X11

medla en vormgevlng

SCHOOLGIDS

2019 – 2020

X11
medla en vormgevlng

VOORWOORD

Dit is de schoolgids 2019–2020 van X11 media en vormgeving.

In deze schoolgids wordt aan ouders/verzorgers en de leerlingen van X11 algemene informatie gegeven over de school. Bovendien wordt een aantal zaken beschreven die van belang zijn voor het nieuwe schooljaar.

X11 hecht groot belang aan de contacten met de ouders/verzorgers van onze leerlingen. Informatie is daarbij noodzakelijk.

In deze schoolgids proberen we een beeld te schetsen van ons onderwijs en de begeleiding.

De ouders van alle leerlingen worden, samen met de leerlingen, aan het begin van het schooljaar uitgenodigd voor een bijeenkomst waarbij de belangrijke momenten voor dat schooljaar, de werkwijze en de administratie van de vorderingen worden besproken. In de loop van het schooljaar worden informatieavonden met een specifiek thema georganiseerd, zoals het advies aan het einde van het tweede leerjaar, vakkenpakketten en examens, maar ook avonden met verschillende thematiek

Naast de schoolgids en de Oudernieuwsbrief is de website, Facebook, Twitter en Instagram gedurende het schooljaar een informatiebron voor ouders/verzorgers en leerlingen als het gaat om activiteiten, actualiteiten, agenda, jaarplanning en andere onderwerpen.

Betrokkenheid van ouders is voor ons van groot belang om goed onderwijs te kunnen verzorgen. Leerlingen, ouders en school hebben ieder op hun eigen wijze verantwoordelijkheid voor de leerprestaties en de ontwikkeling van de leerling.

Wij willen steeds een kritische houding hebben naar onze invloed, onze rol. Daarbij hebben we de signalen van ouders en leerlingen zeker nodig! Wij willen u dan ook van harte uitnodigen om met ons mee te denken, met ons in gesprek te gaan. Dat kan op verschillende momenten in het schooljaar; op ouderspreek- en kijkavonden, maar bijvoorbeeld ook door lid te worden van de Medezeggenschapsraad.

Ouders/verzorgers zijn van harte welkom in school op uitnodiging van X11 of na het maken van een afspraak met één van onze medewerkers.

Mocht de informatie in de schoolgids nog vragen bij u openlaten, aarzelt u dan niet contact met mij op te nemen.

Moniek Rieter
directeur

Inhoud

1 X11 MEDIA EN VORMGEVING 5
Algemene informatie 6
Externe vertrouwenspersoon NUOVO scholengroep 6
Postadres 6
Bezoekadres hoofdlocatie 6
Bezoekadres locatie Noordse Parklaan 6
Telefoon 6
Inspectie van het Onderwijs 7
De organisatie van X11, media en vormgeving 7
Medezeggenschap 8

Opleidingsschool 8

2 HET ONDERWIJS 9
Missie, visie en identiteit 10
Missie 10
Visie 10
Cultuureducatie 10
Begeleiding en zorg 11
De docent 11
De mentor 11
Interne ondersteuners 11
De kernpartners 11
Het VO-team Jeugd en Gezin 11
De jeugdverpleegkundige 12
De leerplichtambtenaar 12
De begeleider passend onderwijs 12
De contactpersonen en de klachtenregeling 12
Dyslexiebeleid 12
Afwezigheid/verzuim 13
Wet verzuimmelding 13
Extra verlof 13
Vrijstellingsmogelijkheid vakantie onder schooltijd 14
Individuele beoordeling 14
Vrijstelling voor meer dan tien dagen 14

Bezwaar 14
Leerplicht 14
Schorsen 15
Ruimte eigen invulling onderwijstijd 15
Hoe dit aan te vragen 16
Op tijd in de les 16
Magister 16
Niveau en toetsen 16
Niveau 16
Kwaliteitsbewaking 16
Cito-toetsen 16
Overgangsnormen 17
Afsluiting 17
Gemengde-/theoretische leerweg (GL/TL) 17
MVI (media, vormgeving en ICT) (BBL&KBL) 17
Schoolexamens en centrale examens 17
Voorlichting over de examens 17
Resultaten 18
In-, uit- en doorstroomgegevens 18
Examenresultaten 18
Doorstroommogelijkheden 18
Van X11 naar het Grafisch Lyceum Utrecht (mbo) 19
Hoe gaan we om met elkaar en onze omgeving 19
School en veiligheid 19
Omgaan met elkaar en seksualiteit 19
Kleding en veiligheid 19
Rook- , drugs- en alcoholverbod 19
Omgeving van jou en anderen 19
Kluisjes 20
Verlies en/of diefstal 20
Omgang met computers en andere apparatuur van school 20
Het netwerk 20
Smart-phone 20
Facilitaire dienst en bewaking 20
Fietsenstalling 20
Beschadigingen 21
Klachtenregeling 21

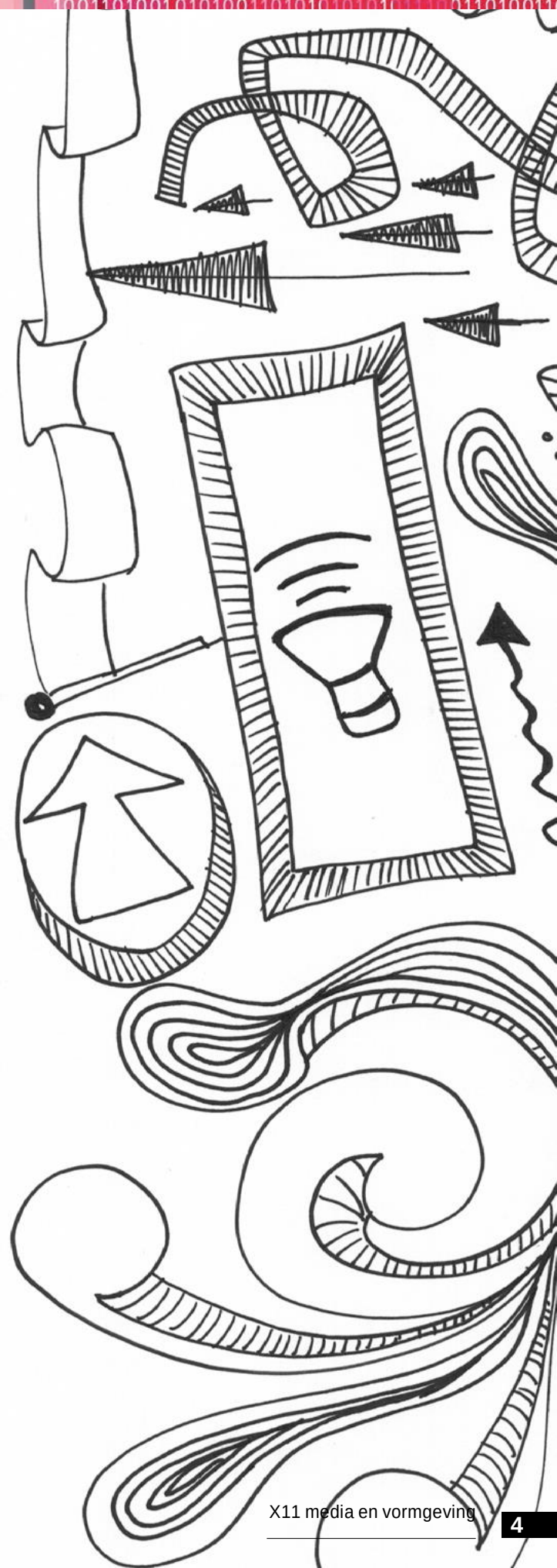
3 ADMINISTRATIE, FINANCIËN EN INFORMATIEVOORZIENING 22

Vrijwillige ouderbijdrage 23
Financiële regelingen 23
Belastingdienst 23
Gemeentelijke regelingen 23

U-pas (regeling gemeente Utrecht) 23
Ongevallenverzekering 23

4 LESSEN, ROOSTER EN VAKKEN
Lessentabel schooljaar 2018-2019 27
Lestijden 27
Voor alle leerjaren 27
Rooster 27
Lokalen 28
Functionarissen 30
Schoolleiding 30

5 BIJLAGE 31
Klachtenregeling 32
Klachten en bezwaarprocedures (AWB) 34
Taken contactpersonen en externe vertrouwenspersoon 36
Specificatie en toelichting ouderbijdrage 37



X11 MEDIA EN VORMGEVING

BRIN-nummer 24TR-03

Postadres
Postbus 5175
3502 JD Utrecht

Bezoekadres hoofdlocatie
Vondellaan 178
3521 GH Utrecht

Bezoekadres locatie Noordse Parklaan
Noordse Parklaan 2
3513 GV Utrecht

Telefoon
030 – 280 70 99 (algemeen nummer)
030 – 280 70 97 (secretariaat)

Belangrijke emailadressen
Website: www.x11.nu
Ziek-/afmelden leerling: afwezig@x11.nu
Vragen over Magister: magister@x11.nu
Vragen over toetsing en examens: examenzaken@x11.nu
Vragen over het rooster: roosterzaken@x11.nu
Leerlingenraad: leerlingenraad@x11.nu
(Aan)vragen kluisjes: kluisje@x11.nu

Algemene informatie

X11 maakt onderdeel uit van NUOVO scholengroep, stichting voor het openbaar voortgezet onderwijs van de stad Utrecht.

NUOVO scholengroep staat voor algemeen toegankelijk openbaar voortgezet onderwijs in Utrecht. Voor bijna alle jongeren tussen 12 en 18 jaar is er een passende opleiding op één van onze scholen. Jonge talenten krijgen alle kansen om zich te ontwikkelen.

We sluiten aan bij de leeftijd, leefwereld en leerstijl van de leerling. Niet iedereen leert immers op dezelfde manier; daarom biedt NUOVO scholengroep verschillende onderwijsconcepten. Er is op onze scholen plaats voor vlotte leerders, moeilijk lerende kinderen, studiebollen en leerlingen die liever de handen uit de mouwen steken. We geven ze extra zorg – indien nodig – en stimuleren hun talenten.

NUOVO scholengroep zorgt voor de verbinding met de samenleving. Dat doen we binnen de school, door aandacht voor verschillende overtuigingen, culturen en persoonlijke eigenschappen van onze leerlingen. We organiseren veel activiteiten buiten de school; maatschappelijke stages, praktijkopdrachten en activiteiten in buurten en wijken.

Onze leerlingen worden voorbereid op een (deels onbekende) toekomst. We leren ze hoe ze kunnen functioneren in de maatschappij van vandaag én we brengen hen een lerende houding bij voor later. Die lerende houding meten we ook onszelf aan. Om onszelf steeds verder te verbeteren kijken we naar het effect van ons onderwijs en werken samen met maatschappelijke organisaties.

De volgende scholen maken onderdeel uit van NUOVO scholengroep:
Het Trajectum College, Ithaka Internationale Schakelklassen, Leidsche Rijn College, Pouwer, Utrechts Stedelijk Gymnasium, Via Nova College, UniC, AcademieTien, de Internationale School Utrecht, X11 media en vormgeving, Openbaar lyceumm Zeist, MAVO Doorn, vmbo MAVO Zeist en Vakcollege Maarsbergen.

Het College van bestuur in de VO is verantwoordelijk voor:
- de vormgeving van de bestuurlijke kaders waarlangs het beleid van de scholen wordt ontwikkeld;
- de advisering en coaching van het management op de scholen;
- het leidinggeven aan het management van de scholen;
- de afstemming en samenwerking tussen de scholen;
- het organiseren van het overleg met de centrale medezeggenschapsorganen.

Het College van Bestuur van NUOVO bestaat uit twee personen: Leon de Wit en Jonne Gaemers

Externe vertrouwenspersoon NUOVO scholengroep

Jacqueline Pulles is tijdens kantooruren bereikbaar via 088 – 144 02 00. Zie voor meer informatie de website www.nuovo.eu; onder ‘documenten’ vind u ‘Externe vertrouwenspersoon NUOVO Scholengroep.

Men kan hier terecht met klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek- en psychisch geweld evenals signalering inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, extremisme, e.d.

Inspectie van het Onderwijs

Voor algemene of specifieke vragen over onderwijs kunt u terecht bij: info@owinsp.nl en/of www.onderwijsinspectie.nl .
Vragen over onderwijs: 0800 8051 (gratis).

Meldpunt vertrouwensinspecteurs:
0900 – 111 31 11 (lokaal tarief).

Betrokkenen bij het onderwijs kunnen bij het meldpunt vertrouwensinspecteurs terecht met klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek- en psychisch geweld evenals signalering inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme, e.d..

De organisatie van X11, media en vormgeving

Op X11 media en vormgeving zitten ± 300 leerlingen in leerjaar 1 & 2 en ± 300 leerlingen in leerjaar 3 & 4.

Binnen de X11-organisatie zijn een aantal medewerkers belast met speciale taken.

Moniek Rieter	directeur
Jeppe den Uijl	externe contacten
Fleur Wiersma	managementassistent
Judith Roeland	managementassistent
Bas Lubbers	examencoördinator
Joke Bolt	contactpersoon
Michael Boon	contactpersoon
Mary van Hofwegen	stafsecretaresse
José Matuška	roosterzaken

Medezeggenschap

Op alle locaties van NUOVO scholen is nu een deelraad. Hierdoor is er medezeggenschap op de plaats, waar voor de ouders, leerlingen en medewerkers de belangrijkste beslissingen worden genomen: op de ‘eigen’ school. De deelraad bestaat in principe uit medewerkers, ouders en leerlingen en functioneert natuurlijk alleen optimaal als ouders daaraan deelnemen. Ouders zouden zich bijvoorbeeld kunnen bezighouden met het leerlingenstatuut, sponsoring, voorzieningen t.b.v. leerlingen.

Op het moment van samenstelling van deze schoolgids zijn er vacatures binnen de oudergeleding van de deelraad van onze school. Via de Oudernieuwsbrief zullen wij u op de hoogte houden van de ontwikkelingen rond de medezeggenschapsraad.

Wellicht wilt u er alvast over nadenken of ‘meedenken, medezeggen in de school’ iets voor u is. Neemt u gerust contact op met de directeur als u belangstelling of vragen heeft.

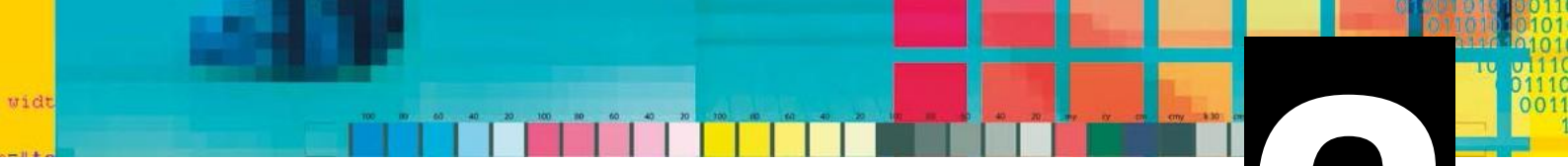
Opleidingsschool

X11 media en vormgeving is één van de Utrechtse opleidingsscholen waar studenten van de lerarenopleiding van de Hogeschool Utrecht het vak leraar leren. De studenten worden hierin begeleid door een werkplekbegeleider, dit kan één van de docenten van uw zoon/dochter zijn. Hij/zij probeert de student te begeleiden voor het beroep, het vak en de persoon.

De schoolopleiders, Manita Gobbens en Marion Willemsen, zijn verantwoordelijk voor de coördinatie van alle stagiaires op X11. Zij hebben intensief contact met de Hogeschool Utrecht over onder andere de inhoud van het opleiden in de school.

Om de studenten zo goed mogelijk te kunnen opleiden voor het vak leraar, is het belangrijk dat zij zoveel mogelijk ervaring opdoen met het lesgeven, de omgang met leerlingen en allerlei andere zaken die met onderwijs te maken hebben. De studenten zijn net als de docenten deel van het onderwijsteam.

Het kan dus zijn dat uw zoon/dochter gedurende zijn tijd op X11 te maken krijgt met een leraar in opleiding in de klas. Dit alles omdat de leraren in opleiding de leraren van de toekomst zijn!



2 HET ONDERWIJS

Missie, visie en identiteit

Missie

Onze opdracht is om leerlingen met een diploma en een toereikende dosis zelfstandigheid naar het vervolgonderwijs te begeleiden. Kennis bijbrengen, maar daarnaast zorgen dat kinderen zich kunnen redden, zelfstandig zijn, voor zichzelf opkomen en verantwoordelijkheid durven nemen voor hun eigen ontwikkeling.

Visie

X11 is een school voor VMBO en HAVO. We zijn een school voor media en vormgeving. Dat betekent dat leerlingen die zich graag willen ontwikkelen op het gebied van vormgeven, grafisch ontwerpen of digitale media bij ons op hun plek zijn!

Op X11 nemen we jou, de leerling, als uitgangspunt. Dat betekent dat het onderwijs is afgestemd op datgene wat je op een bepaald moment aankunt en op het ontwikkelen van zelfstandigheid en zelfverantwoordelijkheid.

Om succesvol te zijn in het vervolgonderwijs of in het beroep is het van groot belang dat je je niet alleen bepaalde kennis maar ook een aantal vaardigheden hebt eigen gemaakt.

Leerlingen op X11 worden voorbereid op creatieve en creatief-technische vervolgopleidingen en beroepen. Om daar succesvol te kunnen zijn, zijn de volgende kenmerken van groot belang:

- Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid voor jezelf en anderen
- Creativiteit, lef en probleemoplossend vermogen
- Samenwerking aan gemeenschappelijke doelen
- Betrokkenheid

Bij veel opdrachten ga je hiermee dus aan de slag.

Kenmerkend voor ons onderwijs:

- Ontwikkelen van creativiteit
- Ontdekken van eigen talenten
- Leren samenwerken
- Leren kiezen
- Leren kijken
- Initiatief leren nemen
- Aandacht voor product en proces

Cultuureducatie

Op X11 leren we je veel over en door middel van kunst en cultuur. Dit vinden we belangrijk omdat je daardoor zo goed mogelijk voorbereid wordt op een toekomst in de creatieve industrie (waar veel leerlingen van ons naartoe doorstromen) en op de toekomst in het algemeen. Een belangrijke wetenschapsjournalist schrijft over cultuureducatie:

Omdat kunst nodig is om mensenhersenen scherp te krijgen en scherp te houden. Muziek, dans, drama, beeldende kunst en literatuur ondersteunen belangrijke hersenfuncties als luisteren, kijken, verhalen vertellen en loslaten. Laboratoriumonderzoek laat zien hoe dynamisch en speels de hersenen van nature zijn. Toch dompelen we het onderwijs onder in stress en stramheid. Een pijnlijke discrepantie tussen wetenschap en samenleving.' (zie ook www.mieras.nl en http://vimeo.com/34776307)

Hoe bieden wij cultuureducatie aan? Bij kunstvakken leer je drama, tekenen, schilderen en 3D-ontwerpen (door te kijken en door te doen). Bij het vak MVI (media, vormgeving en ICT) leer je ontwerpen (vaak met behulp van de computer). Daarnaast krijg je soms creatieve opdrachten bij vakken waarbij je dat minder zou verwachten: bij Nederlands, Engels, wiskunde of maatschappijleer. Of je werkt aan een kunstproject waarbij de verschillende vakken samenwerken met een museum, een theatergroep of een filmhuis. Binnen èn buiten de school leer je over kunst. Naast traditionele kunst onderzoeken we nieuwe methoden van het ontwerpen, maken en ervaren van kunst (VR, 3D-printing).

Een belangrijk onderdeel van cultuureducatie vinden we mediawijsheid. In de media (tv, radio, internet, games) komt er heel veel informatie op je af. Hoe kun je daar op een goede manier mee omgaan? Wat is echte informatie en wat reclame of vermaak? En hoe ga je om met alle berichten, foto's, grapjes via social media? Niet alleen is het belangrijk daarmee om te gaan, ook zal je er in de toekomst misschien als producent over moeten kunnen nadenken Door al onze culturele activiteiten is X11 media en vormgeving sinds 2010 erkend als cultuurprofielschool (zie http://www.cultuurprofielscholen.nl).

Begeleiding en zorg

Goed onderwijs is de basis voor passende ondersteuning. De docent, de mentor, de interne ondersteuners en de teamleiders hebben hierin hun eigen taak. Samen vormen zij de verbinding tussen leerling, ouders en schoolteam.

De docent

Iedere docent is als eerste verantwoordelijk voor zijn of haar leerlingen en de groep op het gebied van gedrag, werkhouding en planning.

De mentor

Iedere leerling heeft een persoonlijke mentor. De mentor is voor de leerling de spin in het web. Hij signaleert, begeleidt, ondersteunt de leerling bij alle zaken, die rondom de leerling een rol spelen. De mentor is ook het eerste aanspreekpunt voor de ouders.

De mentor begeleidt, samen met de praktijkdocenten en de docenten LOB, het beroepskeuzeproces van de leerling.

Interne ondersteuners

Bieden ondersteuning aan docenten en mentoren op het gebied van individuele en groepsgerichte leerlingenzorg.

- Bespreken leerlingen die tijdelijk extra ondersteuning nodig hebben met de kernpartners. Dit gebeurt uiteraard in goed overleg met de betrokken ouders en leerling.

De kernpartners

De teamleiders en interne ondersteuners vormen de verbinding met de kernpartners van de school. De kern- partners zijn: leerplicht, jeugdgezondheidszorg, VO-team Jeugd en Gezin en de begeleider passend onderwijs van het samenwerkingsverband.

De kernpartners ondersteunen het schoolteam bij leerlingen bij wie de onderwijsleerlijn (tijdelijk) stagneert en bewaakt samen met de school de gezonde ontwikkeling van leerlingen. De kernpartners werken volgens het principe van één kind, één gezin, één plan. Zij zorgen dat er een begeleidingsplan tot stand komt waarin de verantwoordelijkheden van de betrokkenen staan beschreven.

Het VO-team Jeugd en Gezin

Het VO-team is onderdeel van de Buurtteams in Utrecht. De gezinswerkers zijn meerdere momenten per week op school en begeleiden jongeren en gezinnen met (meervoudige) problematiek

De jeugdverpleegkundige

De jeugdverpleegkundige neemt één keer per twee jaar een vragenlijst af bij de leerlingen om te onderzoeken hoe het staat met ieders fysieke en sociaalemotionele gezondheid, eventueel gevolgd door een individueel gesprekje. De jeugdverpleegkundige kan ook adviseren bij zaken als langdurige ziekte of opvoedingsproblemen thuis.

De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar ondersteunt scholen bij het uitvoeren van de leerplichtwet. Indien leerling regelmatig absent zijn, zal de ambtenaar in gesprek gaan met de leerling en ouders. Ook adviseert ze bij aanvragen voor buitengewoon verlof en treedt ze op bij overtredingen ervan.

De begeleider passend onderwijs

De begeleider passend onderwijs begeleid de ondersteuning van individuele leerlingen op X11. Ze adviseert en controleert of de juiste stappen zetten rondom ondersteuning in het kader van de wet op passend onderwijs.

De contactpersonen en de klachtenregeling

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (mede- werkers van) de school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg binnen de school opgelost. Soms is een meningsverschil van dien aard, of blijkt een kwestie niet (goed) oplosbaar binnen de school, dat iemand een klacht wil indienen bij het bestuur of bij de landelijke klachtencommissie onderwijs (LKC). Die mogelijkheid is er. De klachtenregeling is er voor leerlingen, medewerkers en ouders en is gericht op meldingen over (nagelaten) maatregelen, beslissingen en (ongewenst) gedrag.

In het kader van de klachtenregeling heeft elke school een contactpersoon en is er een externe vertrouwenspersoon voor alle scholen van de stichting. Een volledige taakomschrijving van beiden is als bijlage opgenomen in de klachtenregeling. De klachtenregeling van NUOVO scholengroep is te vinden op (www.nuovo.eu).

Op de website van X11 vindt u onder ‘Op X11’’ de tab ‘Regelingen en documenten’. Op deze pagina vindt u o.a. de link naar de Nuovo klachtenregeling en een link naar ‘Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld’.

.

Dyslexiebeleid

Het dyslexiebeleid van X11 voorziet in de behoefte van dyslectische leerlingen en voldoet aan de huidige wettelijke regelgeving rondom dyslexie in het voortgezet onderwijs. Zie verder het dyslexie protocol op de site van X11.

Voor vragen rondom het dyslexiebeleid, kunt u contact opnemen met Joke Bolt.

Afwezigheid/verzuim

Wet verzuimmelding

Met ingang van 1 augustus 2009 is de wet verzuimmelding in werking getreden. Scholen zijn sindsdien verplicht het verzuim te melden bij het digitale loket van DUO. Via het loket wordt de verzuimmelding naar de juiste gemeente gezonden.
Melden van verzuim is verplicht na ongeoorloofde afwezigheid van 16 uren les- of praktijktijd in een periode van vier weken. Dat is ongeveer gelijk aan 3 dagen afwezigheid. Meer informatie hierover vindt u op www.ocwduo.nl .

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Wanneer uw kind ziek is, dan moet dit vóór 8.40 uur, door één van de ouders/ verzorgers aan de school doorgegeven worden:

- Via emailadres afwezig@x11.nu
  Vermeld **altijd voor- én achternaam en klas van uw kind.**

Als uw kind weer naar school komt na het ziek zijn; dan graag een mail naar afwezig@x11.nu. Dit geldt ook voor dokters-, tandartsbezoek o.i.d., dat van tevoren bekend is, een mailtje van de ouders/ verzorgers.

Alle andere verzoeken om te verzuimen moeten vooraf schriftelijk of per mail door ouders/verzorgers aangevraagd worden bij de directeur:

Extra verlof

Het is in strijd met de Leerplichtwet om met uw kinderen op vakantie te gaan buiten de vakantieperioden die de school vaststelt. Wanneer het door uw beroep of dat van uw partner niet mogelijk is om tijdens de schoolvakanties met vakantie te gaan, kunt u bij de directeur van de school een verzoek indienen voor een vrijstelling of verlof, het zogenaamde ‘beroep op vrijstelling’.

Vrijstellingsmogelijkheid vakantie onder schooltijd

De directeur van de school beslist of een leerling een keer per jaar maximaal tien schooldagen buiten de schoolvakanties op vakantie mag. Dit is geregeld in de Leerplichtwet 1969. Voor het mogelijk krijgen van verlof, gelden de volgende voorwaarden:

- het moet gaan om een gezinsvakantie;
- de vakantie kan niet worden opgenomen in een van de schoolvakanties vanwege de specifieke aard van het beroep van u of uw partner. Met opzet wordt in de Leerplichtwet het meervoud 'schoolvakanties' gebruikt om duidelijk te maken dat de directeur slechts vrijstelling mag verlenen indien de ouders gedurende alle schoolvakanties verhinderd zijn om op vakantie te gaan;
- deze tien dagen vallen niet in de eerste twee weken voor of na de zomervakantie.

Individuele beoordeling

- Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof dient u zo spoedig mogelijk in bij de directeur, bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren. U moet dan een verklaring van uw werkgever laten zien waaruit blijkt dat u niet op een ander moment op vakantie kunt.
- De directeur kan besluiten verlof toe te kennen met als voorwaarde dat uw kind tijdens één of twee (afhankelijk van het toegekende verlof) open dagen van X11 meewerkt.

Vrijstelling voor meer dan tien dagen

Indien u verlof aanvraagt voor meer dan tien dagen per schooljaar, besluit de leerplichtambtenaar van de woongemeente van uw kind over de aanvraag. U moet de aanvraag indienen bij de directeur van de school van uw kind. De directeur legt deze dan voor aan de leerplichtambtenaar.

Bezwaar

Als u het niet eens bent met een beslissing over de vrijstelling, kunt u schriftelijk bezwaar maken bij degene die de beslissing heeft genomen.

Niet gemelde afwezigheid aan school en niet door de directeur toegestane verzoeken tot verzuim, worden beschouwd als ongeoorloofd schoolverzuim. De school voert een beleid om ongeoorloofd schoolverzuim zoveel mogelijk terug te dringen. Zo nodig wordt daartoe contact opgenomen met de schoolarts (bij veelvuldig verzuim door ziekte) en/of de afdeling leerplicht van de gemeente.

Leerplicht

Onze school is wettelijk verplicht in- en uitschrijving van leerlingen te melden aan de woongemeente van de leerlingen. Op verzoek van de gemeentes delen we u mee dat deze gegevens (naam, adres, geboortedatum) deel zullen uitmaken van een door de gemeente bij te houden leerlingenregister. Uiteraard worden deze gegevens ook op school geregistreerd

Schorsen

Wanneer je je misdraagt, kun je geschorst worden en zo nodig van school verwijderd worden. Gedrag dat tot schorsing kan leiden is o.a.: gebruik van geweld in woorden en/of daden, brutaliteit tegenover medewerkers van Het Gebouw, discriminatie van medeleerlingen en/of medewerkers, medewerkers en/of medeleerlingen in onveilige situaties brengen, overlast veroorzaken in de omgeving van de school.

Je kunt voor één of meerdere dagen geschorst worden door de directeur. Dat betekent dat je niet op het schoolplein en in de school mag komen. Je wordt eventueel pas weer toegelaten nadat er een gesprek tussen de directeur en je ouders heeft plaatsgevonden. Word je meerdere keren geschorst of maak je je schuldig aan strafbare feiten, dan kun je definitief van school verwijderd worden door de directeur. Bij strafbare feiten wordt altijd aangifte gedaan bij de politie.

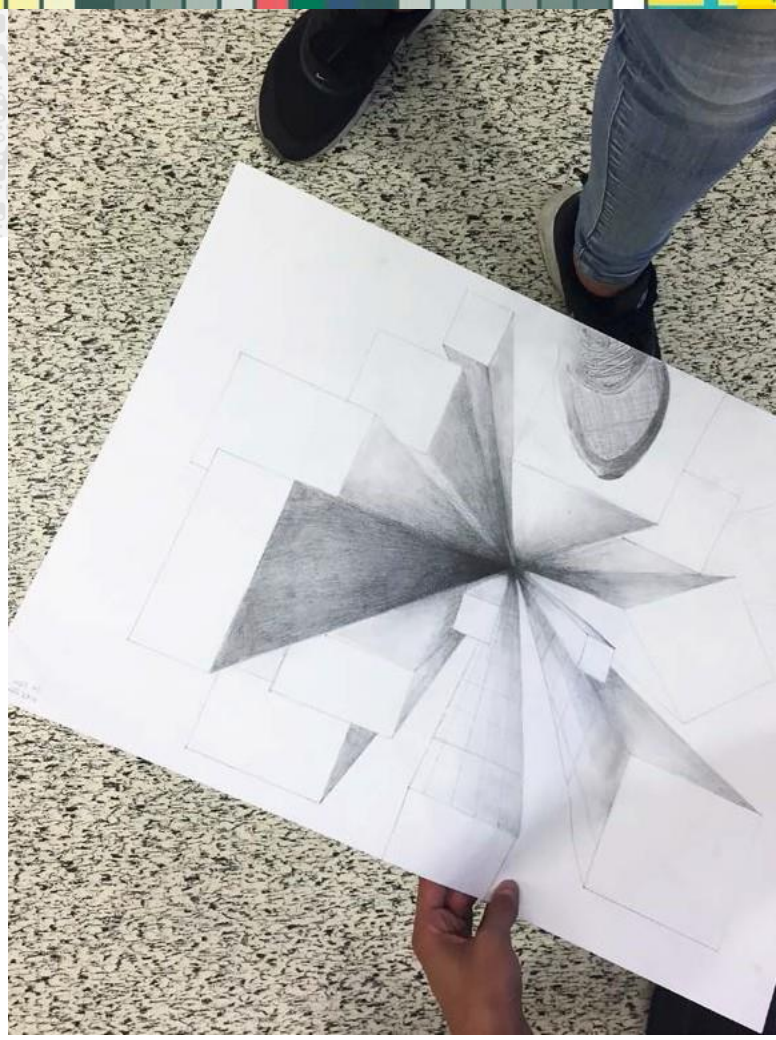
Ruimte eigen invulling onderwijstijd

Op X11 maken we met regelmaat mee dat er verlof gevraagd wordt voor activiteiten waarvan wij denken dat ze bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen, maar waar we tot voor kort geen wettelijke mogelijkheden hadden om het verlof te verlenen.

Per 1 augustus 2015 is er een wijziging op de wet op het voortgezet onderwijs ingegaan, waardoor middelbare scholen meer ruimte hebben gekregen om zelf, in overleg met de medezeggenschapsraad, de onderwijstijd in te vullen en te spreiden. Daarbij dienen scholen rekening te houden met:

- de school de onderwijstijd bewust moet plannen en verzorgen;
- bekwaam personeel verantwoordelijk is voor de verzorging van de (onderwijs)activiteiten;
- duidelijk moet zijn welke soorten onderwijsactiviteiten de school meetelt als onderwijstijd

Dit betekent dat mits we ons houden aan bovenstaande eisen, activiteiten waarvan leerling, ouders en wij als school vinden dat het wezenlijk bijdraagt aan de ontwikkeling van de leerling, kunnen honoreren als onderwijstijd.



Een greep uit de aanvragen van afgelopen jaar geeft een idee van wat wij vinden bijdragen aan de ontwikkeling van onze leerlingen: vrijwilliger bij een festival, meespelen in een voorstelling, meedoen aan een talentenshow, internationale sportwedstrijden

Hoe dit aan te vragen

Een leerling (ondersteund door ouders) stelt de activiteit binnen redelijke termijn t.o.v. de activiteit voor aan de mentor en maakt er in overleg met zijn mentor een plan op (hierbij gebruikmakend van een bij de mentor aan te vragen formulier.

De mentor bespreekt dit plan met de schoolleiding. Samen wordt afgestemd of er extra leermomenten aan worden gekoppeld (een presentatie aan de klas, een verslag, een bijgewerkt portfolio, etc.) X11 houdt uiteraard rekening met de resultaten, gedrag en absentie bij het beoordelen van het plan.

Mocht hierover vragen zijn, kunt u contact opnemen met de schoolleiding via email.

Op tijd in de les

Uiteraard zorg je ervoor dat je op tijd aanwezig bent in de les en doe je je jas uit. Ook heb je alle spullen bij je, zoals boeken, werkmap, etui met schrijf- en tekenmaterialen, reken-machine, gymkleding etc. Ben je spullen vergeten of heb je ze niet aangeschaft, dan kun je door de directeur of de team-leiders naar huis gestuurd worden. De verloren tijd moet wel ingehaald worden.

Magister

Ouders/verzorgers hebben ook toegang tot Magister, waarin zij de vorderingen en het verzuim van hun kind kunnen inzien. De emailadressen die in Magister staan worden gebruikt voor berichten naar ouders/verzorgers. Het is belangrijk dat u deze gegevens up to date houdt. Tijdens de informatieavond aan het begin van het schooljaar krijgen ouders/verzorgers van nieuwe leerlingen hun persoonlijke inlogcode uitgereikt. Vragen of problemen met Magister kunt u mailen naar magister@x11.nu.

Niveau en toetsen

Niveau

Zowel in de onderbouw als in de bovenbouw van X11 bieden we alle leerwegen van het vmbo en het havo aan.

Wanneer het wenselijk blijkt te zijn is een overstap naar een ander niveau mogelijk. In de loop van het derde leerjaar maak je de definitieve keuze voor welk examen je je in het vierde leerjaar gaat voorbereiden:

BBL	=	basis beroepsgerichte leerweg
KBL	=	kader beroepsgerichte leerweg
GTL	=	gemengde of theoretische leerweg
HAVO	=	hoger algemeen voortgezet onderwijs

Ook een combinatie van twee opeenvolgende niveaus is mogelijk.

Kwaliteitsbewaking

Om de vorderingen van de leerlingen te volgen, zijn er natuurlijk bij ieder vak overhoringen en toetsen. Hiervan ziet u de resultaten in Magister.

Om te controleren of we met onze interne toetsing op het goede spoor zitten, nemen we tijdens de eerste drie leerjaren ook een aantal externe toetsen af. Deze toetsen zijn ontwikkeld door het CITO. Bij deze toetsen worden de prestaties van onze leerlingen vergeleken met andere VMBO-leerlingen.

Cito-toetsen

In het eerste leerjaar zijn dit de Entree- en de Volgtoets. We kijken wat leerlingen bij binnenkomst kunnen en aan het eind van het jaar bekijken we of de leerlingen op het te verwachten niveau presteren. In het tweede leerjaar volgt de

adviestoets, die we gebruiken bij de leerwegadvisering en aan het eind van het derde leerjaar volgt een toets die de bepaling van het examenadvies ondersteunt.

Deze laatste twee toetsen hebben een vergelijkbare functie, maar de derdejaars toets geeft voor ons toch belangrijke informatie, omdat leerlingen in deze fase van hun ontwikkeling soms veranderingen vertonen die ook van invloed zijn op studieresultaten. Bovendien zijn van de zij-instromers niet altijd de adviestoetsen beschikbaar.

Vanzelfsprekend worden ouders/verzorgers van de afname (via de website) en de uitslagen van de toetsen (per post) op de hoogte gebracht.

Overgangsnormen

Internationaal onderzoek wijst uit dat blijven zitten over het algemeen geen positief effect heeft op de leerprestaties van leerlingen. Indien prestaties tegenvallen zullen wij met de leerlingen en evt ouders onderzoeken wat de oorzaak ervan is en van daaruit passende ondersteuning proberen te bieden. Het kan betekenen dat je uiteindelijk op een lager of hoger niveau examen doet dan we van je verwachtten toen je binnenkwam.

Na de derde periode van ieder leerjaar wordt gekeken of we je op het juiste niveau lesgeven. In het eerste leerjaar zal er bij uitzondering iets veranderen in de klassensamenstelling, de eerste twee leerjaren blijf je in principe in dezelfde klas. In de derde periode van het tweede leerjaar krijg je niveau-adviezen van individuele leerkrachten. Op basis van die adviezen, je resultaten (cijfers) en resultaten van de Cito-toetsen wordt een indeling gemaakt voor het derde leerjaar. Wijzigingen in de overgang van leerjaar 3 naar 4, zullen weer voornamelijk uitzonderingen zijn.

Afsluiting

Gemengde-/theoretische leerweg (GL/TL)

De vakken Nederlands, Engels, wiskunde, natuurkunde, Maatschappijkunde ,Kunstvakken 2 beeldend en MVI (media, vormgeving en ICT) (het praktijkvak), worden afgesloten met het landelijk Centraal Schriftelijk Examen.

MVI (media, vormgeving en ICT) (BBL&KBL)

De basis- en kaderberoepsgerichte leerweg MVI wordt afgesloten met het landelijk Digitaal Examen in de vakken Nederlands, Engels, wiskunde, natuurkunde en het praktijkvak MVI.

Havo

De vakken, passend bij het gekozen profiel NT of CM, worden afgesloten met een Centraal Schriftelijk examen.

Schoolexamens en centrale examens

In het derde en vierde leerjaar wordt begonnen met het voorbereiden voor de landelijke examens die altijd in mei en juni plaatsvinden. Het schoolexamen VMBO begint al in leerjaar 3 en loopt door tot het einde van leerjaar 4. De resultaten die in leerjaar 3 zijn behaald worden gemiddeld en dit cijfer wordt meegenomen als een periodecijfer in leerjaar 4. Samen met de resultaten die in het vierde leerjaar worden behaald komt er een schoolexamencijfer tot stand. Het schoolexamen bestaat uit de volgende vakken:

- Nederlands
- Engels
- Wiskunde
- Nask 1
- Praktijk MVI (media, vormgeving en ICT)
- Lichamelijke opvoeding (dient voldoende te zijn)
- Maatschappijleer (wordt afgesloten met een cijfer)
- Kunstvakken 1 (dient voldoende te zijn)

Vanaf oktober zal op onze website www.x11.nu het Programma van Toetsing en Afsluiting worden geplaatst evenals het NUOVO examenreglement. Deze documenten vindt u onder ‘Óp X11’; Regelingen en documenten.

Voorlichting over de examens

Tijdens de eerste ouderavond in september ontvangen de ouders/verzorgers meer informatie en de gelegenheid om vragen hierover te stellen.

Resultaten

In-, uit- en doorstroomgegevens

Periode 1 oktober 2018 t/m 1 oktober 2019

Klas	Aantal 1-10-2018	Lopend schooljaar		Vertrek einde schooljaar				Aantal 31-7- 2019	In-stroom nieuw school-jaar	Aantal 1-10-2019
		in	uit	bevorderd		diploma				
				ja	nee	ja	nee			
1	212							213	250	250
2	184							182	12	223
3	151							149	19	190
4	173			1		151	2	29		161
5	2					2		0		15
Totaal	**722**							**573**		**839**

Examenresultaten

	2019	2018	2017	2016	2015	2014
Aangemeld voor het examen	157	142	107	120	97	92
Teruggetrokken voor het examen	2	3	0	2	1	0
Aantal deelnemers examen	155	139	107	120	96	92
Geslaagd	153	137	104	120	90	87
Afgewezen	2	2	3	0	6	5
% Geslaagden	**99%**	98,5%	97,2%	100%	86,5%	95%

Overzicht examen 2019 naar niveau:	BBL	KBL	GL/TL	Havo
Totaal aantal kandidaten:	30	64	61	2
Teruggetrokken:	0	1	1	0
Totaal geslaagd:	**30**	**62**	**59**	**2**
Totaal afgewezen:	0	1	1	0

Doorstroommogelijkheden

niveau doorstroom mogelijkheid
basisberoepsgerichte leerweg (bbl) > niveau 2 van het mbo
kaderberoepsgerichte leerweg (kbl) > niveau 3 en 4 van het mbo
gemengde- en theoretische leerweg (gl & tl) > niveau 3 en 4 van het mbo en het havo
hoger algemeen vormend onderwijs (havo) > niveau 4 van het mbo, vwo en het hbo

OP X11 WORD JE UITGEDAAGD OM VAKKEN OP EEN ZO HOOG MOGELIJK NIVEAU AF TE SLUITEN.

Van X11 naar het Grafisch Lyceum Utrecht (mbo)

X11 media en vormgeving deelt het schoolgebouw met het Grafisch Lyceum Utrecht (GLU). Bij de overstap naar een vervolgopleiding in het mbo, werkt X11 intensief samen met het GLU. Deze school biedt opleidingen aan op het gebied van mediavormgeving, gaming, printmedia, dtp en communicatie, een logisch vervolg op X11 en hierdoor is de overstap naar het Grafisch Lyceum Utrecht letterlijk heel klein.

Leerlingen van X11 hebben bij de intake van het Grafisch Lyceum Utrecht een streepje voor. Ze krijgen ondersteuning bij de uitwerking van de thuisopdracht en begeleiding bij de voorbereiding op de intakeprocedure zelf. Wij geven leerlingen een advies mee bij de intake. Dit advies neemt het Grafisch Lyceum Utrecht over.

Hoe gaan we om met elkaar en onze omgeving

In het schoolgebouw zijn iedere dag veel mensen aanwezig, leerlingen en medewerkers van zowel X11 media en vormgeving als van het Grafisch Lyceum Utrecht (mbo). Om alles in goede banen te leiden en een goed leef- en werkklimaat te waarborgen voor iedereen, is het noodzakelijk dat je met elkaar afspraken maakt: hoe ga je om met elkaar, de eigendommen van elkaar de spullen in lokalen en overige ruimtes in het gebouw. Kortom; hoe gedragen wij ons in en om de school.

School en veiligheid

Wij zijn van mening dat de school een veilige omgeving moet zijn voor leerlingen en medewerkers. Om de veiligheid te vergroten zijn er bewakingscamera's, maar surveilleren er ook dagelijks twee bewakers in de school en op het schoolplein. Tevens dienen alle bezoekers zich te melden bij de receptie.

Omgaan met elkaar en seksualiteit

Wij willen dat leerlingen op een positieve en verantwoordelijke manier met elkaar omgaan. Dat betekent dat we respect tonen voor iedereen en elkaar in elkaars waarde laten. Dit geldt ook voor seksualiteit. We vermijden seksueel getinte aandacht of aanrakingen en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid zou kunnen brengen of kunnen kwetsen. Als je dit ziet gebeuren of zelf meemaakt vinden we het belangrijk dat je dit bespreekbaar maakt. Bespreek het met elkaar, met een docent of een vertrouwenspersoon en zorg er samen voor dat we ook op dit kwetsbare punt een veilige school zijn en blijven. Wij zorgen er daarnaast voor dat in ieder leerjaar aandacht aan het thema wordt besteed.

Kleding en veiligheid

Op X11 vinden we het belangrijk dat we op een goede manier met elkaar omgaan. Om daarvoor te zorgen moeten we een veilige omgeving creëren voor onszelf en elkaar. Soms zorgt kleding ervoor dat je je niet veilig voelt. Weinig bedekkende kleding of juist teveel bedekking kan ervoor zorgen dat we niet meer open kunnen communiceren met elkaar. Ook al past het nog zo goed bij jou, soms is iets ongepast in een gemeenschap zoals een school dat is. Als we denken dat dat aan de hand is, zullen we in gesprek met jou gaan en kan het zijn dat we je verzoeken om andere kleding aan te trekken.

Rook- , drugs- en alcoholverbod

In Het Gebouw mag niet worden gerookt, ook niet in het atrium, dat is de hal waar ook de receptie is. Vanaf 27 oktober 2014 mag er door X11 leerlingen en – medewerkers ook niet meer gerookt worden op het schoolplein. Het bezit, gebruik of verspreiden van alcohol, hard- en softdrugs in en rond Het Gebouw is onder alle omstandigheden ten strengste verboden. Wie op gebruik wordt betrapt, loopt de kans van school te worden verwijderd.

Omgeving van jou en anderen

De ruimte in en om het gebouw behoort tot de leef- en werkomgeving van jou én anderen. Het is daarom belangrijk dat we er netjes mee omgaan; niemand wil toch in de rommel van een ander leven of werken?

- In alle lesruimtes mag je niet snoepen, eten en drinken. Doe dit gewoon tijdens de pauze in de kantine of buiten op het plein. Etensresten en verpakkingen van eten en drinken

gooi je in één van de prullenbakken in de kantine, op het plein of in de wijk.
- Ook in lokalen ruim je je rommel op, papierproppen, slijpsel van potloden, zakjes en kaugum horen in de prullenbak.
- Omdat er in veel ruimtes lessen zijn en wordt gewerkt is het wenselijk dat je je in de gangen rustig gedraagt. Je mag niet zomaar zonder toestemming in een lokaal of andere ruimte verblijven. Tijdens de pauze of tussenuur ga je naar de kantine of naar buiten.

Kluisjes

Er is een beperkt aantal kluisjes aanwezig. Leerlingen kunnen een email sturen naar kluisje@x11.nu waarin zij motiveren waarom zij graag een kluisje willen gebruiken. De schoolleiding zal bepalen of het verzoek wordt gehonoreerd.
De schoolleiding zal steekproefsgewijs kluisjes van leerlingen controleren.

Verlies en/of diefstal

Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen spullen. De school adviseert om niets onbeheerd achter te laten en om waardevolle spullen thuis te laten. De school stelt zich niet aansprakelijk voor het wegraken of beschadigen van eigendommen. Gevonden voorwerpen worden enige tijd op school bewaard.

Omgang met computers en andere apparatuur van school

Je maakt gebruik van dure computers en een groot netwerk. Ga zorgvuldig om met de apparatuur en zorg dat de spullen in dezelfde staat blijven als je ze aantrof.
- Werk alleen op je eigen account. Dit zorgt voor een betere organisatie van je bestanden en mappen. Ook waarborg je op deze manier de veiligheid van je eigen account.
- Gooi gelezen emailberichten die je niet meer nodig hebt weg. De laadtijd van de mailbox is namelijk voor een groot gedeelte afhankelijk van de hoeveelheid berichten in je mailbox.
- Bij het MVI (media, vormgeving en ICT) onderwijs wordt veel gebruik gemaakt van, met name, digitale camera's en video apparatuur. Het spreekt voor zich dat je verantwoordelijk bent voor de apparatuur die je leent. Het kwijtraken en/of opzettelijk vernielen van apparatuur heeft onherroepelijk tot gevolg, dat we de schade bij je ouders gaan claimen. Op het reserveringsformulier staan de spelregels aangegeven. Niet op tijd inleveren betekent voorlopig niet meer lenen! Houd de sluitingstijden van de uitleenbalie goed in de gaten.

Het netwerk

Het is niet toegestaan
- Nutteloze en ongewenste e-mail te verzenden (spam).
- Eigen scripts uit te voeren, tenzij afgesproken met de docent/ begeleider.
- Muziek en films te downloaden.

Smart-phone

Het gebruik van smart-phones is niet meer weg te denken uit het dagelijkse leven. Je kunt er je huiswerk in noteren, informatie zoeken voor bepaalde opdrachten en zo zijn er nog veel meer gebruiksmogelijkheden te bedenken die het onderwijs op school ten goede komen. Maar, je kunt met het gebruik van je smart-phone ook anderen hinderen tijdens lessen en dat is wat we niet willen. We spreken dan ook met elkaar af dat je je smart-phone alleen gebruikt als de docent hier vooraf toestemming voor gegeven heeft.

Facilitaire dienst en bewaking

Het Gebouw heeft een facilitaire dienst. Een belangrijke taak van de facilitaire dienst is het bewaken van de orde en de rust in Het Gebouw. Wij verwachten dat leerlingen de instructies etc. van de medewerkers van de facilitaire dienst opvolgen.

Tijdens de pauzes wordt er gesurveilleerd en je volgt altijd direct de aanwijzingen van de surveillant op. Misdragingen tijdens de pauze zullen worden gemeld aan de directeur.

Fietsenstalling

Fietsen en brommers/scooters kunnen in de fietsenstalling worden gestald. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging. Om diefstal te voorkomen is een deugdelijk slot en/of ketting zeker noodzakelijk. Brommers/scooters mogen alleen op de binnenplaats als de motor uit is.

Beschadigingen

Van beschadigingen aan gebouw, meubilair en apparatuur, ontstaan door onachtzaamheid, of die moedwillig veroorzaakt zijn, zullen de kosten in rekening worden gebracht aan de betrokken leerling (of ouder en/of voogd).

Klachtenregeling

Wanneer leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers ontevreden zijn of klachten hebben, verwachten wij dat zij deze klacht zo snel mogelijk bespreekbaar maken.

Klachten kunnen gaan over school-organisatorische zaken, onderwijskundige zaken zoals de begeleiding van leerlingen, het beoordelen en het (be-)straffen van leerlingen. Verder kunnen klachten ook gaan over ongewenst gedrag zoals pesten of geweld, bedreiging, (seksuele) intimidatie, ongewenste intimiteiten en discriminatie.

Als een gesprek met de vakdocent en/of mentor niets oplevert, kan (mondeling of schriftelijk) contact met de directeur worden opgenomen en zal deze proberen het probleem zo snel en zorgvuldig mogelijk te behandelen. Een leerling, ouder/verzorger of medewerker kan met zijn klacht ook terecht bij een van de (in deze gids genoemde) contactpersonen van de school.

De Klachtenregeling vindt u als bijlage in deze gids.

3 ADMINISTRATIE, FINANCIËN EN INFORMATIEVOORZIENING

Leerlingenadministratie

Bij de leerlingenadministratie kunnen leerlingen terecht voor, bijvoorbeeld, de volgende zaken:

Verandert er iets in de persoonsgegevens, bijv. adres, telefoonnummer, of de gegevens staan fout op onze lijsten, dan moeten deze per mail (info@x11.nu), doorgegeven worden aan de leerlingenadministratie.

Vrijwillige ouderbijdrage

Scholen krijgen van het ministerie geen geld voor extra activiteiten, zoals een excursie, een sportdag of bijvoorbeeld de kerstviering. X11 vraagt aan de ouders een bijdrage om deze activiteiten te bekostigen. Deze bijdrage is vrijwillig; u kunt zelf aangeven aan welke activiteiten uw zoon of dochter deelneemt.

De ouderbijdrage van X11 staat op de boekenlijst vermeld onder 'algemene kosten' en is verdeeld in 'schoolgebonden activiteiten', 'introductiedagen' en 'kamp', 'kluisgebruik' etc. Een specificatie van de besteding van de ouderbijdrage heeft u reeds ontvangen. Zie ook bijlage achter in deze gids.

Financiële regelingen

Het kan zijn dat u recht heeft op een tegemoetkoming in de studie- of onderhoudskosten. Er zijn diverse instanties/overheden die deze regelingen toekennen en uitvoeren:

Belastingdienst

Kijk op www.toeslagen.nl of u in aanmerking komt voor een inkomensafhankelijke bijdrage in de kosten van kinderen van 0 tot 18 jaar.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

DUO is de uitvoeringsorganisatie van de rijksoverheid voor het onderwijs. DUO financiert en informeert onderwijsdeelnemers en onderwijsinstellingen en organiseert examens. Op www.ocwduo.nl vindt u alle informatie over diverse regelingen.

Gemeentelijke regelingen

Er zijn ook gemeentes die ondersteunende regelingen hebben. Informeer daarvoor bij uw woongemeente.

U-pas (regeling gemeente Utrecht)

De gemeente Utrecht heeft sinds enige jaren een budget beschikbaar gesteld dat wordt ingezet voor leerlingen van 12 tot 16 jaar in het voortgezet onderwijs. Via het U-pas- bureau, onderdeel van de afdeling Sociale Zaken en Werk-gelegenheid van de Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling (DMO), kan deze pas kortingspas worden aangevraagd. recreatie.

Ben je in het bezit van een geldige U-pas; kom dan aan het begin van het schooljaar mét de U-pas (geen kopie) naar Mary van Hofwegen, zodat we tijdig rekening kunnen houden met deze regeling.

Meer informatie over de U-pas en het aanvragen hiervan kunt u vinden op www.u-pas.nl.

Ongevallenverzekering

De leerlingen zijn collectief verzekerd; De verzekering geldt gedurende het (rechtstreeks) van huis naar school gaan, de schooltijd en het weer naar huis gaan. De dekking betreft alleen de medische hulp, voor zover de leerling niet op andere wijze is verzekerd.

Informatievoorziening naar ouders

Via de website, Oudernieuwsbrief, Twitter, Instagram en Facebook zullen wij u gedurende het schooljaar op de hoogte houden van geplande activiteiten, zoals bijvoorbeeld ouderavonden, leerlingenactiviteiten, examenrooster etc.

Via email zult u van school berichten ontvangen m.b.t. algemene schoolzaken, klas- of leerlinggebonden zaken.

Oudernieuwsbrief

De Oudernieuwsbrief ontvangt u 3 á 4 per schooljaar via de mail en u kunt deze ook vinden op de website..

Het is dus van groot belang dat uw emailadres correct in Magister staat.

Actuele planning

Via 'Agenda' op de website worden actuele leerlingenactiviteiten gemeld, waaronder ook bijvoorbeeld examenrooster, ouderavond en (nogmaals) de vrije dagen en vakanties etc.

Via Facebook, Twitter en Instagram zijn ook aankondigingen van bovengenoemde activiteiten en wordt u met foto/video materiaal op de hoogte gehouden van het verloop van activiteiten of krijgt u een kijkje in een les.

LESSEN, ROOSTER EN VAKKEN

Lessentabel schooljaar 2019–2020

	Onderbouw vmbo en havo									Bovenbouw vmbo en havo							
	Leerjaar 1				Leerjaar 2				leerjaar 3	leerjaar 3			leerjaar 4				leerjaar 5
Vakken	bbl	kbl	gtl	havo	bbl	kbl	gtl	havo	havo	bbl	kbl	gtl	bbl	kbl	gtl	havo	havo
Engels	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Innoveren & prototyping	2	2	2	2	2	2	2	2									
Kunstvakken 1 beeldend	2	2	2	2	2	2	2	2									
Kunstvakken 1 drama	2	2	2	2	2	2	2	2									
Lichamelijke oefening	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mens & Maatschappij	4	4	4	4	4	4	4	4									
Mentoruur	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Media Vormgeving en ICT	4	4	4	4	4	4	4	4	2	8	8	4	4	4	4	2	2
Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3
Natuur-scheikunde 1	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	4	4		
Spaans			2	2		2	2	2	2			3			2	3	3
Wiskunde en rekenen	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4		
Informatietechnologie voor gl/tl														3	3		
Kunstvakken 2 beeldend												4			4		
Kunstvakken 2 drama												4					
Maatschappijleer									2	2	2	2					
Maatschappijkunde											3	3		3	3		
Technologie en toepassing											3	3		3	3		
Geschiedenis									2							3	3
Maatschappijwetenschappen																3	3
Moderne vreemde taal 3									2								
Natuurkunde									2							3	3
Onderzoek en ontwerpen									2							4	4
Scheikunde									2							3	3
Tehatex									2							4	4
Wiskunde a																3	3
Wiskunde b																4	4

Lestijden

Op X11 hanteren we lesuren van 50 minuten:

1. 08.40 uur – 09.30 uur
2. 09.30 uur – 10.20 uur Pauze
3. 10.40 uur – 11.30 uur
4. 11.30 uur – 12.20 uur
5. 12.20 uur – 13.10 uur Pauze
6. 13.40 uur – 14.30 uur
7. 14.30 uur – 15.20 uur
8. 15.20 uur – 16.10 uur

Voor alle leerjaren

Op dinsdagmiddag vergadert het personeel en er wordt dan vanaf 13.10 uur geen les meer gegeven.

Alle andere dagen volgen de leerlingen onderwijs van 08.40 uur tot uiterlijk 16.10 uur.

Rooster

Het totale rooster van klassen, docenten en lokalen wordt op de website geplaatst. U vindt in het roosterdeel op de website drie tabs:

- Basisrooster, hier staat het standaard rooster
- Achter de andere twee tabs staan de roosters van de actuele week en een week verder.

De roosterwijzigingen worden op de website geplaatst.

De school organiseert regelmatig activiteiten buiten de school. Deze activiteiten horen gewoon bij het onderwijs bij ons op school dus leerlingen zijn verplicht hierbij aanwezig te zijn. Dit geldt ook voor de Kijkavonden.

Op het rooster staan afkortingen van vakken, afkortingen van de vakdocenten en lokaalnummers.

Hieronder vindt u de verklaringen van de codes op het rooster.

Lokalen

Lokaalnummers die beginnen met:

xc0 = begane grond Vondellaan

xc1 = 1ste etage Vondellaan

xc2 = 2de etage Vondellaan

xnpl = lokalen op locatie NPL

xp = lokalen op plein Vondellaan

Vakken op het rooster

Vakken	rooster onderbouw	rooster bovenbouw VMBO	rooster HAVO 3/4/5
Engels	en	en	entl
Innoveren & prototyping	i&p		
Kunstvakken 1 beeldend	kubv	kubv	
Kunstvakken 1 drama	kudr	kudr	
Lichamelijke oefening	lo	lo	lo
Mens & Maatschappij	m&m		
Mentoruur	mena	mena	mena
Media Vormgeving en ICT	mvi	mvi (+keuzedelen foto+vgtg+tsi+sign+game+3dvr) zie pta	mvi
Nederlands	ne	ne	netl
Natuur-scheikunde 1	nsk1	nsk1	
Spaans	sp	sp	sp
Wiskunde en rekenen	wi	wi	
Informatietechnologie voor gl/tl	itgt	itgt	
Kunstvakken 2 beeldend		kv2b	
Kunstvakken 2 drama		kv2d	
Maatschappijleer		ma1	maat
Maatschappijkunde		mask	
Technologie en toepassing		t&t	
Geschiedenis			ges
Maatschappijwetenschappen			maw
Moderne vreemde taal 3			mvt3
Natuurkunde			nat
Onderzoek en ontwerpen			o&o
Scheikunde			schk
Tehatex			te
Wiskunde a			wisa
Wiskunde b			wisb
Excursie	exc	exc	exc
X11 activiteit	x11act	x11act	x11act

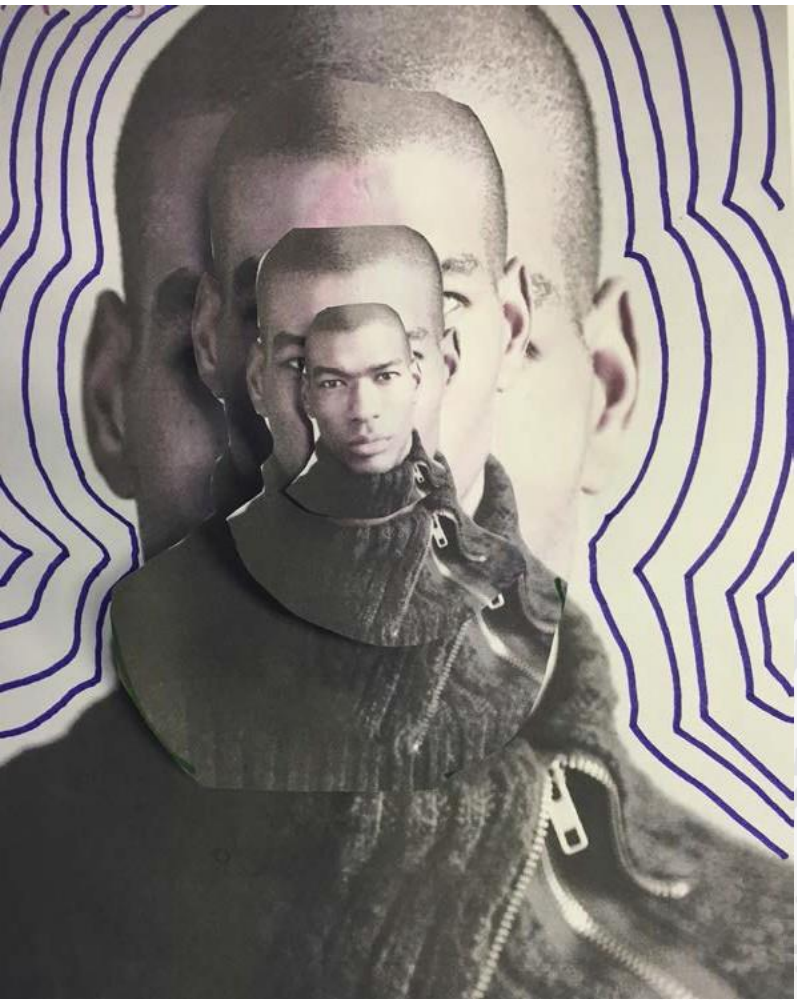
De code ‘ex’ voor een vak betekent dat er een toets gepland staat; bijv. ex-ne is toets Nederlands. Dit geldt voor onder- en bovenbouw.

Functionarissen

Naam	E-mail	Bereikbaar	Functie
Joke Bolt	jokebolt@x11.nu	ma-di-wo-do-vr	Contactpersoon/cito/dyslexie
Michael Boon	michaelboon@x11.nu	di-wo-do-vr	Contactpersoon
Mary van Hofwegen	maryvanhofwegen@x11.nu	ma-di-wo-do-vr	Stafsecretaresse
Ercan Korkmaz	ercankorkmaz@x11.nu	ma-di-wo-do-vr	Conciërge Noordse Parklaan
Bas Lubbers	baslubbers@x11.nu	di-wo-vr	Examencoördinator
José Matuška	roosterzaken@x11.nu	di-wo-do	Roosterzaken
Odin Meeusen	omeeusen@x11.nu	ma-di-wo-do-vr	Conciërge Noordse Parklaan
Judith Roeland	jroeland@x11.nu	Ma-di-wo	Managementassistent
Fleur Wiersma	fleurwiersma@x11.nu	ma-di-vr	Managementassistent

Schoolleiding

Naam	E-mail	Bereikbaar	Functie
Moniek Rieter	moniekrieter@x11.nu	ma-di-wo-do-vr	Directeur
Jeppe den Uijl	jeppedenuijl@x11.nu	ma-di-wo-do-vr	Externe contacten



6 BIJLAGE

Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van de stichting openbaar voortgezet onderwijs Utrecht, verder te noemen NUOVO scholengroep, heeft op 18.04.16 en met instemming van de GMR de klachtenregeling vastgesteld. De regeling is van kracht met ingang van 01.08.16 en strekt ter vervanging van de regeling van 22.09.98.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Bevoegd gezag: College van Bestuur NUOVO scholengroep;
b. LKC: de landelijke klachtencommissie onderwijs, als bedoeld in artikel 8;
c. Melding of klacht: (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder. Hieronder valt ook ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten;
d. Melder of klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
e. School: een vestiging van de NUOVO scholengroep;
f. Schoolleider: directeur of rector van een vestiging van de NUOVO scholengroep;
g. Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de schoolleiding, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend.

Artikel 2: Voorfase klachtindiening

1. Waar mogelijk neemt degene die een probleem ervaart, hierover contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt teneinde zelf tot een oplossing te komen, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Van het probleem wordt melding gemaakt bij de contactpersoon van de school of, als de aard van het probleem zich hiertegen verzet, bij de externe vertrouwenspersoon van de stichting.
3. Als stap 1 niet tot een oplossing leidt, wordt het probleem voorgelegd aan de schoolleider, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
4. Als het probleem niet binnen de school op te lossen is c.q. wordt opgelost, is het mogelijk een klacht in te dienen als bedoeld in artikel 6.

Artikel 3: De contactpersoon

1. Iedere schoolleider wijst een medewerker aan die de rol van contactpersoon vervult.
2. De contactpersoon informeert over de mogelijkheden die deze klachtenregeling biedt.
3. De taken van de contactpersoon zijn nader uitgewerkt in de bijlage van de klachtenregeling.

Artikel 4: De externe vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag benoemt ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon biedt begeleiding op verzoek van de melder of klager.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of de kwestie via bemiddeling kan worden opgelost.
4. De vertrouwenspersoon informeert over instanties of instellingen die behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de melding en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
7. De taken van de externe vertrouwenspersoon zijn nader uitgewerkt in de bijlage van deze klachtenregeling.

Artikel 5: Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door publicatie in de schoolgidsen en op de websites.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de LKC of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
   a. de naam en het adres van de klager;
   b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
   c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
   d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
   e. de dagtekening.

3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

Artikel 8 De klachtencommissie

NUOVO scholengroep is aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, 030 – 280 95 90, info@onderwijsgeschillen.nl.

Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op: http://www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-po-vo-bve-en-hbo/reglement-commissie/

Artikel 9 Informatieverstrekking aan de LKC

Medewerkers in dienst van NUOVO scholengroep zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen (conform artikel 8, lid 2 WMS).

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van een klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de instemmingsbevoegdheid van de GMR (artikel 10g WMS).

Artikel 14: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling NUOVO scholengroep'.
3. Deze regeling treedt in werking op 01.08.16 en strekt ter vervanging van de regeling d.d. 22.09.98.

Algemene toelichting

In het voortgezet onderwijs is het schoolbestuur c.q. bevoegd gezag op grond van artikel 24b WVO verplicht een klachtenregeling op te stellen. Klachten kunnen gaan over gedrag, omgang maar ook over beslissingen.

Formele klacht als probleem intern niet naar tevredenheid kan worden afgedaan

Veruit de meeste problemen in de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding kunnen worden afge-

handeld. Indien dat echter gelet op de aard van het probleem niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een formele klacht worden ingediend.

Klachten en bezwaarprocedures (AWB)

De klachtenprocedure is geen vervanging van de procedure die iemand kan voeren tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (AWB). Niettemin kan iemand ervoor kiezen om een klacht in te dienen in plaats van het voeren van een AWB-procedure. De commissie kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan, anders dan de rechter, het besluit van het bevoegd gezag niet vernietigen.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de college van beroep voor de examens, niet via deze klachtenregeling onderwijs worden behandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

- Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
- Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder e

Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel geen klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfkracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 2

Veruit de meeste problemen in de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden afgehandeld voordat er sprake is van een formele klacht. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van het probleem niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen.

Artikel 3

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De contactpersoon oefent zijn taak in onafhankelijkheid uit. De contactpersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 4

- Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich meebrengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.
- De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.
- De “meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling” (artikel 3a WVO) is op de externe vertrouwenspersoon van toepassing, de bepalingen in de “verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven” (artikel 3 WVO) niet. Overwogen kan worden om de externe vertrouwenspersoon tevens te belasten met de wettelijke taken “zorgplicht veiligheid op school”(artikel 3b WVO), inhoudende het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
- Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk

maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.
- Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.
- De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking.
  De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.
- Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.
- Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

Artikel 4, eerste lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Artikel 4, tweede lid

- De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen.
- De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.
- Het is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.
- Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.
- Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 4, vijfde lid

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6, eerste lid

- Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen.
- Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend, kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en deze de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 4a Reglement LKC).

Artikel 10, eerste lid

Deze termijn is voor het voortgezet onderwijs vastgelegd in artikel 24b, zevende lid WVO. Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 12

Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Taken contactpersonen en externe vertrouwenspersoon

De contactpersoon heeft tot taak:

- De contactpersoon is eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers bij meldingen/klachten.
- De contactpersoon laat zich informeren over de melding/klacht en de eventueel al ondernomen acties.
- De contactpersoon hoort de melding/klacht aan, maar neemt deze niet zelf in behandeling.
- De contactpersoon wijst de klager op de mogelijkheden van de klachtenregeling.
- De contactpersoon onderhoudt contact met de klager over het proces van klachtafhandeling en gaat na of de melding/klacht is afgedaan.
- De contactpersoon registreert het aantal en soort meldingen/klachten.
- De contactpersoon levert een bijdrage aan de bekendheid bij leerlingen, ouders en medewerkers van de klachtenregeling en de externe vertrouwenspersoon.
- De contactpersonen van de scholengroep onderhouden gezamenlijk hun deskundigheid.

Profiel contactpersoon

- De contactpersoon heeft goede contactuele en communicatieve vaardigheden.
- De contactpersoon geniet het vertrouwen van alle bij de school betrokken partijen.
- De contactpersoon kan scherp onderscheid maken tussen een melding/klacht en een zorg/hulpvraag.
- De contactpersoon kan omgaan met vertrouwelijke, privacygevoelige gegevens.
- De contactpersoon heeft en onderhoudt kennis van de klachtenprocedure en de daaraan gerelateerde wet- en regelgeving.

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- De externe vertrouwenspersoon fungeert op verzoek van melder/klager als aanspreekpunt.
- De externe vertrouwenspersoon gaat dan samen met de melder/klager na welke mogelijkheden er zijn om binnen de school tot een oplossing te komen en geeft daarbij ondersteuning en advies.
- De externe vertrouwenspersoon gaat na of de melding/klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
- De externe vertrouwenspersoon geeft de klager in overweging om, afhankelijk van de ernst:
  a. geen klacht in te dienen;
  b. een klacht in te dienen bij het bevoegd gezag;
  c. een klacht in te dienen bij de klachtencommissie (met de mogelijkheid tot mediation);
  d. aangifte te doen bij de politie.
- De externe vertrouwenspersoon kan de klager op zijn verzoek begeleiden bij het indienen van de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie en kan desgewenst bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij de politie. De begeleiding houdt ook in dat de externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- De externe vertrouwenspersoon informeert de melder/klager over instanties of instellingen die de melder/klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de melder/klager zo nodig bij het leggen van contact.
- De externe vertrouwenspersoon geeft op verzoek van het bevoegd gezag voorlichting en informatie die is gericht op het treffen van maatregelen ter voorkoming van klachten, met name op het gebied van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten.
- De externe vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren als de ontvangen signalen daartoe aanleiding geven.
- De externe vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij van de meldingen en klachten.
- De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit van de werkzaamheden aan het bevoegd gezag.

Profiel externe vertrouwenspersoon

- De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en heeft geen binding met de NUOVO scholengroep.
- De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen.
- De externe vertrouwenspersoon heeft zicht op het onderwijs (incl. kennis van wet- en regelgeving) en de participanten daarin.
- De externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

De externe vertrouwenspersoon is onder kantoortijden op een adequate wijze bereikbaar, ook tijdens de schoolvakanties. Contact binnen 48 uur wordt gegarandeerd evenals vervanging bij ziekte en afwezigheid. Over elke verandering wordt tijdig gecommuniceerd met het bevoegd gezag.

Specificatie Ouderbijdrage

	Omschrijving	Leerjaar 1 vmbo&havo	Leerjaar 2 vmbo&havo	Leerjaar 3 vmbo	Leerjaar 4 vmbo	Leerjaar 4 havo	Leerjaar 5 havo
1	Cultuureducatie	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00
2	Dummy (t.b.v. MVI en Kunstvakken)	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 500	€ 5,00
3	Rekenmachine	€ 10,00					
Schoolgebonden activiteiten							
4	Mentor/klasactiviteiten	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 5,00	€ 10,00	€ 5,00
5	Afsluiting schooljaar waaronder Gala, diploma-uitreiking				€ 5,00		€ 5,00
6	Aanbetaling schoolfeest 2x à € 4,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00	€ 8,00
7	Afsluiting schooljaar lj 1 t/m3	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00			
8	Aanbetaling reservering busvervoer Stedentrip (buiten Nederland)				€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
9	Introductiedagen (4 dagen)		€ 27,50		€ 27,50	27,50	€ 27,50
10	Kamp (4 dagen)	€ 95,00		€ 95,00			

Toelichting Ouderbijdrage

Een aantal kosten worden niet door de overheid vergoed; dit zijn kosten voor activiteiten, excursies, cultuureducatie etc. Deze kosten hebben wij ondergebracht in de ouderbijdrage. Hieronder vindt u een toelichting op deze 'Algemene kosten'. U kunt aanvinken aan welke activiteiten uw kind gaat/mag deelnemen.

1. **Cultuureducatie:** kunst- en cultuureducatie speelt bij ons een grote rol; tijdens het schooljaar zijn er diverse culturele activiteiten vanuit diverse vakken. Hier zijn vaak kosten aan verbonden (entree, vervoer etc); deze bijdrage wordt hierbij ingezet. X11 neem het grootste deel hiervan voor zijn rekening.

2. **Dummy A4:** Déze dummy heb je nodig bij MVI en Kunstvakken en voldoet qua kwaliteit van het papier aan de eisen van genoemde vakken.

3. **Rekenmachine:** Om uniformiteit te krijgen in gebruik rekenmachines, zijn we gestart met de mogelijkheid deze via school aan te schaffen.

Schoolgebonden activiteiten:

4. Mentor/klasactiviteiten: Deze activiteiten organiseren de mentor en/of de leerlingen voor hun klas aan het eind van het kalenderjaar, tussendoor en/of als afsluiting van het schooljaar.

5. Afsluiting schooljaar: Met dit bedrag hebben we een basis in voorbereiding van deze activiteiten en kunnen we bijvoorbeeld de bedragen voor de consumpties laag houden.

6. Aanbetaling schoolfeest: 2 x per schooljaar zal er een schoolfeest worden georganiseerd en deze bijdrage is een aanbetaling voor de zaalhuur. De feesten vinden niet in Het Gebouw plaats

7/8. Aanbetaling voor reservering busvervoer en organisatie jaarafsluiting: Voor leerjaar 4 is dit een stedentrip; zij nemen afscheid van X11 en hun vmbo-periode. Voor leerjaar 1 t/m 3 een leuke activiteit voorafgaand aan de zomervakantie.

9. Introductiedagen: Dit kan zijn voor o.a. een museumbezoek, een lunch en/of voor iets lekkers tijdens de activiteiten.

10. Kamp leerjaar 1 en 3: Kosten voor accommodaties en bijbehorende faciliteiten, eventueel inhuren van instructeurs voor speciale (sport)activiteiten ter plaatse en natuurlijk eten en drinken tijdens deze dagen. Ook het eventuele busvervoer wordt hiervan betaald.

Bij ‘grote’ activiteiten zoals genoemd onder nummers 5, 6, 7 + 8 kan nog een extra bijdrage worden gevraagd. Ons streven is het bedrag voor deze extra bijdrage zo laag mogelijk te houden, zodat het voor iedere leerling mogelijk is deel te nemen.