

SCHOOLGIDS 2012-2013

Een eigen leerplan, een betere toekomst.

Inhoud

H 1	Inleiding.....	4
1.1	Voorwoord.....	4
1.2	Visie en Missie.....	4
H 2	Algemene Informatie.....	5
2.1	Wie zijn wij.....	5
2.2	Contact.....	6
2.3	Samenwerkingsverband VO regio Utrecht West en samenwerking met het ID College.....	6
2.4	Externe Locaties.....	7
2.5	Plaatsen van fietsen op school.....	7
2.6	Tijden openbaar vervoer.....	7
2.7	De schoolleiding.....	8
2.8	Medezeggenschap.....	8
2.9	Leerlingenraad (in oprichting).....	8
2.10	Lestijden.....	9
2.11	Lesrooster.....	9
2.12	Begin- en eindtijden.....	9
2.13	Melding afwezigheid.....	9
2.14	Ongeoorloofd verzuim.....	9
2.15	Pauses.....	10
2.16	Verjaardagen.....	10
2.17	Vakantierooster.....	10
2.18	Roostervrije dagen.....	11
2.19	Bijzondere activiteiten.....	11
H 3	Financiën.....	12
3.1	Vrijwillige ouderbijdrage.....	12
3.2	Schoonkluisjes.....	12
3.3	Kosten boek- en leermiddelenfonds.....	12
3.4	Excursies en schoolkamp.....	12
3.5	Schoolbenodigdheden.....	12
3.6	Kosten vervoer.....	13
3.7	Tegemoetkoming in de schoolkosten.....	13
H 4	Ouders.....	14
4.1	Medezeggenschapsraad (MR).....	14
4.2	Leerlingenraad (LR).....	14
4.3	Ouderraad (in oprichting).....	14
4.4	www.5010.nl.....	14
4.5	Contact met ouders.....	14
4.6	Informatieavonden.....	15
4.7	Activiteiten voor ouders.....	15
4.8	Schoolagenda.....	16
4.9	Huisbezoek.....	16
4.10	Nieuwsbrief.....	16

H 5	Kwaliteitsbeleid	17
5.1	Klachten	17
5.2	Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI)	17
5.3	Inspectieonderzoek.....	18
5.4	Ouder- en leerlingenenquête	18
5.5	Examencommissie.....	18
5.6	Vensters voor verantwoording	18
5.7	Verzekering.....	19
H 6	De Leerlingen.....	20
6.1	Doelgroep	20
6.2	Toelatingscriteria.....	20
6.3	Toelatingsprocedure praktijkonderwijs	21
6.4	Passend onderwijs.....	21
6.5	Combigrp	21
6.6	Leerling Gebonden Financiering.....	21
6.7	Het plaatsen van een leerling met een Pro-beschikking en LGF	22
6.8	Het plaatsen van een leerling met een SO-indicatie (LGF).....	22
6.9	Inhoud rugzak	22
H 7	De leerlingenzorg	23
7.1	Coördinatoren zorg	23
7.2	Het Zorgteam	23
7.3	Het ZAT.....	23
7.4	De mentor	23
7.5	Het handelingsplan	23
7.6	Het kernteam	23
7.7	Orthopedagoog.....	24
7.8	MEE UGV / Jeugdzorg	24
7.9	Wijkagent	24
7.10	Jeugdarts	24
7.11	Leerplichtambtenaar	24
H 8	Ons onderwijs.....	25
8.1	Kernteams.....	25
8.2	Kernteam brugjaar	25
H 9	Doorstroomprotocol	26
9.1	De uitstroomprofielen.....	26
9.2	Leeftijdsopbouw in relatie tot scholing	26
9.3	AVO Kwalificatiestructuur Educatie	27
9.4	Kernteam techniek en dienstverlening; na de brugklas.....	27
9.5	Overzicht van te behalen diploma's en getuigschriften	28
9.6	Uitstroomgegevens	29

H 10	Stage & Arbeid	30
10.1	Inleiding.....	30
10.2	Beroepsgerichte praktijk	30
10.3	Werkvloertraining	30
10.4	Externe stage	30
10.5	Stagebegeleiding	31
10.6	Uitstroomvergadering	31
10.7	Nazorg	31
10.8	Jobcoach.....	31
H 11	Schoolreglement	32
11.1	Gele kaarten	34
11.2	Schorsing	35
H 12	Routebeschrijving	37
12.1	Algemeen	37
12.2	Vanaf de A12 Den Haag / Utrecht	37
12.3	Kuipersweg - overige richtingen	37
12.4	De Bleek - overige richtingen.....	38
H 13	Smoelenboek	39



H 1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Met genoegen bieden wij u de schoolgids 2012-2013 aan. De gids laat zien wie wij zijn en waar wij voor staan. Wij hopen dat deze gids uw vragen zal beantwoorden. Vanzelfsprekend zijn wij altijd bereid u te woord te staan.

Op onze internetsite www.futuracollege.nl kunt u meer informatie lezen m.b.t. de onderwijskundige invulling van ons onderwijs en kunt u ook verschillende documenten downloaden.

1.2 Visie en Missie

De missie van het Futura College (waar staan wij voor?):

“Het Futura College is een school die leerlingen wil voorbereiden op een plek in de samenleving zodat zij als individu zo goed en zo zelfstandig mogelijk kunnen functioneren in de arbeidsmarkt en als maatschappelijk betrokken burger.

Dit bereiken wij door iedere leerling als uniek te zien en het onderwijsaanbod af te stemmen op de kwaliteiten en interesses van de leerlingen.”

Toelichting:

Het uitgangspunt van de school is dat uw zoon/dochter een passend onderwijsaanbod aangeboden krijgt.

De school zorgt ervoor, dat de mogelijkheden van uw zoon/dochter op de arbeidsmarkt toeneemt, er kansen worden gecreëerd en de mogelijkheid krijgt al zijn/haar capaciteiten te benutten.

Het Futura College is een school die uw zoon/dochter wil voorbereiden op een plek in de samenleving, zodat hij/zij als individu zo goed en zo zelfstandig mogelijk kan functioneren en beslissingen kan nemen inzake werk, wonen, vrije tijd en burgerschap.

Wij zetten dan ook op basis van factoren als intelligentie, motivatie, zelfstandigheid, sociale vaardigheden en belangstelling een leertraject uit dat past bij de eigenheid van uw zoon/dochter en gericht is op zijn/haar toekomstperspectief.

Dit willen wij bereiken door uw zoon/dochter als uniek te zien en het onderwijsaanbod af te stemmen op zijn/haar kwaliteiten en interesses.

De missie gaat uit van het principe dat leerlingen geaccepteerd en gerespecteerd worden in hun eigenheid met al hun specifieke kenmerken.

De visie van het Futura College (waar gaan wij voor?):

In 2016 is het Futura College een school waar:

- sprake is van maatwerk voor onze leerlingen, zoveel als mogelijk gebaseerd op hun passie,
- de relatie tussen teamleden en leerlingen verder is versterkt,
- het professionele repertoire van de docenten verder is vergroot,
- het leren als levensecht en contextrijk wordt ervaren,
- de ouderbetrokkenheid sterk is vergroot,
- opbrengstgericht en planmatig onderwijs wordt verzorgd,
- de verantwoordelijkheid van onze leerlingen voor hun eigen ontwikkeling is vergroot,
- personeelsbeleid goed is ontwikkeld, waarbij wij helder communiceren naar elkaar toe en naar onze stakeholders,
- wordt gewerkt met humor en plezier en met interesse in elkaar.



H 2 Algemene Informatie

2.1 Wie zijn wij

Het Futura College is sinds 1 augustus 2002 een zelfstandige school voor praktijkonderwijs. Wij zijn een middelgrote school met ongeveer 170 leerlingen.

Het bestuur wordt gevormd door:
Stichting voor Interconfessioneel (RK/PC) Praktijkonderwijs Woerden.

Samenstelling bestuur:
John Vork, toezichthouder en voorzitter bestuur.
Dick van der Snoek, toezichthouder.
Ron Stolwijk, toezichthouder.
André Dokman, uitvoerend bestuurder.

De stichting gaat uit van de oecumenisch-christelijke gedachte. Leerlingen van alle geloof- en levensovertuigingen zijn van harte welkom op onze school.

Van ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen wordt verwacht dat zij de grondslag van de school respecteren.

Correspondentieadres Bestuur:
Stichting voor Interconfessioneel (RK/PC) Praktijkonderwijs Woerden.
Postbus 244 3440 AE Woerden
bestuur@futuracollege.nl

De **administratie** van de Stichting voor Interconfessioneel Praktijkonderwijs Woerden wordt verzorgd door:
Administratiekantoor Groenendijk
Postbus 80 - 3360 AB Sliedrecht

De **directie** van de school bestaat uit:
André Dokman, directeur / uitvoerend bestuurder en Carolien Gerritsen, adjunct directeur

De **schooladministratie** wordt verzorgd door:
Linda van Mourik, Lia de Graaff, Eszter Hoogendoorn en Michael Schiffers

Correspondentieadres:
Futura College
Postbus 244 - 3440 AE Woerden

Locaties:
De Bleek 6 - 3447 GV Woerden
Kuipersweg 25 a/b & 27 - 3449 JA Woerden

In het voorjaar van 2013, na de verhuizing naar onze nieuwbouw is het locatieadres:
Abeellaan 2 - 3442 JB Woerden

Telefoon:
Via ons centrale hoofdnummer wordt u doorverbonden.
Hoofdnummer: 0348 - 45 73 20
Ziekmeldingen (Voicemail): 0348 - 45 73 23

Website: www.futuracollege.nl
Emailadres: info@futuracollege.nl

Bankrekeningnummer: 3370160 t.n.v.
Stichting voor Interconfessioneel Praktijkonderwijs Woerden

De **inspectie** van de school is op de volgende wijze te bereiken:
info@owinsp.nl of www.onderwijsinspectie.nl

Algemene vragen zijn te stellen via Postbus 51:
Telefoonnummer: 0800 - 8051 (gratis)

Meldpunt vertrouwensinspecteurs:
Telefoonnummer: 0900 - 111 3 111

2.2 Contact

Wij zijn te bereiken op het eerdergenoemde telefoonnummer en postadres.
Per e-mail zijn wij als volgt te bereiken:

info@futuracollege.nl
administratie@futuracollege.nl
directie@futuracollege.nl
docenten@futuracollege.nl
zorgteam@futuracollege.nl
stage@futuracollege.nl
bestuur@futuracollege.nl
mr@futuracollege.nl

Verder heeft ieder personeelslid een eigen e-mail adres. Dit is als volgt samengesteld:
voorletter.achternaam gevolgd door @futuracollege.nl

Bijvoorbeeld:
A.deMeester@futuracollege.nl

Ook kunt u via onze website (www.futuracollege.nl) een bericht sturen naar de eerdergenoemde adressen.

2.3 Samenwerkingsverband VO regio Utrecht West en samenwerking met het ID College

De volgende scholen maken deel uit van ons samenwerkingsverband: Het Kalsbeek College, Minkema College, Wellant College, Veenlanden College & het Futura College.

Voor onze niveau 1 en niveau 2 opleidingen hebben wij een samenwerkingsovereenkomst gesloten met het ROC ID College. Zij staan borg voor de kwaliteit van de door hen af te geven diploma's.

2.4 Externe Locaties

Om een compleet onderwijsaanbod te realiseren maakt de school gebruik van externe locaties.

Gymnastiek

Sportzaal Bulwijk - Stromenlaan 130
Sportzaal Essenlaan - Essenlaan 3
Sportpark VEP - Waardsedijk 25 0348 - 41 26 36
Sportcentrum Ram's Thai - Pompmolenlaan 41b - 0348 - 42 08 40

Techniek

Technieklocatie - Kuipersweg 25 a/b
Vorkheftruck / reachtruck - Kuipersweg 27
Garage Adri van Eijk - Kuipersweg 23
Minkema College - Steinhagenseweg 3a - 0348 - 48 41 50 (één klas metaaltechniek).
Stichting Hout & Meubel - Johan de Wittlaan 11a - 0348 - 43 28 32 (één klas hout)
Kalsbeek College - van Kempensingel 23 - 0348 - 41 31 20 (één klas consumptief)
Sportpark VEP - Waardsedijk 25 (klassen groen onderbouw)
Stichting Revisie - Weijpoort 30 - 2415 BW Nieuwerbrug - 06 - 46 11 79 36 (bovenbouw groen)

Brugklas en Combagroep

Locatie Brugklas - De Bleek 6
Locatie Combagroep - Kuipersweg 25 a/b

Dienstverlening

Locatie Dienstverlening - De Bleek 6

Bureau Arbeid & Stage

Kuipersweg 25a/b

2.5 Plaatsen van fietsen op school

Van de leerlingen die met het openbaar vervoer naar school komen, wordt verwacht dat er een fiets op school wordt geplaatst. Hiermee wordt van en naar het openbaar vervoer en de externe locaties gereden.

2.6 Tijden openbaar vervoer

De school heeft een regiofunctie. Ruim 60% van de leerlingen komt uit de regio Woerden. De school kan i.v.m. organisatorische redenen geen rekening houden met de aankomst- en vertrektijden van het openbaar vervoer.

De school geeft de leerlingen van het brugjaar wel de gelegenheid om per fiets een bepaalde aansluiting te halen.



Herkomst leerlingen 2012-2013; regiofunctie

Gemeente	aantal
Bodegraven	5
Breukelen	6
De Ronde Venen	13
Gouda	1
Liemeer	1
Lopik	2
Maarssen	26
Montfoort	10
Nieuwkoop	4
Oudewater	2
Reeuwijk	5
Utrecht	46
Woerden	48

2.7 De schoolleiding

André Dokman	Directeur / uitvoerend bestuurder
Carolien Gerritsen	Adjunct directeur
Petra van Gend	Afdelingsleider dienstverlening
Jurgen Eijzenga	Afdelingsleider techniek

2.8 Medezeggenschap

Harry Pieters	Personeelsgeleding
Linda van Mourik	Personeelsgeleding
Yvie de Vet	Personeelsgeleding
Michel Bakker	Oudergeleding
Ellen van Wijngaarden	Oudergeleding
Vacature	Leerling / oudergeleding

2.9 Leerlingenraad (in oprichting)

Begeleiding door Miranda van Duijn en Alwin Smit.

2.10 Lestijden

De school start met een logboekkwartier van 8.30 uur tot 8.45 uur.

Lesuur	Begintijd	Eindtijd
Logboekkwartier	8.30	8.45
1	8.45	9.30
2	9.30	10.15
Pauze	10.15	10.30
3	10.30	11.15
4	11.15	12.00
Pauze	12.00	12.30
5	12.30	13.15
6	13.15	14.00
Pauze	14.00	14.15
7	14.15	15.00
8	15.00	15.45

2.11 Lesrooster

Op de eerste schooldag na de zomervakantie, ontvangen de leerlingen het jaarrooster.

2.12 Begin- en eindtijden

Praktijkonderwijs valt onder de wet Voortgezet Onderwijs. De afdelingen hebben een eigen rooster met dezelfde begin- en eindtijden. De lesroosters van de verschillende teams lopen niet gelijk. Het aantal uren onderwijs wordt verdeeld over 5 dagen.

De roosters zijn zo gemaakt dat de leerlingen geen vrije tussenuren hebben.

2.13 Melding afwezigheid

De ouders ontvangen aan het begin van het schooljaar kaarten waarop een melding van afwezigheid kan worden gedaan.

Een bezoek aan tandarts of dokter kan op deze manier van tevoren gemeld worden.

De administratie van de school is vanaf 8 uur 's ochtends te bereiken om een ziekmelding door te geven. Ook is er de gelegenheid om een bericht achter te laten voor de administratie op 0348 - 45 73 23.

2.14 Ongeoorloofd verzuim

De ouders van leerlingen die zonder bericht afwezig zijn, krijgen een melding thuis. Regelmatig ongeoorloofd verzuim wordt altijd gemeld aan de leerplichtambtenaar.

Als een leerling te laat op school komt dan wordt dit genoteerd in de weekkaart die in de agenda zit. Zo is een ouder altijd op de hoogte van de laatste stand van zaken.

2.15 Pauzes

De leerlingen eten tijdens de pauze in de kantine. Na het eten blijven de leerlingen in de kantine of gaan naar buiten. De leerkrachten houden op het plein, dakterras en in de kantine voor schooltijd en tijdens de pauzes toezicht.

2.16 Verjaardagen

Leerlingen die het leuk vinden hun verjaardag op school te vieren zijn van harte welkom.

2.17 Vakantierooster

Herfstvakantie

15 oktober 2012 t/m 19 oktober 2012

Koeienmarkt

24 oktober 2012

Kerstvakantie

24 december 2012 t/m 6 januari 2013

Voorjaarsvakantie

15 februari 2013 t/m 24 februari 2013

Paasweekend

29 maart 2013 t/m 1 april 2013

Meivakantie

29 april 2013 t/m 5 mei 2013

Hemelvaart

9 & 10 mei 2013

Pinksteren

20 mei 2013

Zomervakantie

12 juli 2013 t/m 1 september 2013

2.18 Roostervrije dagen

Studie- en roostervrijedagen

(hele dag vrij, stages gaan gewoon door)

Dinsdag 28 augustus 2012
Maandag 17 september 2012
Dinsdag 13 november 2012
Woensdag 23 januari 2013
Donderdag 7 maart 2013
Woensdag 19 juni 2013

Leerplangesprekken

(19:00 - 22:00)

Dinsdag 18 september 2012
Dinsdag 11 december 2012
Dinsdag 19 maart 2013
Dinsdag 25 juni 2013

2.19 Bijzondere activiteiten

Boeken / rooster brugjaar

Maandag 27 augustus 2012

Boeken / rooster overige leerjaren

Maandag 27 augustus 2012

Schoolkamp brugjaar

Maandag 8 oktober 2012 t/m woensdag 10 oktober 2012

Cultuurweek

Woensdag 14 november 2012 t/m vrijdag 16 november 2012

Kerstfeest

Donderdag 20 december 2012 (overdag vrij)

Sportweek

Dinsdag 21 mei 2013 t/m vrijdag 24 mei 2013

Diploma uitreiking

Dinsdag 9 juli 2013

Projectweek

Maandag 1 juli 2013 t/m vrijdag 5 juli 2013

Laatste schoolweek

Maandag 8 juli 2013 t/m donderdag 11 juli 2013



H 3 Financiën

3.1 Vrijwillige ouderbijdrage

Het Futura College vraagt, zoals de meeste scholen voor voortgezet onderwijs een vrijwillige bijdrage voor extra activiteiten die niet tot het gewone lesprogramma behoren. Deze bijdrage mag niet verplicht gesteld worden, maar is nodig om bepaalde activiteiten te kunnen garanderen. Ouders die de vrijwillige ouderbijdrage niet betalen dienen per activiteit af te rekenen. Aan het begin van het schooljaar vragen wij u dit bedrag contant te betalen bij de administratie of op onze girorekening over te maken. Het bedrag bedraagt €35 per jaar.

3.2 Schoolkluisjes

De school heeft kluisjes om waardevolle spullen in op te bergen. De kosten bedragen € 10,-- per schooljaar. Bij verlies van het kluisleutel wordt er € 5,-- voor een nieuwe sleutel in rekening gebracht.

3.3 Kosten boek- en leermiddelenfonds

In het voortgezet onderwijs worden de schoolboeken en de meeste leermiddelen gratis verstrekt. Echter enkele leermiddelen dienen door ouders zelf te worden aangeschaft. U ontvangt hiervan aan het begin van het schooljaar een overzicht.

3.4 Excursies en schoolkamp

De brugklassen gaan in oktober op schoolkamp. De kosten hiervoor bedragen € 85,--. Deelname aan dit brugklaskamp is verplicht.

3.5 Schoolbenodigdheden

In de zomervakantie krijgt elke leerling een lijst toegestuurd waarin wordt aangegeven welke materialen moeten worden aangeschaft. Per leerjaar kan deze lijst er anders uitzien. De school controleert of dit inderdaad is gebeurd.

Voor derdejaars:

Voor onze derdejaars leerlingen die kiezen voor de richting consumptief en techniek gelden aanvullende benodigdheden die op eigen kosten aangeschaft dienen te worden.

De techniekleerlingen dienen in het bezit te zijn van veiligheidsschoenen en een overall.

De leerlingen consumptief dienen koksleding aan te schaffen met schoollogo.

De aanschaf hiervan verloopt via de school en de ouders ontvangen hiervan een factuur.

(circa € 85,00)

3.6 Kosten vervoer

Het Futura College is een school met een regiofunctie. Leerlingen komen uit diverse plaatsen buiten Woerden. De school is goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Ook komen veel leerlingen met de fiets naar school. In bepaalde gevallen is het mogelijk met een taxi of bus van thuis naar school en omgekeerd te worden gebracht. Er bestaat hiervoor de regeling “vergoeding kosten vervoer”. Heeft u vragen over deze regeling dan kunt u contact opnemen met de gemeente van uw woonplaats.

3.7 Tegemoetkoming in de schoolkosten

Vanaf 18 jaar geldt de regeling “studiefinanciering VMBO” ook voor het Praktijkonderwijs. Informatie is te verkrijgen via www.duo.nl of Postbus 51. Telefoonnummer: 0800 - 8051 (gratis)

H 4 Ouders

4.1 Medezeggenschapsraad (MR)

De medezeggenschapsraad bestaat uit een personeels-, ouder- en leerlinggeleding. De medezeggenschapsraad heeft een belangrijke taak in o.a. het beleid van de school. De medezeggenschapsraad heeft afhankelijk van het onderwerp instemmingsrecht of adviesrecht.

4.2 Leerlingenraad (LR)

De school heeft een eigen leerlingenraad. Die bestaat uit leerlingen uit ieder leerjaar en wordt begeleid door enkele docenten. De leerlingenraad heeft tevens invloed op een aantal besluiten die door de M.R. worden genomen.

4.3 Ouderraad (in oprichting)

Ouders die op een of andere manier willen meehelpen met verschillende activiteiten die door de school worden georganiseerd, zijn van harte welkom. U kunt dan denken aan het meehelpen aan sportweek, cultuurweek, kerstfeest, excursies en dergelijke.

4.4 www.5010.nl

Het adviescentrum 5010 is voor ouders die vragen hebben over alle zaken die met onderwijs te maken hebben.

Telefoonnummer: 0800 - 5010 (gratis)
bereikbaar tussen 10.00u en 15.00u.of www.50tien.nl

4.5 Contact met ouders

Het Futura College heeft regelmatig overleg met ouders. U wordt in ieder geval 4 x per jaar uitgenodigd voor een gesprek. Hiernaast kunt u altijd een extra afspraak maken. Omgekeerd kan het ook voorkomen dat wij u uitnodigen. Het belang van de leerling staat ten alle tijde voorop. Per leerjaar zijn de gesprekken gericht op bepaalde onderwerpen die met de ontwikkeling van uw zoon / dochter te maken heeft.

De mogelijke onderwerpen zijn:

Leerjaar	Leeftijd	Onderwerpen van gesprek:
1	12 / 13	Start, kennismaking, kamp, IOP & PLP ¹ , vervolgtraject, (groeps)handelingsplan.
2	13 / 14	IOP & PLP, (groeps)handelingsplan, determinatie, vervolgtraject, WVT ²
3	14 / 15	IOP & PLP, (groeps)handelingsplan, vorderingen, oriënterende stage, beroepskeuze
4	15 / 16	IOP & PLP, (groeps)handelingsplan, vorderingen, verloop beroepsstage
5	16 / 17	IOP & PLP, (groeps)handelingsplan, vorderingen, verloop beroepsstage,
6 ³	17 / 18	IOP & PLP, (groeps)handelingsplan, beroepsstage, Wajong, uitstroom & nazorg

4.6 Informatieavonden

Gedurende het schooljaar worden er informatieavonden gehouden. Op deze avonden wordt u geïnformeerd over allerlei zaken aangaande de school.

Informatieavond ouders & leerlingen alle leerjaren

Woensdag 26 september 2012

4.7 Activiteiten voor ouders

Oudercontactmomenten

Moment 1 Dinsdag 18 september 2012

Moment 2 Dinsdag 11 december 2012

Moment 3 Dinsdag 19 maart 2013

Moment 4 Dinsdag 25 juni 2013

Diploma uitreiking Woensdag 3 juli 2013

¹ IOP = individueel ontwikkelperspectief PLP = persoonlijk leerplan

² WVT = werkvloertraining

³ In principe verlaat een leerling de school aan het eind van het schooljaar, waarin hij/zij 18 jaar is geworden.

4.8 Schoolagenda

Iedere leerling krijgt op de eerste schooldag een agenda. In de agenda worden zaken als gele kaarten, werkhouding, huiswerk, gedrag, verzuim en nablijven op de zogeheten “weekkaart” bijgehouden. (Zie ook het schoolreglement.)
De ouders dienen de weekkaart wekelijks te ondertekenen.

Het gebruik van de schooleigen agenda is verplicht. Bij verlies dient de leerling bij de administratie een nieuw exemplaar aan te schaffen. De kosten hiervan bedragen €12,50.

4.9 Huisbezoek

Soms is het prettig om bij u thuis met de docent en/of mentor een gesprek te voeren. Dit kan na overleg worden geregeld .

4.10 Nieuwsbrief

De nieuwsbrief verschijnt elke 6 weken. De nieuwsbrief kunt u ook op onze website bekijken.



H 5 Kwaliteitsbeleid

5.1 Klachten

Waar samengewerkt wordt, kunnen spanningen ontstaan. Spanningen tussen een leerling of een ouder enerzijds en de schoolleiding, een leerkracht of een ander die bij school is betrokken, anderzijds. Hierover kunt u praten met de vertrouwenspersonen van de school;

- Daan Terpstra
- Yvie de Vet
- of met de schoolleiding.

Hebt u met elkaar gesproken maar komt u toch niet tot een oplossing, dan kunt u als ouder of leerling een klacht indienen over een beslissing of het gedrag van de betreffende persoon. Hiervoor is de school aangesloten bij een Landelijk Klachtencommissie van de GCBO (*Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs*). Uw klacht kan leiden tot een advies van de Klachtencommissie aan de school om bepaalde dingen te verbeteren of anders aan te pakken. Onze school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. U dient uw klacht in door een ondertekende brief te sturen naar het secretariaat van deze commissie, Postbus 82324, 2508 EH 's Gravenhage. Meer informatie over de verdere procedure en eerdere uitspraken van de Klachtencommissie vindt u op www.gcbo.nl onder "Klachten".

5.2 Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI)

Het bestuur van de onderwijsinstelling van de Stichting voor Interconfessioneel (RK/PC) Praktijkonderwijs Woerden en de schoolleiding van het Futura College zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de gehele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. Dit is gerealiseerd middels het instellen van de werkgroep "Veiligheid".

De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid.

De werkgroep Veiligheid bestaat uit een opgeleid Arbo-coördinator en 2 vertegenwoordigers van het personeel;

Het opvangteam "ernstige gebeurtenissen" bestaat uit de volgende leden:

- 1 De opgeleid Arbo coördinator:
Alle zaken die rechtstreeks te maken hebben met de Arbo richtlijnen vallen onder zijn verantwoordelijkheid.
- 2 Zorgcoördinatoren:
Ernstige gebeurtenissen die rechtstreeks te maken hebben met leerlingen zijn de verantwoordelijkheid van de coördinatoren Zorg.
- 3 Adjunct directeur:
- 4 Alle gebeurtenissen die te maken hebben met het personeel van de school vallen onder de verantwoordelijkheid van de adjunct directeur.

Meldpunt

Het opvangteam is tevens het meldpunt AG&SI voor ouders en leerlingen. Via de internetsite zijn meldingsformulieren te downloaden. Ouders en leerlingen kunnen op deze wijze direct AG&SI melden.

Vertrouwensinspecteurs

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs.

Het centrale meldpunt is: 0900 - 111 3 111.

5.3 Inspectieonderzoek

Met de invoering van de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) is het onderwijstoezicht vernieuwd en aangepast aan de huidige bestuurlijke verhoudingen in het onderwijs. Kern van deze verhoudingen is dat bevoegde gezagsorganen (besturen) van scholen zelf verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van het gegeven onderwijs.

De kwaliteitscontrole dient een constatering te zijn van zaken die goed lopen en van zaken die aangepakt moeten worden. Het toezichtkader vanuit de inspectie is hierin de leidraad. De onderzoeken die afgenomen zijn en het beleid dat gekoppeld wordt aan de uitslag van de onderzoeken is leidraad voor het schooljaarplan en het meerjarenbeleid wat eenmaal in de 4 jaar wordt beschreven in het schoolplan.

De school heeft een uitgebreide cyclus van kwaliteitscontroles. Diverse beleids- en kwaliteitsdocumenten zijn via de website te downloaden.

5.4 Ouder- en leerlingenenquête

Om de twee jaar wordt er aan ouders en leerlingen gevraagd een vragenlijst in te vullen. Aan de hand van de uitkomsten van deze twee enquêtes wordt vastgesteld of men tevreden is over de aanpak en kwaliteit van ons onderwijs dan wel dat er aanpassing noodzakelijk is. De uitkomsten en conclusies van deze enquêtes worden verwerkt in het jaarplan en het meerjarenplan.

5.5 Examencommissie

Er wordt dit jaar een examencommissie ingesteld, die een protocol gaat opstellen en bewaken met betrekking tot de examens die binnen en/of buiten de school worden afgenomen.

Tevens zal er een bezwarenprocedure voor ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen opgesteld worden.

5.6 Vensters voor verantwoording

Vensters voor Verantwoording vindt u op een website, waarbij alle cijfermatige informatie over scholen voor voortgezet onderwijs, verzameld wordt in één systeem. Deze informatie, afkomstig van DUO, Onderwijsinspectie en van de scholen zelf, wordt bewerkt en gevisualiseerd. Vensters biedt scholen hiermee een betrouwbare basis voor de dialoog met hun belanghebbenden. Met Vensters voor Verantwoording bieden scholen inzicht in hun resultaten, op basis van twintig indicatoren.

U kunt de 'vensters' van onze school inzien op website www.venstersvoorverantwoording.nl.



5.7 Verzekering

Schoolverzekering:

Verzekerd zijn alle bij de activiteiten in en rond de school betrokken personen gedurende hun verblijf op school, of tijdens andere activiteiten in schoolverband en wel gedurende de tijd dat zij onder toezicht staan van personeel van de verzekerde school. Meeverzekerd is de benodigde reistijd voor het rechtstreeks komen en gaan naar de genoemde schoolactiviteiten.

Onder evenementen in schoolverband worden bijvoorbeeld excursies en werkweken verstaan. De verzekering vergoedt alleen de kosten van lichamelijk letsel dat binnen de schooltijd is opgelopen en waarvoor met thuis niet verzekerd is.

Schade aan materiële zaken zoals brillen, kleding en vervoermiddelen zijn niet meeverzekerd. Geneeskundige en tandheeskundige kosten worden bovendien tot bovengenoemde maxima uitsluitend vergoed wanneer de eigen ziektenkostenverzekering van de gedupeerde de kosten niet of niet volledig voor haar rekening neemt.

Ongevallen moeten aan de school worden gemeld.

Aansprakelijkheid:

Of de school aansprakelijk is voor de schade hangt af van de vraag of de school aan haar zorgplicht heeft voldaan. Op scholen rust een bijzondere zorgplicht, een verantwoordelijkheid ten opzichte van de gezondheid en veiligheid van leerlingen.

Een school is in principe niet aansprakelijk voor het doen en laten van de leerlingen. De wetgever legt de verantwoordelijkheid daarvoor niet bij de school maar – afhankelijk van de leeftijd – of bij de leerling zelf of bij diens ouder(s)/verzorger(s). Deze kunnen zich daartegen particulier verzekeren. Toch komt het geregeld voor dat benadeelden de school aanspreken op schade die door leerlingen is veroorzaakt. In het nieuwe pakket is de aansprakelijkheid van leerlingen “secundair” meegenomen. Waar leerlingen niet vanuit hun privésituatie verzekerd zijn, geldt de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering van de school. Uitzondering hierop vormt de stageperiode. Dan is de schoolverzekering **wel** van kracht.

Het Futura College heeft zeer zorgvuldig deze teksten samengesteld, maar is niet aansprakelijk voor enige schade naar aanleiding van deze publicatie, in geval van discussie zijn de polisvoorwaarden leidend.

H 6 De Leerlingen

6.1 Doelgroep

Het praktijkonderwijs is bestemd voor jongeren die moeite hebben met leren. In het onderwijs programma dat tot het 18e levensjaar mag duren, worden de leerlingen praktijkgericht opgeleid op een zo zelfstandig mogelijk functioneren in de maatschappij.

6.2 Toelatingscriteria

Aan het eind van het (speciaal) basisonderwijs wordt er aan de hand van de behaalde toetsresultaten een advies gegeven.

Er wordt een advies "praktijkonderwijs" gegeven als er sprake is van een leerachterstand van drie jaar of meer dan wel twee of meer domeinen in combinatie met een intelligentie (IQ) tussen de 55 en 75 / 80.

De bedoelde domeinen zijn:

- *Inzichtelijk rekenen.*
- *Begrijpend lezen.*
- *Technisch lezen.*
- *Spellen.*

De achterstand mag geen combinatie Technisch lezen en Spellen zijn.

Leerlingen worden dan via de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) aangemeld bij de Regionale Verwijzingscommissie (RVC).

6.3 Toelatingsprocedure praktijkonderwijs

De RVC geeft op basis van alle gegevens een beschikking “praktijkonderwijs” af. Het Futura College schrijft alleen leerlingen in die een positieve beschikking praktijkonderwijs hebben (PRO). Jaarlijks wordt de toelatingsprocedure getoetst en eventueel aangepast aan de landelijke ontwikkelingen.

6.4 Passend onderwijs

Het Futura College voert een actief beleid op het gebied van Passend Onderwijs⁴. Het lespakket wordt zo veel als mogelijk “op maat” aangeboden. Dit is gekoppeld aan het niveau van functioneren en het gekozen uitstroomprofiel. Het samenwerkingsverband waarvan de school deel uitmaakt heeft hierin een belangrijke rol.

6.5 Combigrroep

In de combigrroep zitten leerlingen die niet in staat zijn het reguliere praktijkonderwijs te volgen op basis van bepaalde gedragskenmerken en/of leerlingen met een sociaal / emotionele problematiek. Het onderwijs en de begeleiding voor deze leerlingen is op maat gemaakt.

Procedure plaatsing

Vanuit het zorgteam wordt op basis van het functioneren van een leerling de stap gezet naar een plaatsing. Het zorgteam begeleidt deze plaatsing. In bepaalde gevallen wordt een leerling na aanmelding direct in de combigrroep geplaatst op basis van de aangeleverde gegevens.

Op onze website vindt u in het zorgplan de omschrijving van de combigrroep.

6.6 Leerling Gebonden Financiering

Sinds augustus 2003 is de Regeling Leerling Gebonden Financiering (LGF) van kracht. Dit houdt in dat scholen voor speciaal voortgezet onderwijs zijn samengevoegd tot Regionale Expertise Centra (REC). In de wet is ook geregeld dat ouders voor hun kind met een lichamelijke of verstandelijke handicap dan wel met een gedragsstoornis Leerling Gebonden Financiering (ook wel “rugzak”) kunnen aanvragen. Met een indicatie kunnen ouders kiezen of ze hun kind aanmelden bij een school van het REC of voor het reguliere onderwijs. In het laatste geval krijgt het kind financiële middelen mee.

Voor meer informatie zie ook www.oudersenrugzak.nl , www.balansdigitaal.nl en www.passendonderwijs.nl.

⁴ *Passend Onderwijs:*

Het samenwerkingsverband heeft de plicht om voor iedere leerling binnen haar verzorgingsgebied een passende onderwijsplaats aan te bieden.

6.7 Het plaatsen van een leerling met een Pro-beschikking en LGF

Een groep leerlingen heeft, naast problemen op het gebied van leerachterstand en IQ, een problematiek die hun functioneren ernstig bemoeilijkt. Het beleid van de school is er op gericht om Pro-leerlingen, die passen binnen de toelatingscriteria van een cluster (REC), te plaatsen mits er een LGF is toegekend.

De school en de ouders van de aangemelde leerling worden gevraagd de gegevens beschikbaar te stellen om een VSO-indicatie (Voortgezet Speciaal Onderwijs) mogelijk te maken.

6.8 Het plaatsen van een leerling met een SO-indicatie (LGF)

Bij aanmelding van een leerling die speciale zorg behoeft, zal het Futura College bekijken en overwegen of er tot plaatsing kan worden over gegaan. Voor leerlingen met een positieve beschikking van een REC (Regionaal Expertise Centrum), zal een vastgestelde procedure worden gevolgd, waarbij op diverse punten wordt beoordeeld of de leerling geplaatst kan worden. Hierbij is van belang of de school in staat is het ontwikkelingsproces van een leerling te ondersteunen.

Voor er tot eventuele plaatsing wordt over gegaan, dienen alle gegevens in het bezit van de school te zijn. Hierbij is de door de ouders verstrekte informatie ook onmisbaar. De inventarisatie van de hulpvraag van de leerling wordt afgezet tegen de visie en mogelijkheden van de school. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de ondersteuningsmogelijkheden (zowel materieel als immaterieel) die geboden kunnen worden.

Het uitgangspunt is dat aan de hulpvraag beantwoord kan worden als:

- de extra zorg binnen het budget van de leerling gebonden financiering past.
- de veiligheid van medeleerlingen en docenten gegarandeerd kan worden.
- medische handelingen binnen de bevoegdheid van de docenten vallen.
- het schoolgebouw in staat is de leerling zelfstandig te kunnen laten functioneren.

Indien, om wat voor reden dan ook, een leerling niet toelaatbaar geacht kan worden, legt de school dit uit aan de ouders en werkt met hen actief mee om een passende onderwijsplaats te vinden.

6.9 Inhoud rugzak

De school ontvangt met deze “rugzak” een extra bedrag om extra begeleiding en materialen in te kopen.

Vanuit het betreffende REC krijgt de school een ambulante begeleider toegewezen die:

- helpt bij het in kaart brengen van de problematiek van de leerling.
- helpt bij het realiseren en evalueren van het plan van aanpak in overleg en in samenwerking met de leerkracht en de ouders.
- advies geeft in verband met het aanbieden en verwerken van de leerstof.
- voorlichting geeft aan de school over de (mogelijke) consequenties van de beperkingen van de leerling.
- begeleidende gesprekken voert met de leerkracht, de leerling en de ouders.
- overlegt en/of samenwerkt met de medisch en paramedisch betrokkenen.
- adviseert met betrekking tot de toegankelijkheid van de school en eventuele hulpmiddelen.
- meedenkt over de toekomstmogelijkheden van de leerling.



H 7 De leerlingenzorg

7.1 Coördinatoren zorg

De coördinatoren Zorg zijn verantwoordelijk voor alle “zorgzaken” die met leerlingen te maken hebben. De coördinator volgt op afstand de vorderingen van de leerlingen binnen het team en stelt zich via de mentor / mentrix op de hoogte van de actuele ontwikkelingen.

7.2 Het Zorgteam

Voor bepaalde problemen is binnen het team geen pasklare oplossing te vinden of is externe expertise noodzakelijk. Op dat moment wordt de leerling besproken in het zorgteam. Het zorgteam bestaat uit de beide coördinatoren, een orthopedagoog, een schoolmaatschappelijk werkster en, in geval van een REC-indicatie, een vertegenwoordiger vanuit het REC.

7.3 Het ZAT

Het Zorg Advies Team is een zorgoverleg waarin leerlingen aangemeld en besproken worden met externen. Als een leerling in het ZAT wordt besproken dan worden de ouders hierover geïnformeerd. De leden van het Zorg Advies Team zijn: de zorgcoördinatoren, een leerplichtambtenaar, een politieagent, de jeugdarts, schoolmaatschappelijk werker en de orthopedagoog.

7.4 De mentor

De mentor is de spil van alle begeleidingsactiviteiten. Hij/zij werkt volgens de afspraken die gemaakt zijn in het handelingsplan. De mentor is de eerstverantwoordelijke, begeleidt en adviseert leerlingen, stelt zich op de hoogte van de vorderingen van de leerlingen, zet zich in voor de goede verhoudingen in de klas en zoekt zo nodig contact met ouders / verzorgers en vakdocenten. De mentor is voor ouders / verzorgers het eerste aanspreekpunt binnen de school.

7.5 Het handelingsplan

Per leerling is er een handelingsplan. In dit handelingsplan staat wat een leerling nodig heeft om de schoolloopbaan goed af te kunnen ronden binnen de bestaande mogelijkheden. Ook staat er in het handelingsplan omschreven wat de pedagogische voorwaarden moeten zijn om te kunnen functioneren.

De begeleidingsafspraken, leerstofaanbod, verslagen van oudergesprekken, leerlinggesprekken worden vastgelegd. Iedereen die te maken heeft met deze leerling werkt conform de afspraken die er gemaakt zijn.

7.6 Het kernteam

Het kernteam is verantwoordelijk voor een vaste groep leerlingen. Het kernteam begeleidt de leerlingen op basis van de afspraken die binnen het handelingsplan zijn gemaakt. Een teamleider geeft leiding aan een kernteam.



7.7 Orthopedagoog

De ondersteuningsbehoefte van een leerling is vaak van dien aard dat specifieke kennis noodzakelijk is ter ondersteuning van het zorgteam en de docenten. De orthopedagoog heeft zitting in het zorgteam en wordt ingezet door de coördinator Zorg om specifieke zaken te behandelen, uit te zoeken of te begeleiden.

De werkzaamheden van de orthopedagoog bestaan o.a. uit:

- aanvullend onderzoek PRO-beschikking / LGF
- onderzoek t.b.v. dyslexieverklaring
- intelligentieonderzoek
- observaties
- verwerken van advies in handelingsplannen
- bieden van begeleiding bij het maken van handelingsplannen

7.8 MEE UGV / Jeugdzorg

Leerlingen van onze school hebben in sommige gevallen ondersteuning vanuit MEE UGV of Jeugdzorg gezinsbegeleiding. Ook zijn er leerlingen die in aanmerking komen voor een PGB. Regelmatig is er overleg tussen de begeleidende instantie en school. De contacten met deze instanties verlopen via de coördinator Zorg. Ouders kunnen ook direct contact zoeken met MEE UGV of het Jeugdloket.

7.9 Wijkagent

De wijkagent heeft direct overleg met de school in geval van voorkomende problemen met een leerling. De contacten verlopen via de coördinator Zorg.

7.10 Jeugdarts

Alle nieuwe leerlingen worden door de jeugdarts opgeroepen. De andere leerlingen worden slechts door de jeugdarts opgeroepen ter controle of op verzoek van de coördinator Zorg. De jeugdarts participeert in het Zorg Advies Team.

7.11 Leerplichtambtenaar

Wij hebben te maken met verschillende leerplichtambtenaren omdat de school leerlingen heeft die in verschillende gemeentes woonachtig zijn. Bij zorgwekkend verzuim wordt er direct contact gezocht met de leerplichtambtenaar van de plaats van herkomst van de leerling. De contacten verlopen via de coördinator Zorg.



H 8 Ons onderwijs

8.1 Kernteams

Het Futura College heeft de school verdeeld in 2 kernteams:
Techniek en Dienstverlening.

De verschillende kernteams hebben een eigen onderwijsaanbod. In deze gids gaan we wat betreft de inhoud niet ver in op de opleidingen maar geven een opsomming van de te behalen diploma's en/of certificaten binnen onze school. De school heeft contracten afgesloten met brancheorganisaties om erkende opleidingen te kunnen geven. De school stelt zich op het standpunt dat wij leerlingen volledig vaardig naar de arbeidsmarkt toe willen leiden.

8.2 Kernteam brugjaar

Agenda

Elke leerling krijgt van de school een agenda. In deze agenda staat informatie vermeld over bijvoorbeeld vakanties, vrije dagen en de bijzondere activiteiten. Op de weekkaarten worden zaken als gele kaarten, werkhouding, huiswerk, gedrag en nablijven genoteerd. Van de ouders wordt verwacht dat zij hiervan op de hoogte zijn en dit laten blijken door de weekkaart wekelijks te ondertekenen.

Kleding

Voor de lessen gymnastiek en zelfverdediging zijn sportkleding en sportschoenen verplicht. Voor de technieklessen zijn een overall en werkschoenen verplicht.

Voor de leerlingen consumptief is kokskleding verplicht die via school aangeschaft wordt.

Excursies en schoolkamp

De brugklassen gaan in oktober op kennismakingskamp, de kosten zijn € 85,--.
Dit kennismakingskamp is verplicht.

Leerlingverdeling

In het schooljaar 2012 - 2013 starten we met twee klassen. Elke leerling wordt in het zorgteam besproken. Bij elke leerling wordt bekeken of de informatie vanuit de basisschool compleet is. De orthopedagoog neemt eventueel nog aanvullende testen af. In het eerste schooljaar wordt elke leerling door de schoolarts gezien.

Na de herfstvakantie wordt de groepsindeling opnieuw bekeken en, indien de situatie erom vraagt, aangepast.

Een aantal criteria spelen hierbij een rol zoals:

- *sociaal-emotionele factoren*
- *IQ*
- *leerachterstand en leeftijd*

Drempelonderzoek

Bij aanvang van het schooljaar wordt bij alle leerlingen het z.g. Drempelonderzoek afgenomen. Het doel van dit onderzoek is om te bepalen in hoeverre de uitslagen van de onderzoeken die eerder afgenomen zijn nog kloppen. Het lesstofaanbod wordt deels vastgesteld op basis van de uitkomsten van het Drempelonderzoek. De ouder(s)/verzorger(s) worden van de resultaten van dit onderzoek op de hoogte gesteld.

H 9 Doorstroomprotocol

Op basis van alle gegevens die in de eerste twee jaar zijn verzameld, wordt aan het einde van dit tweede leerjaar voor iedere leerling het doorstroomprofiel vastgesteld.

In overleg met de leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) wordt vastgesteld hoe het doorstroomprofiel verwezenlijkt gaat/kan worden en welke trajecten hiervoor noodzakelijk zijn.

9.1 De uitstroomprofielen

De school streeft ernaar voor iedere leerling een persoonlijk uitstroomprofiel vast te stellen. Het profiel wordt vastgesteld op basis van individuele vaardigheden en belangstelling.

De school heeft 3 uitstroomprofielen vastgesteld waarbinnen differentiatie mogelijk is:

Profiel op basisniveau

Aan het eind van de schoolloopbaan stromen deze leerlingen uit naar een gesubsidieerde plaats op de arbeidsmarkt.

Profiel op midden niveau

Van deze leerlingen wordt verwacht dat zij aan het eind van de school uitstromen naar een betaalde baan.

Profiel op hoog niveau

Deze leerlingen stromen eventueel door naar een vervolgopleiding al dan niet in combinatie met een betaalde baan.

9.2 Leeftijdsofbouw in relatie tot scholing

Leerjaar	Leeftijd	Activiteiten	Verdeling (werk)dagen per week (totaal min. 32 uur)				
1	12 / 13	Drempeltoets Beroepentoets Dyslexie verklaring Examen KSE	AVO	AVO	AVO	Algemene praktijk	Algemene praktijk
2	13 / 14	Drempeltoets Beroepentoets Examen KSE	AVO	AVO	Beroepsgerichte theorie	Beroepsgerichte praktijk	Algemene praktijk Werkvloertraining
3	14 / 15	Arbeidsdeskundig onderzoek Examen KSE	AVO	AVO	Beroepsgerichte theorie	Beroepsgerichte praktijk	Algemene praktijk Werkvloertraining
4	15 / 16	Arbeidsdeskundig onderzoek Examen KSE	AVO	AVO	Beroepsgerichte theorie	Beroepsgerichte praktijk	Beroepsgerichte praktijk
5	16 / 17	Coaching Examen KSE	AVO	AVO	Beroepsgerichte theorie	Beroepsgerichte praktijk	Stage
6	17 / 18	Coaching	Stage	Algemene praktijk	Beroepsgerichte theorie	Stage	Stage
7	18 / 19	Nazorg	Stage Werk	Stage Werk	Beroepsgerichte theorie of praktijk	Stage Werk	Stage Werk

9.3 AVO Kwalificatiestructuur Educatie

De school biedt elke leerling de proefexamens van KSE aan. Dit betekent dat leerlingen de vakken Engels, Nederlands en Rekenen/ Wiskunde met een erkend diploma af kunnen ronden. Opleidingen in het kader van de KSE zijn gericht op de doelgerichte, systematische ontplooiing van volwassenen op het terrein van hun maatschappelijk functioneren. De structuur waarbinnen wordt getoetst, heeft zes competentieniveaus. We beschrijven vier van deze niveaus hier kort.

KSE 1 Redzaamheid:

Competenties op dit niveau hebben betrekking op verschillende elementaire vaardigheden voor algemeen maatschappelijk functioneren. Ze zijn vooral zinvol voor mensen die weinig profijt hebben gehad van basisonderwijs of bij wie de elementaire vaardigheden zijn weggezaakt. Ontwikkeling op dit niveau is ook van belang voor mensen die het Nederlands niet voldoende beheersen, ongeacht hun verdere kennis en vaardigheidsniveau.

KSE 2 Drempelniveau:

Competenties op dit niveau stellen iemand in staat de assistent-opleiding in het secundair beroepsonderwijs (KSB 1), functietrainingen van een laag niveau op de werkplek en daarmee vergelijkbare leertrajecten van organisaties voor arbeidsvoorziening te volgen.

KSE 3 Basisniveau:

KSE 3 is min of meer vergelijkbaar met de basisvorming in het VMBO. Beheersing op KSE 3 biedt toegang tot basisberoepsopleidingen (KSB 2) BOL en BBL in het secundair beroepsonderwijs.

KSE 4 Startniveau 1:

De competenties van KSE 4 liggen op het VMBO-TL-niveau. Dit niveau geeft toegang tot de middenkader- en vakopleiding in het secundair beroepsonderwijs (KSB 3).

9.4 Kernteam techniek en dienstverlening; na de brugklas

Leerjaar 2

Na de brugklas kiezen leerlingen voor de richting dienstverlening of techniek. De onderwijsinhoud van het tweede jaar is nog algemeen van aard. Alle vakken van die richting worden in het tweede jaar aangeboden.

Leerjaar 3

In het derde jaar weten leerlingen over het algemeen waar de voorkeur ligt en wordt op basis van de voorkeur een intensiever programma gevolgd. Tevens worden leerlingen geplaatst in de lesgroepen bij externe opleiders. Alles is afhankelijk van het niveau en de belangstelling van de leerling.

Leerjaar 4

In het vierde leerjaar is duidelijk welke kant leerlingen op gaan en wordt ingezet op stage, beroepsgerichte praktijk. De KSE structuur wordt afgerond.

Leerjaar 5 (en 6, indien van toepassing)

Deze leerjaren staan in het teken van het behalen van de beroepskwalificaties, stage en werken.



9.5 Overzicht van te behalen diploma's en getuigschriften

Algemeen

- VCA
- Schoonmaken in de groothuishouding
- Nederlands KSE 1, 2, 3
- Rekenen en wiskunde KSE 1, 2
- Engels KSE 1, 2

Medewerker Hout

- Branchecertificaat hout & meubelindustrie (SH&M)
- Basiscertificaat schilderen
- Basiscertificaat glaszetten

Medewerker Metaal

- Praktijkdiploma MIG / MAG lassen
- Constructiebankwerker (VMBO certificaat)
- KPC metaaltechniek

Medewerker Groen

- Heftruck
- Veilig werken met shovel, minigraver, kettingzagen, bosmaaier, bladblazer en zitmaaier
- Assistent werken in het groen

Medewerker Detail

- Baliemedewerker
- Logistiek medewerker

Medewerker Consumptief

- Werken in de keuken
- Horeca assistent
- Horeca niveau 2 praktijk
- Sociale hygiëne

Medewerker Zorg

- Werken in de zorg
- Werken in de kinderopvang
- Woonhulp

Tevens wordt per leerling bekeken wat voor opleiding(en) ze nog meer nodig hebben om in een specifiek beroep uit te kunnen stromen. Vaak wordt door de werkgever een opleiding aangegeven. Kijk op de website voor het meest recente en complete aanbod, aangezien dit elk jaar verandert.

9.6 Uitstroomgegevens

Uitstroom schooljaar (inclusief tussentijds)	Totale uitstroom	Werken	Dagbesteding / beschermde werkplek	Werk- en leertraject	Vervolgopleiding	Tussentijdse uitstroom andere school	onbekend
2011-2012	44	16	7	8	4	4	5
2010-2011	70	31	6	10	11	8	4
2009-2010	47	13	4	13	8	3	6
2008-2009	31	9	6	5	4	4	3
2007-2008	38	11	8	5	6	6	2



H 10 Stage & Arbeid

10.1 Inleiding

Stage is een zeer belangrijk onderdeel van ons onderwijs. Voor verdere informatie verwijzen wij u graag naar de stage-brochures op onze website.

10.2 Beroepsgerichte praktijk

Het concept van ons onderwijs is dat theorie, praktijk en stage samengaan. De school is ingericht als een arbeidsvloer met beroepsgerichte praktijk. De koppeling van opleiding, arbeidsvaardigheid en stage is omgevormd naar "leerling werkplaatsen" voor alle trajecten.

10.3 Werkvloertraining

Leerlingen lopen in een groepje stage onder begeleiding van een medewerker van de school. Dit noemen wij werkvloertraining. De doelstelling van deze training is het aanleren van arbeidsvaardigheden en heeft dan ook geen enkele connectie met het toekomstige uitstroomprofiel waarvoor de leerling voor heeft gekozen.

Als een leerling de werkvloertraining goed heeft afgerond wordt er een individuele, zogeheten maatschappelijke en oriënterende stage voor de leerling gezocht.

Een aantal docenten van de school verzorgen de werkvloertraining bij een aantal bedrijven, instellingen en verenigingen. Op deze manier wordt de eerste koppeling van school naar het bedrijfsleven gemaakt.

10.4 Externe stage

De school heeft een groot netwerk van stage bedrijven opgebouwd in de afgelopen jaren. De stagebegeleider van de school bepaalt aan de hand van observaties en gesprekken met leerkrachten, mentor, leerlingen en ouders het te volgen stage traject. De stage wordt in principe gedurende het gehele schooljaar gelopen bij een en dezelfde stage gever.

Belangrijke elementen zijn:

- Assertiviteit
- Leiding kunnen ontvangen
- Contactuele vaardigheden
- Kritische instelling ten opzichte van eigen werkzaamheden
- Openstaan voor kritiek
- Samenwerking
- Scholing

Als leerlingen voldoen aan het grootste gedeelte van de indicatoren wordt er gestart met de (beroeps)stage.

10.5 Stagebegeleiding

De taak van de stagebegeleiders is:

- het zoeken naar geschikte stageadressen.
- het introduceren van de leerling bij het stageadres.
- het afsluiten van de contracten, afspreken van de werktijden en werkzaamheden.
- het bezoeken van de leerling op het stageadres.
- het controleren van stage opdrachten vanuit school, zoals stageverslag en praktijkopdrachten.
- het verzorgen van de rapportage naar zorgteam, mentor en ouders.
- het begeleiden van de aanvraag van no-risk polis en/of Wajong.
- het ondersteunen bij het aanvragen van een WSW indicatie en/of Dagbestedingsindicatie.

10.6 Uitstroomvergadering

Alle leerlingen van 16 jaar en ouder worden besproken in de zgn. uitstroomvergadering. De participanten van deze uitstroomvergadering zijn de stagebegeleiders, de arbeidsdeskundigen van het UWV Utrecht en Leiden en de consulent arbeid van MEE UGV.

De doelstelling van deze vergadering is het monitoren van de leerlingen vanaf het moment dat zij richting arbeidsmarkt gaan.

Om deze reden wordt dan ook standaard, na goedkeuring van de ouder(s)/verzorger(s) een no-risk polis aangevraagd. Voor leerlingen die niet in staat zijn zelfstandig de arbeidsmarkt te betreden of niet in staat zijn arbeid te verrichten wordt, in samenspraak met ouder(s)/verzorger(s), een indicatie WSW dan wel Dagbesteding aangevraagd. Voor deze leerlingen wordt in principe een Wajong aangevraagd.

De school heeft leerlingen uit verschillende regio's; de aanvragen richting UWV worden centraal aangevraagd. De uitstroomvergadering is de verantwoordelijkheid van het stageteam.

10.7 Nazorg

Alle schoolverlaters krijgen gedurende maximaal 2 jaar "begeleiding op afstand", om zo de overgang van school naar werk soepel te laten verlopen. Ook de werkgever kan hier gebruik van maken. Mocht het toch nog mislopen dan fungeert de school als vangnet. De school zorgt dan voor een goede overdracht naar een externe instantie, die de oud leerling verder kan ondersteunen en begeleiden.

10.8 Jobcoach

Voor sommige leerlingen is het belangrijk dat zij meteen na de overgang van school naar een werkgever ondersteuning krijgen van een jobcoach. In het kader van de nazorg bemiddelt, indien gewenst, de school tussen werkgever en jobcoach. Wel is het noodzakelijk dat er sprake is van een no-risk en/of Wajong uitkering. Uiteindelijk bepaalt het UWV of een jobcoach wel/niet ingezet gaat worden.



H 11 Schoolreglement

Absent melden van leerlingen

Artikel 1.1

Indien een leerling niet naar school of stage kan komen wegens ziekte of een andere oorzaak, dan dienen de ouder(s)/verzorger(s) dit voor aanvang van de lessen door te geven aan de administratie van de school en het desbetreffende stagebedrijf. Als een leerling niet absent is gemeld neemt de school contact op met de ouder(s)/verzorger(s).

Te laat komen

Artikel 1.2

Voor het te laat komen gelden dezelfde regels als voor het absent melden tenzij ouders niet weten dat hun kind te laat gaat komen.

Ongeoorloofd schoolverzuim

Artikel 1.3

Als een leerling niet afgemeld wordt dan wordt dit verzuim als ongeoorloofd genoteerd en worden de ouders geïnformeerd. Er wordt dagelijks een absentencontrole uitgevoerd. Ongeoorloofd verzuim wordt doorgegeven aan de leerplichtambtenaar. Ook zorgwekkend ziekteverzuim kan een reden zijn om de leerplichtambtenaar in te schakelen.

Ziekte tijdens schooltijd

Artikel 1.4

Indien een leerling in de loop van de dag ziek wordt, verlaat de leerling de school alleen met toestemming van de leerkracht en nadat er contact geweest is met de ouder(s)/verzorger(s).

Roosterwijziging

Artikel 1.5

Roosterwijzigingen worden zoveel mogelijk schriftelijk medegedeeld. In noodgevallen zal er telefonisch contact gezocht worden.

Besmettelijke aandoeningen

Artikel 2.1

Als bij een leerling een aandoening geconstateerd wordt die door huidcontact over te dragen is, dan wordt de leerling naar huis gestuurd. Na behandeling en controle door de school wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten.

Hoofdluis

Artikel 2.2

Als er bij een leerling hoofdluis geconstateerd wordt, dan wordt de leerling naar huis gestuurd. Na behandeling en controle door de school wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten.

Gebruik medicijnen

Artikel 2.3

Leerlingen die tijdens de lesdag medicijnen moeten gebruiken, kunnen op de medewerking van school rekenen. Samen met de ouders worden afspraken gemaakt. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt bij de ouders.

Jassen en petten

Artikel 3.1

Tijdens de lessen worden er geen jassen en petten in de klas gedragen. De jassen en petten worden opgehangen op de daarvoor bestemde kapstokken in de gang of opgeborgen in de daarvoor bestemde kluisjes.

Bij het overtreden van de regel wordt de pet door de leerkracht voor de rest van de dag ingenomen.

Gezichtsbedekkende sluiers

Artikel 3.2

Het is verboden tijdens de lessen gezichtsbedekkende sluiers te dragen. De school vindt dat de communicatie door het dragen van deze gezichts-bedekking ernstig belemmerd wordt.

Waardevolle bezittingen

Artikel 4.1

De school zorgt voor kluisjes die tegen een bedrag te huur zijn. Waardevolle bezittingen kunnen in een kluisje bewaard worden. De school is niet aansprakelijk voor het zoekraken en/of diefstal van waardevolle bezittingen.

Openen van kluisjes

Artikel 4.2

De school is gerechtigd kluisjes te openen als er een vermoeden is van een strafbaar feit. Met enige regelmaat worden kluisjes steekproefsgewijs gecontroleerd op de inhoud. Bij een dergelijke controle zijn altijd twee volwassenen aanwezig.

Schade of diefstal

Artikel 4.3

De school neemt geen enkele verantwoording voor beschadiging, diefstal of gebruik door derden. Bij diefstal van of schade aan schooleigendommen wordt aangifte gedaan bij de politie.

Mobiele telefoons

Artikel 4.4

Mobiele telefoons mogen in de pauzes op het schoolplein gebruikt worden.

Walkman, discman, mp3-speler e.d.

Artikel 4.5

De regels voor het gebruik van een walkman, discman, mp3-speler e.d. zijn hetzelfde als die van de mobiele telefoon.

Lesmateriaal

Artikel 5.1

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij alle noodzakelijke benodigdheden voor het volgen van de lessen bij zich hebben. Een leerling kan de toegang tot de les geweigerd worden indien hij/zij hier niet aan voldoet. De ouders worden op de hoogte gesteld.

Huiswerk

Artikel 5.2

Van de leerling wordt verwacht dat de huiswerkopdrachten gemaakt en geleerd worden. Zijn er bijzondere omstandigheden waardoor een leerling niet heeft kunnen voldoen aan een opdracht dan vernemen wij graag dit via een bericht van de ouders.

Weekkaarten

Artikel 5.3

De weekkaart maakt onderdeel uit van de schoolagenda. Van de ouders wordt verwacht dat zij wekelijks de weekkaart ondertekenen.

11.1 Gele kaarten

Artikel 6.1

Leerlingen die zich niet houden aan de regels van de school worden gestraft met een gele kaart.

Het gevolg van een gele kaart is:

- De gele kaarten worden op de weekkaart vermeld.
- De leerlingen blijven op basis van het aantal gele kaarten op school na op een afgesproken tijdstip.

Eén gele kaart staat voor een half uur strafwerk. Bij meerdere kaarten wordt het aantal uren opgeteld.

De volgende zaken worden bestraft met een gele kaart;

Niet opvolgen van gedragscorrigerende opmerkingen

Artikel 6.2

We gaan er van uit dat leerlingen zich houden aan algemene gedragsregels. Op het moment dat een leerling na herhaalde waarschuwingen een gedragscorrigerende opmerking niet opvolgt, volgt er een gele kaart.

Eten en drinken

Artikel 6.3

Tijdens de les is het niet toegestaan te eten en te drinken. Hieronder valt ook het nuttigen van snoep.

Verlaten van het schoolterrein

Artikel 6.4

Zonder opdracht of toestemming van een medewerker van school is het verboden de school tijdens lestijden te verlaten.

Vervoersmiddelen (fiets, bromfiets, skeelers e.d.)

Artikel 6.5

De algemene regel is dat het verboden is binnen het gebouw en op het schoolplein en te fietsen, bromfietsen, skeeleren, stappen op fiets of step en skateboarden. Alleen lopen is toegestaan.

Stalling

Artikel 6.6

Voor het meebrengen van fietsen en bromfietsen gelden de volgende regels:

De fietsen en bromfietsen worden gestald in de daarvoor bestemde stalling. De fietsen en bromfietsen moeten op slot staan. De fietsen en bromfietsen staan uitsluitend gestald voor de verantwoording van de eigenaar. Tijdens de pauzes is het verboden in de fietsenstalling te komen.

Computer- en internetgebruik

Artikel 6.7

Het is verboden voor de leerlingen om te MSN-en (Messenger), e-mailen, chatten en software te installeren. Het is verboden om websites te bezoeken die door de docent als storend en onfatsoenlijk beschouwd worden (bijv. porno en discriminerende sites). Leerlingen kunnen hierop gecontroleerd worden. Bij veelvuldig overtreden van de regels, kan er voor een individuele leerling een internet- of computerverbod opgelegd worden. Het computergebruik is door de leraar op afstand te volgen.

Roken

Artikel 6.8

Leerlingen van 16 jaar en ouder mogen tijdens de lespauzes op de daarvoor aangewezen plek roken. Leerlingen die 15 jaar zijn, mogen roken wanneer de ouder(s)/verzorger(s) hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.



11.2 Schorsing

Artikel 7.1

Een leerling wordt alleen geschorst als er iets ernstigs aan de hand is. De ouders worden dan ook altijd uitgenodigd voor een gesprek op school, samen met hun kind.

Wat zijn redenen voor een schorsing?

Verwijdering uit de les

Artikel 7.2

Verwijdering uit de les betekent dat een leerling door zijn of haar gedrag de les niet meer mag bijwonen. Bij herhaaldelijke verwijdering uit de les zullen er maatregelen genomen worden.

Gedrag

Artikel 7.3

De leerlingen zijn verplicht de aanwijzingen op te volgen van het personeel, ongeacht of zij van deze personeelsleden les krijgen. Deze regel geldt ook voor de stage. Bedreigend gedrag, zowel verbaal als fysiek richting personeel of medeleerlingen, wordt niet geaccepteerd. Ook in situaties met leerlingen buiten de school zal bedreigend gedrag (met een schorsing) bestraft kunnen worden. Ook het pesten van medeleerlingen of personeel wordt niet getolereerd. Uiteraard zal altijd eerst geprobeerd worden om met gesprekken en dergelijke de leerling te laten leren van zijn/haar misdrijvingen. In het uiterste geval echter behoort een schorsing ook tot de mogelijkheden.

Discriminerend gedrag

Artikel 7.4

Discriminerend gedrag van leerlingen onderling of van leerlingen ten opzichte van leerkrachten / onderwijs ondersteunend personeel of andere personen die de school bezoeken wordt niet getolereerd. Ook in situaties met leerlingen buiten de school zal discriminatie bestraft worden. Er kan tot schorsing worden overgegaan. Ook kleding met soortgelijke uitingen en associaties wordt door de school niet geaccepteerd.

Procedure verwijdering en schorsing

Artikel 7.5

In bepaalde gevallen zal het dus helaas nodig zijn disciplinaire maatregelen te nemen. De procedure "verwijdering en schorsing" zijn vastgelegd in het zorgplan van de school.

Vuurwerk

Artikel 7.6

Leerlingen mogen in en om het gebouw niet in het bezit van vuurwerk zijn. Bij overtreding wordt het vuurwerk in beslag genomen en wordt er tot schorsing overgegaan worden.

Wapens

Artikel 7.7

Het is verboden voor een ieder steek- en/of slagwapens bij zich te dragen. Verder is het verboden enig ander wapen bij zich te dragen dat schade kan toebrengen aan anderen. Bij overtreding van deze regel wordt het wapen in beslag genomen en wordt tot schorsing overgegaan. Tevens wordt er aangifte gedaan bij de politie.

Alcohol en drugs

Artikel 7.8

Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank of drugs in bezit te hebben of te nuttigen. Dit geldt ook voor en tijdens schoolactiviteiten. Bij overtreding wordt er tot schorsing overgegaan.

Schade, vernielingen en diefstal

Artikel 7.9.

Bij schade, vernielingen en diefstal toegebracht aan gebouwen of bezittingen van leerkrachten en overig personeel wordt aangifte bij de politie gedaan en zal de schade verhaald worden op de dader(s). In geval van schade aan / ontvreemding van eigendommen van leerlingen kan de school niet aansprakelijk worden gesteld. Wel zal de school haar uiterste best doen om de dader(s) te achterhalen.

Ook zal de ouders gewezen worden op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.



H 12 Routebeschrijving

12.1 Algemeen

Het Futura College heeft 2 vestigingen;

- Locatie Kuipersweg op het industrieterrein Barwoutswaarder.
- Locatie De Bleek bevindt zich op het bedrijventerrein Middelland, naast het stadhuis.
(naast de ingang trouwzaal, er geldt een blauwe zone. (max. 2 uur parkeren met parkeerschijf)

12.2 Vanaf de A12 Den Haag / Utrecht

U neemt afrit 14, Woerden, richting centrum. Bij de 1e grote kruising gaat u linksaf de Wulverhorstbaan op.

Kuipersweg

Bij de rotonde (1) gaat u rechtdoor onder het spoor door. U rijdt rechtdoor, ook bij de volgende rotonde (2). Na het tankstation neemt u de 1e afslag rechts. U volgt de weg tot de 1e bocht waar de school zich rechts bevindt. (links parkeren)

De Bleek

Bij de rotonde (1) gaat u rechtsaf en neemt u de 2e afslag links, de Blekerijlaan op. U neemt de 1e afslag links. De school bevindt zich na de bocht de 2e oprit rechts.

12.3 Kuipersweg - overige richtingen

Vanaf Bodegraven / Zegveld - Vanaf de N458 / de Zegveldse Uitweg komt u Woerden binnen. Bij de rotonde (3) gaat u de 1e afslag de Jozef Israëlslaan op.
(zie verder B)

Vanaf Kamerik / Kanis

Vanaf de N405 rijdt u de Oudelandseweg uit. Aan het einde rechts via de Oostdam richting het centrum.
(zie verder A)

Vanaf Harmelen

Vanaf de N198 rijdt u de Utrechtse Straatweg uit. Aan het eind gaat u rechtsaf richting centrum.
(zie verder A)

A

Op de splitsing (bij het kasteel) gaat u naar rechts. Hierna volgt u de weg via de Oostsingel (langs een parkeerterrein), waarna u rechtsaf de Westdam op rijdt. U volgt de weg. Bij de rotonde (3) gaat u de 3e afslag de Jozef Israëlslaan op en rijdt u over de brug.
(zie verder B)

B

U gaat bij de 1e verkeerslichten rechtsaf, bij de rotonde (2) slaat u rechtsaf. Na het tankstation neemt u de 1e afslag rechts. U volgt de weg tot de 1e bocht waar de school zich rechts bevindt. (links parkeren)



12.4 De Bleek - overige richtingen

Vanaf Bodegraven / Zegveld

Vanaf de N458 / de Zegveldse Uitweg komt u Woerden binnen. Bij de rotonde (3) gaat u de 1e afslag de Jozef Israëlslaan op. Bij het 3e stoplicht gaat u linksaf onder het spoor door. Bij de rotonde (1) gaat u linksaf en neemt u de 2^e afslag links, de Blekerijlaan op. U neemt de 1e afslag links. De school bevindt zich na de bocht de 2e oprit rechts.

Vanaf Kamerik / Kanis

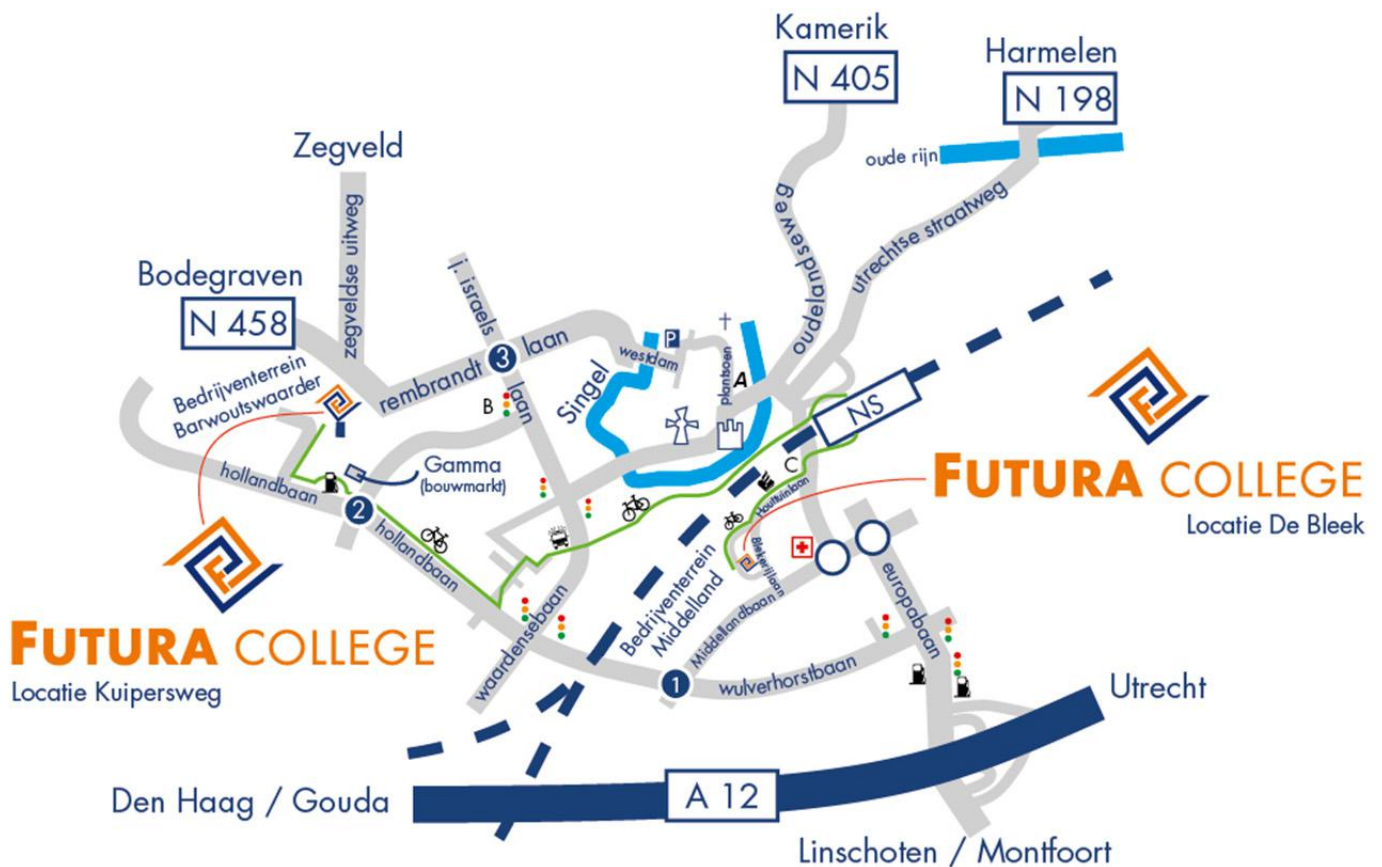
Vanaf de N405 rijdt u de Oudelandseweg uit. U gaat linksaf (richting station) en neemt de 1e afslag rechts voor het station onder het spoor door.
(zie verder C)

Vanaf Harmelen

Vanaf de N198 rijdt u de Utrechtse Straatweg uit. Aan het eind gaat u linksaf en neemt de 1e afslag rechts voor het station onder het spoor door.
(zie verder C)

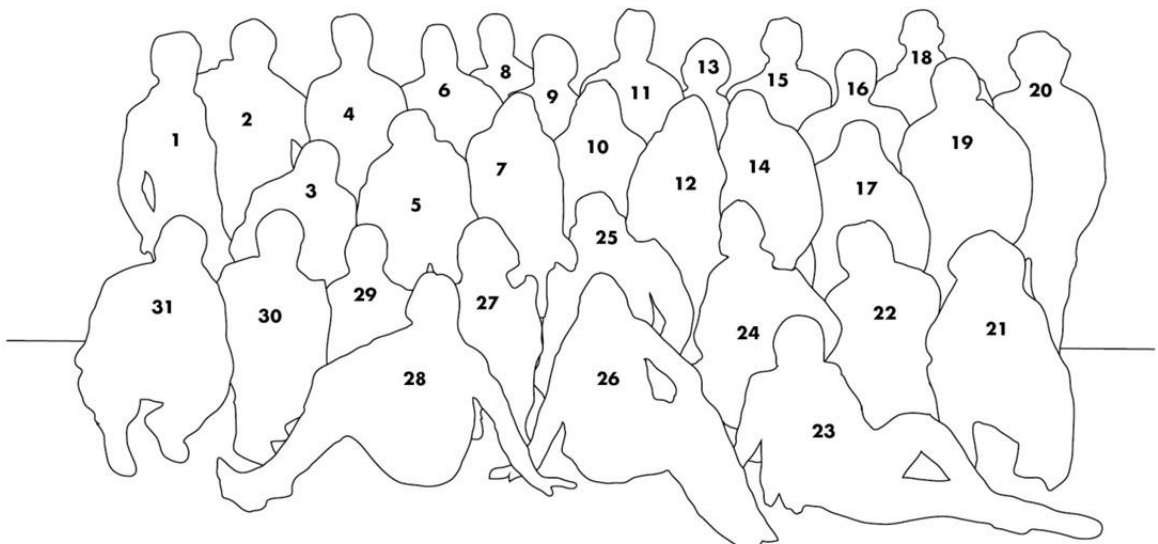
C

U neemt de 1e afslag rechts de Houttuinlaan op (langs het politiebureau). U volgt de bocht naar links en neemt de 1e afslag rechts, De Bleek op. De school bevindt zich de 2e oprit links.





H 13 Smoelenboek



1	- Anneke Pieters	stage en arbeid
2	- Sjaak Kwakkenbos	klassenassistent autotechniek
3	- Dolly Vermeulen	klassenassistent dienstverlening
4	- Jurgen Eijzenga	afdelingsleider techniek en docent houtbewerking
5	- Alwin Smit	docent lichamelijke opvoeding
6	- Kees Vermeulen	klassenassistent houtbewerking
7	- Judith Verboekend	docent verzorging
8	- Wouter Dijksman	docent groentechniek
9	- David de Jonge	docent metaaltechniek
10	- Yvie de Vet	docent beeldende vorming
11	- Arjan Hamoen	docent techniek
12	- Floortje Delhez	docent burgerschap en detail
13	- Angelique de Vries	docent consumptief
14	- Linda van Mourik	administratie
15	- Harry Pieters	stage en arbeid
16	- Lia de Graaff	administratie
17	- Petra van Gend	afdelingsleider dienstverlening en docent verzorging
18	- Daan Terpstra	docent theorie
19	- Klaas Spierenburg	conciërge
20	- Martin Zuethoff	stage en arbeid
21	- Carolien Gerritsen	adjunct directeur
22	- André Dokman	directeur bestuurder
23	- Marty Huiden	klassenassistent dienstverlening
24	- Ramona de Groot	orthopedagoog
25	- Jelle Das	docent diverse vakken
26	- Miranda van Duijn	klassenassistent dienstverlening
27	- Eszter Hoogendoorn	administratie
28	- Ciske Kokje	zorgcoördinator
29	- Puck Delhez	zorgcoördinator
30	- Michael Schiffers	ICT coördinator
31	- Dennis van Hattum	docent theorie

afwezig

Marijke Wessels	docent theorie en combigroep
Walter Timmer	docent groentechniek en combigroep
Gerard van Rossum	conciërge
Vera de Vogel	conciërge