



Voorwoord

Met trots presenteren wij de schoolgids 2023-2024 van Terra Nigra praktijkonderwijs.

De schoolgids bevat afspraken en regels over de gang van zaken op onze school. Deze schoolgids helpt ons bij het gesprek over de manier waarop we met elkaar omgaan op school. Ook worden in deze schoolgids veel wettelijke verplichtingen en regels beschreven en uitgelegd. We kunnen ons voorstellen dat je hier als leerling of ouder/verzorger vragen over hebt. Stel die vragen gerust. Je kunt hiervoor terecht bij de mentor of teamleider.

We vinden het belangrijk dat deze schoolgids voor iedereen goed leesbaar en te begrijpen is. In de toon van de schoolgids gebruiken we de formele aanspreekvorm als we ons tot ouders richten en 'je/jullie' wanneer we ons tot leerlingen richten.

Om de tekst leesbaar te houden gebruiken we vaak het woord ouders. We bedoelen hiermee ouders, verzorgers of voogden van leerlingen.

Aan het eind van ieder schooljaar ontvangen alle ouders de jaaragenda voor het nieuwe schooljaar. In deze jaaragenda staan de onderwijsvrije dagen opgenomen, als ook data van activiteiten (bijv. rapportgesprekken, LOB-weeken en de projectweek).

Mocht u deze niet ontvangen hebben, geef dit dan door aan de mentor.

Wij wensen al onze leerlingen een fantastisch schooljaar toe.

Petra Stuit, rector

Esther Holten, teamleider





De school

A. Terra Nigra

Terra Nigra, praktijkonderwijs

Terra Nigrastraat 5

6216 BK Maastricht

Tel. 043-3621079

www.terrannigra.nl

administratie@terrannigra.nl

Bij Terra Nigra volgen ongeveer 230 leerlingen onderwijs. De school is onderverdeeld in:

- Fase 1 (leerjaar 1)
- Fase 2 (leerjaar 2 en leerjaar 3)
- Fase 3 (leerjaar 4 en leerjaar 5)
- Individueel traject

Onze leerlingen zijn afkomstig uit Maastricht en de omliggende gemeenten: Meerssen, Valkenburg, Eijsden-Margraten en Vaals.

Het grootste deel van onze leerlingen is afkomstig van de speciale basisscholen van Maastricht en Gulpen.

Daarnaast ontvangen wij leerlingen uit het basisonderwijs en het eerste jaar van het voortgezet onderwijs.

Rector: Mevr. P. Stuit p.stuit@stichtinglvo.nl

Teamleiders:

Mevr. E. Holten e.holten@stichtinglvo.nl

Dhr. A. Janssen arno.janssen@stichtinglvo.nl

Ondersteuningscoördinator: Mevr. C. Mulkens c.mulkens@stichtinglvo.nl

B. Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (LVO)

Terra Nigra is onderdeel van de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, beter bekend als LVO, een onderwijsorganisatie met scholen voor voortgezet onderwijs verspreid over heel Limburg.

Al onze leerlingen en medewerkers tellen mee met al hun menselijke waardigheden.

Vanuit deze gedachte verzorgen we onderwijs dat voorbereidt op de uitdagingen van de wereld van vandaag en morgen.



Onze scholen staan midden in de samenleving. Zo'n 2900 professionals zetten zich in voor onze leerlingen. Ze zijn deskundig, professioneel en ervaren.

Onze scholen zijn verbonden met elkaar. We delen een gezamenlijke visie. De kern van deze visie wordt gevormd doordat we elkaar en onze leerlingen vanuit waardering tegemoet treden.

Wij zijn Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, kortweg LVO.

Om iedereen die betrokken is bij onze scholen van informatie te voorzien vragen we ook aandacht voor de website van LVO (www.stichtinglvo.nl). Hierop staan alle regelingen die genoemd worden in deze schoolgids die gelden voor al onze scholen.

C. Bevoegd gezag

LVO is het bevoegd gezag. Het college van bestuur vertegenwoordigt LVO. LVO kent ook een raad van toezicht.

LVO

Bezoekadres

Mercator 1

6135 KW Sittard

Postadres

Postbus 143

6130 AC Sittard

Telefoon 046-4201212

College van bestuur

De heer drs. E.G.H. Bernard MPM, voorzitter

Mevrouw S.M.E. Holtjer-Mols RA, lid

Meer informatie? www.stichtinglvo.nl of mail naar info@stichtinglvo.nl





Inrichting van het onderwijs

Terra Nigra is dé school voor praktijkonderwijs in Maastricht. Naast theorievakken biedt onze school de leerlingen veel praktische vakken, zoals metaal, hout, horeca, handel, verzorging en groen. De school leidt op tot het behalen van een schooldiploma. Daarnaast kunnen de leerlingen certificaten behalen, waardoor zij sterker in hun schoenen staan om in te kunnen stromen in de maatschappij, de arbeidsmarkt (vrije sector of in een sociale werkvoorziening) of vervolgonderwijs (entreeopleiding). Wij leiden de leerlingen naar een zelfstandig bestaan in deze moderne maatschappij.

“Duidelijkheid voor iedereen” is de missie van onze school. Hierbij hanteren wij onze onderstaande visie:

*Wij willen de leerlingen leren omgaan met hun mogelijkheden.
Wij leiden en begeleiden hen in het vergroten van kennis en vaardigheden, zodat zij de juiste plek in de maatschappij krijgen.
Dit doen wij niet op een eiland, maar in een "wij-land", waarin we duidelijk zijn naar iedereen.*

A. Fases

Binnen Terra Nigra werken we met drie fases.

Fase 1 (leerjaar 1)

In fase 1 stromen de leerlingen in vanuit de SBO-scholen en groep 8 basisonderwijs.

Deze fase is gericht op het leggen van een basis met betrekking tot alle theorie- en praktijkvakken en duurt één jaar. De leerling kan zo kennis maken met de verschillende praktijkvakken en zijn voorkeur, passie en talent ontdekken. Naast de theorie- en praktijkvakken geven we vanaf de start ook invulling aan vrijetijdsbesteding, goed burgerschap (aandacht voor maatschappelijke ontwikkelingen en verkeer) en LOB (loopbaanoriëntatie en –begeleiding). Mentoren zetten in deze fase tevens actief in op groepsvorming.

Fase 2 (leerjaar 2 en leerjaar 3)

Wanneer een leerling fase 1 heeft doorlopen stroomt hij door naar fase 2. Fase 2 is gericht op het uitbreiden van de basisvaardigheden, bewust worden van de talenten en het krijgen van een voorkeur voor een of meerdere praktijkvakken.



In principe blijft een leerling gedurende twee jaar in fase 2. In fase 2 zijn leerlingen van verschillende leeftijden gecombineerd. De leerlingen volgen alle theorievakken. Voor wat betreft de praktijkvakken maakt de leerling per periode (2 periodes per schooljaar) een keuze uit 1 of 2 modulevakken, de opties zijn: horeca, handel, verzorging mens, verzorging uiterlijk, groen, hout en metaal.

Bij meerdere praktijkvakken kunnen de leerlingen (branche)certificaten behalen.

Per periode heeft de leerling twee keer het vak vrije tijd. Leerlingen kunnen bijvoorbeeld kiezen uit de volgende mogelijkheden: koken, crea, muziek, Engels, sport, fotografie, gezelschapsspelen, voertuigtechniek, taal of EHBO. Op deze manier kunnen de leerlingen zich verder ontwikkelen in de richting waar hun voorkeur, talent of passie ligt. Deze keuzes worden begeleid door de mentor en besproken met de ouder(s)/verzorger(s).

In fase 2 staat ook het vak wonen op het rooster. Hier leren leerlingen vaardigheden zoals: huishouden, levensonderhoud, vervangen van materialen et cetera.

LOB is ook een belangrijke component van fase 2, nu ligt het accent op oriënteren en uitproberen.

Net zoals in fase 1, is ook in fase 2 aandacht voor goed burgerschap. Centraal staan de maatschappelijke ontwikkelingen, verkeer en de vier burgerschapsdimensies. De nadruk wordt gelegd op de volgende competenties: samenwerken en overleggen, aanpassen aan situaties, vakkennis tonen, aandacht en begrip tonen en materialen en middelen inzetten.

In fase 2 start de interne stage. De leerlingen gaan dan voor het eerst écht stage lopen, binnen een beschermde omgeving, namelijk onze school. Leerlingen gaan gedurende één week, elke dag stage lopen. Ze werken met werkkaarten waarop de instructies van de taken staan omschreven en ze worden daarbij aangestuurd door een collega op de werkvloer. Na het afsluiten van de interne stage met een voldoende stroomt de leerling door naar de beroepsoriënterende stage. De leerling gaat gedurende twee aaneengesloten weken stage lopen bij een extern bedrijf. De stage is gericht op het 'snuffelen' en 'proeven' bij een echte



werkplek en is veelal maatschappelijk georiënteerd. De leerling mag hierbij zelf zijn voorkeur voor een sector aangeven. Op de werkplek is voldoende (individuele) begeleiding om de leerling wegwijs te maken in de sector en in het bedrijf. De leerling maakt een volgende stap in het aanleren en laten zien van werknemersvaardigheden.

Eind fase 2 maakt de leerling een keuze voor één praktijkvak. Deze keuze bepaalt de richting van de feitelijke uitstroom. Een leerling kan dan kiezen uit de volgende modules:

- Horeca
- Handel
- Verzorging mens
- Verzorging uiterlijk
- Groen
- Hout
- Metaal

Wanneer een leerling fase 2 heeft afgesloten stroomt hij door naar fase 3. Deze fase is gericht op toeleiden naar dagbesteding, werk of een vervolgopleiding.

Afhankelijk van het uitstroomprofiel van de leerling is fase 3 opgesplitst in de route scholing of dagbesteding/arbeid. Beide routes worden nu toegelicht.

Fase 3 (leerjaar 4 en leerjaar 5)

Tijdens het eerste jaar van de derde fase (leerjaar 4) kan een leerling voor twee dagen in de week naar een LeerWerkPlek. Dit is het geval wanneer een leerling nog een steuntje in de rug kan gebruiken op het gebied van de werknemersvaardigheden. Binnen de LeerWerkPlek wordt de leerling, in een beschutte werkplek, werknemersvaardigheden aangeleerd en is er ruimte voor intensievere (individuele) begeleiding. Wanneer een leerling 'werkfit' is en de werknemersvaardigheden beheerst, kan hij/zij doorstromen naar het vrije bedrijf. Hierbij proberen we rekening te houden met de arbeidsmarkt, om ervoor te zorgen dat de leerling na uitstroom zo goed als mogelijk verzekerd is van een werkplek. Er een vaste stagebegeleider op school. Omdat leerlingen praktijkverklaringen kunnen behalen wordt bij voorkeur stage gelopen in een erkend leerbedrijf.

Tijdens de overige dagen volgt de leerling een lesprogramma op school. Leerlingen volgen theorievakken, waarbij sprake is van niveau



differentiatie. Bij Nederlands en rekenen wordt toegewerkt naar streefniveau 1F (indien de leerling wil uitstromen naar arbeid) of 2F (indien de leerling wil uitstromen naar vervolgonderwijs). Bij burgerschap is er wederom aandacht voor de maatschappelijke ontwikkelingen, verkeer (met rijnsimulator) en de vier burgerschapsdimensies, waarbij getracht wordt op individueel niveau verdieping in de thema's aan te brengen. Tevens is er aandacht voor relaties en seksualiteit, lekker in je vel en middelengebruik en verslaving.

Ook in deze fase kunnen leerlingen bij verschillende praktijkvakken een (branche)certificaat behalen. Onze school heeft als doelstelling dat alle leerlingen uitstromen met minimaal 1 praktijkverklaring. Naast het gekozen praktijkvak volgt de leerling iedere periode het vak vrije tijd waarbij sprake is van diverse keuzemogelijkheden, zoals koken, muziek, verkeer, Engels, sport, fotografie of EHBO.

In het laatste leerjaar van fase 3, leerjaar 5, wordt de leerling bij een stagebedrijf met uitstroommogelijkheden geplaatst. Op deze manier kan de leerling tijdens zijn laatste stage laten zien wat hij/zij in huis heeft en wordt de kans op uitstroom met een baan vergroot.

Onze school biedt leerlingen tevens de mogelijkheid om een traject te volgen dat voorbereidt op het entreeonderwijs, mbo-niveau 1. Dit traject noemen wij VOORdeel scholing.

Binnen VOORdeel scholing is het leren functioneren binnen een organisatie en ervaring opdoen binnen een bepaalde sector/richting het allerbelangrijkste. De leerling wordt voorbereid om door te stromen naar een entreeopleiding binnen het ROC (bijv. VISTA of Yuverta).

Binnen deze route lopen leerlingen van begin af aan stage in een bedrijf naar keuze – mits de leerling de werknemersvaardigheden in voldoende mate beheerst – rekening houdend met de sector waarin de leerling verder wil leren.

Voor stage (2 dagen per week) is er een vaste stagebegeleider op school. Omdat leerlingen praktijkverklaringen kunnen behalen wordt bij voorkeur stage gelopen in een erkend leerbedrijf.

Als afsluiting van het VOORdeel scholing traject is er een Proeve van Bekwaamheid die wordt afgenomen door externe assessoren.



Individueel traject (IT-traject)

Het IT-traject is een route voor leerlingen die een traject buiten school om volgen, omdat school voor hen niet de best passende plek (meer) is. De mentor stelt samen met de ondersteuningscoördinator, leerling en zijn ouders/verzorgers een plan op om de leerling op de best passende plek in de maatschappij te laten uitstromen.

Algemeen

Bij elke fase is de mentor de spil, dat wil zeggen het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en externe instanties. Elke dag start de groep met een PMU (Pick Me Up) moment. Tijdens dit moment worden de dagelijkse zaken besproken en worden eventuele problemen aangekaart en besproken. Daarnaast wordt tijd besteed aan samen ontbijten en/of technisch lezen.

Tevens staat in iedere fase burgerschap centraal. Dit gebeurt door middel van lesmethodes, projecten (zoals het project Ambassadeurs en de doorgeefwinkel) en projectweken (met thema's als: een reis rond de wereld).

Om het praktijkonderwijs succesvol te kunnen afsluiten wordt gelet op aanwezigheid en competenties op school en de stageplek. Ook tellen de beoordelingen van leerkrachten en (stage)begeleiders van school en het stagebedrijf mee. Resultaten worden vastgelegd in een portfolio en leerlingvolgsysteem. Er zijn regelmatig gesprekken met de leerling om te volgen wat hij/zij al kan, waar hij goed in is en wat er nog nodig is om nog beter te worden.

Alvorens de leerling de school verlaat om uit te stromen richten werk of vervolgopleiding, presenteert de leerling zijn portfolio aan de examencommissie.

Aan dit portfolio werkt de leerling vanaf fase 1 tot en met fase 3.





B. Stage

Stage is een belangrijk deel van het lesprogramma binnen Terra Nigra. Het stageprogramma is als volgt opgebouwd:

In **fase 1** lopen de leerlingen **LOB-stage**. Het accent ligt op verkennen en oriënteren op de arbeidsmarkt. Deze stage duurt twee weken en vindt twee keer per jaar plaats.

In de eerste week maken de leerlingen middels proeftuintjes kennis met verschillende branches, zowel binnen als buiten de school.

In de tweede week lopen de leerlingen stage bij familie en/of kennissen, gedurende 4 uur per dag (maatwerk is mogelijk).

In **fase 2** start de leerling met de **interne stage**. De leerlingen gaan dan voor het eerst écht stage lopen, binnen de beschermde omgeving, van onze school. Leerlingen gaan gedurende één week, elke dag stage lopen.

Na het afsluiten van de interne stage met een voldoende stroomt de leerling door naar de **beroepsoriënterende stage**. De leerling gaat gedurende twee aaneengesloten weken stage lopen bij een extern bedrijf. De stage is gericht op het 'snuffelen' en 'proeven' bij een echte werkplek en is veelal maatschappelijk georiënteerd.

Daarnaast lopen de leerlingen ook in deze fase **LOB-stage**. Dit doen ze twee keer twee weken lang, gedurende zes uur per dag (maatwerk is mogelijk). In deze fase ligt het accent op oriënteren en uitproberen.



In **fase 3** loopt de leerling minimaal 2 dagen per week stage bij een **leerwerkplek** (indien de leerling nog niet volledig werkfit is) of in het **vrije bedrijf**. Uitbreiding naar 3 of 4 stagedagen is mogelijk. We proberen leerlingen zoveel als mogelijk stage te laten lopen in sectoren die aansluiten bij de vraag van de arbeidsmarkt (in combinatie met de passie van de leerling). We kiezen voornamelijk voor leererkende



bedrijven, zodat leerlingen certificaten (zoals de praktijkverklaring) kunnen behalen die waardevol zijn voor hun verdere loopbaan.

Tevens loopt de leerling in deze fase **LOB-stage**. Dit doen ze twee keer twee weken lang, gedurende acht uur per dag (maatwerk is mogelijk). Indien duidelijk is in welk beroep of binnen welke sector de leerling zich wil bekwamen, loopt de leerling de LOB-stage op zijn reguliere stageplek. Leerlingen die nog niet zeker zijn van hun keuze voor een bepaalde sector, kiezen in de LOB-weken een andere stageplek.

De gehele stageperiode wordt de leerling nauwkeurig gevolgd door een stagebegeleider van school. Deze onderhoudt contact met de leerling, de begeleider van de stageplek, maar zeker ook met ouders.

C. Schooldiploma

“Alle leerlingen kunnen een schooldiploma behalen, ondanks de grote variatie in mogelijkheden en competenties” is het uitgangspunt van Terra Nigra met betrekking tot examinering. Wij beoordelen de competenties, kwaliteiten en prestaties van de leerlingen. Dit doen we niet alleen in het laatste schooljaar, maar gedurende de hele schoolloopbaan van de leerling.

Om een schooldiploma te ontvangen, moet de leerling aan verschillende eisen voldoen:

- de leerling heeft in zijn portfolio bewijzen verzameld over de ontwikkelde competenties;
- de leerling heeft voldoende deelgenomen aan het onderwijsproces;
- de leerling heeft het portfolio op de afgesproken datum ingeleverd bij de examencommissie en;
- de leerling heeft een eindgesprek gevoerd met de examencommissie.

Voldoet een leerling niet aan de genoemde eisen, dan ontvangt hij een getuigschrift.

D. Lesuitvalbeleid en onderwijstijd

Alle roosterwijzigingen staan in de Somtoday-app.

Wanneer een docent afwezig is, wordt de les zo veel als mogelijk overgenomen door een andere docent. Wanneer geen docent beschikbaar is, kan het zijn dat de groep lesvrij krijgt. Dit wordt genoteerd op het scherm bij de ingang en in de Somtoday-app.



Bij lesuitval gedurende de dag, verblijft een groep maximaal 1 uur in de aula onder toezicht van de Front-Office medewerker. De leerlingen mogen het schoolterrein niet verlaten.

Voor praktijkonderwijs geldt een verplichte urennorm van 1000 klokuren. Per schooljaar wordt berekend hoe aan deze minimale eis te voldoen. Per fase wordt een ruime inzet aangehouden, zodat er bij lesuitval niet onder de 1000 klokuren norm wordt getreden. Deze berekening wordt in het taakbeleid opgenomen en voorgelegd aan de MR. Gedurende het schooljaar wordt de onderwijstijd wekelijks gemonitord, zodat (indien nodig) tijdig kan worden bijgestuurd.

Tot onderwijstijd worden de volgende activiteiten gerekend: lessen, stages, activiteitenweken zoals startweek, eindweek en projectweek, IOP-portfolioweken, LOB-weken, pauze-activiteiten, IOP-portfoliopresentatie, infoavonden, schoolreis en het startgesprek.

E. Bevindingen in het kader van kwaliteitszorg

We werken elke dag aan het best denkbare onderwijs aan onze leerlingen. Constante kwaliteitsontwikkeling is daarbij het vertrekpunt. Iedereen draagt hier vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid aan bij.

Toelating en begeleiding/ondersteuning

A. Toelating

Om tot de school te kunnen worden toegelaten dienen leerlingen door hun ouders en/of verzorgers te worden aangemeld. Dit gebeurt door het invullen en ondertekenen van een aanmeldingsformulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij de administratie, of te downloaden via onze website: <https://www.terrannigra.nl/groep-8/aanmelding>.

Door ondertekening verklaren ouders/verzorgers akkoord te gaan met de regels van school en geven zij toestemming om gegevens op te vragen bij de school van herkomst.

Onze school zal na ontvangst van het onderwijskundig rapport van de (basis)school controleren of de aangeleverde gegevens voldoende zijn. Er wordt daarna een beschikking tot toelating aan het samenwerkingsverband gevraagd. Het is ook mogelijk dat er nog aanvullend onderzoek nodig is. Daarnaast zal het ondersteuningsteam (O-team) bekijken of er belemmeringen zijn, zoals b.v. ernstige gedragsproblemen. Toelating tot praktijkonderwijs is dan niet vanzelfsprekend. Indien deze procedure



positief uitvalt, krijgen ouders bericht dat hun kind is toegelaten tot de school. Indien de procedure negatief uitvalt, ontvangen ouders een brief waarin wordt gewezen op de mogelijkheid om hiertegen binnen zes weken bezwaar aan te tekenen bij het college van bestuur.

B. Leerlingenondersteuning

Terra Nigra besteedt veel aandacht aan de ontwikkeling van de leerling. Zowel aan zijn vaardigheden en kennis, als aan zijn persoonlijkheidsontwikkeling. De school werkt met het leerlingvolgsysteem Somtoday. Meerdere keren per jaar worden de didactische en sociaal-emotionele ontwikkelingen van de leerlingen besproken door de docenten in de leerlingbesprekingen. Ook worden, afhankelijk van de vraagstelling, leerlingen besproken in het O-team (ondersteuningcoördinator, gedragswetenschapper, begeleider passend onderwijs, schoolmanagement) en/of ZAT-breed (Zorg Advies Team). Dit team bestaat uit het O-team van de school als ook een orthopedagoog, een maatschappelijk werker en de schoolarts. Indien nodig worden andere instellingen geraadpleegd. De ontwikkeling van de leerling wordt natuurlijk ook besproken met de ouder(s).

Om de leerling bewust te maken van zijn eigen ontwikkelingsproces, worden twee keer per jaar IOP/portfolio-gesprekken gevoerd. Hierin beschrijft de leerling zijn eigen ontwikkelingsplan. Hierdoor leren ze verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen groei. Het IOP/portfolio wordt tijdens het rapportgesprek met de ouders besproken. Ouders dienen dit te ondertekenen. Van iedere leerling wordt een leerlingdossier bijgehouden. Op het dossier is de Wet van de Persoonsregistratie van toepassing. Ouders kunnen inzage vragen in het dossier. Vijf jaar na het verlaten van de school wordt het dossier vernietigd.

C. Passend onderwijs

Door de invoering van passend onderwijs hebben alle scholen een zogenaamde zorgplicht. Het begrip zorgplicht wordt gebruikt om aan te geven dat een school ervoor verantwoordelijk is dat een leerling die extra ondersteuning nodig heeft en die zich bij een school aanmeldt, een zo goed mogelijk passende plek in het onderwijs krijgt. Dit doen we samen met ouders. Die plek kan bij ons op school zijn of, als onze school niet de juiste begeleiding kan bieden, op een andere reguliere of speciale school. In ons schoolondersteuningsprofiel (SOP) staat beschreven welke ondersteuning wij kunnen bieden. Het personeel van onze school en de ouders van onze leerlingen hebben hierop adviesrecht via de



medezeggenschapsraad van de school. Het SOP is op te vragen via de ondersteuningscoördinator: Mevr. Mulkens (c.mulkens@stichtinglvo.nl). Ook kunt u bij haar terecht met vragen over het SOP.

Meer informatie

Als u vragen heeft over wat passend onderwijs voor uw kind betekent, kunt u terecht bij de contactpersoon op onze school: Mevr. Mulkens, c.mulkens@stichtinglvo.nl.

Ook kunt u meer informatie over passend onderwijs vinden op <https://www.balansdigitaal.nl> en op de website van Ouders & Onderwijs: www.oudersenonderwijs.nl. Het informatiepunt van Ouders & Onderwijs is bereikbaar op telefoonnummer 088-6050101 of per email: vraag@oudersenonderwijs.nl of via de website.



D. Samenwerkingsverband

Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband hebben afspraken gemaakt over de ondersteuning van leerlingen en de bekostiging daarvan

Onze school maakt deel uit van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Maastricht-Heuvelland.

E. Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid-Limburg volgt de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van alle jeugdigen van



0 tot 18 jaar. Het team JGZ werkt nauw samen met school en met andere organisaties rondom de jeugd.

Inentingen

HPV-vaccinatie

Meisjes krijgen in het jaar dat ze 13 jaar worden de HPV-vaccinatie tegen baarmoederhalskanker. Ben je ouder dan 13 jaar en heb je nog geen HPV-vaccinatie gehad, dan kun je die alsnog krijgen. Neem dan contact op met de JGZ.

Meningokokken ACWY-vaccinatie:

Jongens en meisjes krijgen in het jaar dat ze 14 worden, een vaccinatie tegen meningokokken, typen A,C,W en Y aangeboden.

Ben je tussen 15 en 18 jaar en heb je nog geen vaccinatie gehad, dan kun je die alsnog krijgen. Neem dan contact op met de JGZ.

Terugdringen schoolverzuim wegens ziekte

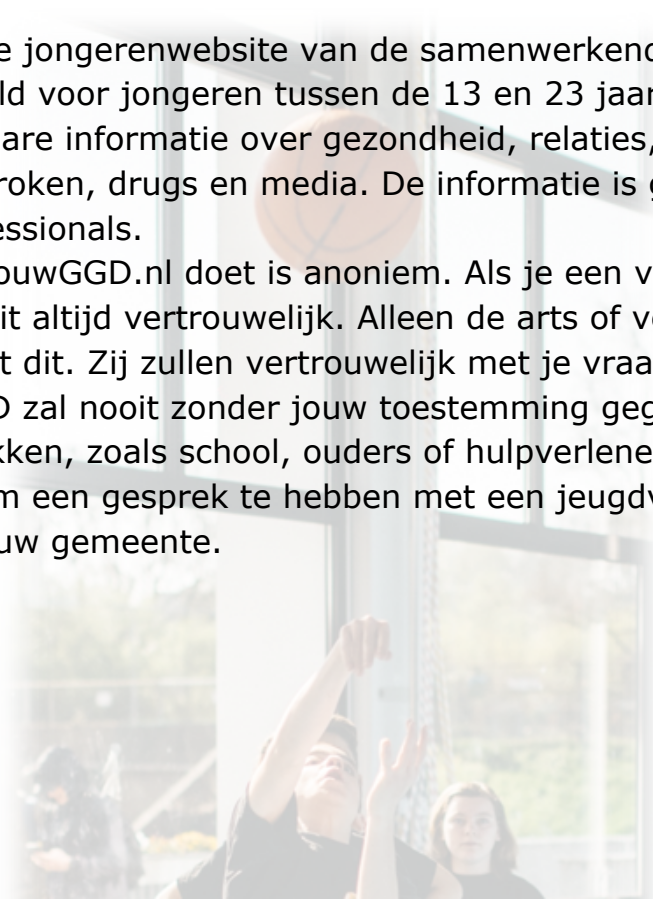
Jongeren die vaak verzuimen, lopen een grotere kans om geen diploma te halen dan leeftijdgenoten die weinig lessen missen. Daarmee nemen hun kansen op een goede vervolgopleiding en baan af, terwijl de gezondheidsrisico's toenemen.

Daarom werkt de Jeugdgezondheidszorg nauw samen met de school en het regionale bureau leerplicht, om het verzuim bij ziekte terug te dringen en achterliggende problemen snel aan te pakken.

Jouwggd.nl

JouwGGD.nl is de jongerenwebsite van de samenwerkende GGD'en. De website is bedoeld voor jongeren tussen de 13 en 23 jaar. Op deze site vind je betrouwbare informatie over gezondheid, relaties, lichaam, seks, gevoel, alcohol, roken, drugs en media. De informatie is gecheckt door (medische) professionals.

Alles wat je op JouwGGD.nl doet is anoniem. Als je een vraag stelt via e-mail of chat, is dit altijd vertrouwelijk. Alleen de arts of verpleegkundige van de GGD leest dit. Zij zullen vertrouwelijk met je vraag of probleem omgaan. De GGD zal nooit zonder jouw toestemming gegevens aan anderen verstrekken, zoals school, ouders of hulpverleners. Ook is het altijd mogelijk om een gesprek te hebben met een jeugdverpleegkundige van de JGZ in jouw gemeente.





Vragen of zorgen?

Als je vragen hebt of je zit niet lekker in je vel, neem dan gerust zelf contact op met het Team JGZ. Ook je ouders kunnen met vragen of zorgen over de ontwikkeling of het gedrag van hun zoon/dochter contact opnemen met het Team JGZ. We bekijken samen met je ouders wat we eraan kunnen doen.

Bent u een ouder met kinderen in de leeftijd van 0 t/m 18 jaar zonder vaste verblijfplaats? Ook dan kunt u altijd gebruik maken van de Jeugdgezondheidszorg op die locatie waar u zich op dat moment bevindt. U kunt bij ons altijd terecht voor o.a. vragen over opgroeien en opvoeden, vaccinatie en het periodieke lichamelijk onderzoek. Indien uw kind ziek is dient u hiervoor contact op te nemen met de huisarts.

Contact

Team JGZ Maastricht

E: InfoJGZ.Maastricht@ggdzl.nl

T: 088-880 5044

www.ggdzl.nl

Infectieziektebestrijding

Als je hoge koorts hebt, regelmatig overgeeft of pijn lijdt, ben je meestal niet in staat om lessen te volgen. Een zieke heeft vaak behoefte aan rust en verzorging en kan het beste in een huiselijke omgeving worden opgevangen. Als je lichte ziekteverschijnselen hebt, zoals een snotneus of huiduitslag, kun je meestal wel meedoen in de klas of groep.

Bij enkele besmettelijke ziekten - die ernstig kunnen verlopen - mag je als je ziek bent niet naar school komen, omdat dan het risico voor de andere leerlingen en beroepskrachten om ook besmet te worden te groot is. Dit tijdelijk niet toelaten van zieke mensen vanwege het besmettingsrisico voor anderen wordt "wering" genoemd. Ben je ziek en heb je (mogelijk) een infectieziekte geef dit dan altijd aan bij de school. De school kan dan zo nodig overleggen met de unit infectieziektebestrijding van GGD Zuid-Limburg of je wel of niet tijdelijk van school geweerd moet worden. Wering is alleen zinvol als besmetting van de anderen nog niet heeft plaatsgevonden en niet op een andere manier te voorkomen is.

Daarnaast is melden belangrijk omdat de school – al dan niet in overleg met de GGD – zo nodig maatregelen kan nemen, bijv. door andere



leerlingen en ouders te informeren, of gezamenlijk met de GGD een uitbraakonderzoek te starten.

Vragen?

Heb jij of heeft jouw ouder/verzorger vragen over infectieziekten, neem dan contact op met de unit infectieziektebestrijding van GGD Zuid Limburg, telefoonnummer 088 8805070 (ma t/m vr 8.00-16.30 u) of infosim@ggdzl.nl.

F. Van school, en dan?

In het jaar na het schoolverlaten worden leerlingen benaderd door iemand van school. Wij, en ook de gemeente Maastricht, willen heel graag weten hoe het met onze oud-leerlingen gaat. Zo komen we te weten of onze arbeidsbemiddeling of toeleiding richting vervolgonderwijs is gericht op de ontwikkelingen van de leerling in de maatschappij. Daarnaast willen we ook het effect van de bemiddeling onderzoeken. In de contacten die we met de oud-leerlingen hebben, kunnen we ze helpen als zij bijvoorbeeld hun baan verliezen. Wij kunnen verwijzen naar begeleiders buiten school.

Leerlingen verlaten de school, omdat: zij werk hebben gevonden of kiezen voor een vervolgopleiding.

Leeropbrengsten

Om ervoor te zorgen dat de leerlingen op de juiste plek in de maatschappij uitstromen, stelt de school doelen op. Deze doelen zijn te vinden in het schoolplan 2020-2024. Het schoolplan is op te vragen bij de schoolleiding.

Onderstaand zijn de resultaten die met het onderwijsleerproces worden bereikt van schooljaar 2021-2022 en 2020-2021 beschreven. De resultaten van schooljaar 2022-2023 worden in schooljaar 2023-2024 verwerkt.

Schooljaar 2021-2022

In totaal zijn 64 leerlingen uitgestroomd:

- 96,2% van onze leerlingen stroomden uit naar arbeid of scholing;
- Ruim 85% behaalde het diploma praktijkonderwijs;
- 6 leerlingen zijn uitgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats;
- 1 leerling is uitgestroomd naar dagbesteding/beschut werk;
- 39 leerlingen zijn uitgestroomd naar vervolgonderwijs (MBO-1);



- 2 leerlingen stroomden uit in een BBL leer-werk opleiding;
- De andere leerlingen zijn bijv. verhuisd.

De leerlingen die uitstromen in reguliere of gesubsidieerde arbeid, stroomden uit in de volgende branches: dienstverlening en zorg, bouw/wonen/onderhoud en horeca.

In schooljaar 2021-2022 is tevens contact gezocht met leerlingen die in schooljaar 2019-2020 Terra Nigra hebben verlaten, om te zien hoe het met deze oud-leerlingen gaat.

In schooljaar 2019-2020 zijn 44 leerlingen uitgestroomd:

- 20 leerlingen werken of leren op dezelfde plek als waar ze in 2019-2020 zijn gestart;
- 13 leerlingen werken of leren nog altijd, maar dan op een andere plek als waar ze in 2019-2020 zijn gestart;
- 0 leerlingen hebben een dagbestedingsplek of een beschutte werkplek;
- 1 leerling heeft een Wajong uitkering;
- 6 leerlingen hebben geen werk meer;
- 4 leerlingen hebben geen werk of opleiding i.v.m. medisch/psychiatrisch onderzoek of overlijden.

Schooljaar 2020-2021

In totaal zijn 58 leerlingen uitgestroomd:

- 38 leerlingen hebben het schooldiploma gehaald;
- 20 leerlingen hebben een certificaat van deelname ontvangen;
- 8 leerlingen zijn uitgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats;
- 4 leerlingen zijn uitgestroomd naar dagbesteding/beschut werk;
- 46 leerlingen zijn uitgestroomd naar vervolgonderwijs (MBO-1).

De leerlingen die uitstromen in reguliere of gesubsidieerde arbeid, stroomden uit in de volgende branches: dienstverlening en zorg, verkoop/retail en logistiek.

In schooljaar 2020-2021 is tevens contact gezocht met leerlingen die in schooljaar 2018-2019 Terra Nigra hebben verlaten, om te zien hoe het met deze oud-leerlingen gaat.

In schooljaar 2018-2019 zijn 45 leerlingen uitgestroomd:

- 25 leerlingen werken of leren op dezelfde plek als waar ze in 2018-2019 zijn gestart;



- 13 leerlingen werken of leren nog altijd, maar dan op een andere plek als waar ze in 2018-2019 zijn gestart;
- 0 leerlingen hebben een dagbestedingsplek of een beschutte werkplek;
- 1 leerling heeft een Wajong uitkering;
- 1 leerling heeft geen werk meer;
- 5 leerlingen hebben geen werk of opleiding i.v.m. medisch/psychiatrisch onderzoek of overlijden.



Ouderbetrokkenheid, inspraak en medezeggenschap

A. Ouderbetrokkenheid

De school vindt het belangrijk leerlingen op weg te helpen naar volwassenheid, samen met ouders/verzorgers. Een aantal contactmomenten met ouders zijn in de jaarplanning van de school vastgelegd, zoals de kennismakingsgesprekken aan het begin van het schooljaar en de rapportgesprekken halverwege en aan het eind van het schooljaar.

Indien gewenst of noodzakelijk kunnen mentoren/docenten een huisbezoek afleggen. Daarnaast zullen er tijdens het schooljaar informatie/ouderavonden worden georganiseerd.

Voor de opvoeding van uw kind is het van groot belang dat er een goed contact is tussen u als ouders/verzorgers en de school. We zouden u daarom graag ieder moment van de dag de gelegenheid willen geven op school te spreken met de mentor/docent. U zult begrijpen dat zo iets onmogelijk is. Als de docenten tijdens de lessen gestoord worden, brengt dat hem/haar en de leerlingen uit hun concentratie. De klas moet dan aan



haar lot worden overgelaten, want de leraar moet dan de klas verlaten. Kortom: *geen bezoek of telefoontjes voor de docent/mentor tijdens de lessen.*

U kunt na school (14.45 tot 16.00 uur) telefonisch contact opnemen. Wilt u een gesprek op school, dan maakt u telefonisch een afspraak. Bij schoolbezoek meldt u zich bij de ingang bij Front Office.

Wilt u als ouder(s)/ verzorger(s) meedenken over het schoolbeleid, dan kunt u zich aanmelden voor de medezeggenschapsraad (MR). Of u kunt deelnemen aan de ouderarena. Hiervoor ontvangt u 2 keer per schooljaar een uitnodiging via de mail en/of de oudernieuwsbrief.

B. Medezeggenschapsraad

De school kent een medezeggenschapsraad, bestaande uit een personeels- en een oudergeleding.

Ouders die willen meebeslissen en meepraten over het beleid van de school, kunnen toetreden tot de medezeggenschapsraad. Wilt u als ouder zitting nemen in de MR, neemt u dan contact op met mevr. P. Bisscheroux

Personeel: Dhr. T. Heltzel, Mevr. P. Bisscheroux, Dhr. Corten en Mevr. S. Senten.

Ouders: Mevr. F. Akdogan, Dhr. D. Ruijters en Dhr. E. Kerbusch

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Ook op bovenschools niveau heeft de wet de medezeggenschap geregeld: LVO heeft een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

In de GMR wordt het beleid besproken dat voor alle of voor de meeste scholen geldt. Hier worden de kaders vastgesteld waarbinnen de scholen zelf hun beleid kunnen bepalen. Elke school is in de GMR vertegenwoordigd door een ouder of leerling én een personeelslid. De MR van een school bepaalt hoe hij zijn vertegenwoordiging in de raad aanwijst.

De GMR is op die manier een stichtingsbreed medezeggenschapsorgaan, dat alle scholen in zich verenigt.

De GMR wil benadrukken dat het voor een goede vertegenwoordiging van alle LVO-scholen en voor zijn eigen informatievoorziening belangrijk is dat alle zetels bezet zijn.



C. Leerlingenraad

We vinden het belangrijk dat leerlingen invloed hebben op hun eigen leerproces en op de manier waarop we op school dingen organiseren. De school heeft daarom met instemming van de leerlingengeleding van de medezeggenschapsraad leerlingenparticipatiebeleid vastgesteld. Hierin wordt beschreven op welke manier leerlingen invloed uitoefenen.

Terra Nigra heeft een actieve leerlingenraad (Pro-Actief). Deze bestaat uit 9 leerlingen, verdeeld over fase 2 en 3. Deze leerlingen komen op gezette tijden samen. Ze denken en helpen mee met het organiseren van activiteiten en inventariseren wat er onder de leerlingen leeft en hoe we daarop kunnen inspelen. De leerlingenraad staat onder begeleiding van 2 docenten en werkt samen met de schoolleiding.

Leerlingen worden aan het eind van het schooljaar in de gelegenheid gesteld zich op te geven voor de leerlingenraad in het nieuwe schooljaar.

D. Leerlingenstatuut

Op onze school geldt het huidige **leerlingenstatuut** van Terra Nigra. Het leerlingenstatuut bevat een overzicht van de rechten en plichten van de leerlingen en is opgesteld samen met de leerlingenraad. Een exemplaar van het leerlingenstatuut is op te vragen via de schoolleiding. Het leerlingenstatuut is vertaald in regels om het bieden van onderwijs en opvoeding in een modern, prettig en veilig klimaat mogelijk te maken. Dat betekent dat deze regels een positief uitgangspunt hebben en het belang van de leerling dienen.



Veiligheid

A. Veilige school

Onze school doet vanaf de start mee met het project "Veilige School" van de gemeente Maastricht. In dat kader is in Maastricht en de Heuvelland gemeenten een aantal afspraken gemaakt over hoe om te gaan met de veiligheid op de scholen. In het voorjaar van 2019 heeft voor de tweede keer de audit "veilige school" plaats gevonden. Terra Nigra heeft wederom het certificaat behaald. De werkgroep schoolveiligheid verzorgt de jaarplanning voor 2023-2024, op deze manier blijven we werken aan een nog beter schoolklimaat.

B. Pesten

Op onze school is er plek voor iedereen. Iedere leerling wordt gezien. We kennen en waarderen elkaar. Daarom is er op onze school geen plaats voor pesten.

Scholen in het primair-, voortgezet- en speciaal onderwijs zijn verplicht om te zorgen voor een veilige school. Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht. Die heeft tot doel om pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten. Mevr. Schrijvers is het aanspreekpunt in het kader van pesten en coördineert het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school. Zij is te bereiken op: 043-3621079 of c.schrijvers@stichtinglvo.nl.

Onze school heeft een samenhangende set aan maatregelen om pesten tegen te gaan. Deze zijn beschreven in het anti-pestprotocol, te vinden op de website van de school: <https://www.terrannigra.nl/praktische-info/downloads>.

C. Gezonde relaties en seksualiteit

De thema's seksuele vorming en seksuele diversiteit zijn sinds 2012 opgenomen in de kerndoelen van het onderwijs. Scholen zijn verplicht aandacht te besteden aan deze thema's. Terra Nigra doet dit dan ook. Als er respect is voor sekse, gender en seksuele diversiteit zal dit bijdragen aan een veilig en prettig school- en leefklimaat. Kinderen en leerkrachten worden geaccepteerd in hun seksuele oriëntatie, genderidentiteit, genderexpressie en geslachtskenmerken en zijn zich bewust van de variëteit hierin.



D. Halt

Stichting Halt is 1 dag per week bij ons op school. In het kader van preventie of overtreding, kan stichting Halt in gesprek gaan met leerlingen om bijvoorbeeld voorlichting of een leer/oefenopdracht te geven.

E. Monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen

Voor het voeren van een gericht veiligheidsbeleid is het nodig dat we inzicht hebben in de feitelijke veiligheidsbeleving en de manier waarop de veiligheid wordt ervaren. Ook vinden we het heel belangrijk dat iedereen op onze school zich prettig voelt. We onderzoeken daarom ook het welbevinden van leerlingen op onze school. Om hier een actueel en representatief beeld van te krijgen schrijft de wet voor dat scholen jaarlijks de veiligheidsbeleving monitoren. We doen dit door de afname van een online vragenlijst (ProZo). In die online vragenlijst staan vragen die betrekking hebben op:

- het vóórkomen van incidenten op school;
- vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen;
- vragen over het welbevinden van leerlingen.

Praktische informatie

A. Vakanties en vrije dagen

Herfstvakantie	14 tot en met 22 oktober 2023
Kerstvakantie	23 december 2023 t/m 7 januari 2024
Voorjaarsvakantie (carnaval)	10 tot en met 18 februari 2024
2e Paasdag	1 april 2024
Meivakantie	27 april tot en met 12 mei 2024
2e Pinksterdag	20 mei 2024
Zomervakantie	4 juli tot en met 18 augustus 2023

Op onze website vindt u de volledige jaarkalender voor schooljaar 2023-2024: <https://www.terrannigra.nl/praktische-info/jaarplanning>.

B. Schooltijden

De school werkt met lessen van 50 minuten (met uitzondering van PMU). De school start om 08.30 uur.

Op sommige dagen geldt een aangepast rooster, wij noemen dat het kort rooster. Zie voor deze dagen de jaarplanning op de website:

<https://www.terrannigra.nl/praktische-info/jaarplanning>.



Als een leerling de school niet kan bezoeken dient hij/zij voor 8.30 uur telefonisch te worden afgemeld bij de school door de ouders/verzorgers.

Reguliere rooster

Les 1	08.30-9.00 uur (PMU)
Les 2	09.00-9.50 uur
Les 3	09.50-10.40 uur
<i>Pauze</i>	<i>10.40-10.55 uur</i>
Les 4	10.55-11.45 uur
Les 5	11.45-12.35 uur
<i>Pauze</i>	<i>12.35-13.05 uur</i>
Les 6	13.05-13.55 uur
Les 7	13.55-14.45 uur
Les 8	14.45-15.35 uur

kort rooster

Les 1	08.30-8.50 uur (PMU)
Les 2	08.50-9.20 uur
Les 3	09.20-9.50 uur
<i>Pauze</i>	<i>09.50-10.05 uur</i>
Les 4	10.05-10.35 uur
Les 5	10.35-11.05 uur
<i>Pauze</i>	<i>11.05-11.35 uur</i>
Les 6	11.35-12.05 uur
Les 7	12.05-12.35 uur
Les 8	12.35-13.05 uur

C. Afmelden

Als een leerling de school niet kan bezoeken, dient hij voor 08.30 uur telefonisch te worden afgemeld bij de school door de ouders/verzorgers. Telefoonnummer: 043-3621079.

D. Catering

Tijdens de pauze kunnen leerlingen gebruik maken van de catering, waar producten worden aangeboden om te eten en te drinken. Deze producten kunnen gekocht worden met contant geld.

Regels, afspraken en protocollen

A. Algemeen

De leerling houdt zich aan regels en afspraken en volgt de instructies van het personeel op.

Bij brandalarm volgen de leerlingen onherroepelijk de aanwijzingen op van het personeel, zoals aangegeven in het ontruimingsplan.



Leren en werken gaat het beste in een rustige en ongestoorde omgeving

- Wij gaan met respect met elkaar om en respecteren elkaar voor wie wij zijn.
- De leerlingen zijn bij aanvang van de lessen in de klas aanwezig.
- In de les- en praktijklokalen worden jassen en petten uitgedaan.
- Wij ontbijten gezamenlijk, of eten en drinken tijdens de pauzes.
- Wij zijn een telefoonvrij school van het eerste lesuur tot het laatste uur.
- Wij volgen instructies van docenten op.
- Tijdens praktijkvakken houden wij ons aan de kledingvoorschriften.

Een veilige en prettige omgeving

- Het schoolgebouw en het schoolterrein is een rook/vape vrij gebied.
- Het bezit of gebruik van alcohol, drugs, wapens, het verkopen van spullen, gokken om geld, is op het schoolterrein en tijdens buitenschoolse activiteiten verboden.
- Lichamelijke geweld wordt niet getolereerd.
- Wij houden onze school schoon, wij ruimen alles netjes op en zorgen ervoor dat andere dit ook doen.
- Op het schoolterrein mag niet gefietst of scooter gereden worden.
- Leerlingen verlaten de school na het einde van hun laatste les of activiteit.
- Leerlingen van fase 3 mogen in de grote pauze het schoolterrein verlaten. School is niet verantwoordelijk voor eventuele gebeurtenissen.
- Rondom de school is cameratoezicht.





Acties of sancties bij overtredingen

- Leerlingen zijn ook na hun lestijden beschikbaar tot 16:00, om met hun docent zaken door te spreken of hun werk af te maken. Leerlingen en ouders zijn verplicht hieraan mee te werken.
- Afhankelijk van de aard en zwaarte van de overtreding van bovenstaande regels en afspraken zal de school actie ondernemen. Dit varieert van een gesprek met de leerling, overleg met de ouders, time out, lesverwijdering, thuisplaatsing, taakstraf e.d. tot schorsing van school voor een of meerdere dagen.
- Indien de school vermoedens heeft van een vergrijp is zij gemachtigd leerlingen hierop te controleren.
- Indien de school kennis heeft van een strafbaar feit heeft de school de verplichting de politie hierover te informeren.'

Verzuim

Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Een goede relatie tussen school, leerlingen en ouders vormt de basis van een effectief verzuimbeleid. Alle partijen hebben hierbij hun eigen rol. Ouders zorgen ervoor dat hun kind naar school gaat en zij informeren de school als hun kind afwezig is. De school hanteert duidelijke regels bij het voorkomen en aanpakken van verzuim, zodat ouders en leerlingen, maar ook medewerkers van onze school weten waar zij aan toe zijn en wat er van hen wordt verwacht.

Om een goed en effectief verzuimbeleid te kunnen voeren wordt hierna beschreven hoe de verzuimaanpak op onze school is georganiseerd en wat ouders van school mogen verwachten.

De leerplichtambtenaar heeft tot taak zoveel mogelijk preventief te werken. Goede samenwerking tussen school, leerplichtambtenaar en zorgpartners voorkomt escalatie van problemen. Daarom is er structureel en geregeld contact tussen onze school, leerplichtambtenaar en zorgpartners.

Als een leerling de school niet kan bezoeken dient hij/zij voor 8.30 uur telefonisch te worden afgemeld bij de school door de ouders/verzorgers. Bij afwezigheid van meer dan 1 dag, dient de ouder/verzorger elke ochtend opnieuw te bellen om de leerling af te melden.



Leerlingen die stage lopen dienen ook op de stageplek te worden afgemeld, vóór aanvang van de werktijd. In beide gevallen dient dit te gebeuren door de ouders of verzorgers en niet door de leerling zelf.

Verzuim dat niet wordt gemeld, geldt als ongeoorloofd. Indien er een geldige reden is verlof te vragen, kunt u een formulier aanvragen bij de administratie. De school mag tot maximaal 10 dagen om dringende redenen verlof toekennen. Er kan geen verlof gegeven worden om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan. Dit is eventueel alleen mogelijk op vertoon van een brief van de werkgever van een van de ouders/verzorgers. Uit deze brief moet blijken dat deze ouder geen verlof kan opnemen tijdens de schoolvakanties.

Ook voor te laat komen geldt een vaste procedure. Als de leerling na het tweede belsignaal in de les komt, is hij te laat. De leerling dient zich dan om 08.00 uur te melden bij de Front-Office van de school, waar een te laat briefje wordt uitgegeven.

Alleen met dit briefje wordt de leerling tot de les toegelaten. Deze regeling geldt ook bij te laat komen na pauzes. Bij een "te laat briefje" zonder geldige reden dient de leerling de volgende dag zich om 08.00 uur te melden. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld (zie protocol "ongeoorloofd te laat komen" en "ziekteverzuim" verderop in deze schoolgids).

Procedure:

- Wanneer een leerling ongeoorloofd afwezig is, belt een medewerker van Front Office naar huis.
- Wanneer hij geen contact krijgt, stuurt deze medewerker een mail met de vermelding dat ouders/verzorgers contact moeten opnemen met school.
- Wanneer een leerling ongeoorloofd afwezig is gedurende meer dan 16 uren in een periode van vier aangesloten weken meldt de school dit bij de leerplichtambtenaar.
- Ook wanneer sprake is van luxe verzuim meldt de school dit bij de leerplichtambtenaar.
- Wanneer een leerling regelmatig te laat komt meldt de school dit bij de leerplichtambtenaar.
- Wanneer een leerling geregeld ziek is meldt de school en ondersteuningscoördinator dit bij de leerplichtambtenaar en schoolarts.



Protocol 'ziekteverzuim'

De mentor wordt geacht op de hoogte te zijn van het verzuim van zijn leerlingen. De mentor signaleert dit in de praktijk en raadpleegt Somtoday.

Verzuim-gesprek door mentor

De mentor neemt contact op met ouders:

- bij zorgen of twijfels over het ziekteverzuim;
- bij een aaneengesloten ziekteperiode op dag 5, 7 en 10 en 15 (15 dagen is automatisch schoolarts);
- bij de vierde ziekmelding in 12 schoolweken (dan ook automatisch naar schoolarts).

Mentor bespreekt met ouders/verzorgers het verloop van het herstel.

Verwijzing naar schoolarts

De mentor draagt een leerling bij de ondersteuningscoördinator aan, voor een consult bij de schoolarts als:

- de zorgen of twijfels na het contact met ouders niet zijn weggenomen;
- blijkt dat de leerling verzuimt i.v.m. een behandeling;
- de mentor achterliggende problematiek vermoedt;
- ouders, leerling en mentor een verschillende visie hebben op de ernst van de klachten;
- een leerling 15 dagen aaneengesloten ziek is gemeld;
- bij een vierde ziekmelding in 12 schoolweken.

De schoolarts ziet de leerling doorgaans binnen twee weken.



Protocol 'ongoorloofd te laat komen'

Hier beslisboom te laat plaatsen de link er naar toe

B. Pedagogisch beleid

Leren en werken gaat het beste in een rustige en ongestoorde omgeving. Daarom hanteren wij onderstaande protocollen.

Waarschuwing

De leerling krijgt bij storend gedrag 1 waarschuwing van de docent, hierbij geeft de docent duidelijk aan wat wél het gewenste gedrag is.

Gele kaart

Als de leerling zijn gedrag niet aanpast, dan krijgt de leerling een gele kaart van de docent. De docent heeft dan twee keuzes:

1 Time out (lees afkoelingsperiode)

De Time out kan zowel door de leerling zelf aangegeven worden of door de docent. In het geval van een Time out gaat de leerling voor een korte periode (10 minuten) uit de lessituatie. De leerling meldt zich met de gele kaart bij de dag coördinator (DACO) en wordt na de afkoelperiode terug naar de les gestuurd.

2 Lesverwijdering

De docent geeft de leerling een lesverwijdering voor de rest van het lesuur. De docent geeft kort aan op de gele kaart welk gedrag de leerling heeft laten zien. De leerling meldt zich met de gele kaart bij de DACO, hier vult de leerling de vragen in achterop de gele kaart.

Aan het einde van de les gaat de leerling met de gele kaart terug naar de lesgevende docent. De lesgevende docent spreekt met de leerling een tijdstip af om de gemiste les in te halen, dit wordt genoteerd op de gele kaart. De docent levert de ingevulde gele kaart in bij de DACO.

De lesgevende docent legt dit vast met een notitie in het leerlingvolgsysteem SOMtoDAY onder het kopje incidenten (ULV).

Bij drie lesverwijderingen gaat er via de DACO een mail naar de ouders/verzorgers. De leerling volgt de dag daarna een vierkant lesrooster van 08.00u tot 16.00u. De leerling meldt zich om 8.00uur bij de DACO, volgt vervolgens de lessen volgens lesrooster, daarna meldt de leerling zich bij de DACO en mag om 16.00uur naar huis.



Mocht de leerling zich niet aan deze afspraken houden dan volgt er een thuisplaatsing in afwachting van een gesprek met de ouders.

Thuisplaatsing

	Actie
Waarschuwing	Dezelfde dag 60 minuten nablijven bij de docent van wie de leerling de time-out gekregen heeft, of volgens afspraak bij een collega. Contact met ouders.
Gele kaart	Ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek met mentor en MT en leerling blijft 60 minuten na. Doel gesprek: komen tot afspraken om volgende time-out te voorkomen.
Time out	Leerling wordt geschorst voor een dag. Ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor schorsingsgesprek op school met mentor en MT. Tijdens dit gesprek wordt een contract opgesteld en ondertekend waaraan alle partijen zich aan dienen te houden.
Lesverwijdering	

Protocol lesverwijdering

Een directe lesverwijdering kan volgen na vernielingen, bedreigingen, vechtpartijen, onveilige/ dreigende situaties, pesterijen.

Een lesverwijdering kan ook volgen na het misdragen bij/tijdens de time-out.

2 ^e lesverwijdering / time-out binnen een periode van 4 schoolweken **	Ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek met mentor en MT. Doel gesprek: komen tot afspraken om volgende time-out te voorkomen.	Mentor / MT
3 ^e lesverwijdering / time-out binnen	Leerling wordt geschorst voor een dag.	Mentor / OcO / MT



een periode van 8 schoolweken	Ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor schorsingsgesprek op school met mentor en MT of ondersteuningscoördinator Tijdens dit gesprek wordt een contract opgesteld en ondertekend waaraan alle partijen zich aan dienen te houden.	
-------------------------------	---	--

Protocol schorsing

Met betrekking tot de schorsing van leerlingen gelden de volgende regels:

1. Het college van bestuur kan met opgave van redenen een leerling voor ten hoogste één week schorsen.
2. De rector kan met opgave van redenen een leerling voor ten hoogste twee dagen schorsen.
3. De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de betrokken leerling bekendgemaakt. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het college van bestuur c.q. de rector de motivering ook aan ouders/verzorgers bekend.
4. De rector meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.

Stappenplan bij schorsing:

Actie	Verantwoordelijke
Schorsingsgesprek met leerling.	MT
Schorsingsbrief maken.	MT
Leerling wordt naar huis gestuurd met schorsingsbrief.	MT
Ouders/verzorgers op de hoogte brengen en datum plannen voor schorsingsgesprek (leerling is hierbij aanwezig).	MT
F.O., mentor en ondersteuningsteam op de hoogte stellen van schorsing.	MT
Contract opstellen: - Afspraken over wenselijk gedrag van de leerling.	MT samen met mentor (en eventueel de Ondersteuningscoördinator)



<ul style="list-style-type: none"> - Afspraken over nablijven (3 uur in één week) i.h.k.v. missen onderwijstijd EN het feit dat schorsen een zware sanctie is. Leerling overlegt met mentor wanneer dit kan. Lukt dit niet volledig bij de mentor, dan overlegt de mentor met directie, ondersteuningscoördinator of andere collega voor een geschikt moment. - Datum evaluatiemoment (3 weken na schorsingsdatum). 	
<p>Schorsing melden bij Inspectie als de schorsing langer dan één dag duurt. Leerling maakt thuis huiswerk (studiemeter Nederlands, rekenen)</p>	<p>MT</p>
<p>Schorsingsgesprek voeren (leerling is hierbij aanwezig). In dit gesprek wordt het contract besproken met leerling en ouder(s)/verzorger(s) en tevens ondertekend.</p> <ul style="list-style-type: none"> - MT mailt de gemaakte afspraak naar de mentor. - Mentor stelt lesgevende docenten op de hoogte van de evaluatiekaart. <p><i>Komen ouder(s)/verzorger(s) niet op schorsingsgesprek en/of blijft de leerling geen 3 uur na, dan wordt de schorsing niet opgeheven en kan de leerling niet aan de lessen deelnemen. MT en ondersteuningscoördinator zullen zich verder beraden om samen met ouder(s)/verzorger(s) en leerling uit deze impasse te komen. Er zal een nieuw gesprek gepland worden.</i></p>	<p>MT, eventueel met ondersteuningscoördinator of gedragswetenschapper</p>
<p>Evaluatiegesprek voeren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordt het contract nageleefd: geen verdere actie. 	<p>MT, eventueel met ondersteuningscoördinator of gedragswetenschapper</p>



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Wordt het contract niet nageleefd:
O-team beraadt zich per casus over de verder te nemen maatregelen. | |
|---|--|

** Bij afwezigheid van MT mag de achterwacht de taken van het MT overnemen. Zodra het MT weer aanwezig is, zal MT overnemen.*

Protocol verwijdering van school

Met betrekking tot de verwijdering van leerlingen geldt:

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door het college van bestuur nadat de leerling, en als hij jonger is dan 18 jaar ook zijn ouders zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Voordat het college van bestuur een leerplichtige leerling definitief van school verwijderd, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
3. Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het college van bestuur c.q. de rector ervoor heeft gezorgd dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
4. Het college van bestuur c.q. de rector stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Het college van bestuur maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het college van bestuur de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend. Hierbij wordt ook vermeld dat de ouders, dan wel de meerderjarige leerling, binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het college van bestuur van LVO.
6. Het college van bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
7. Als de ouders een geschil aanhangig hebben gemaakt bij de 'Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering', ook wel aangeduid als 'Geschillencommissie passend onderwijs', neemt het



college van bestuur de beslissing op bezwaar pas nadat de commissie haar oordeel heeft gegeven. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort voor de duur van de procedure bij de commissie.

8. Het college van bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

C. Rookbeleid

Kinderen en jongeren moeten rookvrij kunnen opgroeien. Daar hoort een rookvrij onderwijsterrein bij. Scholen zijn verplicht vanaf 1 augustus 2020 een rookvrij terrein te hebben.

Uit onderzoek blijkt dat kinderen en jongeren die anderen zien roken, zelf ook eerder gaan roken. Een rookvrij terrein beschermt hen ook tegen de schadelijke gevolgen van meeroken. Vanaf 1 januari 2021 wordt gehandhaafd door de NVWA. Concreet betekent dit voor Terra Nigra dat niet meer gerookt mag worden op het schoolterrein.

In onderstaande afbeelding is het gehele terrein van Terra Nigra Praktijkonderwijs, inclusief groenvoorziening, tot aan de stoep van de straat, omlijnd. Het schoolterrein loopt tot aan de stoep van de Veltspaatstraat, de stoep van de Terra Nigrastraat en de stoep van de Porseleinstraat.

Voor meer informatie hierover, zie www.rookvrijschoolterrein.nl



Handhaving

De manier waarop gehandhaafd wordt, is als volgt:

1^e keer overtreden van het rookbeleid:

Aanspreken van leerlingen op het niet naleven van het rookbeleid.

Het personeelslid dat de leerling aanspreekt mailt de mentor en het MT over het niet naleven van de regels door de desbetreffende leerling.

Consequentie: waarschuwing door mentor

2^e keer overtreden van het rookbeleid:

Aanspreken van leerlingen op het niet naleven van het rookbeleid.

Het personeelslid dat de leerling aanspreekt mailt de mentor en het MT over het niet naleven van de regels door de desbetreffende leerling.

De mentor gaat in gesprek met de leerling over het niet naleven van het rookbeleid.

De mentor brengt ouders/ verzorgers op de hoogte dat zoon/dochter zich niet heeft gehouden aan het rookbeleid.



Consequentie: de leerling blijft 30 minuten na bij de mentor. Kan dit niet bij de mentor, dan zorgt de mentor dat de leerling kan nablijven bij een ander personeelslid.

3^e keer overtreden van het rookbeleid:

Aanspreken van leerlingen op het niet naleven van het rookbeleid.

Het personeelslid dat de leerling aanspreekt mailt de mentor en het MT over het niet naleven van de regels door de desbetreffende leerling.

Het MT gaat met de leerling en ouders/verzorgers in gesprek. In dit gesprek wordt een contract opgesteld met de leerling en kan eventueel een voorstel worden gedaan om contact op te nemen met de huisarts omtrent stoppen met roken.

Consequentie: de leerling blijft 60 minuten na bij het MT.

D. Leerlingenkluisjes

Ten aanzien van het openen van leerlingenkluisjes geldt in het algemeen dat de school het recht heeft om deze te openen, zelfs als dat onaangekondigd gebeurt.

- De rector en/of de teamleider zijn bevoegd de kluisjes te openen. Bij afwezigheid van de rector en teamleider krijgt een door hen aangewezen persoon deze bevoegdheid ook. Bij de controle is in principe de leerling aanwezig. Indien dit niet mogelijk is, zal de leerling op de hoogte worden gebracht van de controle.
- Kluisjes worden zoveel mogelijk in het bijzijn van een tweede werknemer geopend.
- De politie kan onaangekondigd, in uitvoering van landelijk beleid, in school preventieve controle uitoefenen op kluisjes en tassen van leerlingen. Hierbij kan de politie een drugshond inzetten.

De school opent alleen een kluisje indien:

- De leerling dit vraagt omdat hij zijn sleutel vergeten is (let op: dit gebeurt niet onbeperkt);
- Er een verdenking bestaat dat er spullen aanwezig zijn die in strijd zijn met de schoolregels (bijvoorbeeld alcohol, drugs en/of wapens);
- De politie/schoolagent hierom verzoekt. De directie geeft dan toestemming tot het openen van kluisjes buiten aanwezigheid van de leerlingen.

Ook zijn de rector en/of de teamleider (of bij afwezigheid een door hen aangewezen persoon) bevoegd om persoonlijke bezittingen (zoals tassen)



te controleren. Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast; jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd. Als de leerling dit vervolgens niet doet, wordt de schoolagent ingeschakeld bij verdenking van een misdrijf of ontdekking op heterdaad.



E. Social media & internetfaciliteiten

Terra Nigra vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en internetfaciliteiten.

LVO heeft daarvoor het Protocol Sociale Media & internetfaciliteiten vastgesteld.

Verder is er een bijbehorende infographic gemaakt die de kern weergeeft van het protocol.

Het Protocol Sociale Media en de Infographic zijn te vinden op www.stichtinglvo.nl door 'Protocol Sociale Media' in te typen in de zoekfunctie.

F. Schoolpasjes

Alle leerlingen ontvangen een schoolpas van Terra Nigra. Leerlingen zijn verplicht deze pas bij zich te dragen als ze op school zijn. We gebruiken de pas bij de registratie van de leerlingen die te laat komen, bij de registratie van leerlingen die uit de les verwijderd worden, als leerlingen naar de winkel moeten en naar deze pas wordt gevraagd bij feesten of andere activiteiten die door school georganiseerd worden. De school neemt de kosten voor deze pas voor haar rekening. Leerlingen moeten zuinig op deze pasjes zijn. Bij verlies of beschadiging moet een nieuw pasje worden aangemaakt. De kosten (€7,50) zijn dan voor de leerling.



Financiële zaken

A. Schoolkosten

De school conformeert zich aan de 'Gedragcode Schoolkosten Voortgezet Onderwijs 2009', die onder meer is opgesteld door vertegenwoordigers van ouderorganisaties. De gedragscode is te downloaden op www.vo-raad.nl door te zoeken op "Gedragcode Schoolkosten" en vervolgens onder het kopje "Filter" de categorie "Download" aan te vinken. In deze code worden twee soorten schoolkosten onderscheiden:

1. Vrijwillige ouderbijdrage

De school kan ouders vragen om mee te betalen aan bepaalde voorzieningen en activiteiten die aanvullend zijn op het normale lesprogramma. Doorgaans wordt dit de "vrijwillige ouderbijdrage" genoemd. Deze ouderbijdrage is vrijwillig, u kunt er als ouder voor kiezen of u de bijdrage wel of niet betaalt. U kunt er ook voor kiezen om alleen te betalen voor bepaalde, door de school gespecificeerde onderdelen van deze ouderbijdrage. Ook als u geen vrijwillige ouderbijdrage betaalt, mag uw zoon of dochter deelnemen aan activiteiten of programma's die door de school worden georganiseerd. De hoogte en de wijze van besteding



van de vrijwillige ouderbijdrage is met instemming van het ouderdeel van de medezeggenschapsraad tot stand gekomen.

2. Noodzakelijke schoolkosten voor persoonsgebonden materiaal

Er zijn echter ook lesmaterialen die voor rekening van de ouders komen: Het gaat hierbij om kosten voor voorgeschreven persoonsgebonden materiaal dat langer dan een jaar mee gaat. Voor deze lesmaterialen, zoals een atlas of sportkleding, ontvangt de school geen financiële bijdrage van de overheid. De school is om die reden niet verplicht zulke leermiddelen beschikbaar te stellen en kan aan ouders vragen om deze zelf te kopen. In het overzicht hieronder ziet u om welke leermiddelen het bijvoorbeeld gaat.

Door de overheid bekostigde lesmaterialen	Niet door de overheid bekostigde lesmaterialen (persoonsgebonden materiaal)
<ul style="list-style-type: none"> - leerboeken - werkboeken - projectboeken en tabellenboeken - examentrainingen en examenbundels - eigen leermateriaal van de school en bijbehorende cd's en dvd's - licentiekosten van digitaal leermateriaal 	<ul style="list-style-type: none"> - sportkleding - veiligheidsschoenen - pennen en dergelijke

In de linkerkolom van de tabel staan voorbeelden van leermiddelen die de school in elk geval beschikbaar moet stellen, omdat ze daarvoor een vergoeding van de overheid ontvangt. In de rechterkolom staan voorbeelden van zaken die ouders zelf op aanwijzing van de school aanschaffen. Soms worden zulke leermiddelen door de school centraal ingekocht en aan ouders tegen een vergoeding aangeboden (zie specificatie vrijwillige ouderbijdrage). Ouders hoeven daar echter geen gebruik van te maken: het staat hen vrij om zelf te bepalen waar zij deze lesmaterialen willen kopen.



We informeren u aan het begin van het schooljaar welke leermiddelen u voor uw kind dient aan te schaffen.

Hierbij wordt ook vermeld of u deze zaken zelf moet aanschaffen, via de school kunt bestellen of dat de school een vrijwillige bijdrage vraagt voor het gebruik ervan.

Meer informatie over de hoogte en opbouw van de vrijwillige ouderbijdrage en de overige schoolkosten is te vinden op de website van de school: <https://www.terrannigra.nl/praktische-info/downloads>.

B. Schoolbenodigdheden

De leerling schaft zelf de volgende spullen aan:

- Schooltas
- Pennenmapje met potlood, gum, stiften, puntenslijper, kleurpotloden
- Tijdens de gymlessen draagt elke leerling een gymshirt met schoollogo. Deze zijn te koop bij: <https://www.maastrichtskoort.nl>.
- Bij de vakken crea, groen en techniek draagt de leerling veiligheidsschoenen. Deze moeten een stalen neus hebben met veiligheidsnorm S3. U mag zelf bepalen waar u deze schoenen koopt.
- Elke leerling maakt tijdens Nederlands, rekenen en Engels gebruik van oordopjes of een hoofdtelefoon. U kunt zelf een winkel uitkiezen om de oordopjes of hoofdtelefoon te kopen.

C. Kluisjes

Elke leerling ontvangt gratis een kluisje van school voor de gehele schoolperiode. Wanneer de leerling de kluissleutel of het pasje kwijtraakt, wordt voor het aanschaffen van een nieuwe sleutel/pas een vergoeding van €7,50 gevraagd.





D. Schoolkosten en de stichting Leergeld

De Stichting Leergeld Maastricht & Heuvelland kan ouders/verzorgers met een inkomen van maximaal 120% van het bijstandsminimum financiële steun bieden bij de kosten voor het onderwijs zoals de aanschaf van lesmaterialen (pennen, schriften, schooltas of rugzak), gymkleding, praktijkmaterialen, een rekenmachine of een laptop.

Een aanvraag doen gaat zo:

- Ga naar de website van Leergeld:
www.leergeldmaastrichtenheuvelland.nl
- Vul het aanvraagformulier volledig in
- Klik aan dat u de privacyverklaring gelezen heeft
- Klik aan dat u geen robot bent
- Druk op de knop "Verzenden"

U ontvangt kort daarna een bevestigingsmail. Daarin staat o.a. dat er na maximaal vier weken een intaker op huisbezoek komt. Zij/hij legt uit wat er mogelijk is en vraagt u om een bewijs van uw inkomen.

U kunt bij het invullen van de aanvraag hulp vragen bij de ondersteuningscoördinator of andere hulpverlener op school, maar dat kan ook bij uw wijkservicepunt of een andere hulpverlener.

Als uw kind graag wil sporten en/of muziek, dans of toneel buiten school wil beoefenen, dan kunt u voor ondersteuning ook terecht bij stichting Leergeld. Verder werkt stichting Leergeld samen met de Fietsbank waar ook gratis fietsen beschikbaar zijn. De intaker kan u daar alles over vertellen.

E. Tegemoetkoming in de schoolkosten

Voor kinderen van 12 tot en met 17 jaar die naar het voortgezet onderwijs of beroepsonderwijs gaan, krijgt u vanaf 2010 kind gebonden budget. Dit krijgt u via de belastingdienst. Kind gebonden budget hoeft u meestal niet zelf aan te vragen. Hebt u geen bericht van de belastingdienst gekregen over het kind gebonden budget? En denkt u dat u wel aan de voorwaarden voldoet? Dan kunt u zelf een aanvraag doen.

F. Tegemoetkoming scholieren

Als uw kind 18 jaar is en nog op het praktijkonderwijs zit, kunt u de tegemoetkoming scholieren aanvragen. Dit is geen lening, maar een gift. De mentor van uw kind kan u helpen met het aanvragen van deze tegemoetkoming.



G. Sponsoring

Er is sprake van sponsoring wanneer de school in ruil voor een geldelijke of materiele bijdrage verplichtingen (= tegenprestatie) op zich neemt waar leerlingen mee te maken krijgen. Op dit moment heeft Terra Nigra geen sponsors.

Overig

A. Privacy

De school verwerkt informatie van leerlingen die in de leerlingenadministratie zijn ingeschreven. Het doel hiervan is om onderwijs te kunnen organiseren en geven aan de leerlingen. Daarnaast is de informatie nodig om ervoor te zorgen dat de leerlingen zo goed mogelijk kunnen worden begeleid en waar nodig extra zorg kan worden geboden. De school respecteert de privacy van alle leerlingen en ouders en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft zorgvuldig wordt behandeld.

Op het verzamelen en verwerken van gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon/leerling is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Het doel van de AVG is onder meer om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden verwerkt en om misbruik van persoonsgegevens tegen te gaan. Dit betekent dat de school uitsluitend gegevens van leerlingen zal verzamelen en verwerken indien daarvoor een in de AVG genoemde reden/grondslag aanwezig is of als de betrokken leerling of ouder(s) hiervoor expliciet toestemming heeft gegeven. In het laatste geval zal de school ofwel in het aanmeldformulier ofwel in een separaat toestemmingsformulier vragen welke gegevens dan vastgelegd mogen worden (denk bijvoorbeeld aan foto's en filmopnames).

De privacyverklaring van LVO is terug te vinden op de website van Stichting LVO: <https://www.stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo/>. Daarin wordt uitgelegd welke privacygevoelige leerlinggegevens de school verwerkt en met welk doel. In de privacyverklaring staat omschreven welke rechten van betrokkenen er zijn en hoe u deze rechten kunt uitoefenen. U kunt verzamelde gegevens inzien, wijzigen of verwijderen. De privacyverklaring omschrijft ook hoe u een datalek kunt melden.

Het college van bestuur heeft daarnaast een 'Privacyreglement stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs' vastgesteld. Daarin wordt uitgebreid



toegelicht welke leerlinggegevens worden opgenomen, met welk doel en hoe lang gegevens worden bewaard. Ook het inzage – en correctierecht komt aan bod.

Het reglement is te raadplegen op www.stichtinglvo.nl door 'Privacyreglement' in te typen in de zoekfunctie.

Tot slot heeft het college van bestuur een Informatiebeveiligings- en privacybeleid voor de stichting LVO vastgesteld. Dit document geeft de visie weer op informatiebeveiliging en privacy van de stichting LVO en de bij haar aangesloten scholen en is richtinggevend voor de daadwerkelijke invoering van beveiligingsmaatregelen op het gebied van techniek, organisatie en processen. Aan de implementatie en actualisatie van deze maatregelen wordt door een centraal team, waaronder de Functionaris Gegevensbescherming, continu gewerkt.

B. Beeldmateriaal van leerlingen

Onze school is trots op de activiteiten die zij doet en wil hier graag een beeld van geven. Hiervoor gebruiken we ook foto's en filmpjes van leerlingen die tijdens schoolactiviteiten worden gemaakt voor bijvoorbeeld open dagen, voorlichtingsmateriaal aan ouders en (toekomstige) leerlingen, de schoolgids, nieuwsbrieven, de website van de school en sociale media. Ook wordt vaak via de website verslag gedaan van activiteiten aan alle leerlingen en ouders. Zo kunt u de activiteiten van uw zoon of dochter volgen. De school gaat zorgvuldig met het beeldmateriaal om en heeft de uitvoering van het beleid met de MR afgestemd.

Wanneer de school beeldmateriaal van leerlingen (online) wil publiceren, heeft zij daarvoor toestemming nodig van elke leerling die herkenbaar op de foto of het filmpje staat. Als het gaat om leerlingen die jonger zijn dan 16 jaar, is er toestemming nodig van de ouders van de leerlingen. De toestemming moet specifiek zijn, voor een specifieke verwerking en voor een specifiek doel. Bijvoorbeeld om via foto's en filmpjes op de website van school verslag te doen van activiteiten aan alle ouders en leerlingen.

Op onze school wordt hiervoor expliciet toestemming aan de ouders gevraagd bij de aanmelding of als dat destijds niet of niet voldoende gespecificeerd is gebeurd via een apart formulier. Ouders en leerlingen kunnen hun toestemming later altijd weer intrekken. U kunt dit eenvoudig doen door een mail te sturen aan de teamleider, mevr. E. Holten (e.holten@stichtinglvo.nl).



Als de ouders of leerling geen toestemming (meer) verlenen, zorgt de school ervoor dat beeldmateriaal waarop de leerling herkenbaar in beeld is niet (meer) wordt gebruikt. Mocht u aanvankelijk wel toestemming hebben gegeven en deze willen intrekken, of is ondanks de in acht genomen zorgvuldigheid toch beeldmateriaal gebruikt waarop uw kind herkenbaar in beeld is en wilt u dit verwijderd zien, dan kunt u dat bij de hiervoor genoemde persoon aangeven. De school zal dan zorgen dat binnen 24 uur, dan wel zo spoedig mogelijk, het beeldmateriaal van de website wordt gehaald.

C. Informatieplicht aan ouders na een echtscheiding

Na een echtscheiding gaat een kind meestal bij één van de ouders wonen en heeft de andere ouder een zorgregeling met het kind. Voor de informatieplicht is dan van belang wie het ouderlijk gezag over het kind uitoefent.

Na een echtscheiding behouden beide ouders in beginsel het gezamenlijk gezag en zorgt de school ervoor dat steeds gelijktijdig aan beide ouders alle informatie wordt verstrekt.

Om dit mogelijk te maken stuurt de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging een schriftelijk verzoek naar de rector waarin een tweede adres wordt doorgegeven. Dit is het adres van de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging. De school informeert de andere ouder over een dergelijk verzoek. Als er twijfel bestaat over de vraag of er een wijziging heeft plaatsgevonden in het gezag kan de school het gezagsregister raadplegen. Een wijziging in het gezag is daarin opgenomen. De school zal het verzoek honoreren aangezien zij verplicht is om in het geval van gezamenlijk gezag steeds gelijktijdig aan de beide ouders alle informatie te verstrekken.

Ook ouders die nooit zijn gehuwd, maar wel samen het gezag hebben, kunnen op dezelfde wijze als hiervoor omschreven informatie opvragen.

Indien slechts één ouder met het gezag is belast, dan is deze op grond van de wet verplicht om de niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind aangaan. Onafhankelijk hiervan kan een ouder zonder gezag de school ook vragen om hem/haar te informeren over belangrijke zaken over het kind of over de verzorging of opvoeding van het kind. Dit kan door een schriftelijk verzoek te sturen aan de rector.



Op de informatieplicht aan de ouder zonder gezag kan een uitzondering worden gemaakt als het belang van het kind zich verzet tegen het verstrekken van de informatie. De school moet een eigen afweging over dat belang maken. De school moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen. Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. Deze ouder zal dit moeten onderbouwen, bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak waarin een beperking van de informatieplicht is opgenomen. De veiligheid van het kind speelt een rol bij de afweging of de school informatie verstrekt.

De rector, Mevr. P. Stuit, is te bereiken op het volgende postadres:
Terra Nigrastraat 5
6216 BK Maastricht
Tel. 043-3621079



D. Meldingsplicht bij zedenmisdrijven

Wanneer het bevoegd gezag weet heeft van een zedenmisdrijf, dan is zij verplicht hiervan aangifte te doen bij Justitie. Het personeel is verplicht om het vermoeden van een zedenmisdrijf te melden bij het college van bestuur.

Bij een zedenmisdrijf gaat het om een strafbaar feit waarbij een medewerker een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het gaat hier om een medewerker in de ruimste zin van het woord, dus niet alleen personeelsleden, maar ook bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiaires en schoonmaakpersoneel dat niet in dienst is bij LVO.

Wanneer het college van bestuur of de rector vermoedt dat er sprake is van een dergelijk misdrijf, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft van een dergelijk misdrijf, doet het college van bestuur



of de rector aangifte bij Justitie. Het college van bestuur of de rector stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte.

E. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De school heeft een 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' opgesteld. Als wij een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld of kindermishandeling dan handelen wij zoals beschreven staat in deze Meldcode.

De Meldcode is te vinden op de website van de school:

<https://www.terrannigra.nl/praktische-info/downloads> (veiligheidsplan).

F. Vertrouwenspersoon (zoals bedoeld in de Regeling vertrouwenspersonen)

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen bij klachten over ongewenst gedrag. Het gaat hier om zaken die vooral op u of op uw zoon/dochter als persoon betrekking hebben (in tegenstelling tot de vertrouwenspersoon Integriteit zoals bedoeld in de Meldingsregeling vermoeden van misstand).

Vertrouwenspersonen van de school

De door de schoolleider aangestelde vertrouwenspersonen zijn:

Mevr. M. Nijsten

Mailadres: m.nijsten@stichtinglvo.nl

Mevr. S. Senten

Mailadres: s.senten@stichtinglvo.nl

Vertrouwenspersonen van LVO

LVO heeft centraal twee vertrouwenspersonen benoemd. Dit zijn Amanda Klein en Patrick van Well.

Amanda Klein is bereikbaar via telefoonnummer 06-44 47 46 92 en per e-mail op info@prettigwerkenlimburg.nl

Patrick van Well is bereikbaar via telefoonnummer 06-46 63 14 03 en per e-mail op pvwell@qccinfo.com

De Regeling vertrouwenspersonen stichting LVO is op te vragen via het schoolsecretariaat, of te downloaden van www.stichtinglvo.nl door 'Vertrouwenspersonen' in te typen in de zoekfunctie.



G. Vertrouwenspersoon integriteit (zoals bedoeld in de Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht)

De vertrouwenspersoon integriteit is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen die een melding van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht willen doen. Het gaat hier om zaken die op LVO als organisatie betrekking hebben en niet zozeer op u of uw zoon/dochter als persoon. Daarvoor kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon zoals bedoeld in de Regeling vertrouwenspersonen).

De heren Frank Petit en Peter Thewissen zijn benoemd als Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI).

Zij zijn te bereiken per e-mail: fpetit-advies@outlook.com en thewissenvpi@gmail.com.

In de Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht staat meer in detail beschreven wat de vertrouwenspersoon integriteit voor u kan betekenen.

H. Vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, medewerkers, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksueel misbruik (zedemisdrijven);
- seksuele intimidatie;
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten);
- discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur is op werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op telefoonnummer 0900- 1113111 (lokaal tarief).

Bij een vermoeden van een zedemisdrijf (zie de tekst onder het kopje Meldingsplicht bij zedemisdrijven) is het college van bestuur/de rector wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

I. Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht stichting LVO (klokkenluidersregeling)

Op grond van de Code Goed Onderwijsbestuur VO heeft LVO een klokkenluidersregeling geformuleerd die het belanghebbenden mogelijk



maakt zonder benadeling van hun belangen misstanden binnen de school of ergens anders binnen LVO kenbaar te maken.

Ook maakt de regeling het mogelijk om inbreuken op het recht van de Europese Unie (of: Unierecht) kenbaar te maken. Hierbij gaat het om bepaalde regelgeving op specifieke gebieden van het Unierecht, bijvoorbeeld de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens.

Een heldere procedure voor het melden van vermoede misstanden en inbreuken op het Unierecht draagt bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. Ook ondersteunt de regeling open communicatie over normen en waarden in schoolsituaties en het voorkomen van praktijken die schadelijk kunnen zijn voor LVO, de LVO-scholen en de sector.

Aparte regeling/proceduremogelijkheid heeft voorrang

In het algemeen geldt dat kwesties waarvoor een aparte regeling en/of proceduremogelijkheid bestaat, langs die lijn moeten worden afgehandeld. Deze regeling is dus bijvoorbeeld niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen of voor persoonlijke meldingen van een betrokkene over ongewenst gedrag jegens hem/haar en moet worden onderscheiden van de Klachtenregeling van de stichting LVO en de Regeling vertrouwenspersonen van de stichting LVO.

De Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht stichting LVO is op te vragen via het schoolsecretariaat, of te downloaden van www.stichtinglvo.nl door 'Klokkenluidersregeling' in te typen in de zoekfunctie.



J. Verzekeringen

LVO heeft als bevoegd gezag voor de scholen een aantal verzekeringen afgesloten. Voor u zijn van belang de verzekeringen die betrekking hebben op leerlingen en vrijwilligers c.q. ouders die participeren bij evenementen etc.



Zo is er een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering geldt gedurende schooltijden, tijdens het gaan en komen naar en van school en tijdens excursies, schoolreizen, evenementen, werkwerken, stages etc. voor zover die onder verantwoordelijkheid van of door de school worden georganiseerd. Medische kosten en een uitkering bij blijvende invaliditeit en overlijden zijn gedekt, tot een bepaald maximum en onder nader omschreven voorwaarden. Andere schade is niet gedekt.

Tevens is er een (doorlopende) schoolreis- en excursieverzekering (inclusief annuleringsclausule) afgesloten. Deze verzekering biedt dekking voor activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd, op basis van nader omschreven voorwaarden.

Ten slotte is er een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Alle verzekeringen zijn in principe op basis van secundaire dekking afgesloten. Dat betekent dat schade of letsel in de meeste gevallen eerst gemeld moet worden bij de persoonlijke verzekeringen van de betrokken leerling of ouder. Als deze verzekering de kosten aantoonbaar niet vergoedt, om welke reden dan ook, kan de verzekering van de school worden aangesproken.

Vergoeding van de schade of gemaakte kosten vindt uitsluitend plaats via declaratie door de school met daarvoor bestemde declaratieformulieren. In geval van schade kunt u contact opnemen met de rector: P. Stuit, p.stuit@stichtinglvo.nl

De school sluit elke aansprakelijkheid ten aanzien van schade aan of diefstal van privé-eigendommen uit.

K. Melden en registreren van incidenten en ongevallen

Voor LVO is veiligheid een belangrijke zaak. Want een veilige leeromgeving is noodzakelijk voor een goede en gezonde ontwikkeling van de leerlingen. Een veilige werkomgeving is ook nodig voor docenten en de andere werknemers om hun werk naar behoren en met plezier te kunnen verrichten.

Daarnaast verplicht de Arbowet de werkgever om de werknemers doeltreffend in te lichten over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's en de te nemen maatregelen om deze risico's



te voorkomen of te beperken en de wijze waarop deskundige bijstand is geregeld. Onder werknemers worden in beginsel geen leerlingen verstaan, tenzij de leerlingen verrichtingen doen die vergelijkbaar zijn met arbeid in de beroepspraktijk.

Maar soms gaat het mis en gebeurt er een ongeluk in de gang of het lokaal, of vindt er een incident plaats op het schoolplein. LVO heeft een regeling opgesteld ten aanzien van het melden en registreren van incidenten, (bijna) arbeidsongevallen en beroepsziekten. De regeling is erop gericht alle ongevallen en incidenten op de school op eenduidige wijze te registreren en zo inzicht te krijgen in de risico's voor de leerlingen op de scholen en voor de werknemers van LVO. In de mentorles wordt aandacht besteed aan de regeling.

De Regeling melding en registratie incidenten (bijna) arbeidsongevallen (en beroepsziekten) van LVO is te raadplegen op www.stichtinglvo.nl door 'Regeling melding en registratie incidenten' in te typen in de zoekfunctie.



L. Afhandeling klachten

We vertrouwen er op dat de schoolloopbaan van uw kind op een leerzame, prettige en veilige manier verloopt. Toch kan het voorkomen dat u ontevreden bent over de gang van zaken op school. In de regel zult u uw klacht bespreken met de direct betrokkene. Wanneer dit contact niet tot een bevredigende oplossing leidt, dan neemt u contact op met de schooldirectie. Zij neemt uw klacht in behandeling en zal een beslissing nemen. Als u het niet eens bent met deze beslissing dan zal de schooldirectie u doorverwijzen naar de Klachtencommissie stichting LVO. De Klachtenregeling stichting LVO kunt u opvragen via het schoolsecretariaat of raadplegen op www.stichtinglvo.nl door 'Afhandeling klachten' in te typen in de zoekfunctie.

