

Reglement OPDC De Delta



Het MT heeft op 29 juni 2022 ingestemd met het reglement van het OPDC De Delta.

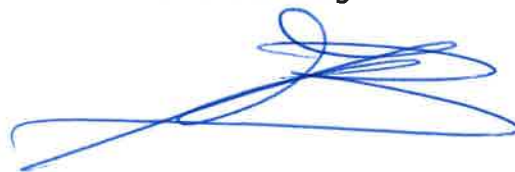
De MR van het SWV VO regio Leiden heeft op 29 juni 2022 ingestemd met het reglement van het OPDC De Delta.

De directeur-bestuurder van het SWV VO regio Leiden heeft het reglement van het OPDC De Delta op 5 juli 2022 vastgesteld.

Naam

Handtekening

Kees de Bruin



WOORD VOORAF AAN DE LEERLINGEN EN DE MEDEWERKERS

WAAR GELOVEN WIJ IN?

Wij geloven in de leerlingen die te maken hebben met leerbelemmerende problematiek of tijdelijk niet in het reguliere onderwijssysteem passen. Wij geloven in hun kracht en potentie. Daarom zet ons bevlogen, professionele team van medewerkers zich, naast het geven van uitstekend onderwijs, in voor een prima sfeer en een zo optimaal mogelijke persoonlijke begeleiding. De begeleiding van elke leerling is erop gericht zo snel als mogelijk te kunnen schakelen naar het regulier onderwijs. Zowel de cognitieve als de sociale-emotionele ontwikkeling van iedere leerling is daarvoor cruciaal.

WAT WIJ DOEN

Wij bieden leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, waarin de school van inschrijving niet kan voorzien, de gevraagde ondersteuning binnen ons ondersteuningsprofiel. Dit doen wij door het ontwikkelen van kennis, vaardigheden, maatschappelijke toerusting en door sociale en persoonlijke vorming.

INHOUDSOPGAVE

Woord vooraf aan de leerlingen en de medewerkers.....	2
Waar geloven wij in?.....	2
Wat wij doen	2
Inleiding	4
1. Betekenis	4
2. Begripsbepaling	4
3. Geldigheidsduur.....	5
4. Toepassing.....	5
OPDC regels	6
5. Aanwezigheid op het OPDC.....	6
6. Afspraken over afwezigheid, ziekte, te laat en spijbelen	6
7. Algemene afspraken over het gedrag	8
8. Informatieverstrekking	9
9. Privacy.....	10
10. Afspraken over het gebruik van het terrein van het OPDC.....	11
11. Afspraken voor een goed verloop van de les	12
12. Afspraken over de pauzes en tussenuren.....	14
13. Dagelijkse les- en werktijden	15
14. Maatregelen bij overtreding van het reglement van het OPDC	16

INLEIDING

1. BETEKENIS

Het reglement van het OPDC De Delta geeft de leerlingen, ouders/verzorgers en de medewerkers helderheid over de afspraken op het OPDC. Het doel is om het reilen en zeilen van het OPDC zo goed mogelijk te laten verlopen en om onze ambities waar te kunnen maken. Het geeft een duidelijk overzicht van wat wel en niet is toegestaan binnen ons OPDC en hoe de algemene zaken zijn geregeld.

Het reglement van het OPDC is bindend voor de leerlingen, het personeel en de ouders/verzorgers. De medewerkers van het OPDC zijn bevoegd om toe te zien op het naleven van de regels. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij de aanwijzingen opvolgen.

2. BEGRIPSBEPALING

In dit reglement wordt bedoeld met

- A. bevoegd gezag: de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband;
- B. de directie: de locatie-directeur
- C. medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van het Samenwerkingsverband VO regio Leiden, waarin het personeel vertegenwoordigd is;
- D. geleding: een onderdeel van het OPDC, te weten: alle leerlingen, alle leerkrachten, alle leden van het onderwijsondersteunend personeel, alle ouders;
- E. klachtencommissie: de commissie, zoals die omschreven is in artikel 2 van de Klachtenregeling van het Samenwerkingsverband VO regio Leiden;
- F. managementteam: de directie en de teamleider(s);
- G. onderwijspersoneel (OP): personeelsleden met een onderwijstaak en stagiaires van de lerarenopleidingen;
- H. leerlingen: de leerlingen die onder verantwoordelijkheid van de school van inschrijving op het OPDC De Delta onderwijs en pedagogische ondersteuning krijgen.
- I. Magister: het leerlingvolgsysteem met de gegevens over de leerlingen met betrekking tot hun persoon en schoolloopbaan;
- J. onderwijsondersteunend personeel (OOP): personeelsleden met een andere taak dan onderwijs geven, daarnaast onderwijsassistenten en leraarondersteuners;
- K. ouders: ouders, verzorgers, voogden;
- L. Leiding OPDC: de directeur en de teamleider(s) van het OPDC;

M. leerplicht: ambtenaar in dienst van de gemeente, die toeziet op de uitvoering van de leerplichtwet.

3. GELDIGHEIDSDUUR

Het reglement van het OPDC is vier jaar geldig na vaststelling door de directeur-bestuurder en met instemming van de MR. Jaarlijks kunnen, na instemming van de MR, kleine tussentijdse wijzigingen in het reglement van het OPDC worden aangebracht. Over de wijzigingen worden alle betrokkenen geïnformeerd.

4. TOEPASSING

Het reglement van het OPDC is bindend voor:

- de leerlingen,
- de ouders/verzorgers,
- het onderwijspersoneel,
- het onderwijsondersteunend personeel en
- de leiding van het OPDC.

REGELS VAN HET OPDC

5. AANWEZIGHEID OP HET OPDC

5.1 De lestijden zijn van 8.30 uur tot uiterlijk 14.45 uur. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij op tijd in de les verschijnen en tot 16.15 uur beschikbaar zijn voor begeleidingsactiviteiten- en overige activiteiten.

6. AFSPRAKEN OVER AFWEZIGHEID, ZIEKTE, TE LAAT EN SPIJBELEN

6.1 Wanneer de leerling geen les(sen) kan volgen t.g.v. ziekte, tandarts- of doktersbezoek, dan meldt de ouder/verzorger¹ dit telefonisch vóór 8.30 uur bij de administratie van het OPDC. Voor speciale gelegenheden kan de ouder/verzorger schriftelijk een verlofaanvraag indienen bij de teamleider. Is de leerling afwezig en niet absent gemeld, dan belt de administratie naar de ouder/verzorger. Is de ouder/verzorger niet te bereiken dan verstuurt de administratie een sms. Bij geen contact/terugkoppeling vanuit ouder/verzorger wordt de afwezigheid genoteerd als ongeoorloofd verzuim (zie 6.7).

6.2 Zodra de leerling na ziekte weer naar het OPDC kan gaan, geeft de ouder/verzorger een melding door aan de administratie dat de leerling weer beter is.

6.3 Wanneer de leerling door afwezigheid een proefwerk of een schriftelijke overhoring heeft gemist, noteert de docent in Magister: inhalen. De leerling maakt bij de eerst volgende gelegenheid een inhaalafpraak met de docent. Is het werk binnen drie weken niet ingehaald, dan wordt 'inhalen' veranderd in een 1.

6.4 Wanneer een leerling onder lestijd ziek wordt, meldt de leerling zich bij de mentor of teamleider. De administratie neemt contact op met de ouder/verzorger. Na overleg kan de leerling naar huis of wordt opgehaald. Als de leerling zelfstandig thuis is aangekomen, belt de ouder/verzorger naar de administratie.

6.5 Bij te laat komen bij de eerste les meldt de leerling zich eerst bij de administratie. Deze registreert het in Magister en geeft de leerling een briefje voor de docent mee voor toegang tot de les. Komt een leerling 3 keer te laat zonder een geldige reden, dan meldt de leerling zich de eerstvolgende lesdag een kwartier voor de eerste les op het OPDC bij de administratie. De administratie licht ouder/verzorger in via sms.

6.6 Bij te laat komen na een pauze of tussen twee lessuren in dient er ook een te laat briefje gehaald te worden bij de administratie en moet de leerling dezelfde middag 30 minuten nablijven.

¹ Waar ouder/verzorger staat mag ook gelezen worden ouders/verzorgers.

6.7 Bij ongeoorloofd verzuim worden de mentor, de teamleider en de ouder/verzorger in kennis gesteld. De verzuimde tijd moet worden ingehaald na lestijd.

6.8 Elke maand wordt de school van inschrijving via een verzuimoverzicht uit Magister op de hoogte gesteld. Er zijn regionale afspraken gemaakt omtrent te laat komen, ongeoorloofd verzuim e.d. Eventuele meldingen richting Leerplicht verlopen via de school van inschrijving. Voor deze afspraken verwijzen wij u naar de [bijlage Afsprakenkaart](#).

7. ALGEMENE AFSPRAKEN OVER HET GEDRAG

- 7.1 Leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en de ouder/verzorger voelen zich veilig en welkom op De Delta. Hiervoor is ieders inzet vereist.
- 7.2 We gaan respectvol met elkaar om, houden rekening met elkaar en benaderen anderen, zoals we zelf benaderd willen worden. Belangrijke waarden hierbij zijn: veiligheid, eerlijkheid en respect.
- 7.3 We voelen ons vrij om onze mening te geven, maar doen dat met respect voor de ander. We gebruiken fatsoenlijke taal en onthouden ons van discriminerende of racistische uitingen.
- 7.4 We gaan voorzichtig en respectvol om met eigendommen van onszelf en die van anderen.
- 7.5 We zorgen ervoor dat het terrein van het OPDC en de lokalen schoon blijven en er altijd verzorgd uitzien.
- 7.6 De leerlingen volgen de instructies van het personeel onvoorwaardelijk op.
- 7.7 We zijn met zijn allen verantwoordelijk voor de sfeer op het OPDC en voor de naleving van het reglement van het OPDC. Wanneer we merken dat de goede sfeer of naleving van het reglement bedreigd wordt, ondernemen we actie om erger te voorkomen.
- 7.8 We houden ons aan de protocollen van het OPDC waaronder het pestprotocol en het sociaal veiligheidsbeleid.
- 7.9 Wij respecteren elkaars privacy. Wij houden ons daarom aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het is niet toegestaan om zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van betrokkenen beeldmateriaal te maken en/of te publiceren op welke wijze dan ook.
- 7.10 Het is niet toegestaan in bezit te zijn van alcohol, drugs, vuurwerk, wapens en (zak)messen op het OPDC. Zaken die op het OPDC worden aangetroffen en bij wet verboden zijn of waarvan gevonden wordt dat deze door de politie aan een onderzoek moeten worden onderworpen, worden aan de politie overgedragen. Wanneer alleen een vermoeden bestaat van het in bezit hebben van verboden zaken, wordt de wijkagent ingeschakeld. Deze kan de betreffende tas, kleding en kluis aan een onderzoek onderwerpen en overgaan tot inbeslagname. Hiervan wordt bij de ouder/verzorger melding gemaakt.
- 7.11 Om ervoor te zorgen dat de leerlingen geen ongewenste spullen mee naar het OPDC nemen, kunnen de tassen en kluisjes steekproefsgewijs worden gecontroleerd. Dat zal worden gedaan door een medewerker van het OPDC en de wijkagent. Deze controles zijn periodiek en onaangekondigd.

8. INFORMATIEVERSTREKKING

8.1 Op de volgende wijzen informeert het OPDC de leerlingen, ouders en/of verzorgers:

- Belangrijke dagelijkse mededelingen staan op het mededelingenbord in het OPDC.
- Specifieke informatie wordt via e-mail en of sms naar de leerlingen en ouders gestuurd.
- Voor de vakinhoudelijke informatie wordt de ELO van Magister gebruikt, waarin zich de studiewijzer en de agenda bevinden. PTA's worden per e-mail naar de ouders/leerlingen gestuurd en staan vermeld op de website van de school van inschrijving.
- Het huiswerk wordt door de leerling zelf in zijn/haar agenda en in plenda genoteerd
- Formele berichtgeving stuurt het OPDC naast de e-mail ook schriftelijk via de post.
- Jaarlijks, aan het begin van het van het schooljaar, wordt er een informatieavond voor de ouders/verzorgers georganiseerd.

8.3 Bij het aanvragen van extra ondersteuningsmiddelen zoals toelaatbaarheidsverklaringen en individuele arrangementen, worden persoonsgegevens door de school van inschrijving in samenspraak met het OPDC De Delta doorgegeven aan Het Loket Passend Onderwijs. Leerling en wettelijke vertegenwoordigers moeten geïnformeerd worden dat de gegevens doorgegeven worden en zij hebben recht op inzage in en correctie van deze gegevens. Het samenwerkingsverband verwerkt de gegevens volgens het privacyreglement van hun ACT-commissie, te vinden op de website van het [Samenwerkingsverband](#) VO regio Leiden.

8.4 Het reglement van het OPDC wordt elk jaar door een afvaardiging van de leerlingen, door het docententeam en de medezeggenschapsraad geëvalueerd. Voor de vaststelling of wijziging van het reglement van het OPDC is instemming van de Medezeggenschapsraad (MR) nodig. Over de wijzigingen van het reglement van het OPDC worden de leerlingen en ouders/verzorgers schriftelijk in kennis gesteld. Bij plaatsing van de leerling op het OPDC gaan de ouders akkoord met het reglement van het OPDC.

9. PRIVACY

9.1 Het kan voorkomen dat het OPDC beeldmateriaal maakt, bijvoorbeeld ten behoeve van het opleiden of coachen van het personeel of voor de PR van het OPDC. Voor het gebruik van beeldmateriaal van leerlingen, heeft het OPDC toestemming nodig. Deze toestemming moet vooraf worden verkregen. Als de leerling jonger is dan 16 jaar, zijn het de ouders die toestemming moeten geven. Als de leerling 16 jaar of ouder is, moet hij/zij zelf toestemming geven. Zonder deze toestemming mogen foto's en video's van leerlingen niet gebruikt worden.

Verder geldt voor iedereen dat bij foto- of videoopnamen van te voren toestemming wordt gevraagd en dat de maker aangeeft, waarvoor deze zijn bedoeld. Betreffende mag deze toestemming altijd weer intrekken.

9.2 Uit veiligheidsoverwegingen en voor het bewaken van de eigendommen van het OPDC maakt het OPDC gebruik van camera's. Het beeldmateriaal wordt beperkte tijd bewaard en wordt daarna vernietigd. U kunt hiervoor kijken in het protocol 'Cameratoezicht'.

9.4 Gegevens in het leerlingvolgsysteem Magister worden conform wet- en regelgeving beperkt bewaard.

10. AFSPRAKEN OVER HET GEBRUIK VAN HET TERREIN VAN HET OPDC

10.1 Het terrein van het OPDC is, behoudens toestemming van de directie, uitsluitend toegankelijk voor leerlingen en personeel van De Delta en voor ouders/verzorgers van leerlingen die een bezoeksafpraak gemaakt hebben.

10.2 De Delta is een 'Gezond OPDC'. Roken is onder leestijd en bij activiteiten van het OPDC voor iedereen verboden. Ook voor en na leestijd mag er op het terrein van het OPDC niet worden gerookt. Ook het gebruik van zgn. "supersmokers" of waterpijp is niet toegestaan.

10.3 Iedereen die gebruik maakt van het terrein van het OPDC is verantwoordelijk voor het schoonhouden ervan. Afval doen we in de daarvoor bestemde bakken. Wanneer er afval op het terrein van het OPDC ligt, kunnen toezichthouders leerlingen aanwijzen om dit op te ruimen.

10.4 Het OPDC zorgt voor voldoende plekken om fietsen, scooters en brommers te stallen, zodat de kans op beschadiging of diefstal zo klein mogelijk is.

10.5 Iedereen loopt op het plein met de fiets, brommer of scooter aan de hand.

10.6 Fietsen, brommers, scooters e.d. worden netjes op de daarvoor bedoelde plekken geplaatst en worden op slot gedaan.

10.7 De directie van het OPDC is niet verantwoordelijk voor op het terrein gestolen of beschadigde fietsen, brommers, scooters e.d.

10.8 De leerling blijft tijdens de pauze op het terrein van het OPDC.

10.9 De leerling gaat bij het komen naar en gaan van het OPDC respectvol om met de buurt

10.10. Na de laatste les en/of begeleidingsactiviteit verlaat de leerling direct het terrein van het OPDC.

11. AFSPRAKEN VOOR EEN GOED VERLOOP VAN DE LES

11.0 Iedereen is op tijd in de les.

11.1 De jassen worden opgehangen aan de kapstok of opgeborgen in het kluisje.

11.2 Na binnenkomst ga je rustig zitten en pak je je spullen en volg je de instructie op het bord.

11.3 De instructies van de docent worden opgevolgd.

11.4 Het dragen van een pet, hoofddeksel of andersoortige hoofdbedekking, en het gebruik van geluidsdrager/oortjes in de klas is niet toegestaan, tenzij dit in het Handelingsplan van de leerling wordt aanbevolen. Het hebben van hoofdbedekking vanuit religieus oogpunt is wel toegestaan mits het aangezicht van de leerling zichtbaar blijft.

11.5 De leerling komt in gepaste kleding naar het OPDC zodat de kleding geen aanstoot geeft en/of anderen afleidt.

11.6 De leerling zorgt ervoor dat hij alles wat hij nodig heeft voor een bepaald vak, aan het begin van de les bij zich heeft. Het is niet de bedoeling dat tijdens de les of leswisseling spullen uit het kluisje worden gehaald. Dat kan tijdens de pauzes worden gedaan.

11.7 De boeken zijn gekaft en voorzien van naam en klas. De boeken worden met zorg gebruikt en vervoerd in een stevige, waterdichte tas.

11.8 Tijdens de les mag er niet worden gesnoept, gegeten en/of gedronken.

11.9 Geluids- en informatiedragers, zoals een mobiele telefoon, mogen tijdens de les niet worden gebruikt, behalve als onderdeel van de les en nadat de docent daarvoor toestemming heeft gegeven. Bij overtreding wordt de apparatuur tijdelijk ingenomen. De mobiele telefoon wordt bij aanvang van de les bij de docent in de daarvoor bestemde plaats opgeborgen. Aan het eind van de les ontvangt de leerling de telefoon retour.

11.10 Er mag alleen aan de apparatuur, zonwering, lichtschakelaars, radiatorcransen, ramen enz. van het OPDC gekomen worden, nadat de docent daar toestemming voor heeft gegeven. De materialen worden met de nodige voorzichtigheid gebruikt.

11.11 Elke leerling en elke docent zorgt ervoor dat het lokaal na de les schoon en netjes wordt achtergelaten. Na de laatste les van de dag worden de stoelen op de tafels gezet, de ramen gesloten en de zonwering omhoog gehaald.

11.12 De leerling werkt mee aan een goed verloop van de les. Degene die de les ernstig verstoort of verhindert, kan door de docent in het uiterste geval uit de les verwijderd worden. Als een leerling uit de les wordt verwijderd, dan meldt hij

zich op aanwijzing van de docent bij één van de functionarissen van het OPDC, zoals de mentor, teamleider en zorgcoördinator.

De leerling krijgt een plek toegewezen en vult het verwijderformulier in. Daarna pakt hij zijn leesboek/lesmateriaal. Einde les wordt het ingevulde verwijderformulier afgegeven bij de mentor en wordt er een afspraak gemaakt voor een herstelgesprek. Bij veelvuldige verwijdering neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers en stelt, eventueel na advies van het begeleidingsteam, het handelingsplan bij.

11.14 Bij veelvuldige verwijdering uit de les kan de teamleider een extra maatregel opleggen en wanneer de veiligheid in het geding is of het gedrag van de leerling de lessen structureel ondermijnt schorsen. Hierbij wordt altijd in ogenschouw genomen welke (extra) begeleiding een leerling nodig heeft om tot gewenst gedrag en tot leren te komen. De teamleider neemt daarvoor contact op met het begeleidingsteam en de ouders/verzorgers. Het begeleidingsteam kan als het HP niet binnen redelijke termijn tot verbetering heeft geleid en/of op verzoek van de teamleider het ontwikkelperspectiefplan (OPP) bijstellen. Deze wordt met de leerling de ouders besproken.

11.15 Wanneer na het uitvoeren van het handelingsdeel uit OPP de leerdoelen niet worden behaald, zal het begeleidingsteam een adviesrapport opstellen voor een andere vorm van onderwijs. De school van inschrijving kan op basis hiervan een toelatingsverklaring opstellen. De zorgcoördinator en/of mentor zal het adviesrapport en de te volgen procedure met de ouders bespreken.

12. AFSPRAKEN OVER DE PAUZES

12.1 De leerling verblijft tijdens de pauze op het terrein van het OPDC.

12.2 Bij de start van de pauzes verlaten de leerlingen het leslokaal. De pauzes worden doorgebracht in de aula /of op terrein van het OPDC.

12.3 De looproutes in de het gebouw mogen niet belemmerd worden. Het zitten op de trappen is daarom niet toegestaan. De leerling zorgt ervoor dat zijn tas niet in de weg staat.

12.4 In de fietsenstalling komt de leerling alleen voor het ophalen of het wegzetten van zijn fiets/brommer/scooter.

12.5 Tijdens de pauzes wordt er gesurveilleerd door de medewerkers van het OPDC.

13. DAGELIJKSE LES- EN WERKTIJDEN

Activiteit	van	tot	van	tot
Docent			Leerling	
Briefing	08.15	08.30		
Les	08.30	10.00	08.30	10.00
Opstart mentor	08.30	08.45		
Pauze	10.00	10.15	10.00	10.15
Les	10.15	11.45	10.15	11.45
Pauze	11.45	12.00	11.45	12.00
Les	12.00	13.30	12.00	13.30
Mentorafsluiting	13.30	13.45	13.30	13.45
Zelfstandig werkuur/huiswerkuur			14.00	14.45
Werkmiddag (individuele) begeleidingsactiviteiten en overige activiteiten	14.15	17.00	14.45	16.15

Lunch pauzes

Lesassistenten 13.30 – 14.00

Docenten 13.45 – 14.15

Leerlingen 13.45 – 14.00

14. MAATREGELEN BIJ OVERTREDING VAN HET REGLEMENT VAN HET OPDC

14.1 Naast de hierboven reeds genoemde sancties kan het OPDC bij overtreding van het reglement een aantal maatregelen nemen. Bevoegdheden van OP en OOP zijn:

- het geven van een waarschuwing in geval van een lichte overtreding;
- het op de gang plaatsen van een leerling gedurende tien minuten;
- het opgeven van een schrijfpdracht of een begeleidingsgesprek na de lessen;
- het treffen van een corveemaatregel of andere hand-en-spandiensten t.b.v. het OPDC en
- het laten terugkomen na lestijd gedurende maximaal een uur.

De leiding van het OPDC kan bij ernstig of herhaald negatief gedrag, naast voornoemde maatregelen, een zwaardere sanctie treffen. De leiding van het OPDC kan:

- de leerling een of meerdere uren terug laten komen;
- een leercontract opstellen met de leerling;
- de leerling tot maximaal vijf dagen schorsen, of
- de procedure tot verwijdering van de leerling van het OPDC starten.

Voor de procedure met betrekking tot schorsen en verwijderen kunt u kijken in het protocol 'Schorsen en verwijderen' op de website van het OPDC De Delta.