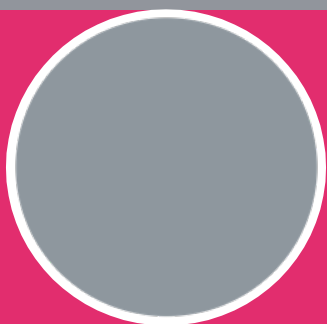


Schoolgids 2025-2026



SG Nelson Mandela

PURMERENDSE
SCHOLENGROEP



OPENBARE DALTONSCHOOL
VOOR VMBO TL/MAVO EN MAVO-HAVO



Inhoudsopgave

1.	VOORWOORD	4
2.	IDENTITEIT SG NELSON MANDELA	5
3.	PEDAGOGISCH KLIMAAT SG NELSON MANDELA	6
4.	DE ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS	6
5.	PERSONEEL EN ORGANISATIE VAN SG NELSON MANDELA	7
	5.1 Managementteam	7
	5.2 Docenten en Onderwijs Ondersteunend Personeel	7
	5.3 Mentor.....	7
	5.4 Decaan.....	7
	5.5 Vakdocenten.....	8
	5.6 Anti-pest coördinator	8
	5.7 Vertrouwenspersonen	8
	5.7 Communicatie met personeel.....	8
6.	EXTRA ONDERSTEUNING EN BEGELEIDING.....	8
	6.1 Ondersteuningcoördinator	8
	6.2 Schoolondersteuningsplan	9
	6.3 Dyslexiebegeleiding	9
	6.4 Faalangstreductietraining	9
	6.5 Ondersteuning nieuwkomers (NT2-leerlingen).....	9
	6.6 Samenwerkingsverband	9
	6.7 Passend onderwijs.....	9
	6.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	9
7.	VEILIGHEID IN SCHOOL	9
	7.1 Committeren aan schoolregels.....	9
	7.2 Schoolveiligheidsplan	9
	7.3 Antipestprotocol	10
	7.4 Vooraf toestemming vragen voor filmen en foto's.....	10
	7.5 Identificatie	10
	7.6 Cameratoezicht	10
	7.7 Aansprakelijkheid en schade	10
	7.9 Inspectie van kluisjes, tassen en kleding.....	10
8.	AANWEZIGHEID	10
	8.1 Beleid en afspraken rondom aanwezigheid.....	11
	8.2 Veranderende roosters	11
	8.3 Privéverplichtingen	11
	8.4 Waarom aanwezigheid telt	11
	8.5 Tussenuren/ vervallen lessen.....	11
	8.6 Afwezigheid van docenten	11
9.	VERZUIM EN VERLOF	11
	9.1 Afwezigheid en gevolgen.....	12
	9.2 Ziekmelden of afmelden	12
	9.3 Te laat komen.....	12
	9.4 Regeling m.b.t. absentie bij het vak lichamelijke opvoeding (LO)	12
	9.5 Bijzonder verlof aanvragen	12
	9.6 Maatregelen tegen veelvuldig laat komen en ongeoorloofd verzuim.	12
	9.7 Leerplicht.....	12
10.	MEEPRATEN EN BESLISSSEN	13
	10.1 De medezeggenschapsraad.....	13
	10.2 Ouderraad	13

10.3	Leerlingenraad.....	13
11.	DE LESTIJDEN EN LESSENTABEL VAN SG NELSON MANDELA.....	13
12.	VAKANTIE EN LESVRIJE DAGEN 2025-2026.....	15
13.	ONDERWIJSRESULTATEN	16
14.	PRAKTISCHE INFORMATIE.....	16
14.1	Kluisjes.....	16
14.2	Lift.....	16
14.3	Bibliotheek.....	16
14.3	Gezonde school.....	16
14.4	Stallen van fiets	16
14.5	Deelname aan activiteiten.....	17
14.6	Schoolreizen.....	17
14.7	Samenwerking met buitenschoolse organisaties	17
15.	REGELS EN AFSPRAKEN	17
15.1	Leerlingstatuut PSG	17
15.2	Schoolregels.....	17
15.3	Regels en afspraken met betrekking tot laptop.....	18
15.4	Regels ten aanzien van het gebruik van een mobiele telefoon	18
15.5	Kledingvoorschriften.....	18
15.6	Huiswerk en boeken vergeten	18
15.7	Prestatie- inzet en gedragscontracten.....	19
15.8	Schorsen en verwijderen.....	19
16	TOETSING	19
16.1	PTO en PTA.....	19
16.2	Inleveren van werkstukken en verslagen.....	20
16.3	Toetsing bij afwezigheid docent	20
16.4	Inhalen van toetsen	20
16.5	Nadere bepalingen ten aanzien van toetsing.....	20
16.6	Herkansingsregeling.....	21
17.	BEVORDERINGSNORMEN	22
17.1	Leerjaar 3 Mavo	22
17.2	Rapportvergadering	22
17.3	Nadere bepalingen ten aanzien van bevordering.....	22
17.4	Rapporten en cijfers	23
18.	REGELS EN AFSPRAKEN IN PSG VERBAND	24
19.	FINANCIËN.....	24
19.1	Leermiddelen	24
19.2	Vrijwillige ouderbijdrage	24
19.3	Sponsoring.....	24
20.	KLACHTENREGELING	24
21.	BIJLAGE 1. SCHOOLONDERSTEUNINGSPLAN 2025-2026	25

1. Voorwoord

Hartelijk welkom op Nelson Mandela, de school waar iedereen zich thuis voelt!

Deze schoolgids is bedoeld om onze (aankomende) leerlingen en hun ouders de benodigde zakelijke en praktische informatie te geven, maar ook om een indruk te geven van de manier waarop wij met leerlingen en met elkaar omgaan.

Wij zijn een school die met goed onderwijs de krachten en talenten van leerlingen naar boven haalt. Niet alleen maar leren uit boeken, maar de juiste balans aanbieden tussen interactieve lessen, praktische vakken en activiteiten.

We bereiden onze leerlingen voor op een optimale start in het middelbaar beroepsonderwijs of op de havo. We realiseren dit door een gedegen, uitgebalanceerd onderwijsconcept aan te bieden in een omgeving waarin iedere leerling en medewerker zich gezien, gehoord, veilig en vertrouwd voelt.

Wilt u meer weten over onze school, dan nodig ik u van harte uit een kijkje te nemen op onze website: mandela.psg.nl. U bent, vanzelfsprekend, altijd welkom op onze school voor persoonlijk contact. Aarzelt u niet contact op te nemen met de mentor van uw kind of met één van de in dit boekje genoemde personen.

Namens het hele team van onze mooie school wens ik alle lezers van dit boekje een geslaagd, plezierig en gezond schooljaar toe.

Namens de schoolleiding,

Mw L. de Winter, Interim/Transitie-directeur

2. Identiteit SG Nelson Mandela

Nelson Mandela was ervan overtuigd dat goed onderwijs onontbeerlijk was om gelijke kansen te creëren voor iedereen en voor een harmonieuze samenleving. Zijn quotes over het belang van onderwijs zijn tijdloos en worden daarom nog altijd geciteerd. Eén van deze quotes is: “No country can really develop unless its citizens are educated.” Dit is waar het team van de school zich elke dag voor inspent.

Helen Parkhurst had hetzelfde voor ogen als Nelson Mandela. Haar dalton onderwijsconcept was gericht op het bijbrengen van kennis en vaardigheden waarbij de school als oefenplaats dient om zo doende leerlingen op te leiden tot wat zij noemde ‘zelfredzame kritisch denkende burgers die goed kunnen functioneren in de maatschappij.’ Het gedachtengoed van Mandela en het daltononderwijsconcept van Parkhurst zijn met elkaar verbonden in alle facetten van onze school.

De kernwaarden van de school zijn:

Respect

SG Nelson Mandela is een school waar respectvol met elkaar wordt omgegaan. Er bestaat wederzijds respect tussen leerlingen en medewerkers van de school. De leidraad hiervoor zijn de democratische waarden van de Nederlandse samenleving en de humanistische levensvisie waarin de mens centraal staat.

Structuur

De regels en de dalton-werkwijze zijn duidelijk voor leerlingen, ouders en medewerkers van de school. De afspraken die bij onze regels en werkwijze horen, worden door eenieder op school consequent nagekomen en iedereen is derhalve daarop aanspreekbaar.

Creativiteit

Iedereen heeft talenten! Wij vinden het belangrijk dat leerlingen binnen en buiten de les erachter komen waar hun talenten liggen en we doen ons uiterste best hen te helpen bij het tot bloei ervan laten komen. We dagen leerlingen uit medeverantwoordelijk te zijn voor de uitvoering van ons onderwijs, hoe we met elkaar omgaan en hoe je spelenderwijs een bewuste keuze leert maken voor wat nodig is om succesvol een (leer)doel te behalen.

Inspiratie

Op SG Nelson Mandela heerst een open sfeer waar inspirerend onderwijs wordt gegeven. Leerlingen worden uitgedaagd om zelfstandig verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leerproces. We inspireren elkaar initiatief te nemen en voor persoonlijke ontwikkeling te gaan.

Dynamiek

Op SG Nelson Mandela heerst een dynamische sfeer. We werken actief aan de plaats van onze school en onze leerlingen in de samenleving en betrekken onze ouders en maatschappelijke partners.

Vrijheid

Eenieder heeft op school de vrijheid zijn mening te uiten, mits dit plaatsvindt binnen de algemeen aanvaarde normen op het gebied van discriminatie en het beledigen van personen. Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, mits passend binnen de regels gesteld voor speciale onderdelen van het onderwijs zoals lichamelijke opvoeding en veiligheidsregels bij practica en daarmee vergelijkbare lessen zoals beeldende vorming.

3. Pedagogisch klimaat SG Nelson Mandela

De identiteit en kernwaarden zijn de basis van ons leer- en werkklimaat; een prettige en veilige sfeer binnen een duidelijke (les)structuur. We bieden leerlingen keuzevrijheid en stimuleren elkaar het beste uit jezelf en elkaar te halen en kwaliteit te leveren. Leerlingen en docenten vinden het leuk om te leren en van elkaar te leren, maar realiseren zich dat dit alleen gerealiseerd kan worden indien aan de (leer)randvoorwaarden en de afspraken hierover voldaan wordt.

Communicatie is het cement tussen alle onderwijsbouwstenen. Op SG Nelson Mandela is een duidelijke communicatie tussen alle geledingen. In het daltononderwijs wordt dit LOS genoemd. Het gaat hierbij om de driehoek Leerlingen, Ouders en School. Ter ondersteuning van een goede communicatie zijn alle medewerkers van onze school laagdrempelig bereikbaar (mail en telefoon), worden er contact- en thema-avonden georganiseerd voor leerlingen en hun ouders, is er een actieve ouder- en leerlingenraad en worden er elektronische (leerlingvolgsysteem Magister en digitale roosters) en onderwijskundige hulpmiddelen (studiewijzers) ingezet.

In het daltononderwijs is het belangrijk dat de leerlingen leren samenwerken en durven vragen, kiezen en beslissen. Daarom zijn er behalve klassikale lessen ook keuze-uren. Deze uren hebben als meerwaarde dat leerlingen in grote mate zelf kiezen aan welk vak en bij welke docent ze willen gaan werken. Ze kunnen zelfstandig of met hulp van de docent of medeleerlingen aan de slag met basisstof, keuzestof en extra stof (kunnen ook de projecten in de activiteitenweken zijn) en ze kunnen hun talent(en) ontdekken of verder ontwikkelen. Leerlingen werken dus niet alleen aan vakken die ze moeilijk vinden, maar juist ook waar ze al goed in zijn!

4. De organisatie van het onderwijs

SG Nelson Mandela is sinds november 2010 een gecertificeerde daltonschool. Kenmerkend is dat iedere les een duidelijke opbouw en structuur kent, waarbinnen veel ruimte is voor gedifferentieerde instructie, zelfwerkzaamheid, keuze, reflectie en gevarieerde werkvormen. Leerlingen worden uitgedaagd om in samenwerking met de docent en met klasgenoten hun talenten, creativiteit en lerend vermogen zo optimaal mogelijk te benutten en te ontwikkelen. In ons onderwijs staan de kernwaarden centraal. Dit is geïntegreerd in de lessen, de activiteitenweken, de buitenland programma's en de Mandela dag.

Ons onderwijsconcept is daarmee een gebalanceerd geheel gericht op het stimuleren van onze leerlingen om zelfstandig te werken en zelf beslissingen te durven nemen. We weten dat evenwicht in groei van kennis, sociale vaardigheden, persoonlijkheid en zelfstandigheid erg belangrijk is. Op deze manier wordt richting gegeven een toekomstperspectief dat bij ieder van de leerlingen past.

Het onderwijsproces wordt ondersteund door een Magister dat dient als elektronische leeromgeving en als leerlingvolgsysteem (cijfer- en resultatenrapportage).

5. Personeel en organisatie van SG Nelson Mandela

5.1 Managementteam

De onderwijskundige leidinggevers zijn het aanspreekpunt voor ouders/verzorgers die het mentoraat overstijgen. Daarnaast zijn zij verantwoordelijk voor het onderwijsproces, de resultaten en de medewerkers van hun afdeling. De schoolleiding bestaat uit:

LGM Mw. L. de Winter, directeur a.i.
HDX Dhr. M. Hendriks, teamleider bovenbouw

5.2 Docenten en Onderwijs Ondersteunend Personeel

ADN	Dhr. R. Adhin, docent wiskunde
ADM	Mw. M. Admiraal, docent M&N, biologie, schoolopleider
BENH	Dhr. F. Benhaddou, docent economie
BGRE	Mw. R. van der Berg, docent LO
BRR	Dhr. P. Burger, docent economie en rekenen
CLL	Mw. C. Callenbach, docent aardrijkskunde
CHL	Mw. L. Chalgoum, docent Nederlands
DNV	Dhr. V. Duijn, docent natuurkunde
DRK	Dhr. K. Derks, docent LO en lid examencommissie
DKT	Mw. E. Dijkstra, verzuimcoördinator
ECK	Mw. M. van Eck, roostermaker
ELK	Dhr. E.J. van Elk, docent science en rekenen
HGE	Mw. E. Hage, docent aardrijkskunde, decaan
HDX	Dhr. M. Hendriks, docent wiskunde
HWL	Mw. Z. Houweling, docent scheikunde, wiskunde en rekenen
GHL	Mw. Y. Ghalmi, docent tekenen en beeldende vorming
KSSN	Mw. S. Van de Kraats, docent geschiedenis
LHH	Dhr. A. Louchahi, docent aardrijkskunde
MLNJ	Mw. J. Molenaar, docent aardrijkskunde en maatschappijleer
MHY	Mw. F. Mahoney, docent Engels, examensecretaris
MOOR	Mw. C. Moorman, docent wiskunde en rekenen
RGRS	Mw. R. Rogers, begeleider passend onderwijs
SHN	Mw. S. Schoenmaker, zorg coördinator
VNS	Mw. M. Vergnes, remedial teacher voor taal en NT2 en kurzweil training
WRNG	Dhr. R. Wieringa, conciërge
WSN	Dhr. M. Wassenaar, docent Nederlands

5.3 Mentor

De mentor is op onze school is de mentor de spil bij de begeleiding van uw kind. Zij zien uw kind het meest, want zijn naast mentor in vrijwel alle gevallen ook nog vakdocent van uw kind. Naast de vaklessen ziet de mentor uw kind in ieder geval ook tijdens het mentoruur en het mentorPlus uur. Daarnaast gaat de mentor ook vrijwel altijd mee naar allerlei activiteiten. Als ouder is de mentor ook het eerste aanspreekpunt voor u over vragen die u heeft.

De mentor speelt ook een rol bij de communicatie tussen de klas (of individuele leerling) en het klassenteam (alle vakdocenten die de klas lesgeven), de teamleider en de zorgondersteuning.

De mentor monitort de resultaten van uw kind, maar kijkt ook naar verzuim (ziek, absentie, te laat) en werkhouding (spullen of huiswerk vergeten). De mentor bespreekt dit twee keer per jaar met u, of eerder als dat nodig is. Elke klas heeft een mentor. De mentor is het eerste aanspreekpunt en is goed bereikbaar per mail en/of per telefoon.

5.4 Decaan

De decaan begeleidt de pakketkeuze en de studiekeuze en geeft de leerlingen ook informatie over beroepsopleidingen. Er zijn speciale voorlichtingsbijeenkomsten over beroeps-/studiekeuze waarvoor leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd. Leerlingen en/of ouders kunnen zelf een afspraak maken met de decaan. De decaan is ook de spil met betrekking tot de loopbaan oriëntatie (LOB) van leerlingen. Dit behelst een uitgebreid programma waarin de leerlingen worden voorbereid

op de vervolgopleiding. De decaan is: mw. E. Hage.

5.5 Vakdocenten

De vakdocenten zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling van uw kind in het vak dat de vakdocent onderwijst. Hij heeft een signaleringsfunctie voor de school als leerlingen om welke reden dan ook niet meekomen in de vakles. Hij kan met u als ouder contact opnemen om deze zorg met u te delen, maar zal veelal verslag leggen richting de mentor.

5.6 Anti-pest coördinator

SG Nelson Mandela heeft een anti-pestprotocol (zie 7.3 voor meer informatie m.b.t. het anti-pestprotocol) en een anti-pestcoördinator. Dat is mevrouw Schoenmaker. Zij is te bereiken via: shn@psg.nl

5.7 Vertrouwenspersonen

De interne vertrouwenspersoon voor leerlingen is mevrouw van de Kraats. Haar email adres is: kssn@psg.nl

Er is ook een externe vertrouwenspersoon. Dat is Jutta Hoogland van Hét Vertrouwensbureau. Contactgegevens van het vertrouwensbureau zijn: algemeen@hetvtb.nl en voor telefoon en whats app: 085-1055 055. Het persoonlijk email adres van Jutta Hoogland is: jutta@hetvtb.nl

5.7 Communicatie met personeel

De medewerkers van SG Nelson Mandela geloven erin dat zij direct bereikbaar zijn. Toch staan de meeste medewerkers zo veel mogelijk voor de klas en dus kunt u een medewerker niet meteen spreken. Het beste is dat u gebruik maakt van de e-mail om uw vraag te stellen; in zo'n e-mailbericht kunt u uiteraard ook verzoeken om teruggebeld te worden. Alle medewerkers van SG Nelson Mandela zijn bereikbaar via hun afkorting aangevuld met @psg.nl (bijvoorbeeld ABC@psg.nl). De afkortingen van onze medewerkers vindt u hierboven. Als u de school een bericht wilt sturen kunt u gebruik maken van het e-mailadres: mandela@psg.nl. Voor spoedgevallen en dringende zaken kunt u bellen met het algemene nummer: 0299 – 421274.

6. Extra ondersteuning en begeleiding

Als leerlingen door oorzaken binnen of buiten de school met problemen te maken hebben die een negatieve uitwerking hebben op hun welbevinden dan kunnen hun studieresultaten daaronder leiden. School rekent het tot haar taak om leerlingen bij deze problemen in hun schoolloopbaan te ondersteunen. Hiervoor zijn leerlingondersteuners aanwezig op school.

De school kent naast docentenvergaderingen, waar vooral leervorderingen van leerlingen worden besproken, ook leerlingbesprekingen. Hier wordt een leerling besproken die opvalt door veranderde leerprestatie of een sociaal-emotionele of gedragsmatige problematiek. Een leerlingbespreking kan alleen dan plaatsvinden als zowel mentor als teamleider en de zorgcoördinator aanwezig zijn. Omdat de mentor voor alle voorkomende problemen van pedagogisch-didactische en psychosociale aard als eerste aanspreekbaar is voor leerlingen en ouders/verzorgers en een signalerende functie heeft, kan deze als eerste een leerlingbespreking initiëren.

6.1 Ondersteuningcoördinator

Het ondersteuningsteam staat onder leiding van onze ondersteuningscoördinator mevrouw S. Schoenmaker. Daarnaast bestaat het team uit begeleiders passend onderwijs, schoolmaatschappelijk werk en een deskundige op het gebied van remedial teaching en dyslexie. De ondersteuningscoördinator bespreekt samen met de mentor, de leerling en ouder(s)/verzorgers(s) welke extra ondersteuning en begeleiding kan worden ingezet. Het ondersteuningsteam kan ook verwijzen naar externe instanties.

6.2 Schoolondersteuningsplan

Als bijlage.1 toegevoegd aan deze schoolgids vindt u ons volledige schoolondersteuningsplan 2025-26.

6.3 Dyslexiebegeleiding

Leerlingen waarvan vermoedens zijn dat zij dyslexie hebben, komen in aanmerking voor een vooronderzoek en zo nodig ook een dyslexieonderzoek. Leerlingen met een officiële dyslexieverklaring, ontvangen een faciliteitenkaart waarom staat aangegeven van welke faciliteiten zij gebruik kunnen maken. Dit kan bijvoorbeeld zijn: tijdverlenging bij toetsen, spraaksynthese of toetsen maken op een laptop (handschriftondersteuning).

6.4 Faalangstreductietraining

Tijdens het schooljaar worden er faalangstreductietrainingen aangeboden aan examenkandidaten en aan leerlingen die aan toetsweken deelnemen.

6.5 Ondersteuning nieuwkomers (NT2-leerlingen)

Voor leerlingen met een niet-Nederlandse achtergrond die nog moeite hebben met de Nederlandse taal wordt een individueel begeleidingsplan gemaakt op basis van de hiaten in hun taalkennis.

6.6 Samenwerkingsverband

Alle scholen van de Purmerendse Scholengroep zijn aangesloten bij het Samenwerkingsverband VO Waterland. Binnen dit verband zijn afspraken gemaakt over de ondersteuning die individuele scholen kunnen bieden. Deze afspraken staan vastgelegd in [ons schoolondersteuningsplan](#) dat op de website staat.

6.7 Passend onderwijs

Sinds 1 augustus 2014 is de wet Passend onderwijs van kracht. Deze wet gaat uit van mogelijkheden van leerlingen in plaats van eventuele beperkingen. Het doel van de wet is om zoveel mogelijk leerlingen deel te laten nemen aan het regulier voortgezet onderwijs.

6.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

In geval van vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld, zal onze ondersteuningcoördinator handelen volgens de meldcode kindermishandeling.

7. Veiligheid in school

In onze school gaan we met respect met elkaar en met elkaars spullen om zodat iedereen zich veilig kan voelen. Als je je veilig voelt dan kun je beter leren en beter werken. Redelijkheid, rechtvaardigheid en respect zijn daarvoor de basis.

7.1 Committeren aan schoolregels

Op SG Mandela zijn er een aantal schoolregels opgesteld waaraan zowel leerlingen als medewerkers van de school zich aan moeten houden. Fysiek geweld, vernielen van eigendommen, uitingen die bewust beledigend, discriminerend of racistisch zijn, worden niet getolereerd. Hieraan worden consequenties verbonden. Van alle leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers wordt verwacht dat ze zich committeren aan de schoolregels. Zo zorgen we er samen voor dat onze school een plezierige en veilige (leer)omgeving is.

7.2 Schoolveiligheidsplan

In ons [schoolveiligheidsplan](#) wordt beschreven hoe we met veiligheid omgaan binnen de de school. Het gaat over veiligheid van leerlingen, medewerkers en gedrag. Ook wordt in het plan beschreven dat het schoolgebouw veilig is en blijft.

7.3 Antipestprotocol

Iedereen houdt zich aan de regels en herinnert anderen er zo nodig aan. Wanneer een leerling last heeft van anderen die zich niet aan de regels houden en zelf niet in staat is hier iets aan te doen, kan hulp inroepen van anderen zoals een mentor, leraar, conciërge, vertrouwenspersoon of schoolmaatschappelijk werker. Bij signalering of melding van pesten wordt er gehandeld volgens het antipestprotocol. Het [anti-pestprotocol](#) is terug te vinden op onze website. Mevrouw Schoenmaker(Anti-pestcoördinator) is te bereiken via: shn@psg.nl

7.4 Vooraf toestemming vragen voor filmen en foto's

Het is leerlingen niet toegestaan foto's of filmpjes te maken - of te publiceren - waarop personen (leerlingen of medewerkers) zichtbaar zijn, behalve als dit gebeurt met toestemming van een medewerker en alle betrokken partijen en indien het voor het afronden van een onderwijsopdracht noodzakelijk is.

7.5 Identificatie

Als je door een docent, een conciërge of een andere medewerk(st)er gevraagd wordt naar je naam en je klas ben je verplicht om die te noemen. Je kunt jezelf identificeren via de Magister app of schoolpas.

7.6 Cameratoezicht

Ter beveiliging van onze school, medewerkers en leerlingen hangen er buiten de school, op de gangen en in de aula camera's. Camerabeelden kunnen door de schoolleiding en de hoofdconciërge van het gebouw worden teruggekeken indien hier aanleiding toe is. Beelden worden niet met ouders of leerlingen gedeeld of bekeken.

7.7 Aansprakelijkheid en schade

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor zoekgeraakte of weggenomen spullen van leerlingen.

Schade die door leerlingen is toegebracht aan het meubilair en/of schoolgebouw wordt op de ouder(s)/verzorger(s) verhaald. Tevens kan een passende sanctie opgelegd worden aan de desbetreffende leerling.

7.9 Inspectie van kluisjes, tassen en kleding

De schoolleiding behoudt zich het recht voor om, eventueel in samenwerking met de politie, kluisjes van leerlingen te inspecteren en te zoeken naar alles wat bij de wet en/of door de school verboden is, inclusief wat in de kleding en tassen zit die zich in de kluisjes bevinden. Deze inspecties vinden jaarlijks plaats. De controles kunnen plaatshebben zonder vooraankondiging aan en zonder toestemming van ouders en leerlingen.

Deze controle is zowel gericht als willekeurig op grond van het Convenant betreffende veiligheid in en rond de school. De PSG vermeldt de tekst van dit Convenant op de website (www.psg.nl).

8. Aanwezigheid

Wij hechten grote waarde aan de aanwezigheid van onze leerlingen. Onderwijs is méér dan het volgen van lessen het gaat ook om samenwerken, reflecteren, begeleiding ontvangen en ontwikkelen als persoon. Volledige aanwezigheid is dan ook een randvoorwaarde voor goed leren en begeleiden. Wij verwachten dat leerlingen actief deelnemen aan alle rooster gebonden en geplande

onderwijsactiviteiten.

8.1 Beleid en afspraken rondom aanwezigheid

Leerlingen zijn verplicht aanwezig te zijn bij alle geroosterde lessen, toetsen, daltonuren, studielessen en overige activiteiten volgens hun persoonlijke rooster. De schooldag kan, indien nodig, plaatsvinden tussen 08.00 en 17.00 uur. Docenten en teamleiders mogen leerlingen oproepen voor overleg, extra begeleiding of een maatregel binnen dit tijdsbestek.

8.2 Veranderende roosters

Tijdens het schooljaar kunnen roosters wijzigen. Leerlingen zijn verplicht zich aan de actuele roosterindeling te houden, zoals deze via het officiële roosterplatform (bijv. Magister) wordt gecommuniceerd.

8.3 Privéverplichtingen

Activiteiten buiten school, zoals (bij)banen, sporttrainingen of andere persoonlijke verplichtingen, worden niet gezien als geldige redenen voor afwezigheid of het ontlopen van schoolverplichtingen.

8.4 Waarom aanwezigheid telt

Een leerling die aanwezig is, profiteert van directe instructie, begeleiding, samenwerking en feedback. Daarnaast draagt aanwezigheid bij aan structuur, verantwoordelijkheidsgevoel en het opbouwen van relaties met medeleerlingen en docenten. Door aanwezig te zijn, maken leerlingen optimaal gebruik van de kansen die het onderwijs biedt — een cruciale factor voor succes en welzijn.

8.5 Tussenuren/ vervallen lessen

Het is vanwege de keuze in vakkenpakketten, de beschikbaarheid van docenten en fysieke lesruimtes niet te voorkomen dat leerlingen ingeroosterde tussenuren hebben. Deze tussenuren kunnen leerlingen benutten door de werken aan zelfstudie. Hiervoor hebben wij een studieruimte op de begane grond (onbegeleid) en een zelfstudieruimte (begeleid) in C006.

Daarnaast is hetsoms niet te vermijden dat er lessen vervallen i.v.m. afwezigheid van docenten. Er wordt zoveel als mogelijk is naar gestreefd de zo ontstane tussenuren tot een minimum te beperken. Hiertoe zetten we een waarnemende docent in. De leerlingen krijgen dan les van een andere docent of werken aan een taak. Wij vragen leerlingen te allen tijde een leesboek bij zich te hebben. Indien de les niet kan worden vervangen, dan kunnen zij lezen of aan een weektaak werken vanuit het studieplein.

8.6 Afwezigheid van docenten

In de regel wordt de afwezigheid van een docent vooraf aan de leerlingen bekend gemaakt via Magister. Bij onaangekondigde absentie van een docent is de procedure als volgt:

Een vertegenwoordiger van de klas informeert bij één van de docenten in de omringende lokalen wat er aan de hand is. Als deze docenten geen uitkomst kunnen bieden, wendt hij/zij zich tot de teamleider. De klas gaat in ieder geval nooit zonder toestemming weg bij het lokaal!

Pas na toestemming van de teamleider mag een klas weg bij het lokaal.

9. Verzuim en verlof

Alle vormen van afwezigheid worden geregistreerd in Magister. Er is een relatie tussen schoolverzuim en leerprestaties. Wij zijn daarom zeer alert op verzuim en onderhouden nauw contact met ouders als we frequent of oplopend verzuim zien. Wij vragen u om medische afspraken zoveel mogelijk buiten de lestijd te plannen en in geval van toetsweken, buiten de toetsen om. Indien uw kind ongeoorloofd afwezig is bij een specifieke toets verliest hij/zij het recht op het inhalen van deze toets (in het geval een voortgangstoets). Is uw kind ongeoorloofd afwezig bij een toets voor het schoolexamen dan moet uw kind een herkansing inzetten om de toets te kunnen inhalen. Ervaring leert overigens dat

ingehaalde toetsen meestal een lager resultaat opleveren dan een toets die is afgenomen tijdens een regulier toetsmoment.

9.1 Afwezigheid en gevolgen

Ongeoorloofde afwezigheid kan leiden tot maatregelen, zoals het moeten inhalen van gemiste lestijd, uitsluiting van excursies of andere extra-curriculaire activiteiten. Teamleiders en docenten hebben de bevoegdheid hierin af te wijken van reguliere schooltijden.

9.2 Ziekmelden of afmelden

De beste manier om uw kind af te melden voor een les of lesdag is via Magister. U kunt dan aangeven wat de aard van de afwezigheid is. Bovendien wordt deze melding direct verwerkt.

Indien u uw kind ziekmeldt, moet u uw kind ook weer betermelden via Magister. Doet u dat niet dan geeft u uw kind de gelegenheid om afwezig te zijn zonder dat school uw kind weer verwacht.

Om dezelfde reden is het belangrijk uw inloggegevens voor Magister niet met uw kind te delen. Hier kan misbruik van gemaakt worden.

9.3 Te laat komen

Een leerling die te laat komt in de les moet zich de volgende dag om 8.00 uur melden bij de verzuimcoördinator.

9.4 Regeling m.b.t. absentie bij het vak lichamelijke opvoeding (LO)

Lichamelijke opvoeding is een belangrijk onderdeel van de ontwikkeling van uw kind en het schoolprogramma. Alle leerlingen doen actief mee in de les. Mocht een leerling niet aan de les kunnen deelnemen, dan meldt hij/zij dat bij de LO-docent. De leerling is in principe wel aanwezig in de sporthal of op het veld. Deze regel geldt voor alle LO-uren, incl. de begin- en einduren van een leerling.

Indien een leerling wegens een lichamelijke handicap of blessure niet of langdurig niet kan deelnemen aan de LO-les, dan neemt de ouder hierover contact op met de LO-docent en de verzuimcoördinator. De leerling hoeft zich niet te melden als de LO- lessen begin- c.q. eindlessen zijn. Deze leerling blijft thuis c.q. gaat naar huis. T.a.v. het begrip langdurig wordt een termijn van ten minste vier weken aangehouden. Over deze categorie leerlingen is overleg tussen LO- docent en de coördinator voordat de maatregel ingaat.

Indien een leerling meer dan vier weken in totaal de LO-lessen in een schooljaar niet bijwoont, dient hij/zij een vervangende taak uit te voeren. De LO-docent bepaalt omvang, uitvoering en inleveringstermijn van de taak. De omvang van de taak is gerelateerd aan de omvang van de absentie. In vmboklassen dient deze taak ingepast te worden in het totale handelingsdeel voor LO en als zodanig beoordeeld te worden: naar behoren/niet naar behoren. De LO-docent geeft aan de coördinator de namen door van die leerlingen die genoemde vervangende taak opgedragen krijgen.

9.5 Bijzonder verlof aanvragen

Het aanvragen van vakantie buiten de reguliere vakantietijd doet u via een verlofformulier dat is op te halen bij de verzuimcoördinator. Binnen het kader van de leerplichtwet besluit de teamleider over uw aanvraag. Voor meer informatie verwijzen wij naar de website van de rijksoverheid.

9.6 Maatregelen tegen veelvuldig laat komen en ongeoorloofd verzuim.

Alle lessen dienen gevolgd te worden, tenzij de leerling met een geldige reden afwezig is gemeld door de ouder(s)/verzor- ger(s). Elk uur dat de leerling ongeoorloofd mist wordt geregistreerd in Magister en dient te worden ingehaald bij de verzuimcoördinator. Onwettig schoolverzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar. Bij meerdere uren ongeoorloofde afwezigheid zal de leerplichtambtenaar contact opnemen.

9.7 Leerplicht

De leerplichtambtenaar staat in nauw contact met school en onze verzuimmedewerkers signaleren bij

leerplicht beginnend en gevorderd schoolverzuim. Daarnaast kan door mentor/coördinatoren/zorgcoördinatoren advies worden gevraagd in verband met de schoolloopbaan van een leerling, vrijstellingen en informatie omtrent de leerplichtwet. Het volgen en geven van onderwijs staat centraal binnen de PSG en haar scholen. Derhalve zijn er in geen van de PSG- scholen gebedsruimten.

10. Meepraten en beslissen

Binnen onze school worden ouders, leerlingen en medewerkers op verschillende niveaus vertegenwoordigd om het onderwijs op onze school zo goed mogelijk te verzorgen. Zo zijn er in onze school een medezeggenschapsraad, een ouderraad en een leerlingenraad.

10.1 De medezeggenschapsraad

De structuur van de medezeggenschap volgt de inrichting van de organisatie. Er is een centrale medezeggenschapsraad op PSG-niveau (CMR) en er zijn deelraden per school (VMR). De inrichting van de medezeggenschap is vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut. Deze is te vinden via onderstaande link
<https://www.psg.nl/media/1341/medezeggenschapstatuut-psg-v18.pdf>

In de medezeggenschapsraden hebben leden gekozen uit en door het personeel, de ouders en leerlingen zitting. De medezeggenschapsraad heeft met betrekking tot een groot aantal zaken instemmings- dan wel adviesrecht. De taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap op scholen (WMS) het medezeggenschapsreglement, de CAO-VO en de Arbowet. Naast medezeggenschap van medewerkers, hecht de PSG groot belang aan de actieve participatie van leerlingen en ouders.

De medezeggenschapsraad op het Nelson Mandela bestaat uit de volgende personen:

Mw. J. Molenaar (mlnj)

Mw. R. van den Berg (bgre)

Mw. S. Kaat (ouder)

10.2 Ouderraad

De ouderraad vertegenwoordigt de ouders van de leerlingen. Uit de bijdragen van de ouders betaalt de ouderraad o.a. de kosten verbonden aan de diplomauitreiking, buitenschoolse activiteiten e.d. Voor meer informatie over de ouderraad kunnen de ouders aan het begin het schooljaar wordt de bezetting van de ouderraad aan u gecommuniceerd.

10.3 Leerlingenraad

De leerlingenraad kan activiteiten organiseren, zijn een klankbord en kan ideeën delen over zaken die de school betreffen. Er is regelmatig overleg met een begeleidend docent. De leerlingenraad kan desgevraagd advies uitbrengen aan de medezeggenschapsraad. De leerlingen die deelnemen aan de leerlingenraad worden ieder jaar herkozen.

11. De lestijden en lessentabel van SG Nelson Mandela

We hebben ervoor gekozen dat onze lessen 45 minuten duren. Voor die vakken die langere lestijd willen hebben zoals LO en Tekenen, roosteren we blokken. Onze leerlingen hebben samen met hun docent en klasgenoten tijd genoeg om op een leuke en afwisselende manier de lesstof te verwerken.

Naast de reguliere lessen hebben leerlingen (bijna) elke dag een daltonuur. Ze hebben dan de vrijheid om te kiezen aan welk vak ze werken. Dit is een manier om te leren reflecteren op wat de leerling nodig heeft in zijn/haar leerproces. Leerlingen maken keuzes en nemen een beslissing. Zij schrijven zich voor 10 uur in voor het uur naar keuze. Doen zij dit niet, dan worden ze automatisch ingedeeld. Daltonuren kunnen meerdere functies vervullen. Dat zijn: extra ondersteuning, extra verdieping en verrijking, zelfstandig (samen)werken, creatief bezig zijn, in stilte lezen.

De lestijden van SG Nelson Mandela 2025-2026		
lesuur	start	eind
1 ^e	08:30	09:15
2 ^e	09:15	10:00
Pauze 1	10:00	10:15
3 ^e	10:15	11:00
4 ^e (daltonuur)	11:00	11:45
Pauze 2	11:45	12:15
5 ^e	12:15	13:00
6 ^e	13:00	13:45
Pauze 3	13:45	14:00
7 ^e	14:00	14:45
8 ^e	14:45	15:30
9 ^e	15:30	16:15
10 ^e	16:15	17:00

De lestijden van SG Nelson Mandela 2025-2026 30-minuten rooster		
lesuur	start	eind
1 ^e	08:30	09:00
2 ^e	09:00	09:30
3 ^e	09:30	10:00
Pauze 1	10:00	10:15
4 ^e (daltonuur)	10:15	10:45
5 ^e	10:45	11:15
6 ^e	11:15	11:45
Pauze 2	11:45	12:15
7 ^e	12:15	12:45
8 ^e	12:45	13:15
9 ^e	13:15	13:45
10 ^e	13:45	14:15

Lessentabel

Op SG Nelson Mandela wordt gewerkt in leergebieden/domeinen. Dit houdt in dat sommige vakken worden gecombineerd. De volgende vakken en domeinen worden op SG Nelson Mandela aangeboden in schooljaar 2025-2026:

- Nederlands
- Engels
- Wiskunde
- Aardrijkskunde
- Tekenen
- Duits
- Economie
- Geschiedenis
- Lichamelijke Oefening
- LO II
- Maatschappijleer
- Natuurkunde (NASK I)
- Scheikunde (naSK II)
- Taal
- Rekenen

De lessen worden per leerjaar volgens onderstaande lessentabel verdeeld:

Vak	Klas 3	Klas 4
Aardrijkskunde	3	4
Biologie/Mens & Natuur	3	3
Burgerschapsvorming	-	-
Beeldende vorming/Tekenen	3	3
DALTON	3	3
Duits	3	4
Economie	3	3
Engels	2	2
Geschiedenis	3	3
Lichamelijke oefening	4	1

Lichamelijke oefening 2	2	5
Maatschappijleer	2	2
Mentoruur (mentorP uur)	2	2
Nederlands	3	3
Natuurkunde	3	4
Scheikunde	3	3
Rekenen	1	1
Science	-	-
Taal	1	-
Wiskunde	4	4

Naast de lessentabel doen leerlingen in leerjaar 3 een driedaagse stage die in het teken staat van hun profiel. Deze stage is een verplicht onderdeel van het jaarprogramma

In leerjaar 4 maken leerlingen een profielwerkstuk (PWS). De leerlingen oefenen daarmee hun vaardigheden op het gebied van plannen en organiseren, onderzoeken, analyseren en documenteren. De leerlingen dienen zich te houden aan de inleverdata die in het PWS-boekje staan vermeld.

12. Vakantie en lesvrije dagen 2025-2026

De vakantieroosters worden gebaseerd op landelijke richtlijnen van de overheid. Scholen kunnen daarvan afwijken. Alleen de zomervakanties staan vast. Op de website van de rijksoverheid zijn de richtlijnen te vinden. Purmerend bevindt zich in de regio Noord.

Vakanties

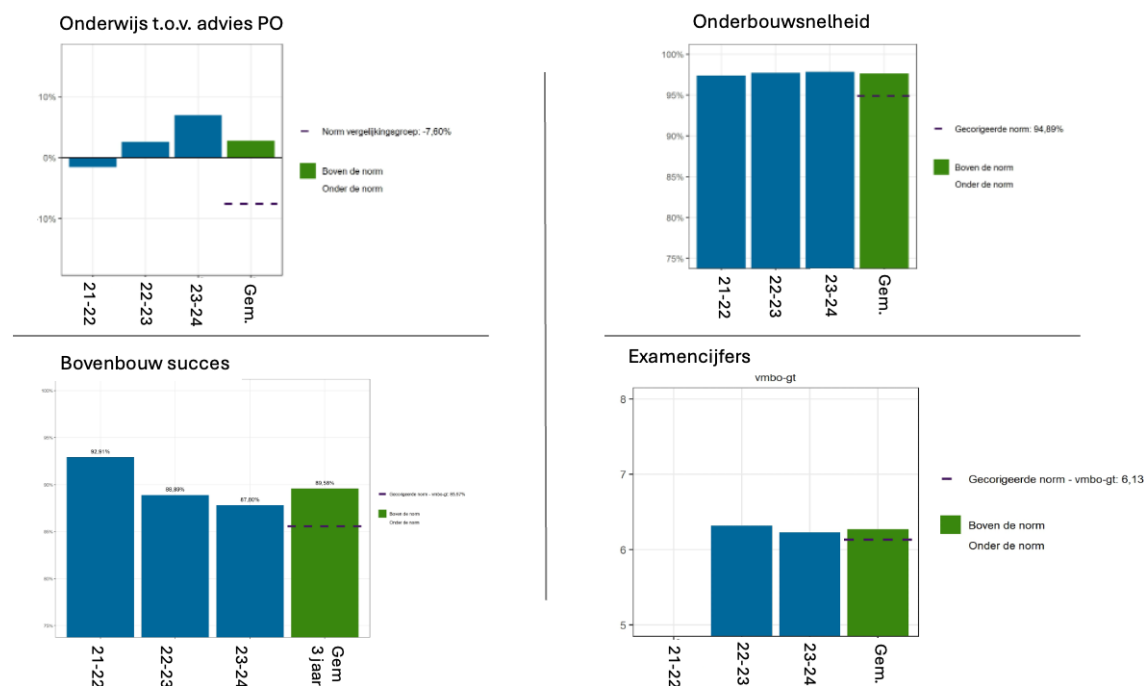
- Herfstvakantie 18 oktober t/m 26 oktober 2025
- Kerstvakantie 20 december 2025 t/m 4 januari 2026
- Voorjaarsvakantie 21 februari t/m 1 maart 2026
- Meivakantie 18 april t/m 3 mei 2026
- Zomervakantie 4 juli t/m 16 augustus 2026

Lesvrije dagen

- Maandag 25 augustus
- Vrijdag 10 oktober
- Donderdag 11 december
- Maandag 6 april (Pasen)
- Donderdag 14 mei en vrijdag 15 mei (Hemelvaart weekend)
- Maandag 25 mei (Pinksteren)
- Donderdag 11 juni
- Dinsdag 30 juni
- Woensdag 1 juli
- Vrijdag 3 juli

13. Onderwijsresultaten

Onderstaand de onderwijsresultaten van onze school in de afgelopen 3 jaar.



14. Praktische informatie

14.1 Kluisjes

SG Nelson Mandela stelt dat elke leerling een kluisje krijgt. Daar kan de leerling zijn gehele schoolloopbaan bij de PSG gebruik van maken. Als een leerling beide sleutels verliest en zijn eigen kluis niet meer kan openen wordt opnieuw € 10,- in rekening gebracht voor een nieuw slot met twee sleutels. Als een leerling zich uitschrijft bij school wordt het slot om veiligheidsredenen niet opnieuw gebruikt. Het onderling ruilen van kluisjes is niet toegestaan.

14.2 Lift

Als een leerling (tijdelijk) geen trappen kan lopen dan kan te allen tijde, met toestemming van een teamleider, van de lift gebruik gemaakt worden. Er mogen maximaal 2 begeleidende leerlingen mee.

14.3 Bibliotheek

SG Nelson Mandela werkt samen met de vestiging van de Openbare Bibliotheek aan de Waterlandlaan te Purmerend.

14.3 Gezonde school

Onze school moedigt 'gezond leven' aan. Het assortiment van de schoolkantine is daarop aangepast. Wij vragen ouders om hun kind(eren) geen chips en/of energy drinks mee te geven naar school.

14.4 Stallen van fiets

Leerlingen stallen hun fiets voor of naast het gebouw op de daartoe aangegeven plek aan de

fietsenrekken. Fietsen worden niet tegen de hekken geplaatst.

14.5 Deelname aan activiteiten

Door het gehele jaar heen worden voor alle leerlingen verschillende activiteiten georganiseerd. Deze activiteiten vinden zoveel mogelijk plaats in onze activiteitenweken.

Bij buitenschoolse activiteiten heeft de schoolleiding het recht om op basis van resultaten, gedrag en/of veelvuldige absenties leerlingen uit te sluiten van deelname aan deze projecten. In dat geval zullen zij een vervangende opdracht ontvangen en zijn zij de gehele dag/alle dagen gedurende het project op school. Zij melden zich daarvoor dagelijks bij hun teamleider.

14.6 Schoolreizen

Voor leerjaar 3 is dit een buitenland reis van 3 of 4 nachten. Ouders worden hierover vroegtijdig geïnformeerd.

14.7 Samenwerking met buitenschoolse organisaties

SG Nelson Mandela werkt mee aan onderzoeken van universiteiten, hogescholen, Cito, AMN en andere organisaties. Ouders worden altijd op de hoogte gesteld als de school met leerlingen meedoet aan onderzoeken van deze organisaties.

15. Regels en afspraken

Onze school is een mini-samenleving waar we samen werken, samen leven en samen zijn. Om dat in goede banen te leiden zijn er regels en verplichtingen waar iedereen zich aan moet houden.

15.1 Leerlingstatuut PSG

Er zijn veel rechten en plichten bovenschools afgesproken. Deze rechten en plichten staan in de schoolgids van de PSG. [Het leerlingenstatuut](#) geeft een overzicht van deze rechten en plichten van de leerling en regelt allerlei praktische zaken.

Hieronder volgen aanvullende regels en afspraken en in sommige gevallen een herhaling van de regels en afspraken die in het leerlingenstatuut zijn beschreven.

15.2 Schoolregels

Naast mobiele telefoons en smartwatches zijn ook jassen, petten en andere buitenkleding in de kluis. Een hoofddoek bij meisjes vanwege godsdienstige redenen gedragen worden zijn uitgezonderd van deze regel.

Eten doen we alleen in de aula. Er worden geen warme snacks of maaltijden van buiten meegenomen de school in.

We houden ons aan fatsoensnormen, we zitten op stoelen, houden lokalen netjes, ruimen onze rommel op en houden samen de aula schoon. Leerlingen komen niet ongevraagd aan elkaar of elkaar's spullen.

Leerlingen komen op tijd en voorbereid in de les. Dat wil zeggen: zij hebben boeken, schriften, schrijfgerei, rekenmachine en een laptop die is opgeladen bij zich. In de les houden leerlingen zich aan de vakspecifieke klassenregels die de docent met hen deelt. Uiteraard mag je in de lokalen niet eten of drinken. Dit geldt ook voor kauwgom. Niet aan zaken zitten zoals verwarming, zonwering, ventilatiekasten, telefoon, audio-visuele apparatuur e.d.

Als een leerling de les in ernstige mate verstoort of zich op een andere manier misdraagt, kan de docent hem/haar uit de les verwijderen. Weggestuurd worden betekent in alle gevallen dat de leerling zich zo spoedig mogelijk moet melden bij het verzuimlokaal (C006). Als dit lokaal niet open is, meld je je bij de teamleider. In het verzuimlokaal vult de leerling een uitstuurformulier in dat dient als basis voor het herstelgesprek met de docent. De leerling meldt zich de volgende dag om 8.00 uur bij het

verzuimlokaal en werkt daar tot 8.25 uur. De docent kan daarnaast de leerling daarnaast nog een andere opdracht geven.

Als een leerling de uitstuurinstructie van de docent niet opvolgt en moet een medewerker de leerling uit de les komen halen dan volgt een pedagogische maatregel van 1 dag. Dergelijk gedrag is dermate gezagsondermijnd dat een ernstige maatregel als een onttrekking aan de les van 1 dag gerechtvaardigd is.

15.3 Regels en afspraken met betrekking tot laptop

Wij maken gebruik van een breed spectrum aan leermiddelen. Van alle leerlingen van onze school verwachten we dat ze zelf een laptop meenemen naar de les, als de docent heeft aangegeven dat deze nodig zal zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling dat de laptop is opgeladen. De laptop kunt u zelf aanschaffen in een winkel, of kopen of huren via Rent Company.

Tijdens de les wordt de laptop alleen gebruikt voor specifiek schoolwerk. Er wordt niet gegamed onder de les. Leerlingen kunnen niet op sociale mediakanalen. De school volgt de algemene wet van de privacy. De PSG heeft een [gedragscode](#) voor internet-, e-mail, gebruik online platforms en het gebruik sociale media opgesteld waar eenieder aan gehouden is.

15.4 Regels ten aanzien van het gebruik van een mobiele telefoon

De mobiele telefoon is geen leer- en informatiebron binnen de school. Daarvoor wordt de laptop gebruikt. De mobiele telefoon is dus slechts bruikbaar voor privégebruik. De mobiele telefoon en smartwatches zijn thuis of in de kluis. Buiten de aula mag de telefoon dus niet bij de leerling zijn, ook niet in zakken en tassen. Is dit wel het geval dan moet de leerling de telefoon inleveren bij de verzuimmedewerker. In de ruimte van de verzuimmedewerker is een deugdelijke plek de mobiele telefoon in bewaring te stellen. Op dezelfde dag kan de leerling de mobiele telefoon om 16:00 uur weer ophalen. De volgende dag meldt de leerling zich om 8.00 uur ongeacht de starttijd van de eerste les. De uitzondering hierop is de toetsweek. Indien de leerling 3x zijn telefoon in bewaring moet laten stellen, dan worden de ouders op school uitgenodigd en kunnen zij na 16.00 uur de telefoon ophalen. Leerlingen lopen niet met oortjes in door de school. Oortjes worden alleen gebruikt als de docent dit aangeeft.

Het is niet toegestaan om zonder toestemming foto's te maken of te gebruiken van personen; ook niet buiten de school. Dit is laakbaar en kan leiden tot sancties.

15.5 Kledingvoorschriften

Het is leerlingen niet toegestaan om in een schoolgebouw buitenkleding te dragen (jassen, sjaals e.d.). Deze dienen in de kluis opgeborgen te worden. Leerlingen dragen geen hoofd- en gezicht bedekkende kleding zoals helmen, petten, bandana's of capuchons. De hoofddoek voor meisjes vormt hierop de enige uitzondering. Vanwege het openbare karakter van de school wordt kleding die wordt geassocieerd met bepaalde groeperingen, religieuze voorschriften of feesten ook niet gedragen in school.

De leerling draagt zorg voor het (zaal) sportschoenen en kleding tijdens de lessen lichamelijke oefening. Leerlingen die om religieuze redenen een hoofddoek dragen dienen tijdens de LO-lessen een door de LO-sectie goedgekeurd sport- hoofddoekje te dragen, hierbij wordt gelet op hygiëne en sportveiligheid. Bij practica lessen voor scheikunde is het dragen van een labjas verplicht. Lang haar dient te worden vastgezet en meisjes die normaal een hoofddoek dragen, dienen tijdens deze lessen een katoenen hoofddoek te dragen die strak om het hoofd valt.

15.6 Huiswerk en boeken vergeten

Het is de bedoeling dat leerlingen al hun spullen bij zich hebben in de les en het opgegeven huiswerk maken. Zaken die vergeten worden of niet gemaakt zijn worden genoteerd in Magister. De vakdocent legt pedagogische maatregelen op bij meermaals vergeten van boeken/schriften of huiswerk maken.

15.7 Prestatie- inzet en gedragscontracten

Als leerlingen gedurende langere tijd in een schooljaar consistent grenzen opzoeken van toelaatbaar gedrag en school- en klassenregels overtreden, dan draagt de leerling niet bij aan een positief leer- en klassenklimaat. In de meeste gevallen gaan ook de prestaties achteruit. Op SG Nelson Mandela werken we met een contract voor de duur van 3 maanden waarin het gewenste gedrag en de gewenste prestaties worden beschreven. Een contract wordt ondertekend door de leerling, de ouder/verzorger, de begeleider/mentor en de teamleider. De bewustwording en meer intensieve benadering van school waar ieder van de partijen een rol in speelt, zal in de meeste gevallen leiden tot betere prestaties en een positieve bijdrage aan het leerklimaat.

15.8 Schorsen en verwijderen

De PSG heeft een protocol voor schorsen en verwijderen opgesteld. De procedures die in dit protocol worden beschreven zijn in lijn met toepasselijke wet- en regelgeving zoals de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020) en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. SG Nelson Mandela handelt binnen het kader van dit protocol.

Bij grensoverschrijdend gedrag van de leerling kan het bevoegd gezag de leerling schorsen dan wel verwijderen. Schorsing kan voor één of voor meerdere dagen opgelegd worden. Schorsing betekent dat het voor een leerling voor de duur van de schorsing verboden is de reguliere lessen bij te wonen. Schorsing is een ernstige maatregel, die wordt opgelegd om duidelijk te maken dat bepaald gedrag door de school niet geaccepteerd kan worden.

Een geschorste leerling kan alleen terugkeren in de reguliere les nadat een gesprek heeft plaatsgevonden tussen degene die de schorsing oplegt en de geschorste leerling in het bijzijn van zijn/haar ouder(s)/verzorger(s). Als een leerling geschorst wordt, ontvangen de ouders en de leerling hiervan een bericht per brief. Hierin staat ook hoe er bezwaar gemaakt kan worden. Meerdere schorsingen moeten altijd gemeld worden bij de Inspectie-VO.

Verwijdering houdt in dat een leerling voorgoed de toegang tot de school wordt ontzegd. Dit gebeurt alleen wanneer er sprake is van zeer grensoverschrijdend gedrag en de veiligheid van de school onvoldoende kan worden gewaarborgd. Omdat een verwijdering gezien wordt als een uiterste middel, wordt een verwijdering vaak voorafgegaan door een meerdaagse schorsing. Omdat verwijdering de zwaarste maatregel is die kan worden opgelegd, kan hiertoe niet zomaar overgegaan worden. Dit gaat via een procedure waarbij de leerling eerst voorgedragen wordt voor verwijdering. Zowel de ouders als de leerling ontvangen hiertoe een brief waarin het voornemen tot verwijdering bekend gemaakt wordt en waarbij zij uitgenodigd worden voor een hoorzitting om hun zienswijze kenbaar te maken. Ook hier vindt afstemming plaats met de leerplichtambtenaar en de inspectie. Indien de leerling nog leerplichtig is, kan de leerling pas definitief van school gestuurd worden als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten. Zie ook het protocol Schorsen en verwijderen <https://www.psg.nl/media/10844/20240326-protocol-schorsen-en-verwijderen-psg-2.pdf>

16 Toetsing

De school heeft een toetsbeleid waarin de visie en werkwijze uiteen wordt gezet. In de schoolgids staan de belangrijkste punten samengevat.

16.1 PTO en PTA

PTO is Programma van Toetsing en Overgang voor leerjaar 3. Hierin staan de leerdoelen, de lesstof, de manier van toetsing, de weging en de tijdsduur vermeld. In leerjaar 3 nemen sommige vakken in periode 3 een schoolexamentoets af. In leerjaar 4 zijn alle toetsen en opdrachten schoolexamen toetsen die onderdeel zijn van het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) Het is hetzelfde maar dan voor alle schoolexamenonderdelen.

Het PTO en het PTA worden via Magister Mail met leerlingen en ouders gedeeld in de eerste week van het nieuwe schooljaar.

Voor de eerste dag na de vakantie mogen geen huiswerk en ook geen toetsen worden opgegeven. Dit geldt niet voor de examenklassen.

16.2 Inleveren van werkstukken en verslagen

In alle leerjaren kunnen de leerlingen bij verschillende vakken de opdracht krijgen om een praktische opdracht te maken. Daarbij wordt vooraf de inleverdatum vermeld. Als de leerling op de opgegeven datum zonder geldige reden deze praktische opdracht niet inlevert, dan gelden de regels van het programma van toetsing en overgang (PTO), programma voor toetsing en afsluiting (PTA).

16.3 Toetsing bij afwezigheid docent

Als een docent afwezig is en er zou op de betreffende dag door deze docent een toets worden afgenomen, dan kan een waarnemer deze toets overnemen of mag deze opschuiven naar de eerstvolgende les van de docent, ook als de klas of clustergroep op deze dag al een toets voor een ander vak heeft.

16.4 Inhalen van toetsen

Tijdens toetsweken en ook tijdens decentraal geregelde toetsen dienen leerlingen aanwezig te zijn. Ouders maken deze dagen / momenten geen afspraken bij tandartsen, orthodontisten en dergelijke. Als een leerling toch geoorloofd afwezig is bij een toets, dan is de leerling verplicht binnen 5 schooldagen deze toets in te halen of op het verplichte inhaalmoment voor centraal geregelde toetsen. De docent voert in de tussentijd geen cijfer in bij deze leerling. Als de leerling een gemaakte inhaalafpraak niet nakomt, dan vervalt de inhaalmogelijkheid. Echter, de docent noteert, na overleg met de teamleider, een 1,0 als een leerling ongeoorloofd afwezig is bij een toets. Na iedere periode wordt de periode afgesloten en worden alle toetsen die niet zijn ingehaald beoordeeld met het cijfer 1,0.

16.5 Nadere bepalingen ten aanzien van toetsing

- Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en moet minstens 5 dagen van tevoren worden opgegeven. Leerstof die als huiswerk is opgegeven mag, zonder dat dit van tevoren is aangekondigd, schriftelijk worden overhoord.
- Een toets en de precieze stofomschrijving voor een toets moet via het PTO of PTA worden aangegeven.
- Een toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die van tevoren is afgerond. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen leerstof en repetitie/proefwerk.
- De hoeveelheid en/of moeilijkheidsgraad van de leerstof van een schriftelijke overhoring moet duidelijk kleiner, respectievelijk lager zijn dan die van een repetitie/proefwerk.
- Een toets mag geen ordemaatregel zijn.
- De vorm van een toets moet tevoren duidelijk zijn.
- Tijdens reguliere lesweken mag er maximaal toets per dag worden opgegeven en maximaal 3 per week.
- Tijdens toetsweken kun je maximaal drie toetsen op een dag hebben.
- De docent stelt de leerlingen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen tien schooldagen, op de hoogte van de door hen behaalde resultaten van een schriftelijk werk. Binnen dezelfde termijn geeft hij hun werk ter inzage en bespreekt het met hen. Voor de correctie van opstellen, scripties, werkstukken en dergelijke kan de docent een langere termijn met de klas overeenkomen.
- Een leerling en zijn ouders/verzorgers hebben het recht van inzage in het gecorrigeerde werk.
- Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan voor de hele klas slechts worden afgenomen als de vorige toets is besproken en de cijfers bekend zijn.
- De normen van de beoordeling van een toets worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- Correctie van een aan de leerling bekendgemaakt cijfer kan alleen in het nadeel van de leerling zijn indien kan worden aangetoond dat anders de grenzen van redelijkheid worden overschreden.
- Er staan sancties op fraude, afkijken, spiekbriefjes en orderverstoring tijdens de toets. Het werk wordt ingenomen en in overleg met de teamleider kan het cijfer 1.0 worden toegekend.

16.6 Herkansingsregeling

Voor leerjaar 3 geldt: leerlingen mogen in rapportperiode 2 en 3 één toets uit de toetsweek herkansen mits de leerling voor dit vak geen inhaaltoets heeft gemaakt en het cijfer lager is dan 5.5. Bij een herkansing geldt dat het dat het hoogst behaalde cijfer telt.

17. Bevorderingsnormen

Om bevorderd te worden naar het volgende leerjaar gelden onderstaande regels. Bij de bevordering wordt gesproken over minpunten. Hierbij geldt het volgende:

5 = 1 minpunt; 4 = 2 minpunten; 3 = 3 minpunten.

In leerjaar 1 en 2 kun je niet doubleren.

Voor de meivakantie krijgt uw kind een voorlopig bevorderingsbesluit tijdens het mentorgesprek van eind april. Als in dit voorlopig bevorderingsbesluit een andere bevordering wordt voorgesteld dient uw kind en u zich te gaan oriënteren op de andere leerweg. Uw kind wordt hiervoor uitgenodigd voor voorlichtingsbijeenkomsten.

17.1 Leerjaar 3 Mavo

Bevorderen naar:	Uitgangspunten bij bevordering
Mavo 4	Geen onvoldoendes • Maximaal 2 x 5 • 1 x 4 • 1 x 5 en 1 x 4 • 1 x 3 (mits niet in het vakkenpakket voor leerjaar 4) Aanvullende voorwaarde: In het examenpakket maximaal 2 x 5 of 1 x 4 met compensatiepunt

Indien niet bevorderbaar, dan wordt op advies van de rapportvergadering doublure Mavo 3 (op een andere school) of uitstroom naar Kader 3 of uitstroom MBO Entree aangeboden.

17.2 Rapportvergadering

Aan de rapportvergaderingen nemen deel:

- De mentor
- De docenten die lesgeven aan de te bespreken klas of mentorgroep
- De teamleider

Van de docenten wordt verwacht, dat zij in de vergadering, niet alleen oordelen vanuit het eigen vak, maar bij stemming de argumenten van de collega's mee laten wegen

De vergadering neemt de beslissing: bevordering, afwijzen of bespreking. Bij bespreekgevallen wordt een leerling bevorderd op basis van consensus.

De klassen 1, 2 en 3 mavo kennen een rapportvergadering halverwege april waar de voorlopige bevorderingsbesluiten worden genomen en een overgangsvergadering. De teamleider, mentor en klassenteam bepalen aan de hand van de normen of een leerling bevorderd is.

17.3 Nadere bepalingen ten aanzien van bevordering

- Eventuele wijzigingen van cijfers worden voor de vergadering doorgegeven aan de teamleider. Uitsluitend de teamleider geeft wijzigingen voor en na de rapportvergadering door aan de administratie en noteert de besluiten.
- Een leerling kan alleen bevorderd worden als het rapport volledig is. Indien het rapport onvolledig is door nalatigheid van de leerling wordt de leerling afgewezen
- De teamleider en de mentor bespreken de resultaten van de leerlingen voor de vergadering en voorstel met bijbehorende maatregelen om een leerling te bevorderen, te bespreken of af te wijzen.
- Een bevordering is altijd onvoorwaardelijk.
- Bij leerlingen waarvan de resultaten zich in het bespreekgebied bevinden worden aanvullende gegevens omtrent studiehouding en gegevens van meer persoonlijke aard meegewogen. Dit kan leiden tot verschillende beslissingen bij leerlingen die wel vergelijkbare rapportlijsten hebben.
- Een leerling kan een taak opgelegd krijgen. Deze taak dient op een aangegeven plaats (thuis of op school) en een aangegeven tijd gemaakt te worden en dient "naar behoren" naar het oordeel van de betrokken docent te worden afgerond om te worden toegelaten tot de lessen in het volgende leerjaar. Indien de taak naar de mening van de docent en teamleider niet voldoende is, wordt de leerling opgeroepen en aan het werk gezet tot een en ander in orde is

binnen een door de teamleider vast te stellen termijn. Gedurende deze termijn wordt de leerling niet tot de lessen toegelaten.

- De teamleider kan aan de vergadering voorstellen om de situatie van een leerling die volgens de normen niet bevorderd is als een “bijzonder geval” aan te merken en ter bespreking in de vergadering voor te dragen. De vergadering neemt hierover een beslissing. Als er sprake is van een “bijzonder geval” kan afgeweken worden van de regels. Een uitzondering kan worden gemaakt bij een ernstige gezinssituatie, ernstige sociale emotionele problematiek, en door de teamleider te bepalen bijzondere omstandigheden.

17.4 Rapporten en cijfers

Er zijn twee ingeroosterde momenten waarop de leerling en zijn ouders uitgenodigd worden voor het bespreken van de cijfers. De leerling presenteert aan zijn ouders en zijn mentor de tot dan toe behaalde resultaten en vervolgens worden er nieuwe doelen gesteld en afspraken gemaakt. Er wordt 1 rapport uitgereikt op papier en dit is het overgangsrapport. Alle vakken tellen mee. Er wordt in alle leerjaren gewerkt met een voortschrijdend gemiddelde. Tijdens het laatste gesprek krijgt de leerling het voorlopig bevorderingsbesluit.

Leerlingen zijn erbij gebaat zoveel mogelijk onvertraagd een diploma te behalen. Daarom is doubleren in principe niet mogelijk. De rapportvergadering kan besluiten in heel bijzondere gevallen (langdurige ziekte e.c.) dat de betreffende leerling het volgende schooljaar in dezelfde stroom/leerjaar wordt geplaatst.

De rapportvergadering kan op grond van gedrag en/of gebrek aan inzet/motivatie besluiten de schoolleiding te verzoeken de Centrale Directie voor te stellen een leerling het recht op doubleren te ontfeggen. Voor een dergelijk verzoek is een gewone meerderheid nodig. Bij het staken der stemmen beslist de teamleider.

Een leerling wordt in principe uit een afdeling van SG Nelson Mandela verwijderd als een leerling tweemaal doubleert in hetzelfde leerjaar of in twee opeenvolgende jaren doubleert.

18. Regels en afspraken in PSG verband

De wet- en regelgeving zoals deze gelden in Nederland zijn uiteraard ook van toepassing binnen onze school. Daarnaast zijn er regels die gelden binnen alle scholen van de PSG. Deze zijn terug te vinden op [de website](#).

19. Financiën

19.1 Leermiddelen

Boeken en digitale leermiddelen worden bekostigd door de school en zijn voor de leerlingen gratis. Een deel van de tekst- en werkboeken zijn in bruikleen en een deel blijft eigendom van de leerling. De Purmerendse ScholenGroep een overeenkomst met Iddink ken via hen worden dan ook de boeken verstuurd en ingezameld.

19.2 Vrijwillige ouderbijdrage

De vrijwillige ouderbijdrage bedraagt € 80, - voor het schooljaar 2025-2026. Van de vrijwillige ouderbijdrage worden zaken als excursies, activiteiten binnen of buiten de school, museumbezoeken en extra mentoractiviteiten georganiseerd. Het gaat hier om een vrijwillige, niet verplichte, ouderbijdrage waarmee we activiteiten kunnen organiseren zodat leerlingen naast de lessen ook buiten school de leerzame ervaringen kunnen opdoen. Alle leerlingen mogen meedoen aan de extra activiteiten die de school organiseert, ongeacht of er betaald is of niet. Bij onvoldoende bijdragen kan het zijn dat activiteiten geen doorgang kunnen vinden omdat de school hier niet apart voor gefaciliteerd wordt. De school kan alle geplande activiteiten alleen uitvoeren als er door minimaal 90% van de ouders wordt bijgedragen.

19.3 Sponsoring

De samenwerking met de sponsor moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en de doelstelling van de school en mag niet de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en of onafhankelijkheid, de school en de betrokkenen aantasten. Er worden met de sponsor duidelijke afspraken gemaakt over de inzet van het sponsorgeld

20. Klachtenregeling

Iedere betrokkene kan een klacht indienen. De meeste klachten zullen gaan over de dagelijkse gang van zaken op school en zullen in onderling overleg tussen ouders, leerling, medewerkers van de school en de schoolleiding worden weggenomen en kunnen worden opgelost. Wanneer een situatie ontstaat waarin dit niet lukt, kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag van de Purmerendse ScholenGroep. Men dient dan de klachtenregeling van de PSG te volgen en de klacht in te dienen bij de directeur-bestuurder van de PSG. De [klachtenregeling](#) kan hier worden teruggelezen.

Voor vragen aan of informatie over de onderwijsinspectie kan gebeld worden naar 1400 (informatielijn Rijksoverheid) of gekeken worden op de website van de onderwijsinspectie.

21. Bijlage 1. Schoolondersteuningsplan 2025-2026

Het SOP

Inleiding

Op SG Nelson Mandela werken leerling aan de doelen die elk vak heeft opgesteld met als resultaat een overgang naar het volgende leerjaar of een diploma. Sommige leerlingen hebben hierbij extra begeleiding en ondersteuning nodig. In dit hoofdstuk beschrijven we hoe de ondersteuningsstructuur van de school eruitziet. Hierbij gaan we uit van de wet 'Passend Onderwijs'. Passend Onderwijs heeft als doel dat zo veel mogelijk leerlingen regulier onderwijs kunnen volgen.

1. Missie en visie

Op SG Nelson Mandela bieden wij leerlingen een brede en succesvolle persoonlijke ontwikkeling die hen in staat stelt om zelfstandig en zinvol te participeren in de hedendaagse samenleving. Het onderwijs is gericht op zorgdragen voor een brede ontwikkeling van de leerlingen. Deze bestaat uit het overdragen van kennis en de ontwikkeling van vaardigheden waarbij bewust aandacht wordt gegeven voor de ontwikkeling van normen en waarden. In onze visie vervult de docent een centrale en cruciale rol in de ontwikkeling. De docent maakt gebruik van directe expliciete instructie (EDI); aanleren door voor voorkennis te activeren, voordoen, samendoen en zelf doen. Tegelijkertijd leren leerlingen vanuit de daltonfilosofie om vaardigheden te ontwikkelen. Door de combinatie van EDI en dalton, krijgen leerlingen het beste mee van twee onderwijsconcepten.

2. Onze ondersteuningsstructuur

Onze leerlingen hebben veel talenten. Het is de uitdaging deze samen met de leerling naar boven te halen en verder te ontplooien. Naast het aanbod van goed onderwijs besteden we op school ook veel aandacht aan de begeleiding van leerlingen. De begeleiding bevat verschillende onderdelen, zoals het wegwerken van leerachterstanden, ondersteuning bij het maken van huiswerk, het signaleren van problemen in een klas of bij een leerling en het helpen oplossen daarvan. Binnen de school bestaat een ondersteuningsstructuur waarin deze onderdelen een rol spelen. De geboden ondersteuning is opgedeeld in drie niveaus: basisondersteuning, extra ondersteuning en intensieve ondersteuning.

2.1 Basisondersteuning

De basisondersteuning bieden we aan al onze leerlingen. Binnen de basisondersteuning valt het mentoraat, huiswerkklas, maatwerktraject, faalangsttraining, examenvreestraining, training in schoolse vaardigheden, plannen & organiseren en leerstrategieën. Meestal heeft 80% van de leerlingen voldoende aan het de basisondersteuning. Het inzetten van basisondersteuning gaat in overleg met de leerling en ouder(s)/verzorger(s), waarbij de mentor de contactpersoon is.

2.2 Extra ondersteuning

Extra ondersteuning is een verlenging van de basisondersteuning en is voor leerlingen waarbij de basisondersteuning niet voldoende is. Dit geldt voor maximaal 15% van onze leerlingen.

Extra ondersteuning is voor leerlingen met een dyslexie/dyscalculie-verklaring, een arrangement en/of OPP voor sociaal emotionele of leerproblematiek. SG Nelson Mandela kan hier de volgende personen voor inzetten: de Begeleider(s) Passend Onderwijs (BPO), Schoolmaatschappelijk Werker (SMW), begeleider Remedial Teaching (RT) & Nederlands als 2^e taal (NT2) en de schoolpsycholoog.

Tijdens een maandelijks ondersteuningsoverleg wordt besproken waar een bepaalde leerling tegen aanloopt en besluiten we gezamenlijk welke extra ondersteuning voor deze leerling wenselijk is. Bij dit ondersteuningsoverleg is de mentor, de teamleider en

ondersteuningscoördinator aanwezig, aangevuld met de BPO, SMW, schoolpsycholoog en indien gewenst de begeleider RT & NT2. De mentor brengt vooraf altijd ouders op de hoogte dat wij hun kind tijdens het ondersteuningsoverleg gaan bespreken en bespreekt achteraf met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) welke ondersteuning het team wil gaan inzetten. De leerling en ouder(s)/verzorger(s) spreken uiteraard ook mee over de extra ondersteuning. Voor elke leerling die extra ondersteuning krijgt, wordt een Ontwikkelperspectief (OPP) opgesteld. De ondersteuner schrijft het OPP samen met de leerling en ouder(s)/verzorger(s). In het OPP wordt beschreven welke ondersteuningsbehoefte er is, en aan welke doelen de leerling gaat werken. Na ongeveer acht weken wordt de ondersteuning samen met de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling geëvalueerd en besluiten we samen of we de ondersteuning kunnen eindigen, of dat er nog iets anders nodig is voor de leerling.

2.3 Intensieve ondersteuning

Tenslotte is er een kleine groep leerlingen waarbij intensief wordt samengewerkt met externen van buiten de school die van belang zijn in de situatie van de leerling. Hiervoor organiseert de ondersteuningscoördinator een Multidisciplinair Overleg (MDO) met ouder(s)/verzorger(s) en alle professionals vanuit school, leerplicht, het samenwerkingsverband en indien wenselijk hulpverlening die met de situatie van de leerling te maken hebben. Soms is de leerling zelf ook bij het gesprek aanwezig. Gezamenlijk onderzoeken we welke externe hulpverlening voor de leerling nodig is. Een voorbeeld van deze hulpverlening is het VO-team, dat op school met de leerling aan het werk gaat met als doel de situatie van de leerling op school te verbeteren.

Bij het inzetten van intensieve ondersteuning wordt de ondersteuningscoördinator de contactpersoon naar alle betrokkenen en houdt de mentor op de hoogte.

Ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator van SG Nelson Mandela schooljaar 2025-2026 is mevrouw Sandra Schoenmaker. U kunt haar bereiken via 0299-421274 of shn@psg.nl.

3. Vormen van ondersteuning

3.1 'Leren leren' en 'plannen en organiseren'

Deze begeleiding start tijdens het mentoruur en wordt indien wenselijk uitgebreid tot het mentorplusuur, en is dan maatgericht. Daarnaast worden gedurende het jaar verschillende trainingen georganiseerd, waarin leerlingen in kleine groepjes verder gaan oefenen met 'leren leren' en 'plannen en organiseren' als onderdeel van extra ondersteuning.

3.2 Remedial Teaching

Voor leerlingen met reken- en taalachterstanden en gediagnosticeerde leerstoornissen zoals dyslexie en dyscalculie wordt Remedial Teaching (RT) aangeboden. RT wordt zowel individueel als in een groep aangeboden. Leerlingen met een gediagnosticeerde (leer)stoornis komen in aanmerking voor extra faciliteiten. Onze RT-specialist stuurt dit proces aan en is verantwoordelijk voor de verslaglegging en de communicatie met ouder(s)/verzorger(s).

De RT-specialist begeleidt dit proces, waarbij ouder(s)/verzorger(s) en de leerling toestemming moeten geven. De RT-specialist kan (i.s.m. de schoolpsycholoog) een verkennend onderzoek dyslexie afnemen. Voor de eerste klasleerlingen wordt een dyslexieonderzoek vergoed door het samenwerkingsverband. Vanaf het tweede leerjaar delen ouders en school de kosten voor het onderzoek. Verklarende diagnostiek naar dyslexie en dyscalculie wordt door een extern bureau uitgevoerd.

3.3 NT2 begeleiding

Op SG Nelson Mandela ondersteunt een begeleider NT2 leerlingen die korter dan 6 jaar in

Nederland wonen met hun taalontwikkeling. Deze groep leerlingen ontvangt een faciliteitenkaart NT2, waarmee zij extra tijd krijgen bij toetsen en gebruik mogen maken van een woordenboek. Daarnaast wordt ze individuele begeleiding geboden waarbij geoefend wordt met begrijpend lezen en woordenschat.

3.4 Begeleiden van klassen met extra ondersteuningsbehoefte

Soms heeft een klas behoefte aan extra ondersteuning. Dit wordt vanuit het ondersteuningsteam aangestuurd. Binnen deze begeleiding wordt samengewerkt met leerlingen, docenten, mentor, teamleiders, schoolpsycholoog en de ondersteuningscoördinator. Indien nodig is ook de anti-pestcoördinator betrokken. Er wordt een gezamenlijk plan met doelen en afspraken gemaakt. Ouder(s)/verzorger(s) worden door geïnformeerd over het traject en de doelen en afspraken; hen wordt gevraagd om hier thuis ook aandacht aan te besteden.

Het docententeam komt meerdere malen bijeen om het werken met de doelen en afspraken te evalueren. Ook in de klas wordt herhaaldelijk de voortgang besproken.

3.5 Faalangsttraining 'Je spanning de baas'

Dit aanbod betreft een training of een interventie om zelfvertrouwen te vergroten op sociaal en cognitief gebied. Vanuit deze begeleiding kan gesignaleerd worden dat er onderliggende ondersteuningsbehoeften zijn, die met een ander aanbod beter begeleid gaan worden. De training wordt aangeboden door de schoolpsycholoog. Ouder(s)/verzorger(s) en de leerlingen kunnen aangeven dat zij gebruik willen maken van dit aanbod.

3.6 Examenvreestraining

Dit aanbod betreft een training of een interventie om zelfvertrouwen te vergroten op cognitief gebied en is gericht op het (school)examen. Vanuit deze begeleiding kan gesignaleerd worden dat er onderliggende ondersteuningsbehoeften zijn, die met een ander aanbod beter begeleid gaan worden. De training wordt aangeboden door de schoolpsycholoog. Ouder(s)/verzorger(s) en de leerlingen kunnen aangeven dat zij gebruik willen maken van dit aanbod.

3.7 Huiswerkklas

Na schooltijd kunnen leerlingen in de huiswerkklas werken aan schoolwerk. Leerlingen kunnen op eigen initiatief gebruik maken van de huiswerkklas. En leerlingen kunnen 'verplicht' door de mentor of teamleider hun huiswerk in de huiswerkklas maken. Deelname aan de huiswerkklas is gebaseerd op de resultaten van de leerling.

3.8 Time-outlokaal

Het Time-outlokaal vangt leerlingen op die tijdens de les door de docent zijn verwezen naar het Time-outlokaal. De leerling schrijft op een formulier waarom hij/zij denkt dat hij de klas moest verlaten en is verwezen naar het Time-outlokaal. Met dit formulier gaat de leerling na de les in gesprek met de docent. Ook kan de leerling de rest van het lesuur verder werken in het Time-outlokaal. Indien nodig kan een leerlingbegeleider een gesprek met de betreffende leerling voeren. Vanuit deze begeleiding kan gesignaleerd worden dat er onderliggende ondersteuningsbehoeften zijn, die om extra ondersteuning vragen. Daarnaast wordt in het Time-outlokaal de afwezigheid gemonitord, om zo verzuim en vroegtijdig schoolverlaten aan te pakken.

3.9 Training sociale en schoolse vaardigheden

Voor de leerlingen die het lastig vinden om een voldoende inzet en/of gedrag te laten zien tijdens de lessen biedt SG Nelson Mandela ondersteuning in de vorm van een training sociale en schoolse vaardigheden.

3.10 Begeleider Passend Onderwijs (BPO)

De BPO ondersteunt en begeleidt leerlingen, die meer ondersteuning nodig hebben dan de

basisondersteuning biedt om deel te kunnen nemen aan regulier onderwijs. Deze ondersteuning is vooral gericht op o.a. executieve functies, sociaal emotionele vraagstukken en studievoordigheden. Daarnaast ondersteunt en coacht de BPO, indien nodig, ook docenten en/of groepen bij vragen over leerlingen en hun specifieke behoeften.

3.11 Schoolmaatschappelijk werk (SMW)

Het schoolmaatschappelijk werk is ingezet binnen de scholen vanuit de gemeente en wordt verzorgd door Clup Welzijn Purmerend.

SMW biedt hulp aan leerlingen op school, zoekt samen met de leerlingen en de ouder(s)/verzorger(s) naar een goede samenwerking met de opvoeders en professionals binnen en buiten school, zodat een leerling optimaal tot ontwikkeling kan komen.

Deze hulp bestaat uit (lichte) opvoedkundige opvoedondersteuning, ondersteuning op sociaal emotioneel vlak of het vinden van passende ondersteuning voor de leerling en de opvoeders.

Er wordt vanuit schoolmaatschappelijk werk gekeken welke externe factoren invloed hebben op de schoolgang van een leerling.

Wanneer er sprake is van langdurige hulpverlening, hulpverlening in het gezin, verder onderzoek of therapie, kan de SMW zorgen voor een goed aansluitende doorverwijzing naar een instantie buiten de school. Ook na doorverwijzing kan de SMW een monitorende rol vervullen.

3.12 Antipestcoördinator en pestprotocol

SG Nelson Mandela werkt met een antipestprotocol en een antipestcoördinator om de sociale veiligheid op school te waarborgen. Binnen ons pedagogische klimaat wordt pesten als onaanvaardbaar ervaren. Docenten en onderwijsondersteunend personeel observeren sociaal gedrag zowel tijdens de les als in de vrije ruimte. Bij de signalering of kennisname van pestgedrag, wordt er onmiddellijk ingegrepen, waarbij het pestprotocol wordt gevolgd. Bij vragen of ondersteuning hierbij wordt de antipestcoördinator geraadpleegd.

Tenslotte

Onze leerlingen hebben niet alleen 'leerplicht' maar ook 'leerrecht'. In een enkel geval komt SG Nelson Mandela tot de conclusie dat een leerling, ondanks alle ondersteuning die is ingezet, niet of onvoldoende tot leren komt binnen onze school. Gezien het recht op onderwijs van de leerling gaan we dan samen met ouder(s)/verzorger(s) en leerling op zoek naar een meer passende leeromgeving en/of onderwijsvorm voor deze leerling.



SG Nelson Mandela

Postadres
Postbus 62
1440 AB Purmerend

bezoekadres
Hoomselaan10
1442 AX Purmerend

telefoon
0299 - 421274

e-mail
mandela@psg.nl

**ScholenGroep
Purmerendse**