



Stichting: LVO & SVOPL

Techniekcollege Parkstad Limburg

Informatie voor het OP en het OOP

2018-2019

Inhoud

Techniekcollege Parkstad Limburg	3
Informatie voor het OP en het OOP	3
Bij wie moet ik zijn voor.....	5
Bereikbaarheid en openingstijden TCPL	6
Leerlingenstatuut	7
Vooraf	7
Voor wie?	7
Huisregels TCPL	7
Gedragsregels.....	8
Begeleiding (passend onderwijs)	8
Aanwezigheid	8
<i>Absentenregistratie.....</i>	8
<i>Ziekmeldingen.....</i>	9
<i>Telaatkomers.....</i>	9
<i>Verlof.....</i>	9
Geschillen.....	9
Identificatieplicht	9
Regeling inhalen PTA- toetsen (leerjaar 3 en 4).....	9
Medicijnbeleid	10
Hoe houd ik rekening met dyslexie in mijn les?	11
Procedure Verzuimafhandeling	12
Bureau Voortijdig Schoolverlaten	13
Procedure "time-out" en "lesverwijdering"	14
Schoolvakanties	15
Bijlage 1: beter meld briefje.....	16
Bijlage 2: verlof briefje	17

Bij wie moet ik zijn voor.....

Onderstaand treft u een overzicht aan van medewerkers met speciale taken:

Directeur Ank Wijnands (BcPL) Roger Stroucken (Emmacollege)
Teamleiders Amin Elouazghari Lixel Bevk
Zorgcoördinator Paul Vollema
Verzuimcoördinator Joyce Franssen
Pedagogisch- medewerker Joyce Franssen Anne Cillekens
Vertrouwenspersonen Ron Zinken en Joyce Franssen
BPO'er Jan Ijntema
Leerplichtambtenaar Simone van Son
Examensecretaris Amin El Ouazghari en Lixel Bevk
Decanaat Lixel Bevk
Locatieadministratie Elise Verbruggen - Dautzenberg
Lesroosters Raymond Helebrand
Boekenfonds Elise Verbruggen - Dautzenberg
P&O P&O-adviseur: Sandra Lenzen (BcPL) Personeelsfunctionaris: Gerda Koonen (BcPL) Iza Zipp (Emmacollege)

Bereikbaarheid en openingstijden TCPL

De administratie is voor ouder(s)/verzorger(s) via 088-0272600 bereikbaar van 08.00u – 16.00u.

Tijdens reguliere schooldagen zijn onze schooltijden:

Les	Begintijd	Eindtijd
1	8:30	9:15
2	9:15	10:00
3	10:00	10:45
Pauze	10:45	11:00
4	11:00	11:45
5	11:45	12:30
6	12:30	13:15
Pauze	13:15	13:45
7	13:45	14:30
8	14:30	15:15
9	15:15	16:00

Kort en bondig:

- Huisregels: gezellig, veilig, respect voor je omgeving en elkaar;
- Gedrag: geen afval, geen graffiti, geen vernieling, niet schelden, niet schreeuwen en geen agressie;
- Begeleiding: we zijn er voor jou;
- Aanwezigheid vereist;
- Een klacht, vertel het ons;
- Altijd je TCPL-pas op zak!

Vooraf

TCPL staat voor techniek college parkstad Limburg voor vmbo-onderwijs met een aanbod van PIE, M&T en BWI. Met het opleidingsaanbod wil TCPL een essentiële bijdrage leveren aan de sociaal, maatschappelijke en economische ontwikkeling in de regio. Het geven van kwalitatief goed onderwijs is een vereiste, daarbij gaat TCPL uit van de ontwikkelmogelijkheden van de leerlingen. TCPL vindt het belangrijk dat onderwijs gegeven wordt in een omgeving die beschikt over uitstekende en moderne faciliteiten.

Voor wie?

Leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers van TCPL.

Huisregels TCPL

Het is normaal dat we ons aan een aantal regels moeten houden. Dat geldt uiteraard ook binnen TCPL. Daarom hebben we een aantal huisregels opgesteld.

Laten we het gezellig houden en op een prettige manier en met respect met elkaar om gaan. We zorgen er zelf én samen voor dat TCPL een veilige school is. En dan natuurlijk niet alleen in de school, maar ook daarbuiten in het verkeer en onze omgeving. Het mag voor zich spreken dat we met respect voor de omgeving ook netjes omgaan met afval, op vaste plekken eten en natuurlijk horen roken en alcohol hier niet bij.

Hoofddeksels, jas en telefoon zijn tijdens de lessen verboden. Je bergt deze op in je kluisje, of op de voorgeschreven plek in het lokaal! De school is telefonisch bereikbaar. Als het heel belangrijk is stellen we je op de hoogte.

De TCPL-pas is een belangrijk middel om kenbaar te maken dat je TCPL-leerling of medewerker bent en die moet je dus ook elke dag op school bij je hebben. Kort en goed:

Een gezellige school

Goedemorgen, fijn dat je er bent! Fijne avond en tot morgen! Fijn weekend en tot volgende week.

Gezellig bij TCPL.

Een veilige school

Een veilige school begint bij jezelf.

Respect voor elkaar

We spreken allemaal dezelfde taal. Met respect en vriendelijk.

Respect voor je omgeving

Dus ruim je eigen rommel op.....

Roken

Roken: slecht voor de gezondheid, dus daarom doen wij dit niet! Daarbij komt dat het ministerie het verbiedt voor voortgezet onderwijs. Voor het MBO gelden hier, ook wettelijk, andere regels.

Eten & drinken

Eten en drinken doen we alleen op het pauzeplein en in de kantine.

Drugs

Streng verboden.

Hoofddekseis, jassen en telefoon

In de les draag je geen pet (of ander hoofddekseis), geen jas en is telefoongebruik niet toegestaan.

TCPL-pas

Jij en ik samen mét de TCPL-pas. Draag 'm, dan weten we wie we zijn. Altijd handig.

Vervoer

Wees een heer of dame in het verkeer. Dan is het voor iedereen veilig.

Gedragsregels

Hoe gaan we met elkaar om? Goed om het ook daar eens over te hebben.

We hebben een aantal afspraken gemaakt over gedrag naar en met elkaar. In de huisregels heb je het ook al gelezen.

We moeten er samen voor zorgen dat de schoolomgeving netjes blijft (dus geen afval, geen graffiti, geen vernieling) en dat we met respect met elkaar omgaan.

Daarop spreken we elkaar ook aan.

Gedragingen als stelen, bedreigen, drugsgebruik, intimideren, pesten, schelden, agressie of geweld gebruiken, kunnen niet door de beugel en worden dus ook niet getolereerd.

Dat geldt ook voor het in bezit hebben van alcohol, wapens en drugs. Geen van deze zaken is toegestaan binnen TCPL.

Wie zich niet aan de gedragsregels houdt, krijgt te maken met sancties. Val je in herhaling, dan gaan die sancties steeds verder. Dat kan er uiteindelijk toe leiden, dat je verwijderd wordt van TCPL.

Bij overtredingen en misdrijven zoals bijvoorbeeld drugs- of alcoholgebruik of -bezit op school, discriminatie, vechten of wapenbezit schakelen we bovendien altijd de politie in. Naast de maatregelen die TCPL treft, krijg je dan ook nog eens met justitie te maken. Geen goed vooruitzicht. Daarom is de beste aanpak: hou je aan de regels, dan is er niets aan de hand.

Begeleiding (passend onderwijs)

Je hebt recht op een goede begeleiding door je docenten en je mentor.

Op basis van het plaatsingsadviesgesprek (intake) of na een gesprek met je mentor kan TCPL ook extra ondersteuning bieden (passend onderwijs) in geval je bijvoorbeeld dyslexie of andere aandachtsgebieden hebt.

Aanwezigheid

De leerplichtwet stelt dat jongeren tot 18 jaar leerplichtig zijn. Daarna begint de 'kwalificatieplicht'. Dat wil zeggen dat je minimaal een niveau 2 opleiding MBO moet afronden.

TCPL verwacht van jou dat je op tijd en altijd in de les bent. Dat geldt uiteraard ook als je stage loopt: ook bij je stagebedrijf kom je op tijd, volgens de afspraken die daar gelden. Spijbelen is er dus niet bij! Je moet van maandag tot en met vrijdag beschikbaar zijn van 8.30-17.00 uur.

De school werkt samen met bureau VSV. Dat betekent dat de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht wordt van ongeoorloofd verzuim, zoals dit in de wettelijke regels is opgenomen. De school is verplicht dit te melden. De leerplichtambtenaar zal passende maatregelen treffen.

Absentenregistratie

Van iedere les wordt de absentieregistratie via SOM ingevuld. De ouders van de leerlingen die niet zijn afgemeld worden dezelfde dag door de verzuimcoördinator gebeld. Zie ook "procedure absentieafhandeling".

Ziekmeldingen

Leerlingen die tijdens de lesdag ziek naar huis willen, melden zich bij de time-out voorziening B04. Er wordt naar huis gebeld en **alleen** als er contact is geweest met ouder/verzorger mag een leerling ook daadwerkelijk naar huis. De time-out medewerker registreert in SOM dat de leerling ziek naar huis gaat. Zie ook "procedure absentieafhandeling".

Wanneer een leerling 's morgens ziek wordt gemeld door ouders/verzorgers zal de leerling bij terugkomst een beter-meld-briefje (zie bijlage 1) bij zich moeten hebben dat ondertekend is door ouder(s)/verzorger(s), dat briefje moet bij time-out medewerker ingeleverd worden B04. Telefonische betermelding van ouder is ook akkoord.

Telaatkomers

Een leerling die te laat is, gaat direct een te laat briefje halen bij B04. De docent registreert de TE LAAT melding in SOM. Mentor controleert SOM wekelijks en spreekt een consequentie af met de leerling wanneer hij 3x te laat is gekomen. Tijdens het PDO wordt dit gecontroleerd door teamleiders en BPO'er.

De leerling moet er schriftelijk/telefonisch voor zorgen dat hij/zij bij de administratie doorgeeft wat de reden van het te laat komen was. Tot die tijd blijft de melding standaard op "zonder reden" staan. Bij meervoudig verzuim worden er maatregelen genomen.

Wanneer de leerling een geldige reden heeft, dan is het verder afgehandeld. Zie ook "procedure verzuimafhandeling".

Verlof

De leerling levert een verlofbriefje (verlofaanvraag bijlage 2) in bij lokaal B04.

Het verlofbriefje moet door één van de ouders/verzorgers ondertekend worden en wordt ingeleverd bij de time-out medewerker/administratie (minimaal 1 dag van tevoren).

Bij een aanvraag voor geoorloofd verzuim van méér dan een dag dienen de ouders schriftelijk een verlofaanvraag in en zal de teamleiding beslissen of deze goedgekeurd wordt.

Geschillen

Ook al doet iedereen zijn best om de dingen goed te laten verlopen, dan nog gaan er soms zaken niet zoals je dat zou willen. In zulke gevallen is onze aanpak: bespreek het met de mensen die bij je vraag of het probleem betrokken zijn. Doe dit zo nodig samen met je mentor. Dat is degene die er voor jou is.

Komen jullie er samen niet uit dan kun jij of de mentor een teamleider inschakelen.

Identificatieplicht

Elke student heeft de plicht om zich binnen de gebouwen en op de terreinen van TCPL bekend te maken en te laten zien wie je bent. Dat doe je met de TCPL-schoolpas. Daarop staat je foto, je naam en leerling-nummer. De pas kan ook gebruikt worden voor registratie, presentie en absentie. Vergeet hem dus niet!

Regeling inhalen PTA- toetsen (leerjaar 3 en 4)

De verantwoordelijkheid voor het maken van alle **PTA-werken** ligt bij de docent.

Als een leerling een PTA-werk gemist heeft:

- zal de docent een afspraak moeten maken met de leerling om de toets in te halen.
- komt de leerling **niet** opdagen wordt dit doorgegeven aan ouder(s) en/of verzorger(s) en een nieuwe inhaal afspraak gemaakt.
- komt de leerling dan weer niet opdagen, wordt dit doorgegeven aan de teamleiders. Deze roepen de leerling op en nemen een besluit voor een mogelijk laatste kans.
- komt de leerling dan niet, noteert de docent het cijfer 1.
- Dit cijfer moet doorgegeven worden aan de directeur en deze geeft dat door aan de inspectie.

Medicijnbeleid

Medicijnen (geneesmiddelen door een arts voorgeschreven) worden zoveel mogelijk -thuis- door de ouders/verzorgers zelf toegediend. Alleen als een arts voorschrijft dat medicijn inname tijdens schooltijd moet geschieden, kunnen ouder(s)/verzorger(s) aan school verzoeken de medicijnen tijdens schooltijd te laten innemen. Hiervoor zullen ouder(s)/verzorger(s) en school de gemaakte afspraken op papier zetten (aan mentor).

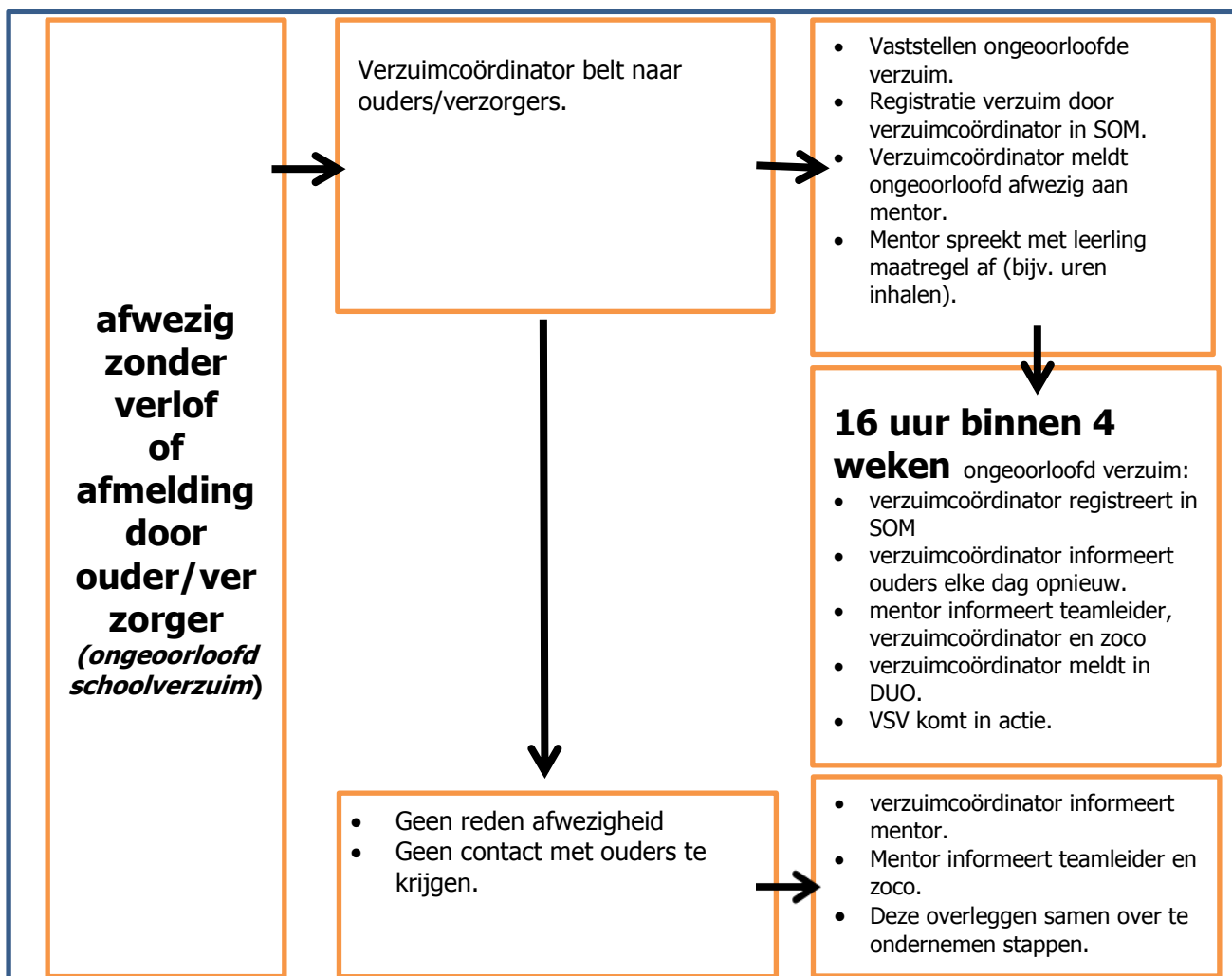
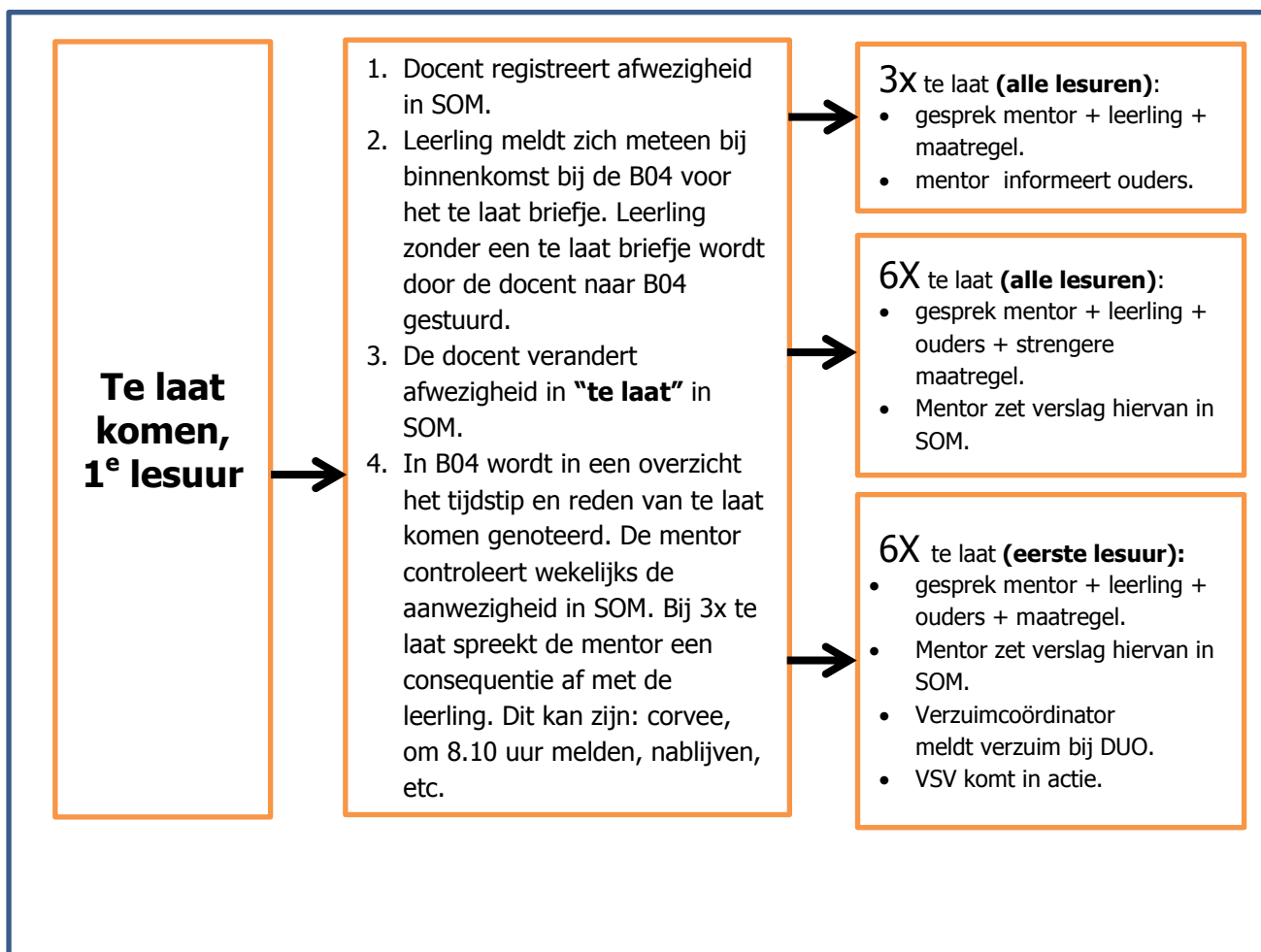
Zelfzorgmiddelen (geneesmiddelen die zonder recept in de winkel te koop zijn, zoals bepaalde pijnstillers) Ouders/verzorgers/leerling zijn zelf verantwoordelijk voor aanwezigheid, gebruik en inname van zelfzorgmiddelen tijdens schooltijd. De school verstrekt **geen** medicijnen.

Hoe houd ik rekening met dyslexie in mijn les?

Leerlingen met dyslexie werken langzamer en kunnen hun aandacht bij schriftelijke taken moeilijker verdelen over deelaspecten. Ze raken sneller vermoeid dan niet-dyslectische leerlingen. In overleg met mentor kunnen hulpmiddelen of afspraken gemaakt worden die de leerling helpen het moeizame werk gemakkelijker te maken:

- Een kaart met spellingsregels
- Een maatje dat een tekst voor hem/haar voorleest
- Ingesproken tekst
- Het mogen voorbereiden van een tekst op een ander rustig moment
- De werktijd verlengen
- De hoeveelheid werk verminderen
- Vrijstellen van de taak

Het softwareprogramma Kurzweil is ter ondersteuning van het lezen, schrijven, spellen en studeren op school aanwezig. Dit programma kan de tekst hardop lezen, waarbij de leerling de teksten kan meelesen.



Bureau Voortijdig Schoolverlaten

Eén dagdeel in de week zal de leerplichtambtenaar op school aanwezig zijn.

Tijdens dit dagdeel zal zij leerlingen aanspreken die vaker te laat komen of spijbelen (zie ook procedure absentieafhandeling).

Procedure “time-out” en “lesverwijdering”

Een docent(e) kan op twee manieren een leerling uit de les een time-out/lesverwijdering geven:

1. Een leerling kan een “time-out” krijgen. Deze methode kan worden gebruikt om een leerling even af te laten koelen. De leerling gaat dan met een ingevulde gele kaart naar de time-out (B04). Wanneer de leerling weer in staat is de les te hervatten mag hij/zij terug naar de les.
2. Wanneer door een leerling het lesgeven ernstig verstoord/belemmerd wordt, kan hij/zij een gele kaart krijgen. Dit is dus een uiterst middel, als andere interventies niet werken of niet mogelijk zijn. Bij een lesverwijdering is de volgende procedure van toepassing:
 - Lesverwijdering gaat samen met een kort ingevulde gele kaart en werk voor de leerling.
 - Eén kaart per leerling! De docent(e) maakt hiervan een incident aan in SOM. (zie bijlage voor handleiding registratie)
 - De leerling meldt zich met de gele kaart direct bij de time-out voorziening. (B04)
 - Hier wordt de leerling opgevangen en vindt registratie plaats.
 - De leerling omschrijft op de kaart de toedracht die tot de lesverwijdering leidde en geeft hierop zijn/haar reactie.
 - Bij de time-out voorziening (lokaal B04) vindt een gesprek plaats met de leerling over de lesverwijdering en een mogelijke oplossing van het probleem.
 - De leerling gaat een paar minuten voor het einde van de les terug naar de docent(e) met de ingevulde gele kaart en maakt een afspraak voor een gesprek.
 - De docent zorgt ervoor dat de volledig ingevulde gele kaart bij de time-out medewerker terecht komt.
 - De docent(e) bespreekt tijdens de afspraak het voorval en de reactie van de leerling, probeert het probleem met de leerling op te lossen, maakt afspraken en treft eventueel maatregelen.
 - Daarna levert hij/zij een kort verslag (incident) van het gesprek in SOM.
 - Bij ernstige problemen kan er een gesprek plaatsvinden tussen leerling en docent(e) bij de time-out voorziening, waarbij de medewerker van de time-out voorziening bemiddelend optreedt.
3. Na 4 gele kaarten (binnen 1 periode/6 weken) neemt de mentor contact op met ouder(s)/verzorger(s) en leerling voor een gesprek en wordt er een passende maatregel getroffen.

Schoolvakanties

Herfstvakantie	15 oktober 2018 t/m 19 oktober 2018
Kerstvakantie	24 december 2018 t/m 4 januari 2019
Carnavalsvakantie	4 maart 2019 t/m 8 maart 2019
Meivakantie	22 april 2019 t/m 3 mei 2019
Hemelvaart	30 mei en 31 mei 2019
Pinkstermaandag	10 juni 2019
Zomervakantie	8 juli 2019

Bijlage 1: beter meld briefje



BETERMELDBRIEFJE

De ouders/verzorgers van:

Naam: _____ **Klas:** _____

bevestigen hierbij dat deze leerling ziek is geweest:

- een dag op: _____ (datum)
- meerdere dagen van _____ tot en met _____



PARKSTAD LIMBURG VMBO

Datum: _____

Handtekening ouders/verzorgers

Verwerkt school

Paraaf: _____



BETERMELDBRIEFJE

De ouders/verzorgers van:

Naam: _____ **Klas:** _____

bevestigen hierbij dat deze leerling ziek is geweest:

- een dag op: _____ (datum)
- meerdere dagen van _____ tot en met _____



PARKSTAD LIMBURG VMBO

Datum: _____

Handtekening ouders/verzorgers

Verwerkt school

Paraaf: _____



BETERMELDBRIEFJE

De ouders/verzorgers van:

Naam: _____ **Klas:** _____

bevestigen hierbij dat deze leerling ziek is geweest:

- een dag op: _____ (datum)
- meerdere dagen van _____ tot en met _____



PARKSTAD LIMBURG VMBO

Datum: _____

Handtekening ouders/verzorgers

Verwerkt school

Paraaf: _____

Bijlage 2: verlof briefje



AANVRAAG VERLOF



De ouders/verzorgers van:

Naam: _____ Klas: _____

vragen hierbij verlof aan:

op _____ (datum)

de hele dag

tot _____ uur

na _____ uur

van _____ tot en met _____

Omschrijving reden aanvraag:

Datum: _____

Handtekening ouders/verzorgers

Beslissing school:

akkoord

niet akkoord

Datum: _____

Paraaf: _____



AANVRAAG VERLOF



De ouders/verzorgers van:

Naam: _____ Klas: _____

vragen hierbij verlof aan:

op _____ (datum)

de hele dag

tot _____ uur

na _____ uur

van _____ tot en met _____

Omschrijving reden aanvraag:

Datum: _____

Handtekening ouders/verzorgers

Beslissing school:

akkoord

niet akkoord

Datum: _____

Paraaf: _____



AANVRAAG VERLOF



De ouders/verzorgers van:

Naam: _____ Klas: _____

vragen hierbij verlof aan:

op _____ (datum)

de hele dag

tot _____ uur

na _____ uur

van _____ tot en met _____

Omschrijving reden aanvraag:

Datum: _____

Handtekening ouders/verzorgers

Beslissing school:

akkoord

niet akkoord

Datum: _____

Paraaf: _____

