom	LO
Dhr. M. van Doorn	doo	rekenen, wiskunde	Mevr. A.G.M. Koning	kon	financieel medewerker
Dhr. D. Duiven	dvn	facilitair beheermedewerker	Dhr. M.P. Kooistra	koi	wiskunde, rekenen
Mevr. A.M. Euser	eus	D&P, LO	Dhr. N.H.A. Koomen	koo	D&P
Mevr. D. Faas	faa	beeldende vorming	Dhr. K. Koops	kko	LO, D&P
Mevr. Y.Y.M. Garcia	gar	onderwijsassistent bovenbouw	Mevr. M.H. Kranenburg	krh	facilitair medewerker
Dhr. H.P. van Gerve	ger	Technologie	Dhr. C.J. Kuit	kui	onderwijsassistent bovenbouw
Mw. K.A. Gongora v. Hutten	gon	Z&W	Dhr. Y.V. Kumar	kum	rekenen, wiskunde
Mevr. E. Haenen	hae	teamleider bb	Mevr. S. Larmonie	lar	wiskunde, rekenen

Naam	Code	Functie	Naam	Code	Functie
Dhr. J. Lassche	las	teamleider bovenbouw, D&P	Mevr. V. Smit	smt	Engels
Mevr. F. Léautaud	lea	intern begeleider bb, LO	Mevr. K. van Smoorenburg	smo	economie
Mevr. B. Leidelmeijer	lei	mens & maatschappij , muziek	Dhr. R.P. Spruijt	spr	Technologie
Mevr. I.Y. Lenior	len	onderwijsassistent bovenbouw	Mevr. B. Steijvers	ste	D&P
Dhr. A. Maarfi	maa	onderwijsassistent onderbouw	Dhr. R.M. van der Straaten	str	rekenen, wiskunde
Dhr. D. Mabrouk	mab	locatieassistent	Dhr. W.A. Tijsseling	tys	Technologie
Mevr. J.S. Man	man	Nederlands	Mevr. J.B. van Tongeren	ton	Duits, Engels
Mevr. K. Meijer	mei	onderwijsassistent onderbouw	Dhr. F.H. Vijgen	vyg	adjunct-directeur beheer & financiën
Dhr. R. van der Mije	mye	locatieassistent	Mevr. M.C.G. Vincken	vin	zorgcoördinator
Mevr. K. Morhaus	mok	Nederlands	Mevr. D.S. de Vos-Verbaan	vos	LO, D&P
Dhr. F.L.C.H. v.d. Mortel	mot	D&P, Technologie	Mevr. S. Vreekamp	vrk	nask
Mevr. N. Nergiz	ner	economie	Mevr. J. Vreugdenhil	vre	beleidsmedewerker pr & communicatie
Mevr. J. van Otterdijk	ott	maatschappijkunde	Dhr. E.A. Vromans	vro	ISK, NT2
Dhr. E.Q. Oudegeest	oud	rekenen, wiskunde	Mevr. H.N.L. Vu	lvu	medewerker bedrijfsvoering
Mevr. R. de Palm	pal	Nederlands	Mevr. J.A.M.M. Wielinga	wie	vrijwillig onderwijsassistent Z&W
Dhr. J. Peppelenbos	pep	teamleider P&O, D&P, Nederlands	Mevr. S. van de Wolde	wld	biologie
Dhr. D. Pesch	pes	D&P, LO	Mevr. M.C. Wolffenbuttel	wol	beleidsmedew. ond. & kwaliteit, RT
Mevr. M. Peterman	ptm	teamleider ob	Dhr. W.M.M. van Zaal	zaa	wiskunde, rekenen
Mevr. J.M. Pinas	pin	verzorging	Mevr. A.M.C. Zonneveld	zon	adjunct-directeur onderwijs
Mevr. H.M. van de Pol	pol	beeldende vorming			
Dhr. S. Polat	pls	mens & maatschappij			
Mevr. L. van Putten	put	biologie, Z&W			
Mevr. C. Puttenstein	put	coördinator KV1, Duits			
Mevr. R. Quentin	que	biologie			
Mevr. E. Reuling	reu	techniek, wiskunde, rekenen			
Mevr. A. Rienstra	rie	assistent applicatie- en systeembeheer			
Dhr. J. Romeijn	rom	Engels			
Mevr. G.A. Roos	roo	beeldende vorming, coördinator KV1			
Mevr. L.M. van Rossenberg	ros	administratief medewerker, verzuimcoördinator			
Mevr. I.M.S. Schmidt	smd	LO			
Dhr. R.J. Seip	sei	invalidocent en veiligheidscoördinatie			
Dhr. R. Slot	slo	facilitair medewerker			
Mevr. L. Smit	smi	biologie, rekenen, wiskunde			

## b Leerlingen en ouders

### Inzet

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich in voldoende mate inzetten en dat zij leerprestaties leveren op hun eigen niveau. Als een leerling tijdens het schooljaar dreigt uit te vallen, probeert de school hem zo snel mogelijk weer op het goede spoor te zetten. De rechten en plichten van de leerlingen staan beschreven in het leerlingenstatuut, dat te vinden is op de website.

### Privacy

Uitgangspunt is dat we de privacy van zowel de leerlingen als hun ouders en de medewerkers respecteren. Dit betekent dat we zorgvuldig met informatie omgaan, net als met beeldmateriaal (zie pagina 31) en camerabeelden (zie pagina 6). Het spreekt voor zich dat leerlingengegevens niet toegankelijk zijn voor derden. Dat neemt echter niet weg, dat wij ook zelf onderhevig zijn aan een informatieplicht naar derden, zoals bijvoorbeeld naar de leerplicht-ambtenaar en de wijkagent. Ook informeren wij toeleverende scholen over

de voortgang van hun leerlingen die inmiddels bij ons onderwijs volgen.

### De klachtenprocedure

Als een ouder, een leerling of een medewerker het niet eens is met de gang van zaken op school, is het van belang dat er mogelijkheden zijn om dat kenbaar te maken. Klachten houden de organisatie scherp en kunnen leiden tot verbeteringen.

### Verschillende soorten klachten

Klachten kunnen overal over gaan, bijvoorbeeld over cijfers of over een beslissing van de schoolleiding. Als het klachten betreft op het gebied van

seksuele intimidatie, agressie of geweld jegens minderjarige kinderen, treedt het bestuur direct in overleg met de vertrouwensinspecteur. Deze inspecteur is ook voor ouders te bereiken onder het telefoonnummer 0900 - 111 3 111 (lokaal tarief; meldpunt vertrouwensinspecteurs; klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld).

### Oplossing door overleg en/of bemiddeling

De meeste klachten zullen in overleg tussen betrokkenen worden weggenomen. Vaak zal dat gebeuren in het directe contact tussen twee partijen. Als dat niet lukt, zal de schoolleiding worden ingeschakeld om te bemiddelen. Deze bemiddeling, ook wel mediation genoemd, is een vast onderdeel in het traject van klachten- en bezwaarafhandeling. Ook externe mediation behoort tot de mogelijkheden.



### Indienen van een officiële klacht bij de eigen klachtencommissie

Als bemiddeling niet leidt tot een bevredigende oplossing, bestaat de mogelijkheid om een officiële klacht in te dienen of bezwaar te maken. Daartoe is op Panta Rhei een interne klachten- en bezwarencommissie ingesteld. Deze commissie staat open voor de behandeling van alle klachten en bezwaren van leerlingen, ouders en medewerkers. Op grond van het examenreglement treedt de interne klachten- en bezwarencommissie ook op als commissie van beroep ter afhandeling van klachten over het examen. De interne klachten- en bezwarencommissie van Panta Rhei heeft een reglement, dat op aanvraag verkrijgbaar is bij het secretariaat. Dit kan door het sturen van een e-mail aan [secretariaat@sgpantarhei.nl](mailto:secretariaat@sgpantarhei.nl). Het postadres is: Scholengemeenschap Panta Rhei, t.a.v. de klachten- en bezwarencommissie, Postbus 590, 1180 AN Amstelveen.

### Indienen van een officiële klacht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Als de behandeling door de eigen klachtencommissie niet voldoende heeft opgeleverd, kan men daarna terecht bij een landelijke klachtencommissie. Panta Rhei is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Deze commissie onderzoekt de ingediende klacht en brengt advies uit aan het bestuur van Panta Rhei over de gegrondheid van de klacht. De commissie kan in haar advies een aanbeveling doen over de door het bestuur te nemen maatregelen. De adresgegevens van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs zijn:

Postbus 85191, 3508 AD Utrecht

Telefoon: 030 - 280 95 90

Fax: 030 - 280 95 91

Bezoekadres: Zwarte Woud 2, Utrecht

Website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

E-mail: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

### De ouderraad

De ouderraad is een (zelfstandig opererend) orgaan binnen de school, dat de directie gevraagd of ongevraagd advies kan geven over allerlei schoolzaken. Op deze wijze fungeert de ouderraad als een klankbord voor zowel de ouders als de schoolleiding. De school legt in de medezeggenschapsraad officieel verantwoording af; daarom streeft Panta Rhei ernaar dat een of meerdere leden van de ouderraad ook zitting hebben in de oudervertegenwoordiging van de MR. De vergaderingen van de ouderraad zijn openbaar en de data daarvan zijn terug te vinden in de jaarplanning op de website van de school.



De ouderraad vergadert vijf keer per jaar met de adjunct-directeur onderwijs en een wisselende afvaardiging van de schoolleiding of de inhoudelijke staf. De ouderraad assisteert bij activiteiten op school, zoals de open dagen, of het aanbieden van een attentie aan geslaagde eindexamenkandidaten. De school heeft elk jaar weer nieuwe mensen nodig voor de ouderraad, omdat de ouders van geslaagde leerlingen zich terugtrekken. Wij verwelkomen graag nieuwe leden voor de ouderraad. Verdere informatie over de ouderraad is te verkrijgen via het e-mailadres [ouderraad@sgpantarhei.nl](mailto:ouderraad@sgpantarhei.nl).

### Lunchgesprekken

Ervaringen uit het verleden hebben de school geleerd dat er niet genoeg animo is voor een effectief functionerende leerlingenraad. Toch hecht de school erg aan de mening van de leerlingen. Daarom gaat de adjunct-directeur onderwijs twee keer per schooljaar met leerlingen uit elk leerjaar in gesprek over verschillende thema's. In zogeheten 'lunchgesprekken' praten de leerlingen met de directie over allerlei zaken.

Dit kunnen onderwerpen zijn die de directie wil voorleggen aan leerlingen, maar ook zaken die de leerlingen zelf naar voren willen brengen. Bijvoorbeeld over de inrichting van het onderwijs en het doorbrengen van de tijd in de pauzes. Het is niet de bedoeling dat er tijdens deze gesprekken over individuele docentenzaken wordt gesproken. Voor elk leerjaar zijn er aparte gesprekken. De verslaglegging hiervan wordt gepubliceerd in het interne nieuwsblad van de school.





# 6 Kwaliteitszorg

## Schoolplan

Wij streven ernaar om goed onderwijs te verzorgen. In het schoolplan staan doelstellingen geformuleerd waar de komende jaren met alle betrokken in de school aan gewerkt wordt. Zo werken wij dagelijks aan verdere verbetering. Het schoolplan is te vinden op onze website onder Ouders > Downloads > Beleid.

De zes pijlers als uitwerking van onze onderwijsvisie:

1. We zien in iedere leerling zijn of haar mogelijkheden.
2. We zetten in op een krachtig leerproces.



3. We investeren veel in de leerling.
4. We bieden de leerling een toekomstperspectief.
5. We bieden de leerling veiligheid en structuur.
6. Als collega's leren en werken we samen.

## Scholen op de kaart

Bijna alle scholen van voortgezet onderwijs, waaronder Panta Rhei, nemen deel aan het project 'Scholen op de kaart'. Dit is een landelijk initiatief van de scholen voor voortgezet onderwijs in samenwerking met het ministerie van onderwijs en de VO-raad. Onze deelname betekent dat derden, waaronder ouders, allerlei informatie over onze school digitaal kunnen raadplegen. Tot deze informatie behoren niet alleen het slaagpercentage en de examencijfers, maar ook bijvoorbeeld cijfers over onderwijstijd, tevredenheidsonderzoeken, het schoolklimaat en de veiligheid, de financiën en de schoolkosten. Deze informatie is zo weergegeven dat Panta Rhei met andere scholen van dezelfde samenstelling vergeleken kan worden. Een

link naar de informatie over Panta Rhei is op onze eigen website terug te vinden, onder het menu-item School.

## Onderwijsresultaten 2018

Van elke school(vestiging) voor voortgezet onderwijs worden jaarlijks door de Inspectie de onderwijsresultaten in kaart gebracht. Het overzicht voor Panta Rhei is opgenomen in bijlage a. In dit overzicht worden de resultaten voor vier belangrijke aspecten vergeleken met het landelijke gemiddelde. Daarnaast is er een eindoordeel per leerweg. De berekening van deze gegevens loopt helaas altijd een schooljaar achter. Niettemin is te zien dat we bijna



op alle aspecten hoger scoren dan de norm. De onderwijsresultaten van alle Nederlandse scholen zijn te raadplegen op [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

### Door- en uitstroomgegevens 2016-2017

In de tabel hieronder is per leerjaar te zien hoe de schoolloopbaan van onze leerlingen is. Leerlingen die na twee jaar kiezen voor een vervolgopleiding die wij niet aanbieden, verlaten de school na het tweede leerjaar (bijvoorbeeld naar het landbouw- of grafisch onderwijs of havo).

### Examenresultaten 2017-2018

In 2017-2018 zijn twee leerlingen *cum laude* bij ons geslaagd. Daar zijn we trots op! Het slagingspercentage is met 95,9% een goed resultaat. Zeker omdat dit het eerste jaar was waarin de nieuwe praktijkexamens werden afgenomen.

2016-2017: 97,8%

2015-2016: 99,5%

2014-2015: 98%

De tabel op de volgende pagina brengt de examenresultaten per afstudeerrichting in beeld.

### Verschil SE-CE

De kwaliteit van het voortgezet onderwijs wordt mede beoordeeld op het verschil tussen het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE). Door de overheid is gesteld dat dit verschil gemiddeld niet groter mag zijn dan een halve punt. Als dit verschil groter is, krijgt de school de opdracht om binnen een beperkt aantal jaren dit verschil terug te brengen binnen de marge van een halve punt. Een hoger verschil kan erop duiden dat het schoolexamen in vergelijking met het centraal examen te makkelijk is geweest. De verschil-

Door- en uitstroomgegevens 2016-2017

Leerjaar	Doorstroom naar hoger leerjaar	Doorstroom naar een andere school	Uitstroom met diploma	Uitstroom zonder diploma	Niet bevorderd, wel op school gebleven
1e jaar	164	14			18
2e jaar	178	13			16
3e jaar basis	72	7			2
3e jaar kader	97	9			6
3e jaar g/t	28	0			5
4e jaar basis		2	83	3	0
4e jaar kader			77	1	0
4e jaar g/t			21	2	0

len bij ons op school zijn de laatste jaren steeds kleiner geworden en vallen ruim binnen de marge. Hierna volgt een overzicht van de grootte van het verschil tussen de cijfers voor de schoolexamens en de centrale examens op onze school. Een negatief getal betekent dat het SE-cijfer lager is dan het CE-cijfer.

	2016	2017	2018
bbl	-0,27	-0,28	-0,13
kbl	-0,09	-0,09	+0,12
mavo	+0,12	-0,14	+0,30

### Kwaliteitsonderzoeken

Jaarlijks worden de resultaten in het onderwijs door de Inspectie van het Onderwijs onder de loep genomen. Al een aantal jaren voldoen alle opleidingen van Panta Rhei aan de kwaliteitseisen.

#### Examenresultaten 2017-2018

Richting	Aantal leerlingen	Geslaagde leerlingen	Slagingspercentage
Diensten & Producten basis	36	34	94,4%
kader	55	54	98,2%
Technologie (PIE) basis	12	11	91,7%
kader	20	19	95,0%
Zorg & Welzijn basis	19	18	94,7%
kader	25	25	100%
Theoretisch/mavo	28	26	92,9%
<b>Totaal</b>	<b>195</b>	<b>187</b>	<b>95,9%</b>



# 7 Financiën

Het geven van onderwijs brengt kosten met zich mee. De scholen krijgen hiervoor per leerling een vergoeding van de overheid. Deze vergoeding is in een aantal gevallen niet geheel toereikend. Daarom vragen scholen van ouders een vrijwillige bijdrage. De toelating van de leerling tot een door de overheid bekostigde school mag niet afhankelijk zijn van de betaling van de vrijwillige bijdrage. Dit alles geldt ook voor Panta Rhei.

De inning van de meeste bedragen verloopt via boekenleverancier Van Dijk. Van Dijk biedt hiervoor diverse betalingsmogelijkheden, waaronder betaling via iDEAL of het (gespreid) betalen via machtiging.

## Overeenkomst vrijwillige ouderbijdrage

Op het inschrijfformulier kunnen ouders aangeven of zij wel of niet overgaan tot het betalen van deze vrijwillige ouderbijdrage. De formulering is als volgt: “De school int een vrijwillige bijdrage van € 40,- via Van Dijk om het onderwijs extra aantrekkelijk te maken voor de leerlingen. Deze bijdrage wordt besteed aan projecten, excursies, de oderraad

etc. Mocht u bezwaar hebben tegen deze vrijwillige bijdrage, stuurt u dan een e-mail naar [mheemskerk@sgpantarhei.nl](mailto:mheemskerk@sgpantarhei.nl).”  
N.B. Het wel of niet hebben van bezwaar tegen deze vrijwillige bijdrage is geen criterium voor de aanname.

## Inning vrijwillige ouderbijdrage

Wij hebben met Van Dijk afgesproken, dat deze de inning van de vrijwillige ouderbijdrage voor zijn rekening neemt. Mocht Van Dijk ten onrechte deze vrijwillige ouderbijdrage innen, dan zal de school het bedrag aan de ouders retourneren (zie hierboven).



## Inning algemene kosten

De algemene kosten bedragen € 60,-. Deze bijdrage geldt voor de leerlingen uit alle leerjaren. Hieronder vallen het kluisje, de schoolpas, het calamiteitenfonds, de examentraining, de schoolfoto, de collectieve verzekeringen van de leerlingen en voor een deel van de activiteiten die tijdens de schooluren plaatsvinden zoals het uitstapje met de mentor. Ook de inning van dit bedrag verloopt via Van Dijk.

## Kluisje

Alle leerlingen hebben een kluisje. In dit kluisje kunnen waardevolle spullen als geld, smartphones, sieraden en schoolboeken veilig opgeborgen worden. De huur van het kluisje betalen de leerlingen via de algemene kosten.

In het kader van het Convenant de Veilige School kan de schoolleiding, in samenwerking met de politie, bij vermeend misbruik de verhuurde kluisjes openen. Ook voert de politie in samenwerking met de schoolleiding geregeld kluisjescontrole uit, alsmede onderzoek naar de inhoud van tassen en kleding.

### Schoolpas

De leerlingen hebben een schoolpas, waarmee zij hun kluisje kunnen openen en die tevens dient voor de absentencontrole. De ouders betalen de schoolpas via de algemene kosten. Als leerlingen hun pas vergeten zijn, kunnen ze een dagpas krijgen. Deze pas is uiteraard tijdelijk. Als de schoolpas echt verloren is, betalen de leerlingen een vergoeding voor het krijgen van een nieuwe pas (€ 5,-). Dit bedrag dient betaald te worden in de kamer van de IT (onderbouw kamer 29).

### Specifieke kosten per leerjaar/afdeling

Naast de bijdrage voor de algemene kosten zijn er voor iedere leerling nog extra kosten voor specifieke uitgaven. Het gaat hierbij om uitgaven voor de profielklassen in de onderbouw of voor sommige beroepsgerichte programma's in de bovenbouw. Denk hierbij aan het gebruik van materialen en van reisen entreekosten. Ook vallen hieronder de kosten van projecten. Voor ouders is het belangrijk om zich te realiseren dat het volgen van een bepaalde opleiding gepaard kan gaan met extra kosten,

maar dat ook hiervoor geldt dat er een kwijtscheldings- en/of reductieregeling is (zie 'laag inkomen of bijstand', pagina 50 en 51).

De specifieke kosten per leerjaar/afdeling worden geïnd via de firma Van Dijk. Op pagina 50 staat een overzicht van de kosten van het onderwijs en daarbij uitgesplitst de specifieke kosten per leerjaar/afdeling.

### Boekenregeling

De overheid betaalt de school rechtstreeks voor de boeken. Dit betekent dat de boeken dus gratis ter beschikking gesteld worden. Wel vraagt Van Dijk eenmalig bij de start op Panta Rhei een borg voor de te leveren boeken. Mocht u bezwaar hebben tegen deze borg, stuurt u dan een e-mail naar dhr. M. Heemskerk: [mheemskerk@sgpantarhei.nl](mailto:mheemskerk@sgpantarhei.nl). Als ouders de borg niet betalen, blijven ze toch financieel verantwoordelijk voor eventuele schade en/of het niet inleveren van de boeken. De eventueel betaalde borg krijgen ouders terug als de verstrekte boeken (uitgezonderd de werkboeken) aan het eind van de schoolperiode op Panta

Rhei in goede staat worden ingeleverd. De boeken worden voor het begin van het nieuwe schooljaar naar het huisadres gestuurd. De bezorgkosten zijn voor rekening van de school. Inleveren van de verstrekte boeken vindt aan het eind van het schooljaar op school plaats. Het telefoonnummer van boekenleverancier Van Dijk is 088 - 20 30 303. Wie nog vragen heeft over de boekenregeling, kan contact opnemen met dhr. M. Heemskerk, e-mail adres: [mheemskerk@sgpantarhei.nl](mailto:mheemskerk@sgpantarhei.nl).



## Laag inkomen of bijstand

Niet alleen Panta Rhei maar ook de overheid vindt dat leerlingen in het onderwijs, ongeacht het inkomen van hun ouders, volledig moeten kunnen meedoen. Zo hebben leerlingen thuis een computer nodig voor hun huiswerk, het maken van werkstukken en voor het opzoeken van informatie. Het uitsluiten van leerlingen bij werkweken of andere buitenschoolse activiteiten is absoluut onwenselijk. Toch zijn er ouders met een bijstandsuitkering of een laag inkomen die de kosten hiervoor niet kunnen opbrengen. Via onderstaande links kunt u onder andere informatie vinden over eventuele financiële tegemoetkomingen:

Dienst Uitvoering Onderwijs:

[www.duo.nl/particulier](http://www.duo.nl/particulier)

Ministerie van Onderwijs:

[www.minocw.nl](http://www.minocw.nl)

Daarnaast heeft elke gemeente een regeling waarop ouders onder het minimumloon een beroep kunnen doen. De informatie hierover is te vinden op uw

## Kosten voor alle leerlingen

Bijdrage	Leerjaar	Kosten per leerjaar	Doel
Vrijwillige ouderbijdrage	1, 2, 3, 4	€ 40,-	Projecten, excursies etc.
Algemene kosten	1, 2, 3, 4	€ 60,-	Kluis, schoolpas, verzekeringen
Verloren schoolpas	1, 2, 3, 4	€ 5,-	Alleen als de pas verloren is
Borg schoolboeken	1, 2, 3, 4	€ 75,-	Eenmalig bij de start op Panta Rhei
Werkweek	1	€ 110,-	Werkweek klas 1
Werkweek	3	€ 250,-	Werkweek klas 3

## Specifieke kosten per afdeling

Afdeling	Leerjaar	Kosten per leerjaar	Doel
Profielvak expressie	1, 2	€ 50,-	Materialen, reis- en entreekosten
Profielvak game & technologie	1, 2	€ 50,-	Materialen, reis- en entreekosten
Profielvak koken	1, 2	€ 50,-	Materialen, reis- en entreekosten
Profielvak sport	1	€ 140,-	Sportkleding, extra sportactiviteiten, reis- en entreekosten
Profielvak sport	2	€ 50,-	Extra sportactiviteiten, reis-/entreekosten
D&P - Sport & Veiligheid	3	€ 100,-	Kleding, activiteiten, huur sportacc.
D&P - Sport & Organisatie	4	€ 50,-	Activiteiten, huur sportaccommodatie
D&P - Horeca & Evenementen	3	€ 50,-	Activiteiten
D&P - Toerisme & Evenementen	4	€ 50,-	Activiteiten
Mavo	4	€ 250,-	Werkweek Berlijn
PIE - alle programma's	3	Onbekend	Zelf aan te schaffen veiligheidsschoenen bij de start van leerjaar 3
PIE - alle programma's	3, 4	€ 50,-	Persoonlijke beschermingsmiddelen en gebruik gereedschap
Z&W - alle programma's	3, 4	€ 50,-	Activiteiten, bedrijfskleding en EHBO



gemeentehuis en/of de gemeentelijke website.

Voor Aalsmeer:

[https://www.aalsmeer.nl/sociaal-loket/product/werk-en-inkomensondersteuning\\_voorzoningen-minima\\_tegemoetkoming-extra-schoolkosten](https://www.aalsmeer.nl/sociaal-loket/product/werk-en-inkomensondersteuning_voorzoningen-minima_tegemoetkoming-extra-schoolkosten)

[https://www.aalsmeer.nl/sociaal-loket/product/werk-en-inkomensondersteuning\\_voorzoningen-minima\\_computerregeling-voor-schoolgaande-kinderen](https://www.aalsmeer.nl/sociaal-loket/product/werk-en-inkomensondersteuning_voorzoningen-minima_computerregeling-voor-schoolgaande-kinderen)

[https://www.aalsmeer.nl/sociaal-loket/product/werk-en-inkomensondersteuning\\_voorzoningen-minima\\_zwemregeling-voor-kinderen](https://www.aalsmeer.nl/sociaal-loket/product/werk-en-inkomensondersteuning_voorzoningen-minima_zwemregeling-voor-kinderen)

Voor Amstelveen:

[https://www.amstelveen.nl/amstelveen-loket/product/werk-en-inkomensondersteuning\\_voorzoningen-minima\\_regelingen-voor-kinderen-tot-18-jaar](https://www.amstelveen.nl/amstelveen-loket/product/werk-en-inkomensondersteuning_voorzoningen-minima_regelingen-voor-kinderen-tot-18-jaar)

Voor Amsterdam:

<https://www.amsterdam.nl/werk-inkomen/pak-je-kans/scholierenvergoeding>

Voor Ouder-Amstel:

<https://www.ouder-amstel.nl/inwoner-ondernemer/publicatie/minimaregelingen>

Voor Uithoorn:

<http://www.uithoorn.nl/inwoner-ondernemer/publicatie/minimaregelingen>

Wanneer bijstand vanuit de overheid en gemeente ontoereikend is, heeft Panta Rhei voor deze situaties nog een eigen reductie- of kwijtscheldingsregeling. Hiervoor dient men contact op te nemen met de heer F. Vijgen, adjunct-directeur beheer en financiën, via zijn e-mail adres: [fvijgen@sgpantarhei.nl](mailto:fvijgen@sgpantarhei.nl).



## Schoolverzekeringen

### Collectieve schoolongevallenverzekering

Voor alle leerlingen is er een collectieve schoolongevallenverzekering gesloten. Leerlingen zijn tijdens de schooluren verzekerd voor ongevallen. In het schooljaar 2018-2019 zijn de volgende bedragen van toepassing:

€ 12.500 bij overlijden

€ 60.000 maximale uitkering bij algehele blijvende invaliditeit

€ 3.000 voor geneeskundige kosten

€ 3.000 maximale uitkering voor tandheelkundige hulp

### Collectieve doorlopende reisverzekering

Verder is voor de leerlingen een doorlopende reisverzekering afgesloten. Dat betekent, dat de leerlingen verzekerd zijn als zij deelnemen aan een activiteit buiten de school zoals een werkweek, een excursie en een stage. Let wel, deze reisverzekering biedt alleen dekking tijdens activiteiten vanuit school, en dus niet tijdens de vakanties. Het is uiteraard verstandig de leerling aanvullend te verzekeren door middel van een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren (WAP).

### Facultatieve eigendommenverzekering

Sommige leerlingen hebben regelmatig dure spullen zoals smartphones en sieraden of veel contant geld bij zich. Een aantal van hen gaat met deze zaken wat slordig om. Daarnaast is een klein aantal leerlingen niet altijd even betrouwbaar, waardoor er helaas ook op onze school eigendommen verdwijnen. Daarom bevelen wij u met klem aan om de eigendommen van uw zoon of dochter (kleding, smartphone, fiets en dergelijke) te verzekeren. Hiervoor is er de facultatieve eigendommenverzekering. Deze verzekering heeft betrekking op schade die ontstaat tijdens de schooluren en evenementen in schoolverband.



Tevens geldt de dekking gedurende het rechtstreeks gaan naar en komen van school. De kosten voor deze aanvullende verzekering bedragen ongeveer € 30,- voor het schooljaar 2018-2019. Voor meer informatie en afsluiten, ga naar: <https://www.leerlingenverzekering.nl>.

### Hoe zit het met de aansprakelijkheid?

Regelmatig worden er vragen gesteld over hoe het met de aansprakelijkheid is geregeld tijdens schoolse en buitenschoolse activiteiten. Met betrekking tot het begrip aansprakelijkheid bestaat de nodige onduidelijkheid. Soms wordt er ten onrechte vanuit gegaan dat alle schade die in en om de school



ontstaat, voor rekening van de school komt. De school of het schoolbestuur is echter pas aansprakelijk wanneer er schade ontstaat door verwijtbaar en/of nalatig handelen door (iemand van) de school. Als dit niet het geval is, is de school niet aansprakelijk en is er geen dekking. De ouders van een leerling die schade aan de school zelf heeft veroorzaakt, worden hiervoor door de school aansprakelijk gesteld. Tegen een leerling die opzettelijk schade aanbrengt aan het gebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden, kunnen daarnaast door de schoolleiding strafmaatregelen worden getroffen. Voor leerlingen is er in de aansprakelijkheidsverzekering een secundaire dekking opgenomen. Dit wil zeggen dat wanneer een leerling schade veroorzaakt tijdens schooltijd, deze schade in eerste instantie geclaimd moet worden op de particuliere aansprakelijkheidsverzekering van de betreffende ouders. De school aanvaardt ook geen aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen die in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.

# Bijlage a Onderwijsresultaten 2018



## Onderwijsresultaten 2018

Scholengemeenschap Panta Rhei

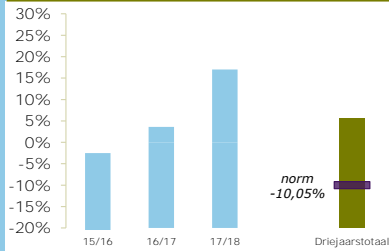
1183 KK Amstelveen

00WD-0

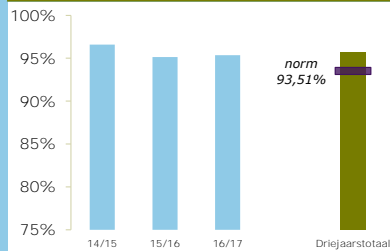
Stichting Voortgezet Onderwijs Amstelveen

### ONDERBOUW

Onderwijspositie t.o.v. advies po

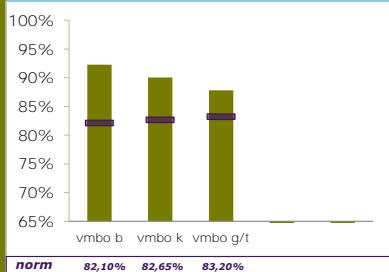


Onderbouwsnelheid

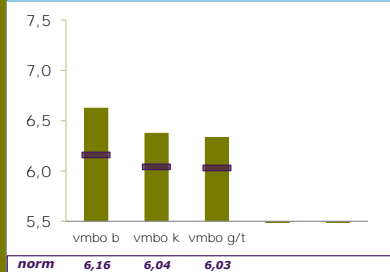


### BOVENBOUW

Bovenbouwsucces (Driejaarstotaal)



Examencijfers (Driejaarstotaal)



# Bijlage b Gedragscode en leefregels

## a. Gedragscode

Panta Rhei is jouw school. Dat geldt voor alle leerlingen én voor alle medewerkers. Om dat waar te maken, hebben we met elkaar een gedragscode afgesproken. Deze gedragscode kun je als volgt samenvatten:

Neem verantwoordelijkheid:

- voor jezelf
- voor elkaar
- voor je omgeving

### Verantwoordelijkheid voor jezelf

Allereerst ben je zelf verantwoordelijk voor je eigen gedrag en voor je eigen leren. Maar dat betekent niet dat alles wat je doet of laat daarmee gelijk goed is. Zelf verantwoordelijk zijn betekent ook dat je op je gedrag en op je leren aanspreekbaar bent. Docenten en andere medewerkers van de school hebben de plicht om je te helpen je goed te gedragen en goed te leren. Bij verantwoordelijkheid voor jezelf hoort ook dat je naar school en bij buitenschoolse activiteiten geen alcohol en drugs meeneemt of gebruikt. Hetzelfde geldt ook voor vuurwerk. Panta Rhei is een rookvrije school. Dit geldt niet

alleen in de school, maar ook in de onmiddellijke omgeving van de school.

### Verantwoordelijkheid voor elkaar

Verantwoordelijkheid hebben voor de ander betekent voor elke leerling en elke medewerker dat je de ander behandelt zoals je ook zelf behandeld wilt worden. Discriminatie op basis van afkomst, geloof of seksuele geaardheid hoort dus bij ons niet voor te komen. Ongetwijfeld zul je het soms niet met de ander eens zijn. Soms zorgt dat zelfs voor een conflict. Hoe los je dat dan op? Altijd zonder geweld. Dat betekent dat je niet vecht, maar ook dat je niet scheldt. Als je last van iemand hebt, vraag je eerst of diegene met dat lastige gedrag wil stoppen. Dat doe je rustig. Helpt dat niet, dan vraag je aan iemand anders om het samen met jou en de ander op te lossen. Het beste kun je daarvoor je mentor of een docent vragen. In de pauzes kun je ook bij een van de surveillanten terecht. Voor eigen rechter spelen kan dus niet. Bij verantwoordelijkheid hebben voor de ander geldt ook, dat je van de spullen van de ander afblijft. Je zorgt er

ook voor dat je je eigen spullen in orde hebt.

Bij ons op school hebben de medewerkers uiteraard de leiding over de leerlingen. Het is dus belangrijk om goed naar de medewerkers van de school te luisteren. Als je het ergens niet mee eens bent, kun je daar altijd over praten, maar de docent geeft aan wanneer het daarvoor het juiste moment is.

Natuurlijk is het leuk om mooie kleding aan te hebben. Niet alleen ben je zuinig op je eigen kleding, maar ook op die van de ander. Uiteraard dragen we kleding die niet in strijd is met de regels van fatsoen. Daarnaast bevat jouw kleding geen teksten die storend voor een ander kunnen zijn.

Ook op het internet en via sociale media gedraag je je verantwoordelijk. Het maken en publiceren van foto's, filmpjes en geluidsopnamen zonder toestemming van de docent of de schoolleiding is in en rondom de school niet toegestaan. Meer hierover staat in het internetprotocol, dat te vinden is op

de website. Het verkeerd gebruik van internet heeft ook wettelijke gevolgen.

### Verantwoordelijkheid voor je omgeving

Zowel binnen als buiten de school moet je op een goede manier met je omgeving omgaan. Eten en drinken doe je alleen in de aula of buiten. Binnen de school is het gebruik van kauwgom verboden. En het spreekt vanzelf dat je je lesmateriaal waaronder je boeken, maar ook het meubilair, het gebouw en de omgeving van dat gebouw netjes houdt. Vanzelfsprekend gooi je rommel in de prullenbakken. Hiermee houden we onze school ook in de toekomst mooi.

### Fietsen en brommers

Fietsen horen in de stalling en scooters op de aangegeven scooterplekken. Het spreekt vanzelf dat je niet alleen met je eigen fiets of scooter zorgvuldig omgaat, maar ook met die van een ander. Dus valt een fiets, dan zet je die weer recht. Net zoals dat je goed moet uitkijken als je fietst en bromt op het plein of op de stoep voor de school. Als fietsen en scooters niet op de

juiste plek gestald worden, behoudt de school zich het recht voor om deze voertuigen aan de ketting te leggen. Dit betekent dat de leerling weer over zijn fiets of scooter kan beschikken, als hij zich bij de conciërge heeft gemeld. Een enkele keer komt het voor dat een fiets gedurende een aantal weken in de stalling staat zonder dat er gebruik van wordt gemaakt. De school behoudt zich het recht voor om deze fietsen definitief te verwijderen zonder dat daar een schadeloosstelling tegenover staat. Voordat een achtergelaten fiets wordt verwijderd, wordt deze eerst gelabeld. De eigenaar heeft dan nog twee weken om de fiets zelf mee te nemen.

### b. Leefregels op school

We hebben een aantal leefregels opgesteld die op zichtbare plaatsen in de school hangen. Hierna volgen deze leefregels. Enkele regels hebben we nog wat toegelicht.

- Je doet je jas in de kluis of aan de kapstok en draagt geen pet of capuchon.

- Je hebt je telefoon in de les op vliegtuigstand bij je.
- Je gaat zorgvuldig om met het schoolmateriaal en houdt de school en de omgeving schoon.
- Je maakt alleen foto's, films of geluidsopnames met toestemming en verspreidt deze ook alleen met toestemming.
- Je volgt aanwijzingen van volwassenen op.
- Je loopt rustig in de school en raakt andere leerlingen niet aan.
- Je rookt niet op school en ook niet op het schoolplein.
- Je verblijft onder schooltijd alleen in de school of op het schoolplein.
- Je eet en drinkt in de pauze in de aula of op het schoolplein.
- Je gaat alleen in de pauze naar het toilet en naar je kluis.

### Kluisjes

Als je de school binnenkomt met een jas, doe je die in je kluis of aan de kapstok. Het is wel handig om je sleutels en andere waardevolle zaken goed in je tas of in het kluisje op te bergen. Bij dat kluisje kun je eigenlijk alleen maar

komen voor en na schooltijd en tijdens de pauzes. Dit betekent dat je alle leermiddelen (zoals boeken, schriften, een gevuld etui en agenda) bij je hebt voor de lessen tot de volgende pauze.

### Mobiele apparaten

Smartphones, geluidsapparatuur, spelcomputers en dergelijke gebruik je alleen in de aula en buiten de school. Je telefoon heb je in de les op vliegtuigstand en niet zichtbaar bij je. Soms vraagt de docent om er iets mee te doen. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor je apparatuur; gaat bijvoorbeeld per ongeluk tijdens de les je smartphone af, dan kan de docent deze voor enige tijd innemen. Het maken van foto's, filmpjes en geluidsopnamen zonder toestemming van de docent of de schoolleiding is in en rondom de school niet toegestaan. Het in de les luisteren naar muziek uit zelf meegebrachte apparatuur kan dus alleen maar als de docent daar toestemming voor geeft.

### Schoonhouden school

Na afloop van de pauze ruim je je afval, zoals boterhamzakjes en blikjes, op en je gooit deze niet op de grond.

### Rust in de school

Je raakt elkaar niet aan. Sommige leerlingen vinden dit niet prettig. Dit zou kunnen leiden tot vechtpartijtjes en dat vinden we niet goed.

### Verlaten schoolterrein

Het schoolterrein is groot genoeg om op een lesdag te verblijven. Je verlaat dus tijdens pauzes en eventuele tussenuren het schoolterrein niet, tenzij je onderweg bent van en naar een sportles. Dit doen we omdat de school onder schooltijd verantwoordelijk voor je is.

### Winkelcentrum Bankrashof

Je komt onder schooltijd niet in het winkelcentrum (tenzij onder begeleiding en/of met toestemming van Panta Rhei). Als er groepjes leerlingen in de supermarkt komen, kunnen de bewoners van de wijk daar niet rustig boodschappen doen. De school maakt onderdeel uit van de wijk. We willen de

mensen in de buurt geen overlast bezorgen. Dit geldt voor zowel lestijd, als pauzes als de tijd direct voor en na de lessen. Als je in de onmiddellijke omgeving van het winkelcentrum woont, mag je uiteraard wel gewoon boodschappen doen. Tenzij jou onverhoopt door hinderlijk gedrag de toegang tot een winkel wordt ontzegd door een winkelier.

### Toilet

Uiteraard kun je voor en na schooltijd en tijdens de pauzes naar het toilet gaan. Maar tijdens de lessen en leswisselingen alleen maar als het niet anders kan. Daarbij moet je dan altijd de docent om toestemming vragen. Je kunt je pauzes ook benutten om iets uit de kluis te halen.

## c. Informatie voor leerlingen

Hieronder vind je nog wat belangrijke zaken voor leerlingen. Een deel daarvan vind je ook terug in het leerlingenstatuut, dat op de website staat.



## Beschikbaarheid voor school

De schooltijd is van maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 16.30 uur. Binnen deze tijd kan het personeel je altijd vragen om op school te zijn, ook als je volgens jouw rooster geen les hebt. Dat kan voor een gesprek, voor het inhalen van toetsen en zelfs voor een straf zijn. Alleen met een briefje van je ouders kan daar van afgeweken worden. Als er een goede reden is waarom je niet langer op school kunt blijven, dan moet je daarvoor een door je ouders ondertekend verzuimbriefje inleveren bij de teamleider. Werk, trainingen bij de sportvereniging, afspraken met vrienden of familie en dergelijke zijn geen redenen voor afwezigheid. Alleen de teamleider kan toestemming geven om afwezig te mogen zijn.

## Schooltijd

Onder schooltijd verstaan we de totale tijdsduur van lessen en activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school vallen inclusief de tijd direct daaraan voorafgaand of daarop volgend en de benodigde reistijd. Voor alle duidelijkheid: ook de tijd die de leerling

nodig heeft om naar de school toe te komen en naar huis te gaan valt onder het begrip reistijd.

## Huiswerk

Als je om een geldige reden je huiswerk niet in orde hebt, neem dan een briefje van je ouders of verzorgers mee en geef dat voor de les aan de docent. Een verjaardag, sporttoernooi of weekend weg is meestal geen geldige reden je huiswerk niet te maken. Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste aantekeningen, proefwerken, eventueel uitleg van een les. Je maakt over het inhalen afspraken met je docenten.

## Toetsing

Een proefwerk of een grote gemeenschappelijke toets moet tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven worden, tenzij de teamleider anders beslist. Een leerling mag maximaal twee proefwerken per schooldag krijgen, uitgezonderd herkansingen. Van elke toets moet de uitslag binnen tien schooldagen bekend zijn. Een leerling heeft altijd inzage in een gemaakte toets. Helaas is het soms niet altijd mogelijk om de

toets mee naar huis te nemen, omdat de toets opnieuw gebruikt kan worden. In het geval dat een leerling fraude pleegt, is de uiterste maatregel dat de toets als een 1 meetelt bij de vaststelling van het rapportcijfer.

# Bijlage c Aan- en afwezigheid

Nu volgen nog wat speciale afspraken over het wel of niet op school aanwezig zijn. Je leest hier wat je moet doen als je onverhoopt ziek wordt, of wat er gebeurt als je spijbelt of uit de les gestuurd wordt.

## Schoolpas

In onze gebouwen gebruiken we pasjes. Aan het begin van het schooljaar ontvang je je eigen schoolpas, die je altijd bij je moet hebben. Je hebt de schoolpas onder andere nodig om je kluisje te openen. Verder kan elke medewerker van de school je op elk moment naar je schoolpas vragen.

## Schoolpas vergeten?

Als je je pas vergeet, meld je dit bij de medewerkers van de receptie (onderbouw) of van de balie (bovenbouw). Je krijgt dan een papieren dagpas. Je neemt je eigen pas de volgende dag weer mee naar school. Of je bestelt een nieuw pasje (kosten: € 5,-, zie pagina 27). Als je je pas voor de derde keer vergeten bent, krijg je een corvee-opdracht.

## Afwezig

Ben je ziek of is er een andere reden waardoor je niet naar school kunt komen? Dan moeten je ouders dit voor 9.00 uur 's morgens melden via het ouderportaal van de website onder het menu-item 'afwezigheid melden', of telefonisch (020-5032121). Telefonisch is de school vanaf 8.15 uur bereikbaar. Aan het begin van iedere les controleert de docent de aanwezigheid van iedere leerling en voert deze in in het leerlingvolgsysteem (SOMtoday ELO). De docent kan daarin ziekmeldingen en verlof terugzien. Wanneer je ongeoorloofd afwezig bent (spijbelen), dan volgen er verdere sancties. Je mentor of andere medewerkers van de school zullen jou en je ouders hierover aanspreken.

## Spijbelen

Als je spijbelt, moet je alle gemiste les-tijd inhalen. Bedenk goed dat spijbelen strafbaar is. Je bent immers leerplichtig. Als het te vaak voorkomt, moeten we dit melden bij de leerplichtambtenaar. Die kan een straf of een boete opleggen.

## Ziek naar huis

Als je op school bent en je voelt je niet lekker, dan meld je je bij de locatie-assistent (of bij diens afwezigheid bij de intern begeleider, mentor of team-leider). Er wordt dan eerst bekeken of je naar huis moet, of dat we iets anders kunnen doen om ervoor te zorgen dat je je weer wat beter voelt. Als je naar huis moet, bellen we eerst je ouders. Zij moeten toestemming geven om naar huis te gaan.

## Afwezigheidsbriefje

Voor iedere keer dat je thuis bent gebleven, later op school bent gekomen of eerder weg bent gegaan vanwege ziekte of een andere reden, moet je altijd een door je ouders ondertekend afwezigheidsbriefje mee van huis nemen. Dit briefje is te vinden op de website (en in het ouderportaal) en is verkrijgbaar bij de receptie. Weet je al van tevoren dat je op een bepaalde dag niet naar school kunt komen, eerder weg moet of later op school komt? Lever dan van tevoren een afwezigheidsbriefje in. Het afwezigheidsbriefje lever je in bij je mentor.

Is je mentor er niet, dan lever je het briefje in bij de intern begeleider (in de onderbouw) of bij de leerpleinassistent (in de bovenbouw). Het afwezigheidsbriefje moet binnen twee dagen nadat je weer terug op school bent worden ingeleverd. Doe je dit niet, dan gaan we er vanuit dat je hebt gespijbeld.

### **Te laat**

Aan het begin van de schooldag en aan het einde van iedere pauze gaat de bel twee keer. Bij de eerste bel ga je naar het lokaal. Bij de tweede bel moet je in het lokaal zijn. Ben je dat niet, dan ben je te laat.

### **Te vaak te laat**

Als een leerling te laat komt, haalt hij een te laat-briefje bij de locatieassistent voordat hij de les in gaat. De leerling moet zich de volgende ochtend om 8.00 uur melden. Als dit niet helpt, volgen er verdere sancties. Kom je vaker te laat, dan nemen we contact op met je ouders. Bedenk ook dat we te vaak te laat komen bij de leerplichtambtenaar moeten melden. Die kan een straf of een boete opleggen.

### **Eruit gestuurd worden en voorvallen**

Als je door de docent uit de les wordt gestuurd, moet je je melden bij de locatieassistent. Je krijgt een Formulier Voorvalregistratie. Hierop vul je in wat er gebeurd is en wat jij gaat doen om het op te lossen met de docent. Aan het einde van de les ga je altijd terug naar de docent en spreek je met de docent af wanneer je het gaat oplossen. De docent bepaalt hoe je het gaat oplossen. Het Formulier Voorvalregistratie wordt ook gebruikt als er iets ernstigs is gebeurd (bijvoorbeeld ruzie, vechten, enz.). Ook dan ga je naar de locatieassistent en moet je het formulier invullen. Soms vindt de locatieassistent het nodig dat je het formulier thuis laat ondertekenen, zodat ze ook thuis weten wat er is gebeurd. Nadat de leerling het voorvalregistratieformulier ingevuld heeft, zoekt de locatieassistent een lokaal of leerplein waar de leerling rustig kan werken.

Pandora 1-2  
1183 KK Amstelveen  
Postbus 590  
1180 AN Amstelveen  
T 020 503 21 21

E [info@sgpantarhei.nl](mailto:info@sgpantarhei.nl)  
I [www.sgpantarhei.nl](http://www.sgpantarhei.nl)

© 05-09-2018 Panta Rheï Foto's Peter Bijkerk, Nora Hooijer, Joris Koster,  
Dirk Kreijkamp, Karin Ligthart, Rob Slot, Jasmijn Vreugdenhil e.a.  
Eindredactie Panta Rheï, Jasmijn Vreugdenhil  
Basisvormgeving studio Timeke Wieringa  
Opmaak Panta Rheï, Jasmijn Vreugdenhil Druk drukkerij Mart.Spruijt