

Schoolgids Sweelinck College

Geachte ouder(s)¹, beste leerling,

Het is met groot genoegen en trots dat ik u namens het Sweelinck College in Amsterdam, welkom heet in onze school. Deze schoolgids dient als gids voor ouders, leerlingen en medewerkers en biedt inzicht in wie we zijn, wat we doen en wat we nastreven. Ons doel is om een stimulerende en ondersteunende omgeving te creëren waarin leerlingen zich kunnen ontwikkelen tot zelfbewuste en verantwoordelijke individuen, klaar om de uitdagingen van de wereld aan te gaan.

Het Sweelinck College staat bekend om haar kleinschaligheid, de individuele begeleiding en het bieden van kansen. Wij geloven dat iedere leerling uniek is en daarom streven we ernaar om het potentieel van elke leerling te maximaliseren. Onze betrokken en deskundige docenten zetten zich in voor het bieden van inspirerend en uitdagend onderwijs. We streven ernaar om een veilige en inclusieve omgeving te creëren waarin elke leerling zich gewaardeerd en ondersteund voelt.

De schoolgids biedt informatie over ons onderwijsprogramma, onze schoolcultuur, de ondersteuning die we bieden, en praktische zaken zoals het schoolrooster en de schoolregels. We nodigen u uit om deze gids zorgvuldig door te lezen en contact met ons op te nemen als u vragen heeft of meer informatie nodig heeft.

We kijken ernaar uit om samen te werken met u, als ouder of leerling, om een succesvolle en verrijkende schoolervaring mogelijk te maken. Samen kunnen we ervoor zorgen dat onze leerlingen goed voorbereid worden op hun toekomstige uitdagingen en kansen.

Namens het hele team van het Sweelinck College, heten we u van harte welkom en wensen we u een geweldig en leerzaam schooljaar toe!

Met vriendelijke groet,

Jeroen Groenewoud, Directeur Sweelinck College Amsterdam

¹ In deze schoolgids gebruiken we de term 'ouders' als het gaat om ouders, ouder, verzorger en verzorgers.

1. Inhoud

2. Inleiding.....	6
2.1 Het bestuur van de school.....	6
3. Waar staat het Sweelinck College voor?.....	7
3.1 Inhoud onderwijs.....	7
3.3 Huiswerkklas.....	8
3.4 Studie-, mentor- en LOB (Loopbaan Oriëntatie Begeleiding) lessen	8
4. Praktische schoolzaken	10
4.1 Lessentabel 2024 – 2025	10
Aanvulling op de lessentabel.....	10
4.2 Lestijden en verkort lesrooster	10
4.3 De bel.....	11
4.4 Roosterwijzigingen	11
4.5 Mobiele telefoons	11
4.6 Sport	11
4.7 Magister: cijfers, huiswerk en verzuim digitaal	12
4.8 Volgen van de leerlingen	12
4.9 Verzuim.....	13
4.10 Locker/khuis	13
4.11 Computergebruik	13
4.12 Aula.....	13
4.13 Contact met school	13
4.14 Correspondentie.....	14
4.15 E-mailadressen	14
5. Schoolorganisatie	14
5.1 Managementteam.....	14
5.2. Leraren	14
5.3 Mentoren.....	14
5.4 Decaan.....	15
5.5 Leerjaarcoördinator.....	15
5.7 Baliemedewerker	15
5.8 Veiligheidscoördinator	15
6. Ondersteuning.....	16

6.1 Interne ondersteuning	16
6.1.1 Samenwerkingsverband	16
6.1.2 De mentor	16
6.1.3 Intern ondersteuningsoverleg (IOO)	16
6.1.4 Pedagogisch medewerker	16
6.1.5 Remedial Teacher	16
6.1.6 Trajectbegeleider	16
6.1.7 Passend onderwijs.....	17
6.1.8 Ondersteuning Dyslexie en leerachterstanden.....	17
6.2 Externe ondersteuning.....	18
6.2.1 Zorg Advies Team (ZAT).....	18
6.2.2 Begeleider Passend Onderwijs (BPO).....	18
6.2.3 Ouder- en kind adviseur (OKA).....	18
6.2.4 Het Ouder- en Kind team (OKT)	18
6.2.5 Onderzoek GGD.....	18
6.2.6 Schoolarts.....	19
6.2.7 Training Zelfvertrouwen: Haal het beste uit jezelf	19
6.2.8 Training Emotieregulatie	19
7. Overlegorganen in de school.....	19
7.1 Ouderraad	19
7.2 Leerlingenraad.....	19
7.3 Leerlingenstatuut	20
7.4 Deelraad	20
8. Klachten.....	20
8.1. Klachtenregeling.....	20
8.2 Vertrouwensdocent	20
8.3 Vertrouwenspersoon ZAAM.....	21
9. Financiële zaken	21
9.1 Huren van studieboeken	21
9.1.1 Kosten studieboeken bij onderwijskundige overplaatsing	21
9.2 Vrijwillige schoolbijdrage	21
9.3 Studietoelagen en financiële hulp van de gemeente.....	22
9.4 Verzekeringen.....	23
9.5 Schade/vermissing	23
10. Kwaliteitszorg	24

10.1 Onderwijscijfers.....	24
10.2 In-, door- en uitstroomgegevens.....	24
10.3 Examenresultaten	24
10.4 Kwaliteitskaart.....	24
11. Veiligheid en privacy	24
11.1 Veiligheid.....	24
11.2 Privacywetgeving en persoonsgegevens	25
11.3 Beeldmateriaal	25
12. Schoolregels en Gedragsregels	26
12.1 Mobiele telefoons en geluidsapparatuur.....	26
12.2 Te laat komen.....	26
12.3 Afwezigheid	26
12.3.1 Ziekteverzuim	26
12.3.2 Ongeoorloofd verzuim	27
12.4 Afspraken over toetsing en inhalen	27
12.5 Commissie van Beroep voor Examens	27
12.6 Uitstuurbeleid.....	28
12.7 Schorsing/verwijdering	28
12.8 Leerplicht.....	28
12.9 Overige regels.....	29
Pauzes.....	29
Liftpas	29
Eten, drinken en kauwgom	29
Roken, vaperen (e-sigaret) en drugs	29
Kledingvoorschrift	30
13. Toelating en Bevordering	30
13.1 Toelating.....	30
13.1.1 Toelatingscommissie	30
13.1.2 Toelating tot het eerste leerjaar	30
Leerlingen in het voorjaar aangenomen	30
13.1.3 Toelating tot een hoger leerjaar/zij-instroom	30
13.2.2 Overgangsnormen.....	31
13.2.3. Overige bepalingen m.b.t. bevorderen en doubleren	31
13.3 Rapporten en richtlijnen	31
13.4 Bijzondere cijfers in magister	32

13.5 Rekentoets.....	32
13.6 Overstap- en doorstroomreglement	32
13.6.1 Overstappen van een andere school.....	32
13.6.2 Overstappen aan het einde van leerjaar 3	32
13.6.4 Doorstroom 4 mavo naar 4 havo met N&G of N&T profiel	32
14. Jaarplanner 2024-2025.....	33
Vakanties en vrije dagen 2024-2025	33
15. Inspectie	34
Bijlage 1 Lessentabel	35

2. Inleiding

Deze schoolgids, die digitaal op de website staat, bevat naast de wettelijk voorgeschreven informatie, zaken van algemeen schoolbelang. De schoolgids is een informatiebron en een contract. Met dit laatste wordt bedoeld dat in dit boekje ook beschreven staat onder welke voorwaarden de leerling wordt ingeschreven en bevorderd kan worden. De onderwerpen die in de schoolgids behandeld worden, zijn deels vastgelegd in de Wet op het Voortgezet Onderwijs, zoals geldig per 1 augustus 1998. In artikel 24a van die Wet is de verplichting opgenomen tot het uitbrengen van een jaarlijkse schoolgids.

2.1 Het bestuur van de school

Het Sweelinck College maakt deel uit van stichting ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs. ZAAM is een onderwijsorganisatie met een breed aanbod voor ruim 11.000 leerlingen in het voortgezet onderwijs, variërend van praktijkonderwijs tot en met gymnasium, en bestaat uit 23 kleinschalig georganiseerde scholen in Amsterdam, Zaandam en Monnickendam.

De missie van ZAAM luidt als volgt:

Het is ons streven om met kwalitatief goed onderwijs bij te dragen aan de toekomst van jonge mensen in onze samenleving. Wij willen hen, in een veilig leer- en leefklimaat, begeleiden en inspireren in hun ontwikkeling tot zelfbewuste, gezonde en verantwoordelijke wereldburgers.

Alle ZAAM-scholen bieden leerlingen kwalitatief goed onderwijs. Dat doen we altijd dicht bij huis. Vanuit de christelijke traditie draagt ZAAM actief bij aan de ontwikkeling van leerlingen tot zelfbewuste en verantwoordelijke burgers in onze dynamische samenleving. In deze traditie staan we open voor alle geloofsovertuigingen. ZAAM is een organisatie met fundamentele kernwaarden in het verleden en eigen kernwaarden die doorklinken in overtuigingen en gedrag van medewerkers.

Het voordeel van een grote scholengroep is, naast organisatorische en financiële voordelen, de mogelijkheid om aan elke leerling onderwijs te kunnen geven dat bij hem of haar past. Als een leerling een overstap wil of moet maken naar een andere schoolsoort, dan zorgen we, dankzij korte lijnen en goed contact, voor een soepele overgang naar een andere (ZAAM-) school.

Meer informatie is te vinden op www.zaam.nl

ZAAM, interconfessioneel voortgezet onderwijs
Dubbelink 2
1102 AL Amsterdam
020-7059600

3. Waar staat het Sweelinck College voor?

Het Sweelinck College is een reguliere mavo en havo school. Wij bieden onderwijs voor de nieuwe generatie Amsterdammers met als pijlers de drie R-en.

De R van Respect:

Respect is de hoeksteen van elke gezonde, veilige en productieve samenleving. Het betekent dat we elkaar herkennen, erkennen en waarderen, ongeacht onze verschillen.

De R van Routine:

Routine zorgt voor structuur en voorspelbaarheid in ons dagelijks leven in het algemeen en onze schoolsamenleving in het bijzonder. Het helpt ons om efficiënt en effectief te zijn.

En de R van Relatie:

Relaties zijn de banden die ons verbinden en ons helpen om samen te werken, te groeien, te leren en een leukere, betere en mooiere samenleving met elkaar te creëren.

Het Sweelinck staat voor optimale inclusie en het bieden van kansen op élk vlak voor álle Amsterdammers. Naast het reguliere curriculum bieden wij maatwerk en ondersteuning voor leerlingen die dat nodig hebben. De basisvaardigheden zijn sterk verankerd in het onderwijsprogramma.

Het pedagogisch klimaat op het Sweelinck College is gebaseerd op vertrouwen en wederzijds respect. De sfeer op school is vriendelijk, gemoedelijk en leerlingen ervaren een grote bereidheid om met hen en voor hen te werken. Op het Sweelinck College kennen we elkaar en respecteren we elkaar. We hebben oog voor elke leerling en ondanks de diversiteit van onze gemeenschap kan iedereen zichzelf zijn. We doen niet aan uitsluiting en we denken vanuit inclusiviteit.

Vanzelfsprekend zijn er ook bindende spelregels opgesteld. Zo is op tijd komen bij ons een vanzelfsprekendheid en gaan wij respectvol met elkaar om. De mentor heeft een cruciale rol op het Sweelinck College. De mentor is de schakel tussen de leerling en de ouders, maar ook tussen medewerkers onderling in de optimalisering van de vorming van jonge mensen.

3.1 Inhoud onderwijs

De school biedt een rijk onderwijsaanbod op het gebied van sport en beweging, kunst, wereldburgerschap, filosofie, Amsterdam en IT & media.

In het eerste jaar wordt er veel aandacht besteed aan digitale vaardigheden en mediawijsheid. Alle leerlingen volgen in de onderbouw dan ook het vak digikunde. Tijdens deze lessen begeleiden wij leerlingen mediawijs te worden.

In het schooljaar 2024-2025 hebben we het vak Amsterdam geïntroduceerd als vakoverstijgend vak in de onderbouw. Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen vanuit

sociaalgeografisch en historisch perspectief meer te weten komen van de stad waarin zij leven en opgroeien.

Verder krijgen alle leerlingen in het eerste jaar het vak filosofie en is extra Nederlands en rekenen opgenomen in de lessentabel. Ook volgen leerlingen op het Sweelinck in de onderbouw Engels, Frans en Spaans. De lessen beweging, sport en maatschappij, tekenen en muziek staan daarnaast vanzelfsprekend op de lessentabel.

3.2 Extra activiteiten en buitenschoolse activiteiten

Wij zijn een creatieve school, logisch met het Museumplein om de hoek. Op het Sweelinck College bieden we de leerlingen dan ook een uitgebreid cultuurprogramma aan. Zo maken ze kennis met verschillende kunstvormen zoals tekenen, muziek, dans en drama en werken we onder andere samen met 'onze burens', het Concertgebouw, het Stedelijk- en het Rijksmuseum. Jaarlijks worden er in het kader van het vak CKV een aantal projecten georganiseerd waarbij leerlingen kennismaken met de verschillende kunstvormen en we streven ernaar om elk jaar een toneelvoorstelling te maken die wordt ondersteund met zang en dans.

In de brugklas geldt 'succes zonder stress'. Dat betekent dat wij per vak kijken op welk niveau getoetst zal worden. Pas na twee jaar maken we de definitieve keuze mavo of havo. Tot die tijd zullen we onze leerlingen maximaal uitdagen. Lukt het niet op havoniveau? Dan gaan we eerst succes maken met mavo toetsen.

Het Sweelinck College vindt het belangrijk dat de leerlingen, naast het opdoen van kennis, ook op een aantal andere gebieden worden voorbereid op de maatschappij. Daarom bieden we extra activiteiten aan zoals lessen die te maken hebben met kunst, muziek, dans, drama, sport en oriëntatie op de samenleving. Een paar voorbeelden vanuit de Sweelinck traditie zijn: tekenen in Artis, met een klas naar een toneelstuk, CKV-projecten als vloggen, theaterlessen en -workshops en met een gids naar het museum. Ook gaan we een dag schaatsen op de Jaap Edenbaan.

Verder maakt de brugklas in september een kennismakingsreis naar Texel. Voor de andere leerjaren is de intentie om ook een meerdaagse reis te maken. Voor bepaalde excursies en de meerdaagse reizen wordt een ouderbijdrage gevraagd.

3.3 Huiswerkklas

Niet elke leerling heeft de discipline of de omstandigheden om thuis geconcentreerd huiswerk te maken. Voor deze leerlingen heeft het Sweelinck College minstens één lokaal beschikbaar waar onder begeleiding van een docent of een onderwijsassistent huiswerk gemaakt kan worden. Leren in de huiswerkklas is niet vrijblijvend. Het is een wederzijdse inspanning. De school faciliteert en meldt de leerling aan, de leerling heeft aanwezigheidsplicht en conformeert zich aan de regels die gelden van de huiswerkklas. Om de zes weken wordt het werken in de huiswerkklas geëvalueerd waarna de duur met wederom zes weken kan worden verlengd.

3.4 Studie-, mentor- en LOB (Loopbaan Oriëntatie Begeleiding) lessen

In elk leerjaar heeft de klas een mentor die, behalve zijn of haar vak, ook het *mentoruur* geeft. De mentorlessen staan in het teken van het welbevinden van de klas en van de

individuele leerlingen in de klas. Een mentor voert ook individuele gesprekken met leerlingen.

In de onderbouw geeft de mentor ook een *studie-uur* waarin onder andere aandacht besteed wordt aan studievoordigheden, het plannen en het agendagebruik (leren leren). Ook krijgen leerlingen (preventieve) gastlessen aangeboden over discriminatie, criminaliteit, omgaan met geld, pestgedrag en andere (grootstedelijke) problematiek.

Kortom, in de mentorlessen wordt onder andere aandacht besteed aan sociale vaardigheden, het tegengaan van pesten, agendabeheer, het bespreken van de activiteiten van de komende week, persoonlijke gesprekken en groepsgesprekken, ziekte en verzuim.

Tijdens de *LOB-activiteiten* helpt de mentor de leerlingen met het maken van keuzes m.b.t. de toekomst. De leerling maakt opdrachten zoals beroepskeuzetesten en beroepsinterviews. Ook voert de leerling gesprekken met de mentor om zich zo bewust te worden van zijn/haar mogelijkheden en talenten. Door de aandacht voor LOB wordt het maken van een keuze voor een vervolgopleiding in de loop van de schoolcarrière steeds concreter en wordt die keuze voor de toekomst op een natuurlijke wijze gemaakt. Omdat het programma via internet beschikbaar is, kunnen de leerlingen er ook thuis mee aan de slag.

Activiteiten LOB voor alle leerjaren:

Leerjaar 1 (deze activiteiten vinden plaats tijdens mentoruren)

- ✓ ELO (Elektronische Leer Omgeving)
- ✓ Bliksemstage bij bedrijf
- ✓ POP-gesprek met de mentor (Persoonlijk Ontwikkelingsplan)

Leerjaar 2

- ✓ ELO
- ✓ Beroepswerkstukken en presentatie
- ✓ Competentietesten
- ✓ Beroepen interestetest
- ✓ Inventariseren bestaande arbeidsidentiteit
- ✓ Ouders of studenten komen uitleg geven over beroepen in verschillende sectoren (afhankelijk van aanbod)
- ✓ POP-gesprek met de mentor

Leerjaar 3

- ✓ ELO
- ✓ Beroepswerkstukken en presentatie
- ✓ Competentietesten
- ✓ Beroepsinterestetest
- ✓ Beroepsstage van drie dagen verplicht

- ✓ Inventariseren bestaande arbeidsidentiteit
- ✓ POP-gesprek met de mentor
- ✓ ROC's in Amsterdam en Hoofddorp bezoeken
- ✓ Bezoek Onderwijsbeurs

Leerjaar 4

- ✓ Carrièrecoachproject waarbij iedere leerling gesprekken voert met professionals uit het bedrijfsleven over de toekomstige loopbaan
- ✓ Sollicitatietraining
- ✓ POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) gesprek met de mentor
- ✓ Carrousel met ROC's en havo's.
- ✓ Bezoek open dagen ROC's (mavo)

Leerjaar 5

- ✓ Carrièrecoachproject waarbij iedere leerling gesprekken voert met professionals uit het bedrijfsleven over de toekomstige loopbaan
- ✓ Sollicitatietraining
- ✓ POP (persoonlijk ontwikkelingsplan) gesprek met de mentor
- ✓ Bezoek open dagen HBO.

4. Praktische schoolzaken

4.1 Lessentabel 2024 – 2025

De lessentabel is als bijlage aan dit document toegevoegd.

Aanvulling op de lessentabel

Een regulier lesuur is 50 minuten. Bij verkort rooster wordt dat 40 minuten.

Op twee momenten in de week kunnen leerlingen een steunles of maatwerkprogramma volgen. Ze worden daartoe uitgenodigd door een docent of kunnen zelf aangeven dat ze extra ondersteuning of uitdaging nodig hebben.

4.2 Lestijden en verkort lesrooster

De lestijden zijn als volgt.

50 minutenrooster

Lesuur 1	08.30 –	09.20 uur
Lesuur 2	09.20 –	10.10 uur
Lesuur 3	10.10 –	11.00 uur
Pauze	11.00 –	11.25 uur
Lesuur 4	11.25 –	12.15 uur
Lesuur 5	12.15 –	13.05 uur
Pauze	13.05 -	13.30 uur

Lesuur 6	13.30 –	14.20 uur
Lesuur 7	14.20 –	15.10 uur
Lesuur 8	15.10 –	16.00 uur

Verkort lesrooster:

Lesuur 1	08.30 –	09.10 uur
Lesuur 2	09.10 –	09.50 uur
Lesuur 3	09.50 –	10.30 uur
Pauze	10.30 –	10.55 uur
Lesuur 4	10.55 –	11.35 uur
Lesuur 5	11.35 –	12.15 uur
Lesuur 6	12.15 –	12.55 uur

Daarna vervallen de lessen

Op vergaderdagen kan een verkort lesrooster worden gehanteerd om lesuitval te voorkomen. Ook bij andere gelegenheden kan dit rooster gehanteerd worden. Het gebruik van een verkort rooster wordt bij leerlingen en docenten van tevoren bekend gemaakt via de mentor, via onze site en/of een mededeling op het elektronische mededelingenbord.

4.3 De bel

Bij ons gaat geen bel. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor het op tijd komen in de les. Het eerste lesuur begint om 8.30 uur. Leerlingen die later komen, halen een te laat briefje en melden zich de volgende dag om 8.00 uur. Tussen de lessen hebben de leerlingen vijf minuten de tijd om van lokaal te wisselen. Na vijf minuten is de leerling te laat, haalt een briefje en meldt zich de volgende ochtend om 8.00 uur bij de balie.

4.4 Roosterwijzigingen

Het dagelijkse rooster wordt bijgehouden door de roostermaker. De leerlingen worden op de hoogte gebracht van wijzigingen via Magister en het informatiescherm in de centrale hal.

Docenten hebben in hun rooster een inval uur. Als in leerjaar 1 en 2 een les uitvalt wegens afwezigheid van een docent, wordt zoveel mogelijk voor opvang gezorgd. De leerlingen kunnen ook worden opgevangen door de onderwijsassistent die de leerlingen onder begeleiding aan onderwijstaken laat werken.

4.5 Mobiele telefoons

Mobiele telefoons zijn in het hele gebouw niet toegestaan. De regel is “thuis of in de kluis”. Bij leerlingen die zich niet houden aan deze afspraak, wordt de telefoon ingenomen. De telefoon gaat dan in de kluis bij de balie en er komt een aantekening in Magister te staan. De leerling mag zijn telefoon pas om 16 uur weer ophalen. Dit geldt ook voor leerlingen die al eerder uit zijn. Zij kunnen in de huiswerkklas terecht om te werken aan school.

4.6 Sport

In de gymles moeten alle leerlingen sportkleding dragen. Gymschoenen moeten geschikt zijn voor de zaal, dus geen zolen die strepen maken. Leerlingen dragen kleding die bedoeld zijn om te sporten. Per periode kan een leerling maximaal twee keer sportkleding of schoenen

vergeten. Bij de derde keer spullen vergeten (per periode) krijgt de leerling een 'niet voldaan'. Bij een 'niet voldaan' kan de leerling het vak niet afsluiten. Wanneer de leerling drie keer zijn spullen is vergeten, moet de leerling een uur inhalen. Na het inhalen wordt de 'niet voldaan' aangepast naar een 'voldaan'.

Als het weer het toelaat, worden de gymlessen gegeven op de velden van Sportpark Buitenveldert (vlak bij het hoofdgebouw van de VU aan de Boelelaan). Voor buitensport moeten sportschoenen voor buiten worden gedragen. Het terrein is bereikbaar met het openbaar vervoer. De buitenlessen worden tijdig in magister en op het mededelingenbord in de hal aangekondigd.

De gymsectie organiseert sportdagen voor klas 1, 2 en 3. Daarnaast worden er ook buitenschoolse activiteiten aangeboden. In december gaan we een dag schaatsen op de Jaap Edenbaan. Alle reguliere sportlessen (binnen en buiten) moeten worden gevolgd, óók bij blessures.

De procedure bij blessure is als volgt:

De leerling levert een bewijs in van ouders met wat er aan de hand is en hoelang men verwacht dat het herstel zal duren. Als er naar aanleiding van dit bewijs vragen zijn, neemt de docent contact op met ouders.

Bij kortdurende blessures krijgt de leerling een taak toegewezen in de les zoals scheidsrechter. Zonder bewijs moet een leerling gewoon meedoen met gym.

Bij langdurige blessures krijgen leerlingen een vervangende opdracht die wordt beoordeeld.

4.7 Magister: cijfers, huiswerk en verzuim digitaal

Zowel ouders als leerlingen kunnen inloggen in Magister. De leerlingen en ouders van leerjaar 1 en de zij-instroomleerlingen krijgen de inlogcodes uitgereikt op de eerste kennismakingsavond van het schooljaar. In Magister kunnen cijfers, verzuim en huiswerk worden nagegaan. Docenten noteren in Magister als leerlingen hun boeken zijn vergeten of hun huiswerk niet hebben gemaakt. Ouders kunnen hierdoor de vinger aan de pols houden en anticiperen op de vooruitgang van hun kind.

Docenten zijn verplicht het huiswerk in te voeren in Magister. Dit geldt voor zowel opdrachten die moeten worden gemaakt, als ook voor schriftelijke overhoringen en repetities.

Leerlingen en ouders kunnen geen rechten ontlenen aan de gegevens in Magister.

Leerlingen die 18 jaar of ouder zijn, geven vooraf schriftelijk toestemming aan hun ouders om toegang te hebben tot Magister.

4.8 Volgen van de leerlingen

Ouders kunnen in magister de resultaten van hun kind inzien. Verder vindt er twee keer per jaar een driehoeksgesprek plaats met leerling, ouders en mentor. Tijdens dit gesprek bespreekt de leerling zijn voortgang en doelen. Bij onregelmatigheden en wanneer de resultaten van de leerling daar aanleiding toe geven, neemt de mentor contact op met de ouders.

4.9 Verzuim

Als een leerling ongeoorloofd absent is wordt een A in Magister genoteerd. Is een leerling te laat dan staat er een L in magister. Absenties en te laat moeten te allen tijde worden ingehaald.

De administratie maakt eens per week per klas een rapportage en stuurt deze rapportage door aan de mentor. De mentor bespreekt het verzuim met de leerling en ziet erop toe dat de leerling zijn verzuim inhaalt. Als de leerling zich niet aan de afspraken houdt, worden er, in samenspraak met de teamleider, aanvullende maatregelen getroffen. Hierbij worden ook de ouders geïnformeerd.

Naast de mentor en de teamleider haalt de pedagogisch medewerker leerlingen uit de klas die afspraken m.b.t. verzuim negeren. Er volgt een pedagogisch gesprek en er wordt een plan gemaakt om het verzuim in te halen.

Indien bovengenoemde begeleiding er niet toe bijdraagt om het verzuim te verhelpen, zal na 16 absenties binnen zes weken de leerplichtambtenaar worden ingelicht. Ouders krijgen na 9 en 12 keer absent een waarschuwingsbrief en worden na 16 keer op de hoogte gesteld dat de leerplichtambtenaar is ingelicht.

4.10 Locker/kluis

Elke leerling krijgt een kluisje toegewezen. De kluisjes zijn digitaal en kunnen worden geopend met een pasje van school of bijvoorbeeld een geactiveerd bankpasje. In de kluisjes mogen alleen schoolspullen, telefoon, oortjes en kleding worden opgeborgen.

De school behoudt zich het recht voor om periodiek de kluisjes te controleren op zaken die niet in school thuishoren.

4.11 Computergebruik

Onze school beschikt over een groot aantal computers in diverse vaklokalen. Afgelopen jaren is er geïnvesteerd in de ICT-voorzieningen op het Sweelinck College. Naast pc's heeft de school ook een klassenset iPads en is het mogelijk om laptops te gebruiken.

4.12 Aula

De aula van het Sweelinck College bevindt zich half verzonken onder de binnenplaats en is elke dag de ontmoetingsplek voor de leerlingen. In de aula is tijdens de pauze thee, water en frisdrank te verkrijgen. Elke ochtend worden er verse broodjes gebakken en worden er gezonde producten gemaakt. Het aanbod varieert regelmatig. Betaling voor de producten kan alleen digitaal met een bankpasje en dus niet met de telefoon want die is in het hele gebouw niet toegestaan. Ouders hebben toezicht op het laden van voldoende saldo. Het is niet mogelijk om met contant geld te betalen. De toiletten in de aula zijn alleen in de pauzes geopend.

4.13 Contact met school

Ouders kunnen met vragen, suggesties en zorgen altijd contact opnemen met school. Dit kan via het centrale nummer, maar ook via het mailadres van de persoon die men wenst te spreken. Bij voorkeur gaan ouders op afspraak in gesprek met de mentor. We vragen nadrukkelijk om van tevoren een afspraak te maken met de betreffende persoon en dat men zich voorafgaande aan het gesprek meldt bij de balie. De mentor is voor de meeste zaken

het eerste aanspreekpunt voor ouders. Mentoren streven ernaar binnen twee werkdagen te reageren op mail of terugbelverzoeken.

4.14 Correspondentie

Het Sweelinck College streeft ernaar om zoveel mogelijk correspondentie aan ouders via de e-mail te versturen. Belangrijke informatie, zoals schorsingsbrieven of brieven met het advies ander onderwijs te gaan volgen, worden per mail en per post verstuurd. Voor gescheiden ouders geldt dat één van beide ouders de vaste contactpersoon is. Alle schriftelijke correspondentie wordt naar deze ouder gestuurd. De school gaat er van uit dat ouders elkaar op de hoogte houden. E-mails worden naar beide ouders gestuurd.

Belangrijk: om e-mail te kunnen ontvangen moeten ouders minimaal eenmaal ingelogd zijn in Magister!! Pas daarna ontvangen ouders de digitale informatie. Wij adviseren ouders dit direct aan het begin van elk schooljaar te doen, zodat zij op de hoogte zijn van de juiste informatie. Leerlingen die 18 jaar of ouder zijn, geven vooraf schriftelijk toestemming aan hun ouders om toegang te hebben tot Magister.

4.15 E-mailadressen

De mailadressen van de medewerkers van het Sweelinck College zijn als volgt opgebouwd:
- voorletter.achternaam@sweelinckcollege.nl
- voorletter.voorvoegsel.achternaam@sweelinckcollege.nl

5. Schoolorganisatie

5.1 Managementteam

Op het Sweelinck College vormt de teamleider samen met de directeur het Managementteam van het Sweelinck. Het managementteam is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op het Sweelinck College. Het managementteam wordt ondersteund door een leerjaarcoördinator voor de examenklassen.

5.2. Leraren

Het Sweelinck College heeft zeer betrokken, enthousiaste en bevoegde leraren. De lijnen in school zijn kort. De leraren participeren in werkgroepen op het gebied van onderwijs en onderwijsorganisatie en zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de leer- en toetslijn. Het onderwijs is gericht op het verwerven van kennis, inzichten en vaardigheden. Echter de leraren leiden niet alleen op om de leerlingen een diploma te laten behalen. Dat onze leerlingen zich vormen tot positief-kritische wereldburgers, die zowel zelfstandig als in groepsverband kunnen werken, vinden we minstens zo belangrijk. Daarom worden de leerlingen voorbereid op goed burgerschap en hun latere plaats en functie in het maatschappelijke leven.

5.3 Mentoren

De mentor is de belangrijkste schakel tussen leerlingen, school en ouders en is het eerste aanspreekpunt op school. Ouders kunnen in magister zelf de resultaten inzien van hun kind.

Als er aanleiding toe is, bijvoorbeeld bij tegenvallende resultaten of afwijkend gedrag, zal de mentor de ouders informeren.

Ook verzorgen de mentoren naast hun eigen vak het mentoruur. Voor een persoonlijk gesprek met de mentor kan een afspraak per mail worden gemaakt of telefonisch via het centrale nummer (020-5721150). Het wordt zeer op prijs gesteld als ouders de mentor op de hoogte stellen van zaken die op een of andere manier de studie en/of het gedrag van hun kind kunnen beïnvloeden. Op de ouderavond aan het begin van het jaar maken alle ouders kennis met de mentor.

5.4 Decaan

Tijdens de middelbare schooljaren zullen tal van beslissingen genomen moeten worden die te maken hebben met de toekomst van uw kind. De decaan begeleidt leerlingen bij het maken van de overstap naar het vervolgonderwijs of bij een eventuele tussentijdse overstap naar een ander niveau.

5.5 Leerjaarcoördinator

De leerjaarcoördinator op het Sweelinck College is verantwoordelijk voor de organisatie van de examenklassen.

5.6 Examensecretaris

De examensecretaris vervult binnen de school de belangrijkste rol in de organisatie van de examens, zowel van de schoolexamens als de centrale examens. De examensecretaris is voor het College voor Toetsen en Examens (CvTE) de centrale contactpersoon in de informatiestroom over centrale examens.

De examensecretaris is ook voorzitter van de examencommissie en samen met de directeur zorgt hij ervoor dat het eindexamen volgens de wettelijke regels verloopt. Zo stellen zij de uitslag van het eindexamen vast en ondertekenen zij diploma's en cijferlijsten.

5.7 Baliemedewerker

De baliemedewerker controleert 's morgens tijdens het eerste lesuur welke leerlingen door docenten afwezig zijn gemeld in Magister en belt hierover naar huis. Ziekte, doktersbezoek etc. worden in Magister genoteerd. Ouders dienen de afwezigheid van hun kinderen vooraf of op dezelfde dag door te geven.

5.8 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator houdt toezicht, 'waakt' over de school en onderhoudt het contact met alle instanties op het gebied van veiligheid. Denk aan de politie, het samenwerkingsverband, straatcoaches en wijkagenten.

Verder hebben we natuurlijk een conciërge, een HR-medewerker, een kantinejuffrouw en een administratief medewerker.

6. Ondersteuning

6.1 Interne ondersteuning

6.1.1 Samenwerkingsverband

Het samenwerkingsverband Voorgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen ondersteunt scholen bij het organiseren van passend onderwijs voor iedere leerling. Het Sweelinck College maakt deel uit van dit verband.

6.1.2 De mentor

Iedere klas wordt begeleid door een mentor. De mentor houdt het welbevinden en de studievoortgang in de gaten. De mentor is ook de contactpersoon als er zorgen zijn over een leerling.

6.1.3 Intern ondersteuningsoverleg (IOO)

Wanneer een leerling leerproblemen heeft, zich sociaal niet goed kan redden of zelf aangeeft dat het niet goed gaat, is er vaak meer nodig dan alleen de hulp van een mentor. De mentor meldt de leerling aan voor het Intern ondersteuningsoverleg (IOO). Aan dit overleg nemen de *ondersteuningscoördinator* (voorheen zorg coördinator) en de teamleider deel. Soms nodigt de ondersteuningscoördinator andere leden van het ondersteuningsteam (intern en extern) uit, denk hierbij aan de trajectbegeleider, de begeleider passend onderwijs, de ouder- en kind adviseur of de remedial teacher. Gezamenlijk wordt nagedacht over een passend plan van aanpak. Het ondersteuningsteam kan een leerling doorverwijzen naar het Zorg Advies Team.

Voor bespreking met instanties houden wij ons aan de richtlijnen van de AVG.

6.1.4 Pedagogisch medewerker

De pedagogisch medewerker ondersteunt en begeleidt leerlingen wanneer ze ergens tegenaan lopen, ze niet goed in hun vel zitten, in de problemen zijn terechtgekomen of afwijkend gedrag vertonen.

6.1.5 Remedial Teacher

De remedial teacher begeleidt leerlingen met taalachterstanden, biedt extra uitleg en ondersteuning aan leerlingen die leermoeilijkheden of andere problemen (zoals faalangst) hebben. Remedial teaching kan individueel of in kleine groepjes

6.1.6 Trajectbegeleider

Voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte is er de trajectvoorziening. Een trajectvoorziening is een binnen schoolse voorziening gericht op het optimaliseren van de reguliere schoolgang en het onderwijsproces met betrekking tot de leerling met specifieke ondersteuningsbehoeften. De trajectvoorziening is bedoeld voor leerlingen die meer nodig hebben dan de basisondersteuning biedt. Het gaat over het bieden van maatwerk passend bij wat de leerling nodig heeft. Sommige leerlingen behoeven extra ondersteuning om hun onderwijsleerproces zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Andere leerlingen stijgen juist boven hun vak niveau uit en zoeken naar extra uitdaging. De ondersteuningsbehoefte van de

leerlingen zijn divers en vragen om maatwerk. Een trajectvoorziening kan hierin de uitkomst bieden.

In de Trajectvoorziening is een Trajectbegeleider werkzaam. Het deelnemen aan de trajectvoorziening gaat altijd in overeenstemming met de leerling, ouders en school. Voor iedere leerling wordt aan de hand van een OPP een plan van aanpak gemaakt door de trajectbegeleider die bepaalt hoe het traject voor hem/haar eruit komt te zien. Een traject bedraagt 12 tot 16 weken en kent een startmoment, evaluatiemoment en afsluitingsmoment.

6.1.7 Passend onderwijs

Sinds 1 augustus 2014 is de wet op Passend Onderwijs van kracht. Voor praktische informatie verwijzen wij naar de website www.passendonderwijs.nl. De kern van deze wet is dat alle leerlingen, ook leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, een plek moeten krijgen op een school die past bij hun kwaliteiten en mogelijkheden. Het Sweelinck College voldoet aan de Amsterdamse standaard voor basis-ondersteuning. Voor eventuele extra ondersteuning in de eerste, tweede of derde lijn, verwijzen wij leerlingen naar onze leerlingbegeleiders. Per leerling met een ondersteuningsbehoefte wordt bekeken of wij de ondersteuning kunnen bieden. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar het ondersteuningsprofiel. Het ondersteuningsprofiel is te vinden op onze vensters voor verantwoording (www.scholenopdekaart.nl).

6.1.8 Ondersteuning Dyslexie en leerachterstanden

Het Sweelinck College heeft een dyslexie coördinator en een dyslexiecoach. Leerlingen met een dyslexieverklaring kunnen gebruik maken van ondersteuning van de dyslexiecoach. Het is belangrijk dat dyslexie en leerachterstanden zo vroeg mogelijk vastgesteld worden. Daarom laten wij alle leerlingen uit alle leerjaren testen op leerachterstanden. Bij geconstateerde achterstanden kan er hulp op maat worden geboden zoals een extra les rekenen of Nederlands en Remedial Teaching. Als bij een leerling tekenen van dyslexie gesignaleerd worden, kan door een screening worden vastgesteld of die vermoedens waarschijnlijk zijn. De leerling kan dan een extern vervolgonderzoek laten doen voor het verkrijgen van een officiële dyslexieverklaring. De leerling heeft dan bijvoorbeeld recht op extra tijd bij het maken van toetsen of het gebruik van digitale hulpmiddelen. Leerlingen met dyslexie leren werken met de voorleessoftware Kurzweil.

Alleen voor leerlingen met een dyslexieverklaring is het mogelijk om tijdens het Centraal Examen gebruik te maken van hulpmiddelen zoals een laptop of de voorleessoftware. Deze hulpmiddelen moeten in het begin van het schooljaar bij de eindexamensecretaris worden aangevraagd.

Alle leerlingen met een dyslexieverklaring hebben recht op maximaal 25 procent verlenging van de totale toets tijd met een maximum van 30 minuten.

6.2 Externe ondersteuning

6.2.1 Zorg Advies Team (ZAT)

Mocht in een IOO geconcludeerd worden dat meer kennis en (buitenschoolse) deskundigheid gewenst is, dan kan een casus, mits er toestemming is van ouders, opgeschaald worden naar het Zorg- en Adviesteam (ZAT). Het ZAT vergadert zes keer per schooljaar. Het ZAT is een overleg tussen school en professionals dat erop gericht is zo snel en adequaat mogelijk de juiste begeleiding te bieden. De ZAT leden zijn de Ondersteuningscoördinator, de Ouder en Kind adviseur (OKA), de Schoolarts (GGD), de Jeugdverpleegkundige (GGD), de begeleider Passend onderwijs en de leerplichtambtenaar. Het ZAT geeft een advies voor verdere begeleiding. De ondersteuningscoördinator bespreekt de uitkomsten met de ouders en mentor en maakt de afspraken over de inzet van de extra begeleiding.

6.2.2 Begeleider Passend Onderwijs (BPO)

Leerlingen die aangemeld zijn met een specifieke ondersteuningsbehoefte, kunnen worden ondersteund door een Begeleider Passend Onderwijs (BPO). De BPO begeleidt leerlingen en is er om docenten, mentoren en teams te ondersteunen in het samen vormgeven van passend onderwijs, met als doel: een passende plek voor elke leerling. Vaak gaat de begeleiding over het omgaan met complex gedrag op school, maar ook over studievervaardigheden of het omgaan met beperkingen. De begeleiding bestaat voornamelijk uit observaties, begeleidingsgesprekken of trainingen. Uiteraard worden ouders betrokken in het proces.

6.2.3 Ouder- en kind adviseur (OKA)

Iedere school in Amsterdam heeft een vaste OKA. Dit is iemand waar zowel leerlingen als ouders terecht kunnen met hun zorgen. Een OKA kijkt samen met de leerling en/of ouders wat er nodig is. Soms is een goed gesprek voldoende maar het kan ook nodig zijn om een plan van aanpak te maken. De OKA kan helpen door middel van gesprekken, tips en trainingen. Ook kan de OKA, indien gewenst, ondersteuning in het gezin aanbieden of in overleg externe zorg inschakelen.

6.2.4 Het Ouder- en Kind team (OKT)

De OKA maakt deel uit van het OKT. Daarin werken OKA's uit verschillende organisaties, allemaal met hun eigen expertise. In de teams zitten ook specialisten zoals jeugdpsychologen en jeugdartsen. Een OKA kan collega's uit het team raadplegen of ze inschakelen op hun specifieke deskundigheid. De OKA blijft, ook bij het inzetten van specifieke hulp, de contactpersoon.

6.2.5 Onderzoek GGD

De Gemeentelijk Geneeskundige Dienst (GGD) is op alle scholen van Amsterdam aanwezig om ervoor te zorgen dat er zicht is op de gezondheid van de kinderen. Deze dienst heeft een schoolverpleegkundige en een schoolarts aan de school toegewezen. In de tweede klas en de vierde klas van de middelbare school krijgt elk kind een uitnodiging voor een preventief onderzoek van de Jeugdgezondheidszorg.

6.2.6 Schoolarts

Leerlingen die meer dan gemiddeld ziek zijn en daardoor verzuimen, worden aangemeld bij de schoolarts. De schoolarts nodigt deze leerlingen en hun ouders uit voor een gesprek. Afhankelijk van de reden volgt voorlichting of advisering, bijvoorbeeld over gebruik van medicatie of inzet behandeling, maar ook worden er afspraken gemaakt over wanneer weer gestart kan worden met naar school gaan. Zo nodig overlegt de schoolarts met de huisarts of specialist.

6.2.7 Training Zelfvertrouwen: Haal het beste uit jezelf

Voor sommige leerlingen is een gebrek aan zelfvertrouwen en faalangst een belemmering voor de leerresultaten. Daarom verzorgt het Sweelinck College een training 'Haal het beste uit jezelf'. Deze training bestaat uit meerdere bijeenkomsten en wordt twee keer per schooljaar gegeven. Aanmelding loopt via de mentor of ondersteuningscoördinator.

6.2.8 Training Emotieregulatie

Voor sommige leerlingen kunnen emoties zo overweldigend zijn dat zij er niet meer goed mee kunnen omgaan, zij kunnen bijvoorbeeld erg kwaad worden en vastzitten in een bepaald patroon waardoor het steeds moeilijker wordt om zich goed te voelen. Tijdens deze training wordt geleerd om (betere) controle te krijgen over emoties/gedrag.

Deze training bestaat uit zeven bijeenkomsten en wordt twee keer per schooljaar gegeven. Aanmelding loopt via de mentor en of ondersteuningscoördinator.

7. Overlegorganen in de school

7.1 Ouderraad

Onze ouderraad kent een jarenlange traditie. Wij streven ernaar om van alle leerjaren een ouder in de ouderraad te hebben. Meedenken over het onderwijs en de opvoeding van de kinderen is uiteraard geen zaak van de school alleen. Het tijdig helpen onderkennen van probleemsituaties, het komen met nieuwe ideeën, het deelnemen aan het overleg binnen de school; het zijn allemaal zaken waarbij de ouderraad een belangrijke rol kan vervullen. De Ouderraad komt gemiddeld vier keer per schooljaar bijeen. Ouders worden van harte uitgenodigd de vergaderingen bij te wonen. Voor informatie kunt u een mail sturen aan h.bensellam@sweelinckcollege.nl.

7.2 Leerlingenraad

Onze school kent een leerlingenraad. Elke klas is vertegenwoordigd in de leerlingenraad. De leerlingenraad geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het Management Team en denkt mee over relevante onderwerpen in de school. De deelnemende leerlingen maken zo kennis met democratische principes, meningsvorming, argumenten, discussiëren, respect en zeggenschap. De leerlingenraad mag ook, na toestemming van de directie, activiteiten organiseren in de school.

7.3 Leerlingenstatuut

Het Sweelinck College heeft een leerlingenstatuut waarin beschreven staat wat de rechten en plichten zijn voor de leerling. Ook staat hierin hoe we met elkaar omgaan. Het leerlingenstatuut is geen opsomming van alle procedures op het Sweelinck College, maar geeft de belangrijkste regels en afspraken weer. Het leerlingenstatuut is te vinden op de site van het Sweelinck College.

7.4 Deelraad

In de Deelraad (DR) van het Sweelinck zijn het personeel en de ouders vertegenwoordigd. Volgens de Wet op de Medezeggenschap hebben zij op belangrijke beleidsonderdelen van de school (onderwijs, personeel, financiën) advies, dan wel instemmingsrecht of het recht om geïnformeerd te worden. De Deelraad vergadert minstens een keer per zes weken met de directeur.

8. Klachten

8.1. Klachtenregeling

Het kan voorkomen dat er iets gebeurt op school waar ouders of leerlingen ontevreden over zijn. Allereerst zal de klacht besproken worden met degene tegen wie de klacht gericht is. Als dit geen positief effect heeft, kan de klacht worden besproken met de schoolleiding (directeur) of met de teamleider.

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, het pedagogische klimaat, docenten of pesten. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden.

Als dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling van de Stichting ZAAM. De klachtenregeling van ZAAM staat vermeld op www.zaam.nl/regelingen.

De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Protestants-Christelijk Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH te Den Haag. De klachtencommissie geeft advies over de klacht. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken.

8.2 Vertrouwensdocent

Voor een klacht tegen ongewenst gedrag (door leerlingen of medewerkers) kan contact worden opgenomen met de mentor of de vertrouwensdocenten op school.

Bij ernstige klachten (in het bijzonder seksuele intimidatie, racisme of een andere vorm van discriminatie, agressie of geweld) of als je op school niet met iemand durft te praten, biedt de vertrouwensdocent een luisterend oor. Wat de vertrouwensdocent wordt toevertrouwd, wordt zonder toestemming niet met derden gedeeld. Echter bij onveilige situaties zijn ze wél verplicht dit te melden.

Vertrouwensdocenten op het Sweelinck zijn:

Mw. S. Rodjan te bereiken via s.rodjan@sweelinckcollege.nl

Dhr. M. Elzerman te bereiken via m.elzerman@sweelinckcollege.nl

8.3 Vertrouwenspersoon ZAAM

Naast de vertrouwenspersoon op school kent ZAAM ook enkele speciaal opgeleide en gecertificeerde vertrouwenspersonen. Bij ernstige klachten (seksuele intimidatie, racisme of een andere vorm van discriminatie, agressie of geweld) of als je op school niet met iemand durft te praten, bieden zij een luisterend oor. Collega's maar ook leerlingen of ouders kunnen zich rechtstreeks tot hen wenden. Zij stellen zich voor op de site van ZAAM: <http://www.zaam.nl/zaam-info/vertrouwenspersonen.html>. Wanneer er geen oplossing kan worden bereikt binnen school, kan deze vertrouwenspersoon van ZAAM-begeleiding bieden bij het indienen van een klacht bij de directeur of de landelijke klachtencommissie. Meer informatie over de verdere procedure is beschreven in de Klachtenregeling ZAAM.

9. Financiële zaken

9.1 Huren van studieboeken

De schoolboeken worden verzorgd door boekenhuis Van Dijk. Ouders moeten zelf via de site van Van Dijk de boeken bestellen. De boekenpakketten worden door de school betaald. Boeken voor leerlingen die na 1 oktober op school komen, moeten door de ouders zelf worden betaald. Kosten van boeken die kwijt raken en/of beschadigd zijn, worden aan het eind van het jaar in rekening gebracht aan de ouders.

9.1.1 Kosten studieboeken bij onderwijskundige overplaatsing

Leerlingen kunnen gedurende het schooljaar op onderwijskundige gronden worden overgeplaatst naar een andere school (meestal zal dit een school met een ander niveau zijn). De boeken zullen in dit geval door de ouders zelf betaald moeten worden of de andere school zal de boeken ter beschikking stellen.

9.2 Vrijwillige schoolbijdrage

Het onderwijs in Nederland wordt bekostigd vanuit de rijksoverheid en wordt soms aangevuld met gemeentelijke- of rijkssubsidies. Deze bijdragen zijn voldoende om het onderwijs aan onze leerlingen te bieden. Toch vinden wij het belangrijk dat er een aantal sociale activiteiten, zoals theaterbezoek, lessen in musea en een mentoruitje, bij de school horen. Daarom hebben wij een vrijwillige ouderbijdrage vastgesteld op € 70,-

Theaterbezoek, Museumlessen	€ 5,-
Extra activiteiten (sportdagen, kangoeroewedstrijden)	€ 20,-
Kluishuur/pasje	€ 20,-
Mentoractiviteiten	€ 15,-
Solidariteitsbijdrage	<u>€ 5,-</u> +
Totaal	€ 70,-

Voor betaling van de bijdrage ontvangt u in het begin van het schooljaar een rekening. Deze ouderbijdrage is vrijwillig wat inhoudt dat u vrij bent in de keuze om de bijdrage wel of niet te betalen. Ook als u geen bijdrage betaalt, mag uw kind gewoon deelnemen aan de activiteiten of gebruik maken van de voorzieningen.

Voor grotere excursies zoals reizen of een uitje naar Walibi wordt een aparte factuur gemaakt.

Als u de vrijwillige ouderbijdrage of de bijdrage voor een grotere excursie niet of niet in één keer kunt betalen, kunt u contact opnemen met de directeur of teamleider.

ER ZIJN VIER SOORTEN SCHOOLKOSTEN		
	<p>CATEGORIE 1 Kosten voor school</p>	<p>Het gaat om lesmateriaal dat een leerling in een specifiek jaar nodig heeft, waaronder: • leerboeken • werkboeken • projectboeken en tabellenboeken • BINAS • examentrainingen en examenbundels • eigen leermateriaal van de school en bijbehorende cd's en dvd's en gelicentieerd digitaal lesmateriaal</p>
	<p>CATEGORIE 2 Kosten voor ouders</p>	<p>Het gaat hierbij om kosten voor voorgeschreven persoonsgebonden materiaal dat langer dan een jaar mee gaat, waaronder: • atlas • woordenboek • agenda • rekenmachine • schrift, multomap, pennen en dergelijke • gereedschap • sportkleding • praktijkkleding</p>
	<p>CATEGORIE 3 Scholen kunnen ouders vragen een laptop of tablet aan te schaffen. Als ouders dit niet doen, moet de school voor een volwaardig alternatief zorgen</p>	<p>Het gaat hierbij om elektronische informatiedragers, waaronder: laptop/tablet</p>
	<p>CATEGORIE 4 Scholen kunnen ouders een vrijwillige ouderbijdrage vragen voor extra activiteiten. Als ouders deze bijdrage niet voldoen, dan mag de school een leerling niet uitsluiten van deelname en ook geen alternatief bieden. De kosten voor activiteiten binnen het verplichte programma moeten door de school worden betaald.</p>	<p>Het gaat hierbij om extra activiteiten buiten het verplichte onderwijsprogramma, georganiseerd door het bevoegd gezag, waaronder: • excursies • introductiekamp • kerstviering • bijles, huiswerkbegeleiding en examentraining • langdurige extra-curriculaire activiteiten zoals tweetalig onderwijs</p>

9.3 Studietoelagen en financiële hulp van de gemeente

Als de studiekosten de draagkracht van de ouders te boven gaan, kunnen bij het Rijk en/of de gemeente studiebeurzen of studietoelagen worden aangevraagd. (De Wet Tegemoetkoming Onderwijs- bijdrage en Schoolkosten, WTOS).

Informatie is te vinden bij de IB-Groep, www.duo.nl.

Voor gezinnen met schoolgaande kinderen die financiële ondersteuning nodig hebben als het gaat om de aanschaf van een laptop en het bekostigen van een internetabonnement,

heeft de gemeente Amsterdam een regeling getroffen. <https://www.amsterdam.nl/werk-inkomen/hulp-bij-laag-inkomen/regelingen-alfabet/gratis-laptop-tablet-middelbare-school/>

9.4 Verzekeringen

De school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

Op grond van de *ongevallenverzekering* zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van de betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets etc.) valt niet onder de dekking.

De *aansprakelijkheidsverzekering* biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn voor misverstanden.

Ten eerste is de school c.q. het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moet dus tekort zijn geschoten in haar rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Een voorbeeld daarvan is dat er tijdens de gymnastiekles een bal op een bril terecht komt. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.

Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

9.5 Schade/vermissing

Alle schade door een leerling toegebracht aan gebouw, meubilair, leermiddelen enz. moet door de leerling of de ouders worden vergoed.

Het Sweelinck College is niet aansprakelijk voor vermissing van fietsen, brommers, kledingstukken, mobiele telefoons en andere eigendommen van de leerling. Bij vermissing kan soms een beroep worden gedaan op de eigen inboedelverzekering. Om vermissingen zoveel mogelijk te voorkomen, raden wij aan de eigendommen van een naam of merkteken te voorzien en op te bergen in de kluis.

10. Kwaliteitszorg

10.1 Onderwijscijfers

Aantal leerlingen Sweelinck College

Schooljaar	Instroom Brugklas	Totaal
2021-2022	66	368
2022-2023	73	370
2023-2024	58	355
2024-2025	58	281

10.2 In-, door- en uitstroomgegevens

Jaarlijks levert de Inspectie de in-, door- en uitstroomgegevens (IDU-gegevens) aan. Alle doorstroomcijfers zijn gegeven in percentages. U kunt de gegevens terugvinden op onze site onder 'Vensters voor Verantwoording'.

10.3 Examenresultaten

De examenresultaten van het Sweelinck College worden jaarlijks gepubliceerd. U kunt de gegevens terugvinden op onze site onder 'Vensters voor Verantwoording'.

10.4 Kwaliteitskaart

In augustus/september van elk jaar brengt de Inspectie van het Onderwijs een Kwaliteitskaart uit. De gegevens van elke school voor voortgezet onderwijs zijn op internet inspectie@kwaliteitskaart.nl te zien. Op onze eigen site www.sweelinckcollege.nl kunt u ook alle kwaliteitsgegevens terugvinden onder Vensters voor Verantwoording. Wij vinden het van belang dat u inzicht heeft in de kwaliteit van ons onderwijs.

11. Veiligheid en privacy

11.1 Veiligheid

Met elkaar vormen we een gemeenschap op het Sweelinck College. Een belangrijk onderdeel hiervan is een gevoel van veiligheid voor alle leerlingen en personeelsleden binnen de school. Persoonlijke betrokkenheid, respect tussen medewerkers en leerlingen en verzorgd taalgebruik dragen bij tot een veilige, harmonieuze sfeer.

Daarnaast besteden we ook aandacht aan een goede werkomgeving. Denk aan gezellige lokalen, een schone school, een rustig studielokaal, gerichte hulp na een LWOO-indicatie (LeerWeg Ondersteunend Onderwijs) en werkplekken voor docenten.

Wij vinden het heel belangrijk dat iedereen zich op school beschermd en veilig voelt. Dit betekent dat respect voor elkaar en elkaars eigendommen als vanzelfsprekend geldt. We blijven te allen tijde van elkaars spullen, kleding of accessoires af, tenzij daar toestemming voor is gegeven. Schreeuwen en rennen is niet toegestaan en agressief gedrag, zowel lichamelijk als in woord, geschrift of houding, mag niet voorkomen. De school heeft een veiligheidsprotocol en een veiligheidscoördinator.

Om een fijne en prettige sfeer in de school te behouden is het meenemen of uitnodigen van niet-leerlingen in de school niet toegestaan. Jongeren van buiten kennen de regels van de school niet en daarom kunnen er zich vervelende incidenten voordoen.

Het meebrengen van gevaarlijke voorwerpen of (nep)wapens is, evenals het gebruik en/of meenemen van vuurwerk en laserpennen, zowel binnen als buiten de school, niet toegestaan. Dit geldt ook voor alcohol, vape, drugs en sigaretten.

Het Sweelinck is een van de vele scholen in Amsterdam die een speciaal convenant (afsprake) hebben gesloten met de politie en het Stadsdeel Zuid/De Pijp. In die afspraak staat dat we gezamenlijk zullen werken aan een veilige school en schoolomgeving. Dat houdt onder meer in dat de leerlingen geen overlast bezorgen in de buurt, zoals in de portieken verblijven of overlast veroorzaken bij Albert Heijn. Het Sweelinck College borgt de veiligheid onder andere door heldere regels en door samen te werken met partners.

We zijn trots op onze goede sfeer.

Wanneer vastgesteld wordt dat een leerling deze veiligheidsregels overtreedt, kan deze op een strenge maatregel rekenen (schorsing/aangifte/melding) en in ernstige gevallen definitieve verwijdering. In de mentorlessen wordt regelmatig gesproken over hoe we met elkaar omgaan. De school behoudt zich het recht voor lockers en tassen van leerlingen voor controle te openen, ook in afwezigheid van de betreffende leerling.

11.2 Privacywetgeving en persoonsgegevens

Binnen het Sweelinck College is de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. In deze wet is het omgaan met persoonsgegevens aangescherpt, in het kader van informatiebeveiliging en privacy (IBP). Bij het inschrijven van hun kind gaan ouders ermee akkoord dat wij de persoonsgegevens gebruiken voor schooldoeleinden. Tenzij aan wettelijke verplichtingen voldaan moet worden, stelt de school deze gegevens zonder toestemming van ouders niet aan derden beschikbaar. Binnen de school maken wij medewerkers bewust van de noodzaak tot zorgvuldigheid in het omgaan met persoonsgegevens. Wij bewaren persoonsgegevens alleen volgens de daarvoor geldende wettelijke termijn. Ons privacyreglement voor ouders en leerlingen is te vinden op onze website.

11.3 Beeldmateriaal

Wij vinden het leuk om foto's op onze eigen site www.sweelinckcollege.nl te plaatsen. Wij zullen hiervoor altijd de ouders aan het begin van het schooljaar om toestemming vragen via Magister. Er wordt soms gefilmd in de les door docenten in verband met opleidingseisen of professionalisering. Ook dit wordt in verband met de privacy altijd van tevoren gemeld aan ouders en leerlingen. Beeldmateriaal is voor intern gebruik en zal in verband met de privacy zorgvuldig behandeld worden.

12. Schoolregels en Gedragsregels

12.1 Mobiele telefoons en geluidsapparatuur

Mobiele telefoons zijn in het hele gebouw niet toegestaan. De regel is “thuis of in de kluis”. Bij leerlingen die zich niet houden aan deze afspraak, wordt de telefoon ingenomen. De telefoon gaat dan in de kluis bij de balie en er komt een aantekening in Magister te staan. De leerling mag zijn telefoon pas om 16 uur weer ophalen. Dit geldt ook voor leerlingen die al eerder uit zijn. Zij kunnen in de huiswerkklas terecht om te werken aan school.

Op het schoolplein wordt niet gehandhaafd. Filmen is echter niet toegestaan. Wanneer dit wel het geval is wordt het apparaat ingenomen en geldt dezelfde regel als hierboven beschreven.

Het is niet de bedoeling dat leerlingen geluidsversterkende apparatuur meenemen naar school.

De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid voor beschadigingen en/of diefstal van persoonlijke eigendommen.

12.2 Te laat komen

Op ieder moment dat een leerling te laat is, meldt hij/zij zich bij de receptie. De leerling ontvangt een ‘toegang-tot-de-les kaartje’. De receptionist noteert in Magister een L (te laat). Elke te laat melding moet worden afgehandeld (AL). Dit kan om 8.00 uur in de ochtend, in de middag in het studielokaal of door een klusje te klaren voor de conciërge.

12.3 Afwezigheid

12.3.1 Ziekteverzuim

Leerlingen die ziek zijn kunnen op twee manieren worden afgemeld. Dit kan via de Magister app of vanaf 8:00 uur telefonisch bij de baliemedewerker (020-5721150). Bij ziekte langer dan een dag dienen ouders iedere dag de leerling opnieuw ziek te melden bij de school.

De Magister app werkt alleen als uw kind de hele dag afwezig is. De app werkt dus *niet* als uw kind enkele uren verhinderd is voor bijvoorbeeld een bezoek aan de orthodontist, in dat geval moet u even bellen.

Wanneer een leerling zich gedurende een lesdag wil afmelden, meldt de leerling zich bij de teamleider om toestemming te vragen om naar huis te gaan. Als deze akkoord is, wordt er altijd contact met thuis opgenomen. Pas als er contact is geweest, kan een leerling naar huis.

Als een kind regelmatig wordt ziekgemeld, kan de school om een doktersverklaring vragen. Probeer uw kind de toets zoveel mogelijk met de klas samen te laten maken en we vragen u om medische of andere afspraken zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen.

Als ouders aanhoudend nalaten de leerling op tijd ziek te melden, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Als een leerling langer dan drie aaneengesloten dagen ziek is,

neemt de mentor contact op met ouders. Wanneer een leerling zorgelijk ziekteverzuim laat zien dan wordt in overleg met ouders de leerling doorverwezen naar de jeugdarts.

12.3.2 Ongeoorloofd verzuim

Als een leerling zonder geoorloofde reden absent is, krijgt de leerling een melding als ongeoorloofd absent (A) in Magister. De regel is dat elk uur dat de leerling ongeoorloofd absent is geweest, ingehaald moet worden. Dit kan op dezelfde manier als bij de te laat registratie. Om 8.00 uur in de ochtend, in de middag in het studielokaal of door corvee bij de conciërge. De pedagogisch medewerker in samenwerking met de mentor, ouders en de teamleider zorgen ervoor dat de leerling deze verplichting nakomt. Ongeoorloofd verzuim wordt vanaf 16 lesuur gemeld bij Bureau Leerplicht. Ouders worden hier vooraf van op de hoogte gesteld. Vanaf 9 absenties zal de school hiervoor een waarschuwingsbrief versturen. Wanneer school en leerplichtambtenaar verschillende maatregelen hebben getroffen zonder resultaat, kunnen jongeren naar Halt worden verwezen. Deze jongeren krijgen een Haltstraf.

12.4 Afspraken over toetsing en inhalen

Docenten geven minimaal een week van tevoren een toetsing op en deze afspraak wordt in Magister genoteerd. Docenten kijken de toetsen binnen 10 werkdagen na en plaatsen het behaalde cijfer in Magister. Gemaakte toetsen worden in de klas besproken of een leerling en een docent maken een afspraak om de gemaakte toets in te zien. Het inzien van een toets moet plaatsvinden in dezelfde periode als waarin de toets is afgenomen.

Het kan voorkomen dat een leerling onverwacht ziek is en de toets niet kan maken. Deze leerling maakt binnen drie dagen na terugkomst op school een afspraak met de docent om de toets in te halen. Daarvoor wordt een formulier ingevuld en ondertekend. Het inhalen van een toets moet plaatsvinden in dezelfde periode als waarin de toets is ingepland.

In de bovenbouw geldt het PTA-examenreglement. We vragen om medische en andere afspraken zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen. Wanneer er een toets wordt afgenomen ten tijde van een (medische) afspraak verzoeken we deze afspraak te verplaatsen naar een ander moment. Is een leerling ziek op het moment dat er een PTA-toets wordt afgenomen, dan moet de toets worden ingehaald. Hierbij vervalt de herkansingsmogelijkheid.

12.5 Commissie van Beroep voor Examens

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

Wanneer de leerling het niet eens is met de maatregel die door de directeur is genomen, kan de leerling in de eerste plaats bij de school zelf, bijvoorbeeld bij de Examencommissie, bezwaar maken tegen de beslissing. Wanneer aan de beslissing wordt vastgehouden door de directeur, is het mogelijk daartegen in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor Examens van Stichting ZAAM. Van belang is:

- ✓ dat het beroep binnen vijf werkdagen nadat de beslissing bekend is gemaakt wordt ingesteld;

- ✓ dat het beroep schriftelijk wordt ingesteld, met reden omkleed;
- ✓ dat het beroep wordt verstuurd naar de Commissie van Beroep voor Examens Stichting ZAAM, Postbus 12426,1100 AK Amsterdam.

In de Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen is precies beschreven hoe het beroep moet worden ingesteld en hoe het vervolgens wordt behandeld door de Commissie van Beroep voor Examens. De Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen is te vinden op de website van ZAAM.

12.6 Uitstuurbeleid

Het beleid op onze school is dat leerlingen in de les blijven. Docenten verbreken zo min mogelijk het contact met de leerling, want leren gebeurt in de klas. Bij hoge uitzondering en alleen wanneer de leerling echt niet in de klas te handhaven is, kan een leerling de klas uit worden gestuurd. De volgende uitstuurprocedure wordt dan gevolgd:

- Een leerling haalt een uitstuurbrief bij de receptie en vult deze volledig in
- Aan het eind van de les brengt de leerling het briefje terug naar de docent
- Als de relatie is hersteld, maakt de docent een aantekening in magister en levert de docent het uitstuurformulier aan de teamleider.
- De docent maakt tevens een notitie in Magister; als een leerling er met regelmaat wordt uitgestuurd, kan de schoolleiding besluiten om over te gaan tot schorsing.

12.7 Schorsing/verwijdering

De directie kan een leerling voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en de ouders meegedeeld. De leerling wordt gemeld bij de inspectie en de leerplicht. Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat een besluit daarover wordt genomen, worden de leerling en de ouders gehoord. Diefstal, vechten, agressief gedrag, drugsgebruik en/of -bezit en bedreiging (ook via social media), zijn directe aanleiding zijn voor verwijdering. Het bevoegd gezag heeft een inspanningsverplichting om voor de betreffende leerling een alternatieve oplossing te zoeken. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt plaats wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school. Tot die tijd is het soms mogelijk om de leerling op te vangen buiten de oorspronkelijke klas. In alle gevallen worden de Inspectie en de leerplichtambtenaar betrokken.

12.8 Leerplicht

De plicht tot leren begint in het vijfde levensjaar en eindigt na twaalf jaar onderwijs. Elke leerplichtige leerling moet bij een school staan ingeschreven. De ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun kind de school elke schooldag bezoekt. Leerlingen zijn verplicht alle lessen en activiteiten in het kader van de school bij te wonen. Alleen om zeer ernstige redenen kunnen lessen verzuimd worden. In het kader van het Protocol Leerplicht en Verzuim dat door alle besturen van Amsterdamse scholen is ondertekend, neemt de school passende maatregelen om het verzuim terug te dringen.

12.9 Overige regels

Fietsen en brommers

Fietsen en brommers moeten op slot worden gezet. Wij raden het gebruik van twee sloten aan. Scooters en brommers moeten buiten het hek van de school worden gezet. In verband met de veiligheid mogen er in de doorgang tussen het hek en het schoolplein geen fietsen worden geplaatst.

Pauzes

De pauze kunnen de leerlingen in onze aula doorbrengen. De aula is ingericht met bankjes, picknick tafels en er zijn gescheiden toiletten voor jongens en meisjes. Tijdens de pauzes is het loket open en kunnen onze leerlingen iets te eten of drinken kopen (alleen met bankpasje) dat is klaargemaakt door onze vaste kantinevrouw. Leerlingen kunnen ook op het schoolplein of bij het voetbalveldje verblijven.

Er zijn ook leerlingen die ervoor kiezen buiten de school pauze te houden en iets te kopen bij Albert Heijn op het Museumplein. De school verwacht van de leerlingen dat zij zich buiten het terrein van de school (omgeving Museumplein) goed gedragen. Indien er klachten zijn, worden deze door de school zeer serieus genomen en ook als zodanig behandeld. We werken daarin goed samen met de omwonenden, straatcoaches en wijkagenten. Wanneer overlast in de buurt wordt veroorzaakt, worden er maatregelen genomen ten aanzien van leerlingen die zich niet correct gedragen.

Liftpas

Het is voor leerlingen niet toegestaan om gebruik te maken van de lift. Leerlingen die vanwege blessures of medische noodzaak gebruik moeten maken van de lift kunnen bij de coördinator van hun leerjaar een lift pas aanvragen.

Wc-bezoek in de pauze en tijdens de les

In pauzes maken leerlingen gebruik van het toilet. De leerling mag tijdens de les in principe niet naar het toilet. Leerlingen die weten dat zij tijdens de les naar het toilet moeten, geven dat voor de les aan bij de docent. Tijdens de lessen is alleen het toilet naast de docentenkamer beschikbaar.

Eten, drinken en kauwgom

Er mag niet worden gegeten in de klaslokalen of op de gangen. Alleen het drinken van water is toegestaan, tenzij de les in een computerlokaal wordt gegeven of als er met een device gewerkt wordt, dan is water ook niet toegestaan. Red Bull en vergelijkbare energiedrankjes zijn tijdens schooltijd niet toegestaan evenals het gebruiken van kauwgom.

Roken, vpen (e-sigaret) en drugs

Het Sweelinck College is een rookvrije school voor iedereen. Er mag dus niet op of om het schoolplein worden gerookt. Dit verbod geldt ook voor Shishapennen en e-sigaretten. Vanzelfsprekend geldt dit ook voor snus, soft- en harddrugs.

Kledingvoorschrift

Wij zijn een vrije school en dat betekent dat leerlingen in principe vrij zijn om te dragen wat zij willen dragen. Toch hebben wij een aantal kaders opgesteld waarbinnen de kledingdracht zich moet houden:

- Leerlingen zijn goed herkenbaar, binnen de hele school worden geen capuchons gedragen;
- Petten mogen alleen achterstevoren gedragen worden;
- Meisjes dragen ook op warme dagen kleding die de buik bedekt en dragen geen hoog uitgesneden broeken.

13. Toelating en Bevordering

13.1 Toelating

13.1.1 Toelatingscommissie

Binnen de school beslist een toelatingscommissie over de toelating van nieuwe leerlingen. De toelatingscommissie bestaat uit de teamleider en de ondersteuningscoördinator.

13.1.2 Toelating tot het eerste leerjaar

Leerlingen met een vmbo-t, een vmbo-t/havo of havoadvies kunnen worden toegelaten. Toelating tot het eerste leerjaar geschiedt in overeenstemming met de wettelijke regeling Passend Onderwijs. Het is mogelijk om onder de zogenaamde Hardheidsclausule leerlingen met voorrang te plaatsen. Het gaat hier om leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.

Leerlingen in het voorjaar aangenomen

Alle leerlingen die in het voorjaar worden aangenomen in leerjaar 1, worden getest op leerachterstanden. Zij maken hiertoe een drempeltoets. Deelname aan deze onderzoeken is verplicht en een voorwaarde voor toelating.

13.1.3 Toelating tot een hoger leerjaar/zij-instroom

Als een leerling in een hoger leerjaar wil instromen zal de toelatingscommissie, indien toelaatbaar, te allen tijde eerst een intakegesprek voeren. Tot een hoger leerjaar kan worden toegelaten die leerling die op grond van zijn diploma, getuigschrift, of gevolgd onderwijs, hiertoe gerechtigd is. Een leerling, komend van een gelijksoortige school of afdeling, wordt bij toelating geplaatst in het leerjaar, waarin de leerling op die school of afdeling het onderwijs het volgend jaar had mogen volgen. In bijzondere gevallen kunnen nadere afspraken tussen ouders, school en leerling gewenst zijn. Deze worden dan schriftelijk vastgelegd.

13.2 Bevorderingsnormen

13.2.1 Algemeen

Daar waar sprake is van eindcijfers worden de afgeronde eindcijfers bedoeld, waarbij hoger dan 0,5 naar boven wordt afgerond en minder dan 0,5 naar beneden.

De eindcijfers beneden de 6 hebben de onderstaande waardering: Een 5 = 1 onvoldoende punt; een 4 = 2 onvoldoende punten en een 3 = 3 onvoldoende punten.

13.2.2 Overgangsnormen

Een leerling wordt bevorderd naar het volgende leerjaar indien alle handelingsdelen voldoende zijn, alle toetsen zijn gemaakt en:

- Alle eindcijfers een 6 of hoger zijn of;
- Er slechts een cijfer 5 staat en voor de rest van de vakken een 6 of hoger of;
- Er twee keer het cijfer 5 staat (*mits niet beiden voor een kernvak*) met tenminste één keer compensatie en de rest van de vakken een 6 of hoger.
- Er slechts een cijfer 4 staat, zijnde niet voor een kernvak, met tenminste twee keer compensatie en de rest van de vakken een 6 of hoger;

Indien een leerling buiten zijn of haar controle niet in staat is geweest om aan de voorwaarden te voldoen en uit de overgangsvergadering blijkt dat het aannemelijk is dat de leerling het volgende jaar kan halen, kan van de bevorderingsnormen worden afgeweken. Het uitgangspunt is dat de overgangsvergadering beoordeelt of een leerling een reële kans heeft in het volgende leerjaar. De overgangsnormen vormen een hulpmiddel bij die beoordeling. De beslissing van de vergadering is bindend.

In de voorexamen klassen geldt de zak-slaag regeling van het examenreglement als bevorderingsnorm. Zie hiervoor de link hieronder.

[Zak slaagregeling voor de mavo.](#)

[Zak slaagregeling voor de havo.](#)

13.2.3. Overige bepalingen m.b.t. bevorderen en doubleren

Op het Sweelinck College kun je in leerjaar 1 niet doubleren. In de jaren daarna geldt dat je gedurende de schoolloopbaan niet twee keer kunt doubleren. Indien een leerling voor de tweede keer dreigt te doubleren, maken we de stap naar voren om op een ander niveau het volgende schooljaar te vervolgen.

Leerlingen die van een andere school komen, de zogenaamde zijinstromers, kunnen op het Sweelinck College niet blijven zitten.

13.3 Rapporten en richtlijnen

Voor het Sweelinck geldt:

Het schooljaar is opgedeeld in drie perioden. De bovenbouw sluit de periode af met een toetsweek. Voor de onderbouw worden projectweken georganiseerd. Na afloop van elke periode wordt door het onderwijs team per leerling de balans opgemaakt en waar nodig bindende begeleiding gegeven. Ouders kunnen in Magister de voortgang en het voortschrijdende gemiddelde cijfer per vak inzien. Aan het eind van het jaar wordt een rapport uitgereikt.

Het Sweelinck College heeft een voortschrijdend gemiddelde. Dat betekent dat alle behaalde cijfers gedurende het schooljaar meetellen voor het overgangsrapport.

Voor het toetsprotocol verwijzen wij naar het leerlingenstatuut te vinden op onze site.

Aan onjuist vermelde cijfers op het rapport kunnen geen rechten worden ontleend.

13.4 Bijzondere cijfers in magister

Als een toets niet is gemaakt, moet deze worden ingehaald. Tot die tijd wordt het cijfer 1.1 toegekend. Na beoordeling van het ingehaalde werk, wordt 1.1 vervangen door het cijfer van de ingehaalde toets.

Indien er tijdens een toets een onregelmatigheid wordt geconstateerd volgt het cijfer 1.0 in Magister. Dit cijfer is niet herkansbaar. Tegen deze maatregel kan beroep worden aangetekend bij de examencommissie.

13.5 Rekentoets

Leerlingen die geen examen doen in het vak wiskunde, moeten de rekentoets afleggen. De uitslag van de rekentoets wordt toegevoegd aan het diploma en dient ter informatie aan de vervolgopleiding. Het resultaat van de rekentoets telt niet mee in de slaag-/ zak regeling.

13.6 Overstap- en doorstroomreglement

13.6.1 Overstappen van een andere school

Indien een leerling een overstap maakt van de ene ZAAM-school naar de andere, adviseert de overgangsvergadering over afdeling, niveau, leerjaar en locatie waar de leerling het volgende schooljaar onderwijs zal volgen.

13.6.2 Overstappen aan het einde van leerjaar 3

Voor een leerling die in *mavo* leerjaar 3 vanwege onvoldoende resultaten moet afstromen, zijn er twee mogelijkheden. Er kan worden overgestapt naar een ROC-entree opleiding (niveau 1) óf de leerling meldt zich aan voor de derde klas van een kaderopleiding. In uitzonderlijke gevallen kan doorgestroomd worden naar de vierde klas van de kaderopleiding.

Een leerling die in het derde leerjaar van de *havo* vanwege onvoldoende resultaten moet afstromen, heeft twee mogelijkheden. Er kan worden overgestapt naar een ROC-entree opleiding (niveau 1) of de leerling stroomt door naar 3 mavo.

13.6.3 Doorstroom 4 mavo naar 4 havo met E&M of C& M profiel

Leerlingen die op het Sweelinck College hun mavo -diploma hebben behaald en in zeven vakken examen hebben gedaan, kunnen naar 4 havo overstappen. Een tweede voorwaarde is dat leerlingen voor de vakken Nederlands, Engels en het keuzevak wiskunde een voldoende op het diploma behaald hebben. Op de havo zijn Nederlands, Engels en wiskunde kernvakken waarvoor minimale eisen gelden om het havodiploma te kunnen behalen. Op het Sweelinck wordt havo met het profiel E&M (Economie en Maatschappij) en C&M (Cultuur en Maatschappij) aangeboden.

13.6.4 Doorstroom 4 mavo naar 4 havo met N&G of N&T profiel

Indien er interesse is om door te stromen naar 4 havo met het profiel N&G (Natuur en Gezondheid) of naar N&T (Natuur en Techniek), dan kan de leerling dit door middel van een

formulier kenbaar maken bij de decaan. De decaan zal dan advies geven en helpen met een warme overdracht naar een andere school.

14. Jaarplanner 2024-2025

Belangrijke data m.b.t. schoolzaken worden aan de ouders bekend gemaakt via onze website www.sweelinckcollege.nl.

Vakanties en vrije dagen 2024-2025

Herfstvakantie	zaterdag 26 oktober t/m zondag 3 november 2024
Kerstvakantie	zaterdag 21 december 2024 t/m zondag 5 januari 2025
Voorjaarsvakantie	zaterdag 15 februari t/m zondag 23 februari 2025
Tweede Paasdag	maandag 21 april 2025
Meivakantie	zaterdag 19 april t/m zondag 2 mei 2025
Hemelvaartsdag	donderdag 29 mei 2025
Vrijdag na Hemelvaart	vrijdag 30 mei 2025
Tweede Pinksterdag	maandag 9 juni 2025
Zomervakantie	zaterdag 12 juli t/m zondag 24 augustus 2025

Roostervrije dagen worden nader bekend gemaakt. Op de dag van het Suikerfeest is de school dicht en tijdens het offerfeest wordt verlof toegekend aan alle islamitische leerlingen en medewerkers.

Vakantieverlof buiten de hierboven genoemde data zijn niet toegestaan, behalve als er sprake is van een bijzondere situatie, bijvoorbeeld als er een werkgeversverklaring voor een van de ouders kan worden getoond, waaruit blijkt dat de vakantie binnen de schoolvakanties onmogelijk is. Ook ander extra verlof kan alleen bij hoge uitzondering (bijvoorbeeld medisch-sociale redenen) worden verleend. Neemt u in een dergelijk geval tijdig schriftelijk contact op met de teamleider. Zie hiervoor de bepalingen op de [site van de rijksoverheid](#).

15. Inspectie

De Inspecteur van het Voortgezet Onderwijs waaronder de school ressorteert is:

Dhr. A. Coenen

Inspectie van het Onderwijs

Park Voorn 4

3544 AC Utrecht

030 669 06 00

Info@owsinsp.nl

Www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs

Veel vragen die de inspectie binnenkrijgt, gaan over onderwijs in het algemeen en zijn geen inspectie specifieke vragen. Daarom zijn deze vragen gebundeld met vragen die het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ontvangt. Bij Postbus 51 (ga hier vervolgens naar 'Onderwijs en cultuur') vindt u daarom waarschijnlijk een antwoord op uw vraag. Mocht u desondanks toch nog een vraag hebben, dan kunt u via die website een e-mail versturen of gratis bellen naar Postbus 51: 0800 8051. Op de pagina onder de knop 'Publieks-vragen' leest u de meest gestelde vragen met hun antwoorden.

Bijlage 1 Lessentabel

Jaar 1				
Mens en Maatschappij		TV-1	TV-2	Gemiddeld
Amsterdam		2	0	1
Geschiedenis		0	2	1
Filosofie		1	1	1
Mens en natuur				
Aardrijkskunde		2	0	1
Biologie		1	1	1
Digikunde		1	1	1
Kunst en Cultuur				
Frans		1	0	0,5
Spaans		0	1	0,5
Tekenen		2	0	1
CKV		0	2	1
Muziek		1	1	1
Sport en bewegen				
Gym		4	4	4
Kernvakken				
Nederlands		3	3	3
Wiskunde		4	4	4
Engels		2	2	2
Rekenen		1	1	1
Mentor		1	1	1
		26	24	25
Maatwerk				
Thema Nederlandse taal*		1	1	0
Thema rekenen*		1	1	1
Media en kunst**		1	1	1
Muziek, dans, theater**		1	1	1
Huiswerk*		1	1	1
Leren leren*		1	1	1
Totaal		32	30	30

Jaar 2

Mens en Maatschappij		TV-1	TV-2	Gemiddeld
Amsterdam		2	0	1
Geschiedenis		0	2	1
Mens en natuur				
Aardrijkskunde		0	2	1
Biologie		1	1	1
NASK		2	2	2
Digikunde		1	1	1
Kunst en Cultuur				
Spaans/Frans		1	1	1
Tekenen		2	0	1
CKV		0	2	1
Muziek		1	1	1
Duits en Duitse cultuur		0	Project	0,5
Sport en bewegen				
LO		2	2	2
Kernvakken				
Nederlands		3	3	3
Wiskunde		3	3	3
Engels		3	3	3
Rekenen		1	0	0,5
Mentor		2	2	2
		24	25	25
Maatwerk				
Thema Nederlandse taal*		1	1	1
Thema Engelse taal*		1	1	1
Thema rekenen*		1	1	1
Media en kunst**		1	1	1
Muziek, dans, theater**		1	1	1
Huiswerk*		1	1	1
Leren leren*		1	1	1
Totaal		31	32	32

Havo 3

Mens en Maatschappij		TV-1	TV-2	Gemiddeld
Amsterdam		0	0	0
Geschiedenis		2	2	2
Mens en natuur				
Aardrijkskunde		2	2	2
Biologie		2	2	2
NASK		3	3	3
Economie		1	1	1
Kunst en Cultuur				
Spaans/Frans		1,5	1,5	1,5
Tekenen		2	0	1
CKV		0	2	1
Muziek		1	1	1
Duits en Duitse cultuur		0	Project	0
Sport en bewegen				
LO		2	2	2
Kernvakken				
Nederlands		3	3	3
Wiskunde		3	3	3
Engels		3	3	3
Rekenen		1	0	0,5
Mentor		1	1	1
		27,5	26,5	27
Maatwerk				
Thema Nederlandse taal*		1	1	1
Media en kunst**		1	1	1
Muziek, dans, theater**		1	1	1
Huiswerk*		1	1	1
Leren leren*		1	1	1
Totaal		32,5	31,5	32

	3 mavo	4 mavo	4 havo	5 havo
Nederlands	4	4	4	4
Wiskunde	4	4	4	4
Engels	3	3	3	3
Keuze	3	3	3	3
Keuze	3	3	3	3
Keuze	3	3	3	3
Keuze	3	3	3	3
CKV	1		2	0
LO	2	2	2	2
Maatschappijleer	0	2	2	0
	26	27	29	25
Mentor	1	1	1	1
Huiswerk	1	1	1	1
Kunst facultatief	1	1	1	1
	29	30	32	28