



**FUTURA COLLEGE**  
SCHOOL VOOR PRAKTIJKONDERWIJS

# Schoolgids 2019/2020



**Een eigen leerplan,  
een betere toekomst**



# INHOUD

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Voorwoord</b> ..... | 5 |
|------------------------|---|

## **Hoofdstuk 1 Onze school**

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| 1.1 De missie van het Futura College..... | 7 |
| 1.2 De visie van het Futura College.....  | 7 |
| 1.3 De kernwaarden .....                  | 7 |
| 1.4 Big Picture Learning.....             | 8 |

## **Hoofdstuk 2 Onze leerlingen**

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 2.1 Doelgroep.....                       | 13 |
| 2.2 Toelating tot praktijkonderwijs..... | 13 |
| 2.3 De pilot pro-vmbi.....               | 13 |

## **Hoofdstuk 3 Onze organisatie**

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 3.1 Wie zijn wij?.....                              | 15 |
| 3.2 Hoe bereikt u ons?.....                         | 15 |
| 3.3 Samenwerkingsverband VO regio Utrecht West .... | 16 |
| 3.4 Externe locaties .....                          | 16 |
| 3.5 De schoolleiding.....                           | 17 |
| 3.6 Het team.....                                   | 17 |
| 3.7 Medezeggenschap.....                            | 19 |
| 3.8 Leerlingenraad .....                            | 19 |
| 3.9 Privacy.....                                    | 19 |

## **Hoofdstuk 4 Onze lessen**

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 4.1 Lesrooster.....                              | 21 |
| 4.2 Pauzes.....                                  | 21 |
| 4.3 Vakantierooster 2019 - 2020 .....            | 21 |
| 4.4 Bijzondere activiteiten.....                 | 21 |
| 4.5 De vakken in de verschillende leerjaren..... | 24 |

## **Hoofdstuk 5 Onze regels**

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 5.1 Gedragsafspraken .....          | 27 |
| 5.2 Verzuim en te laat komen.....   | 27 |
| 5.3 Huisregels.....                 | 29 |
| 5.4 Gezond eet- en drinkbeleid..... | 32 |

## **Hoofdstuk 6 Ons onderwijs**

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 6.1 Instroom - Doorstroom - Uitstroom .....      | 35 |
| 6.1.1 Instroom.....                              | 35 |
| 6.1.2 Doorstroom .....                           | 36 |
| 6.1.3 Uitstroom.....                             | 36 |
| 6.1.4 Nazorg.....                                | 37 |
| 6.2 Het ontwikkelperspectief (OPP).....          | 37 |
| 6.3 Het individueel ontwikkelingsplan (IOP)..... | 37 |
| 6.4 Passend onderwijs.....                       | 37 |
| 6.5 Brugklas .....                               | 37 |
| 6.6 Na de brugklas .....                         | 38 |
| 6.7 Profielkeuze.....                            | 38 |
| 6.8 De uitstroomprofielen .....                  | 39 |
| 6.9 Uitstroomgegevens.....                       | 39 |
| 6.10 Diploma's en getuigschriften .....          | 40 |
| 6.11 Nederlands en rekenen .....                 | 41 |
| 6.12 Kwalificatie Structuur Educatie (KSE) ..... | 41 |
| 6.13 NT2 beleid .....                            | 41 |

## **Hoofdstuk 7 Onze Stages**

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1 Voorbereiding op stage (VOS) .....                            | 43 |
| 7.2 Oriënterende, beroepsvoorbereidende- en plaatsingsstage ..... | 44 |
| 7.3 Uitstroomvergadering.....                                     | 44 |
| 7.4 Nazorg.....                                                   | 45 |
| 7.5 Jobcoach.....                                                 | 45 |

## **Hoofdstuk 8 Onze ouders**

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 8.1 Wat kunt u van ons verwachten en wat verwachten wij van u?..... | 47 |
| 8.2 Informatieavonden.....                                          | 49 |
| 8.3 IOP-gesprekken.....                                             | 49 |
| 8.4 Presentis .....                                                 | 50 |
| 8.5 Huisbezoek.....                                                 | 50 |
| 8.6 Klankbordgroep.....                                             | 50 |

## Hoofdstuk 9 Onze zorg

|      |                                      |    |
|------|--------------------------------------|----|
| 9.1  | Het schoolondersteuningsprofiel..... | 53 |
| 9.2  | De advisor.....                      | 53 |
| 9.3  | Het begeleidingsteam.....            | 53 |
| 9.4  | Zorgcoördinator.....                 | 53 |
| 9.5  | Orthopedagogen.....                  | 53 |
| 9.6  | Schoolmaatschappelijk werkster.....  | 53 |
| 9.7  | Jeugdhulpverlener.....               | 54 |
| 9.8  | Ambulant begeleider.....             | 54 |
| 9.9  | Jeugdarts.....                       | 54 |
| 9.10 | Verzuimcoördinator.....              | 54 |
| 9.11 | Het Groot Overleg (PM4).....         | 54 |
| 9.12 | Wijkagent.....                       | 55 |
| 9.13 | SVIB.....                            | 55 |

## Hoofdstuk 10 Onze financiën

|      |                                        |    |
|------|----------------------------------------|----|
| 10.1 | Vrijwillige ouderbijdrage.....         | 57 |
| 10.2 | Schoonkluisjes.....                    | 57 |
| 10.3 | Kosten leer- en hulpmiddelen.....      | 57 |
| 10.4 | Excursies en schoolkamp.....           | 58 |
| 10.5 | Kosten vervoer.....                    | 58 |
| 10.6 | Tegemoetkoming in de schoolkosten..... | 58 |
| 10.7 | Verzekering.....                       | 58 |

## Hoofdstuk 11 Onze kwaliteit

|      |                                                       |    |
|------|-------------------------------------------------------|----|
| 11.1 | Klachten.....                                         | 61 |
| 11.2 | Beleid ter voorkoming van lesuitval.....              | 61 |
| 11.3 | Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI)..... | 61 |
| 11.4 | Inspectieonderzoek.....                               | 62 |
| 11.5 | Ouder- en leerlingenenquête.....                      | 62 |
| 11.6 | Examencommissie.....                                  | 62 |
| 11.7 | Vensters voor verantwoording.....                     | 62 |

## VOORWOORD

Met genoegen bieden wij u de schoolgids 2019 - 2020 aan. Deze gids laat zien wie wij zijn en waar wij voor staan.

Wij zijn het Futura College, een praktijkschool die haar onderwijs vormgeeft volgens de Big Picture Learning filosofie. De BPL-principes die wij hanteren zorgen ervoor dat uw kind bij ons in goede handen is. De school telt ongeveer 250 leerlingen en een team van ongeveer 45 personen staat klaar om hen te begeleiden bij hun leer- en ontwikkelingsproces..

Ons onderwijs kenmerkt zich door een grote mate van flexibiliteit. Voortdurend zijn wij in beweging om af te stemmen op elkaar en op onze leerlingen; soms nabij, soms meer op afstand. Soms sturen wij waar nodig en op andere momenten bieden wij meer vrijheid. Wij zijn dus wendbaar in ons onderwijsaanbod. Omdat ons onderwijs op maat is voor onze leerlingen, is het niet lineair vormgegeven. Het volgt voor een belangrijk deel de behoeftes van onze leerlingen. Behoeftes die wij hen graag zelf laten ontdekken!

Daarnaast hechten wij veel waarde aan de 'community-gedachte'. De school als gemeenschap, de klas als kleinere community. Dat community-gevoel versterkt onze onderlinge relaties en is voorwaardelijk om tot echt leren te komen. Verderop in deze schoolgids kunt u meer lezen over Big Picture Learning.

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](http://www.futuracollege.nl) kunt u meer informatie lezen m.b.t. de onderwijskundige invulling van ons onderwijs en kunt u ook verschillende documenten downloaden.

Ik wens u veel leesplezier,



André Dokman, directeur/bestuurder





# HOOFDSTUK 1 ONZE SCHOOL

## 1.1 De missie van het Futura College

Waar staan wij voor?

### Het Futura College is een school:

- Waar jij je veilig en op je gemak voelt en waar iedereen je kent
- Waar jij samenwerkt aan jouw toekomst
- Waar jij leert waar je goed in bent
- Waar je ontdekt waarin je nog beter kunt worden
- Waar jij je voorbereidt om goed voor jezelf en voor anderen te kunnen zorgen

### 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 toenemen, dat er kansen worden gecreëerd en dat hij of zij 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 een leertraject uit op basis van factoren als interesse, intelligentie, motivatie, zelfstandigheid en sociale vaardigheden dat past bij de eigenheid van uw zoon/dochter en dat is gericht 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.

## 1.2 De visie van het Futura College

Waar gaan wij voor?

### In 2020 is het Futura College een school waar:

- De leerling zich gekend voelt en een veilige en prettige sfeer ervaart
- Er maatwerk is voor alle leerlingen, gebaseerd op hun interesses en hun mogelijkheden
- De lessen een herkenbare structuur kennen (de 'Futura les')
- Vorderingen op ieder moment inzichtelijk zijn, zowel voor de leerling, ouders en de school
- Leerlingen hun eigen vorderingen vastleggen in hun e-portfolio (show it)
- Het leren in de echte wereld een belangrijke positie inneemt, d.m.v. stages, bedrijfsbezoeken, gastlessen, projecten e.d.
- Wij hoge verwachtingen hebben van onze leerlingen
- Er ruimte is voor het maken van fouten
- Collega's elkaar ondersteunen en daarbij ook feedback niet uit de weg gaan
- Met plezier wordt gewerkt

## 1.3 De kernwaarden

Welke doelen hebben we?

### Het Futura College vindt het volgende belangrijk:

- Leren in de echte wereld
- Persoonlijk leren
- Samen leren
- Het maximale leren
- Eigenaar van leerproces

## 1.4 Big Picture Learning

Hoe bereiken wij wat wij nastreven? Dit doen wij door middel van onze onderwijsfilosofie Big Picture Learning. Wij geven hier een korte uitleg.

### De oorsprong van Big Picture Learning

Elliot Washor en Dennis Littky zijn de geestelijk vaders van dit gedachtegoed. In de jaren 90 van de vorige eeuw besloten zij hun ervaringen in het onderwijs, zowel voor de klas als in leidinggevende functies, te bundelen. Zij hebben hun gezamenlijke kennis en ervaring naast elkaar gelegd en een geheel gemaakt van alle dingen die ze goed vinden in het onderwijs. Je vindt daarom ook herkenbare toepassingen terug uit bijvoorbeeld Jenaplanscholen, Daltonscholen en Montessorischolen. En ze hebben er zelf toepassingen aan toegevoegd, zoals het leren in de echte wereld en authentiek beoordelen. Op deze manier zijn ze tot een model gekomen dat volgens hen elke individuele leerling van het beste onderwijs voorziet. Op die manier zetten zij zich af tegen de traditionele opvattingen over onderwijs en zetten ze de leerling centraal in zijn eigen leerproces.

### De principes van Big Picture Learning: een inleiding

De afgelopen twintig jaar hebben bewezen dat Big Picture Learning een manier van onderwijs is die leerlingen over de hele wereld, van de Verenigde Staten tot Australië en van Israël en Italië tot Nederland, in staat stelt zich op de voor hun juiste manier voor te bereiden op hun rol in de huidige samenleving.

Big Picture Learning gaat uit van het principe dat het meeste leren niet persé, of misschien wel helemaal niet, op school plaatsvindt. Leerlingen leren het meest als zij bezig zijn met onderwerpen die voor hun relevant zijn, omdat het ze bezighoudt of omdat het een hobby of interesse is. Een onderwerp wordt pas echt relevant als het rechtstreeks in de echte wereld meegemaakt wordt en als projecten 'echt' zijn en niet verzonnen door een docent of uit een boek overgenomen worden.

Om te ontdekken welke onderwerpen voor een leerling relevant zijn, moet je de leerling eerst leren kennen. Er moet dus een relatie opgebouwd worden, met een docent/advisor en met klasgenoten, waarin de leerling het gevoel heeft dat hij zichzelf kan en mag zijn en zich serieus genomen voelt. Als een leerling leert vanuit zijn interesse heeft hij een volwassene nodig, de advisor, die hem stimuleert steeds een stapje verder te gaan.

In het Engels heet dat rigor; diepgang zoeken in je leren en een manier vinden om jezelf uit te dagen. Ook houdt de advisor het leerproces in de gaten zodat de leerling uitgedaagd wordt gedurende zijn schooltijd zoveel mogelijk te leren.

Relatie, relevantie en rigor zou je kunnen zien als de waarden van Big Picture Learning. Het is een driehoek die constant met elkaar in verbinding staat en waar je bij alles wat je doet in je onderwijs kunt afvragen: voldoet het aan deze drie R-en?

### De eerste waarde: relatie

Op een BPL-school draait alles om relatie: leer de leerling en zijn ouders kennen! En dan niet alleen op het vlak van wat hij later wil worden en welke leerproblemen hij heeft, maar juist zijn hobby's, zijn gezinssamenstelling, wat hij doet als hij uit school komt, wat zijn bijbaantje is, of hij vaak ruzie heeft met zijn broers en zussen, wanneer hij jarig is, wat hij goed kan en waar hij onzeker over is. Alles! Dit zal makkelijker gaan voor een advisor die de leerling elke dag in de klas heeft en zijn IOP met hem maakt. Maar ook als teamleider, praktijkdocent, klassenassistent of onderwijsondersteuner wordt er van je verwacht dat je naar de leerling als persoon kijkt en je hem zo goed als je kunt leert kennen.

Wij zorgen dus voor een optimale relatie tussen het Futura College en uw kind en u als ouder. Zo heeft uw kind tijdens de schoolloopbaan slechts twee advisors: één advisor voor de eerste drie leerjaren en een advisor voor de leerjaren daarna. Dat zorgt voor een hechte band tussen de leerlingen zijn advisor maar ook tussen de ouder en de advisor.

Wij kennen geen tien minutengesprekken. Onze gesprekken duren vaak een half uur of langer.

Op verschillende manieren werken wij ook aan het versterken van onze community. Zo is het bijvoorbeeld niet voor niets dat onze leerlingen hun docenten en collega's met de voornaam aanspreken. Ondertussen leren wij hen dat dit in het bedrijfsleven vaak niet gepast is; wij leren hen dus om te gaan met verschillende situaties.

### **De tweede waarde: relevantie**

Op een BPL-school wordt ernaar gestreefd om alle onderwijs zo relevant mogelijk te maken. Dit is moeilijker dan je zou denken. Het betekent dat al het leren zo echt mogelijk moet zijn, terwijl het aansluit bij de interesses en belevingswereld van de leerling. Om leren echt relevant te maken moet je de leerlingen eerst leren kennen. Zie hierboven!

Als het gaat om, als advisor, het samenstellen van een IOP met de leerling en zijn ouders, dan gaat het hier over projecten die zo veel mogelijk te maken hebben met de interesses van de leerling. Dit zou een interesse voor een bepaald beroep kunnen zijn, maar juist ook iets heel anders zoals een hobby of iets dat hem bezighoudt.

Als wij een project gaan verzinnen voor een groep leerlingen, sluiten wij zo veel mogelijk aan bij de belevingswereld van de leerlingen. Wij weten waar ze mee bezig zijn, waar ze het over hebben, wat er speelt. We laten alle projecten zo echt mogelijk zijn. Dat wil zeggen dat het werk betekenis heeft: voor wie maak je iets? Voor iemand die er echt baat bij heeft of doe je precies hetzelfde als alle leerlingen van het tweede jaar? Mogen de leerlingen werken en leren in de praktijk? Of leren ze de praktijk uit een boek?

### **De derde waarde: rigor**

Zoals hierboven gezegd is rigor een moeilijk te vertalen begrip. Het staat voor de diepgang in het werk van de leerling en of de leerling door het werk buiten zijn comfortzone wordt gebracht.

De valkuil is te denken dat de Nederlandse term 'resultaat' voldoet. Dan ga je alleen kijken naar de uitkomst van het werk; is het werk af? Is er een goed cijfer gehaald? Terwijl er ook sprake is van rigor als het werk misschien niet af is, maar de leerling wel zijn uiterste best heeft gedaan, hij kan reflecteren op de uitkomsten en waarom het niet af is. Rigor wordt het beste behaald door het leren zo relevant mogelijk te maken en de leerling zo goed mogelijk te kennen.

Op het Futura College is rigor vertaald als een cultuur van ambitie. De leerlingen worden uitgedaagd om zo veel mogelijk uit zichzelf te halen en het team straalt dit uit door vertrouwen in wat de leerling kan en doet.

Al deze zaken hebben wij ondergebracht in de 10 kenmerken van Big Picture Learning. Door deze 10 kenmerken in een school toe te passen krijg je een geheel van goed onderwijs: The Big Picture.

### **De tien 'distinguishers'**

De 10 kenmerken (distinguishers) zoals hieronder beschreven hebben een eigen invulling gekregen in het onderwijs op het Futura College:

#### **1. One student at a time**

Het leerproces is gebaseerd op interesses, talenten en behoeften van de individuele leerling. Elke leerling benaderen wij als een geheel van kenmerken die de persoon vormt (holistisch). Door op deze manier naar een leerling te kijken gaat personaliseren verder dan alleen het theoretische schoolwerk.

#### **2. Advisory structuur**

De advisory is de kern van de schoolorganisatie en van de relationele structuur op een Big Picture Learning school. Het is de 'hart en ziel' van de school. De leerlingen blijven meerdere jaren bij dezelfde groep, met dezelfde advisor, waardoor zij persoonlijke relaties aan kunnen gaan die soms een leven lang blijven bestaan.

#### **3. LTI – leren door interesses en stage**

Echt leren wordt het best bereikt in de echte wereld, buiten school. Onze leerlingen lopen daarom veel stage. In het eerste leerjaar worden de leerlingen al uitgedaagd om een schaduwdag mee te lopen om, na het tweede leerjaar met begeleide groepsstages, vanaf het derde leerjaar individuele passiestage te lopen. Hierin worden zij vanuit school begeleid door hun advisor en op hun stageplaats door een leermeester die expert is op het gebied van hun interesse, waar zij in de praktijk kunnen werken aan hun eigen doelen en authentieke projecten.

#### **4. Ouder- en familiebetrokkenheid**

Ouders en andere familieleden zijn gewaardeerde leden van de schoolgemeenschap en hebben een proactieve rol in het leerproces van hun kinderen. Ze zijn een onderdeel van de planning en beoordeling van het werk van de leerling (bij de presentaties en IOP-gesprekken). Zij worden gevraagd om hun ervaring en netwerk in te zetten om de school te ondersteunen en spelen vaak een rol in het vinden van een passende stageplaats.

#### **5. Schoolcultuur**

In Big Picture Learning scholen heerst een klimaat van vertrouwen, respect en gelijkheid onder en tussen jongeren en volwassenen, dat je kunt voelen als je binnenkomt. Leerlingen hebben een leiderschapsrol in de school en de cultuur tussen volwassenen is gebaseerd op samenwerken. Bij het nemen van beslissingen wordt geluisterd naar leerlingen.

#### **6. Authentiek beoordelen**

Leerlingen worden niet alleen beoordeeld door middel van toetsen maar door aan een publiek te laten zien hoe en wat er geleerd is en welke voortgang er zit op het gebied van de interesses van leerlingen. De beoordelingscriteria worden individueel bepaald en gebaseerd op de criteria van de echte wereld in samenwerking met de praktijkopleider op het gebied van hun interesses (stagebegeleiders). Leerlingen reflecteren meerdere keren per jaar op hun werk en voortgang door middel van een presentatie of tentoonstelling en bespreken hun voortgang met medewerkers van de school, hun ouders, medeleerlingen en de buitenschoolse praktijkopleider.

## **7. Schoolorganisatie**

Big Picture Learning scholen worden georganiseerd op basis van een cultuur van samenwerken en communicatie. Ze zijn idealiter niet gebonden aan structuren zoals een gebouw, roosters, een schoolbel of kalenders. De scholen zijn sterk verbonden met hun omgeving. Voor het Futura College geldt dat wij wel een schoolbel kennen en roosters en dergelijke. Toch proberen wij het leerproces zo flexibel mogelijk te maken door kleinschaligheid, korte lijntjes en overzichtelijkheid. Ook werken wij op verschillende manieren samen met de buurt en met het bedrijfsleven in de regio.

## **8. Leiderschap**

Leiderschap wordt gedeeld door een sterke visionaire directeur, een toegewijd, verantwoordelijk team van advisors en ander personeel; en leerlingen. De schoolgemeenschap functioneert als een democratie. Een diepgaand gevoel van gedeeld eigenaarschap, ook in het eigen leren, zorgt voor een positieve cultuur die uitgaat van continue verbetering.

## **9. Studie-loopbaan-planning**

Leerlingen ontwikkelen een realistisch plan (OPP) voor de toekomst, wat kan bestaan uit een vervolgopleiding of een baan. Dit plan wordt gekoppeld aan het IOP en aan de LTI/stage van de leerling.

## **10. Professionele ontwikkeling**

Een Big Picture Learning school is een lerende gemeenschap van mensen die zich continue willen verbeteren. Op regelmatige basis wordt er aandacht besteed aan professionalisering van het team door de school zelf of door medewerkers van de vereniging Big Picture Learning Nederland.



## HOOFDSTUK 2

### ONZE LEERLINGEN

#### 2.1 Doelgroep

Het praktijkonderwijs is bestemd voor jongeren die liever op een andere manier leren dan vanuit de boeken. In het onderwijsprogramma dat t/m het 18e levensjaar mag duren, worden de leerlingen praktijkgericht opgeleid, gericht op een zo zelfstandig mogelijk functioneren in de maatschappij. Vakken als burgerschap en vrijetijdsbesteding dragen hieraan in belangrijke mate bij. Begeleiding naar werk is ook een essentieel doel van het Praktijkonderwijs. Praktijkonderwijs is in principe eindonderwijs al komt het vaak voor dat een schoolverlater een opleiding op het mbo gaat volgen, al dan niet in combinatie met werk.

#### 2.2 Toelating tot praktijkonderwijs

Aan het eind van het (speciaal) basisonderwijs wordt er een advies gegeven. Een advies dat na het maken van de eindtoets, nog eventueel bijgesteld kan worden. Een leerling krijgt het advies 'praktijkonderwijs' als er sprake is van een leerachterstand van drie jaar of meer of van een leerachterstand van 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
- Spelling

De achterstand mag geen combinatie 'technisch lezen' en 'spelling' zijn.

Leerlingen worden bij een basisschooladvies 'praktijkonderwijs' aangemeld bij het samenwerkingsverband voor VO waartoe de school behoort. Het samenwerkingsverband voor VO geeft op basis van alle gegevens een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) 'praktijkonderwijs' af. Het Futura College schrijft alleen leerlingen in die deze TLV-praktijkonderwijs hebben (PRO). Jaarlijks wordt de toelatingsprocedure getoetst en eventueel aangepast aan de landelijke ontwikkelingen.

#### 2.3 De pilot pro-vmbo

Hiervoor werkt het Futura College samen met het Kalsbeek College.

Leerlingen die zich op het grensvlak pro en vmbo basis bevinden en ingeschreven staan op het Futura College, kunnen deelnemen aan deze pilot. Het is dus noodzakelijk dat de leerlingen een toelaatbaarheidsverklaring voor het praktijkonderwijs hebben.

Deze leerlingen uit verschillende klassen hebben gedurende enkele uren in de week als groep apart les. Zij werken daarnaast uit vmbo lesmethodes en hebben dus een aangepaste lessentabel. Op deze manier kan een leerling mogelijk op den duur overstappen naar het vmbo basis op het Kalsbeek College.

Het Futura College heeft van ministerie OC&W toestemming gekregen voor deze pilot.

De pilot start in schooljaar 19/20.



## HOOFDSTUK 3 ONZE ORGANISATIE

### 3.1 Wie zijn wij?

Het Futura College is sinds 1 augustus 2002 een zelfstandige school voor praktijkonderwijs. Wij zijn een middelgrote school met ongeveer 250 leerlingen.

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

#### Samenstelling bestuur

- Dick van der Snoek, toezichthoudend bestuurder
- Ron Stolwijk, toezichthoudend bestuurder, voorzitter
- Nely Sieffers, toezichthoudend bestuurder
- Jacomijn Schulpfen, toezichthoudend bestuurder
- André Dokman, uitvoerend bestuurder

De stichting gaat uit van de oecumenisch-christelijke gedachte. Leerlingen van alle geloofs- 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.

### 3.2 Hoe bereikt u ons?

#### Contactgegevens

##### Adres school

Futura College  
Abeellaan 2  
3442 JB Woerden

##### Postadres

Futura College  
Postbus 244  
3440 AE Woerden

#### Telefoon

Via ons hoofdnummer wordt u doorverbonden.

- Hoofdnummer: 0348 - 45 73 20
- Ziekmeldingen (voicemail): 0348 - 45 73 23

#### Website

[www.futuracollege.nl](http://www.futuracollege.nl)

#### E-mail

Per e-mail zijn wij als volgt te bereiken:

[info@futuracollege.nl](mailto:info@futuracollege.nl)  
[administratie@futuracollege.nl](mailto:administratie@futuracollege.nl)  
[docenten@futuracollege.nl](mailto:docenten@futuracollege.nl)  
[zorgteam@futuracollege.nl](mailto:zorgteam@futuracollege.nl)  
[stage@futuracollege.nl](mailto:stage@futuracollege.nl)  
[mr@futuracollege.nl](mailto:mr@futuracollege.nl)  
[directie@futuracollege.nl](mailto:directie@futuracollege.nl)

Verder heeft ieder personeelslid een eigen e-mailadres. Dit is als volgt samengesteld: voorletter punt achternaam, gevolgd door [@futuracollege.nl](mailto:@futuracollege.nl). Bijvoorbeeld: [l.degraaff@futuracollege.nl](mailto:l.degraaff@futuracollege.nl).

Ook kunt u via onze website ([www.futuracollege.nl](http://www.futuracollege.nl)) een bericht sturen naar de eerdergenoemde adressen.

#### Social schools

Dit is een digitale tool waarmee ouders een mailbericht ontvangen van de school.

Er kan gekozen worden aan welke groep ouders een bepaald bericht wordt verzonden. Wij merken dat dit systeem (ook als app te downloaden) voorziet in een behoefte waar het gaat om het verbeteren van de communicatie met ouders.

## De schoolleiding

### Bestuur

Stichting voor Interconfessioneel (RK/PC) Praktijkonderwijs  
Woerden, Postbus 244, 3440 AE Woerden  
[bestuur@futuracollege.nl](mailto:bestuur@futuracollege.nl)

### Directie

André Dokman, directeur/bestuurder en Carolien Gerritsen,  
adjunct-directeur: [directie@futuracollege.nl](mailto:directie@futuracollege.nl)

### Financiële zaken

Bankrekeningnummer: NL77 INGB 0003 3701 60  
t.n.v. Stichting voor Interconfessioneel Praktijkonderwijs  
Woerden

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

### Overige contacten

Meldpunt (externe) vertrouwensinspecteurs  
Telefoonnummer: 0900 - 111 3 111

### Externe vertrouwenspersonen

De school heeft twee interne vertrouwenspersonen;  
Daan Terpstra en Susan v d Burg. Daarnaast beschikt de  
school over externe vertrouwenspersonen; zij zijn als volgt  
bereikbaar:  
Tom Koot  
[t.koot@kpcgroep.nl](mailto:t.koot@kpcgroep.nl)  
06-53818140

Patricia Ohlsen  
[patricia@patan.nu](mailto:patricia@patan.nu)  
06-12261201

De onderwijsinspectie van de school is op de  
volgende wijze te bereiken: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl) of [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

Algemene overheidsvragen zijn te stellen via Informatie  
Rijksoverheid (voorheen Postbus 51).  
Telefoonnummer: 1400  
Website: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

## 3.3 Samenwerkingsverband VO regio Utrecht West

De volgende scholen maken deel uit van ons  
samenwerkingsverband:

- Het Kalsbeek College
- Minkema College
- Wellant College
- Veenlanden College
- Het Futura College

Website: [www.swwvo-ruw.nl](http://www.swwvo-ruw.nl).

## 3.4 Externe locaties

Om een zo compleet mogelijk onderwijsaanbod te  
realiseren maakt de school gebruik van externe locaties.  
Voor informatie betreffende de stageadressen graag contact  
opnemen met de advisor.

### Gymnastiek

Sportzaal Essenlaan  
Essenlaan 3,  
3442 JE Woerden

Sportzaal Bulwijk  
Stromenlaan 130,  
3448 CH Woerden

## **Groen onderbouw**

Sportpark VEP  
Waardsedijk 25, Woerden

## **Groen bovenbouw**

Stichting Revisie,  
Weijpoort 30,  
2415 BW Nieuwerbrug

### **3.5 De schoolleiding**

André Dokman  
Carolien Gerritsen  
Petra van Gend  
Jurgen Eijzenga

Directeur/ bestuurder  
Adjunct-directeur  
Teamleider bovenbouw  
Teamleider onderbouw

### **3.6 Het team**

Het team van het Futura College bestaat uit de volgende personen:

**Afaf Tahtah**  
**Alwin Smit**  
**André Dokman**  
**Anne Ribberink**  
**Annemieke Peters**  
**Anouk Zwijnenburg**  
**Carolien Gerritsen**  
**Ciske Kokje**  
**Daan Terpstra**  
**David de Jonge**  
**Dennis van Hattum**  
**Dolly Vermeulen-  
Aipassa**  
**Esther van der Velden**  
**Eszter Hoogendoorn**  
**Floortje Delhez**  
**Harry Pieters**

onderwijsassistent  
docent gymnastiek  
directeur/bestuurder  
onderwijsassistent  
adviseur tweede leerjaar  
onderwijsassistent  
adjunct-directeur  
zorgcoördinator  
adviseur eerste leerjaar  
adviseur docent metaaltechniek  
adviseur derde leerjaar  
onderwijsassistent  
adviseur entreeopleiding  
administratief medewerker  
adviseur eerste leerjaar  
stage coördinator

**Jaap van Houten**  
**Jelle Das**  
**Jeroen Gremmen**  
**Johan Hoogendoorn**  
**Jurgen Eijzenga**

**Jurjen Rypkema**  
**Lia de Graaff**  
**Linda van de Ruit**  
**Linda van Mourik**  
**Marieke Kroeze**  
**Marije Hendrix**  
**Marlies Gremberghen**  
**Marloes van Dijk**  
**Marty Huiden**  
**Michel Dekker**  
**Monique Hoogenes**

**Peter Navarro**  
**Petra van Gend**  
**Pieter Hembrecht**  
**Puck Delhez**  
**Rachid el Yaacoubi**  
**Ramona de Groot**  
**Ronald Wolswijk**  
**Sjaak Kwakkenbos**  
**Stephanie Kastelein**  
**Susan van der Burg**  
**Tessa Vonk**  
**Wouter Dijkman**

adviseur docent consumptief  
adviseur derde leerjaar  
trajectbegeleider  
adviseur techniek  
adviseur docent houttechniek en  
teamleider onderbouw  
docent groentechniek  
administratief medewerker  
adviseur tweede leerjaar  
hoofd administratie  
docent beeldende vorming  
docent facilitaire dienstverlening  
onderwijsassistent  
orthopedagoog  
onderwijsassistent  
conciërge  
adviseur docent facilitaire  
dienstverlening  
adviseur docent detail/logistiek  
teamleider bovenbouw  
adviseur tweede leerjaar  
adviseur tweede leerjaar  
onderwijsassistent  
orthopedagoog  
conciërge  
leraarondersteuner  
adviseur eerste leerjaar  
adviseur derde leerjaar  
adviseur derde leerjaar  
adviseur docent groentechniek

Daarnaast werkt het Futura College samen met:  
**Claire van der Kraats**

jeugdhulpverlener  
(Stichting Reinaerde)  
maatschappelijk werk

**Shirley Keijzer**



### 3.7 Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad bestaat uit een personeels- en een oudergeleding. De medezeggenschapsraad heeft invloed op o.a. het beleid van de school. De medezeggenschapsraad heeft, afhankelijk van het onderwerp, instemmingsrecht of adviesrecht.

#### **Personeelsgeleding**

Harry Pieters en Ramona de Groot.

#### **Oudergeleding**

Lenie Manusiwa en Mirjam Boele

#### **Overige informatie:**

De schoolleiding, het personeel en de ouders kunnen een beroep doen op de VOO helpdesk via 036-7116178. Dit kan op iedere werkdag tussen 10.00 en 13.00 uur. De MR is lid van de VOO (Vereniging Openbaar Onderwijs) en heeft als lidmaatschapsnummer 009607.

### 3.8 Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit een vertegenwoordiging van de leerlingen in de verschillende leerjaren en wordt begeleid door Stephanie Kastelein en Jelle Das. De leerlingenraad levert via onze leerlingen input voor diverse onderwerpen. De onderwerpen die in de leerlingenraad worden besproken, worden ook in de MR besproken. Op deze manier is de inspraak geborgd.

### 3.9 Privacy

Op het Futura College gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs en het begeleiden van onze leerlingen worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd in onze schooladministratie. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens beperken wij tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het geven van onderwijs en/of omdat we daar wettelijk toe verplicht zijn. De gegevens van uw kind hebben wij beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe hebben wij beperkt.

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling-gegevens. De school heeft met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerling-informatie delen wij alleen met andere organisaties als wij daar wettelijk toe verplicht zijn of als ouders daar toestemming voor hebben gegeven.

Ook beeldmateriaal (foto's en video's) geldt als persoonsgegevens. Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school, op social media (zoals onze Facebook pagina), voor begeleiding van docenten of in de nieuwsbrief, vragen wij altijd vooraf uw toestemming. Of van de leerlingen zelf, als ze 16 jaar of ouder zijn. Deze toestemming vragen we zoveel mogelijk aan het begin van elk schooljaar. In onze privacy-verklaringen voor leerlingen en voor ouders hebben wij nog wat uitgebreider beschreven hoe wij omgaan met onze leerling-gegevens. En, wat de rechten zijn van u en uw kind. Natuurlijk kunt u voor vragen hierover ook terecht bij de directie.

Beide privacy-verklaringen kunt u vinden op onze website onder het kopje "links en downloads".



## HOOFDSTUK 4 ONZE LESSEN

### 4.1 Lesrooster

De lesroosters zijn zo gemaakt dat er geen tussenuren zijn. De lessen eindigen uiterlijk om 15.00 uur. Alleen op donderdagen eindigen de lessen om uiterlijk 14.10 uur vanwege teamvergaderingen.

De stagegever en stagebegeleider stellen de tijden van de stagedagen vast. Deze duren maximaal 8 klokuren.

| Lesuur       | Van...    | Tot...    |
|--------------|-----------|-----------|
| <b>1</b>     | 08.30 uur | 09.20 uur |
| <b>2</b>     | 09.20 uur | 10.10 uur |
| <b>Pauze</b> | 10.10 uur | 10.25 uur |
| <b>3</b>     | 10.25 uur | 11.15 uur |
| <b>4</b>     | 11.15 uur | 12.05 uur |
| <b>Pauze</b> | 12.05 uur | 12.30 uur |
| <b>5</b>     | 12.30 uur | 13.20 uur |
| <b>6</b>     | 13.20 uur | 14.10 uur |
| <b>7</b>     | 14.10 uur | 15.00 uur |

### 4.2 Pauzes

Tijdens de pauzes en vanaf 8.00 uur kunnen leerlingen in de aula verblijven, waar gratis koffie en thee voor hen klaar staat. Ook is er een ontbijtje verkrijgbaar. In de pauzes is er in de aula catering door en voor de leerlingen en het personeel. Bij het vaststellen van het menu worden de richtlijnen van de 'gezonde schoolkantine' gevolgd. Tijdens de pauzes is er toezicht door het personeel. De leerlingen kunnen op het schoolplein terecht om te chillen en voor diverse sportactiviteiten. Gedurende de schooldag blijven de leerlingen in het gebouw of op het schoolplein.

### 4.3 Vakantierooster 2019 - 2020

|                          |                                        |
|--------------------------|----------------------------------------|
| <b>Herfstvakantie</b>    | 21 oktober t/m 25 oktober 2019         |
| <b>Kerstvakantie</b>     | 23 december 2019 t/m<br>3 januari 2020 |
| <b>Voorjaarsvakantie</b> | 24 februari t/m 28 februari 2020       |
| <b>Goede Vrijdag</b>     | 10 april 2020                          |
| <b>2e Paasdag</b>        | 13 april                               |
| <b>Meivakantie</b>       | 27 april t/m 5 mei 2020                |
| <b>Hemelvaart</b>        | 21 en 22 mei                           |
| <b>Pinkstervakantie</b>  | 1 juni t/m 5 juni                      |
| <b>Zomervakantie</b>     | 20 juli t/m 30 augustus 2020           |

### 4.4 Bijzondere activiteiten

- **2 september:** lesvrij in verband teamvergaderingen start schooljaar.
- **2 t/m 6 september:** Futura week, speciale (introductie) activiteiten voor de leerlingen bij de start van het schooljaar. (apart rooster)
- **3 september:** IOP-gesprekken vanaf leerjaar 2. Brugklas is vrij.
- **4 september:** Informatieavond en kennismaking voor de ouders van de brugklassen
- **5 september:** Informatieavond en kennismaking ouders leerjaren 2 t/m 5  
Tevens informatie over de reis naar Parijs voor leerjaar 3.
- **9 september:** start lessen en stages.
- **10 september:** start avondschoon van 19.00 - 21.00 uur.
- **10 september:** scholing voor een gedeelte van het team; houdt u s.v.p. rekening met een ingrijpende roosterwijziging.
- **23 t/m 27 september:** presentatiweek zomer IOP vanaf leerjaar 2. Advisor maakt de afspraak met de ouders. Lessen eindigen om 12.05 u.

- **23 t/m 27 september:** Week tegen pesten.
- **7 oktober:** Studiemiddag docenten; lessen eindigen om 12.05 uur.
- **8 t/m 10 oktober:** Brugklaskampenkele nieuwe advisors; houdt s.v.p. rekening met een ingrijpende roosterwijziging.
- **11 oktober:** brugklasleerlingen en kampbegeleiders zijn vrij. Houdt u rekening met ingrijpende roosterwijzigingen.
- **14 t/m 18 oktober:** Afname PMT-K-2 eerste jaars. (prestatie motivatie test)  
Afname SAQI voor tweede jaars. (School Attitude Questionnaire Internet)
- **18 oktober:** Kick me out tot 14.10 uur.
- **31 oktober:** studiedag voor team; lesvrij.
- **7 november:** studiemiddag team; leerlingen vrij vanaf 12.05 uur.
- **7 november:** Informatieavond voor de ouders van de schoolverlaters van juli 2020; 19.30 u -21.00 u.
- **12 november:** Informatieavond voor geïnteresseerde ouders en groep 8-leerlingen over onze school. Aanvang 19.30 uur.
- **11 t/m 22 november:** weken van afname CITO-toetsen en AVI testen leerjaar 1,2 en 3
- **11 t/m 15 november:** week van de mediawijsheid
- **25 t/m 29 november:** de lessen eindigen om 12.05 uur, want 's middags zijn er leerlingbesprekingen.
- **3 december:** studiemiddag voor team; leerlingen vrij om 12.05 uur.
- **4 december:** 19.30 uur: informatieavond ouders over de entree opleiding.
- **9 t/m 13 december:** week van de presentaties en IOP-gesprekken. De lessen eindigen om 12.05 uur uur. De leerlingen presenteren 's ochtends in hun klas en aan klasgenoten.  
De middagen zijn bestemd voor IOP-gesprekken met ouders en leerlingen.  
Voor ouders die overdag niet kunnen is de dinsdag-avond een geschikt moment voor het maken van een afspraak.
- **12 december:** Klankbordgroep 19.00 - 20.00 uur
- **Week van 16 december:** in deze week worden de rapporten meegegeven.
- **18 december:** KSE-examens. Overige leerlingen zijn dan vrij.
- **19 december, 's avonds:** Kerstfeest voor alle leerlingen.
- **20 december:** kick me out tot 14.10 uur.
- **8 januari:** Studiedag voor het team; leerlingen zijn lesvrij.
- **9 januari:** de schoolverlaters van de SBO-scholen draaien een dagje mee. Dit betekent dan een aangepast rooster.
- **14 januari, 's avonds:** Open Huis.
- **4 en 6 februari:** schoolfotograaf.
- **21 februari:** kick me out tot 14.10 uur
- **12 maart:** Klankbordgroep 2; 19.00 - 20.00 uur.
- **16 t/m 20 maart:** de lessen eindigen om 12.05 uur, want 's middags zijn er leerlingbesprekingen.
- **24 maart:** lesvrij vanaf 12.05 uur ivm studiemiddag team.
- **30 maart t/m 3 april:** Week van de presentaties en IOP- gesprekken. De lessen eindigen om 12.05 uur. De leerlingen presenteren 's ochtends in hun klas en aan klasgenoten.  
De middagen zijn bestemd voor IOP-gesprekken met ouders en leerlingen.  
Voor ouders die overdag niet kunnen is de dinsdag-avond een geschikt moment voor het maken van een afspraak.
- **1 april:** KSE-examens, overige leerlingen zijn dan vrij.
- **Week van 6 april:** in deze week worden de rapporten meegegeven.
- **16 april:** Studiedag; leerlingen zijn lesvrij
- **7 t/m 15 mei:** CITO toetsen en AVI voor leerjaren 1, 2 en 3
- **26 t/m 28 mei:** internationalisering: derdejaars Parijs reis.
- **25 t/m 29 mei:** Laatste lesweek schoolverlaters
- **9 t/m 12 juni:** sportweek
- **10 juni:** bekendmaking diploma-uitslag Futura College
- **22 t/m 25 juni:** de lessen eindigen om 12.05 uur

want 's middags zijn er leerlingbesprekingen. Ook maken wij deze week de bindende studieadviezen van de Entree-leerlingen bekend.

- **25 juni:** Klankbordgroep 3. (19.00-20.00 uur)
- **6 t/m 10 juli:** week van de presentaties en IOP-gesprekken. De lessen eindigen om 12.05 uur. De leerlingen presenteren 's ochtends in hun klas en aan klasgenoten.

De middagen zijn bestemd voor IOP-gesprekken met ouders en leerlingen.

Voor ouders die overdag niet kunnen is de dinsdagavond een geschikt moment voor het maken van een afspraak.

- **9 juli:** Diplomauitreiking
- **10 juli:** laatste stagedag.
- **13 juli:** Gallery walk derdejaars.

- **13 t/m 17 juli:** Laatste schoolweek. Rooster van 8.30 – 12.05 uur. In deze week zijn er verschillende activiteiten waaronder advisorie en rapporten die worden meegegeven.
- **16 juli:** Tevens Kick me Out tot 12.05 uur.
- **17 juli:** leerlingen vrij.
- **20 juli:** start zomervakantie.

### **Buurtrestaurant.**

Met ingang van dit schooljaar is ons restaurant eenmaal per maand 's avonds geopend. (vanaf 17.00 uur)

1. 30 september
2. 14 oktober
3. 11 november
4. 2 december
5. Andere data nader te bepalen.

## 4.5 De vakken in de verschillende leerjaren

| Vakken                                            | Leerjaren |   |              |            |   |   |        |                |
|---------------------------------------------------|-----------|---|--------------|------------|---|---|--------|----------------|
|                                                   | 1         | 2 | 3 dienstverl | 3 techniek | 4 | 5 | Entree | Pilot pro/vmbo |
| AVO                                               |           |   |              |            | X | X |        |                |
| Beeldende vorming                                 | X         | X |              |            |   |   |        | X              |
| Burgerschap                                       |           | X | X            | X          | X | X |        | X              |
| Economie                                          |           |   |              |            |   |   |        | X              |
| Engels                                            | X         | X | X            | X          |   |   |        | X              |
| Gymnastiek                                        | X         | X | X            | X          |   |   |        | X              |
| ICT                                               | X         | X | X            | X          |   |   |        | X              |
| Kiesuur                                           | X         | X |              |            |   |   |        |                |
| Lezen                                             | X         | X |              |            |   |   |        |                |
| Mens & Maatschappij                               | X         |   |              |            |   |   |        |                |
| Mens & Natuur                                     |           |   |              |            |   |   |        | X              |
| Nederlands                                        | X         | X | X            | X          |   |   |        | X              |
| Omgangskunde                                      | X         | X |              |            |   |   |        | X              |
| Organizen                                         | X         | X | X            | X          |   |   |        |                |
| Passieproject                                     | X         |   |              |            |   |   |        |                |
| Praktijkuren                                      |           |   |              |            |   |   |        | X              |
| Pro-T uren                                        |           |   |              |            |   |   |        | X              |
| Profieluren (praktijk)                            |           |   |              |            |   |   |        | X              |
| Rekenen                                           | X         | X | X            | X          |   |   |        | X              |
| Stage                                             |           |   | X            | X          | X | X | X      |                |
| VCA                                               |           |   |              |            | X |   |        |                |
| VOS                                               |           | X |              |            |   |   |        |                |
| Wiskunde                                          |           |   |              |            |   |   |        | X              |
| Wonen administratie                               | X         |   |              |            |   |   |        |                |
| Wonen koken                                       | X         |   |              |            |   |   |        | X              |
| Wonen techniek                                    | X         |   |              |            |   |   |        | X              |
| Wonen verkeer                                     | X         |   |              |            |   |   |        |                |
| Wonen verzorging                                  | X         |   |              |            |   |   |        | X              |
| Zelfzorg                                          |           | X |              |            |   |   |        |                |
| Profielvakken:                                    |           |   |              |            | X | X |        |                |
| Detail                                            |           | X | X            |            |   |   |        |                |
| Facilitaire dienstverlening                       |           | X | X            |            |   |   |        |                |
| Groen light                                       |           | X |              |            |   |   |        |                |
| Groen                                             |           |   |              | X          |   |   |        |                |
| Horeca                                            |           | X |              |            |   |   |        |                |
| Hout/bouw breed                                   |           | X |              | X          |   |   |        |                |
| Keuzedeel                                         |           |   |              |            |   |   | X      |                |
| Koken                                             |           |   | X            |            |   |   |        |                |
| Metaaltechniek<br>(en autotechniek/fietstechniek) |           | X |              | X          |   |   |        |                |
| Profielvak                                        |           |   |              |            |   |   | X      |                |





## HOOFDSTUK 5 ONZE REGELS

### 5.1 Gedragsafspraken

Op het Futura College gelden de volgende afspraken:

#### Wij respecteren elkaar

- Wij luisteren naar elkaar
- Wij helpen elkaar
- Wij praten met elkaar zonder grof taalgebruik
- Wij kijken elkaar aan

#### Wij houden onze school veilig en netjes

- Wij houden pauze in school of op het plein
- Wij houden onze school netjes en schoon
- Wij zijn voorzichtig met de spullen van een ander
- Wij houden ons rustig op school
- Wij zorgen ervoor dat iedereen zich prettig voelt op school
- Wij vragen hulp aan onze advisor als dat nodig is

#### Wij werken aan onze toekomst

- Wij zijn op tijd in de les
- Wij zijn actief in de les
- Wij hebben onze schoolspullen in orde
- Wij gebruiken mobiele telefoons in de les alleen als het nodig is

#### Wij zijn een gezonde school

- Wij eten en drinken op school gezond
- Wij eten en drinken tijdens de pauzes
- Wij roken niet op school

### 5.2 Verzuim en te laat komen

De school hanteert een verzuimprotocol om zodoende aan de leerplichtwet te voldoen. U vindt dit protocol op onze website. U kunt ook veel informatie vinden op de website van het Regionaal Bureau Leerplicht Utrecht Noordwest, zie hiervoor de volgende link: [www.rblutrechtnoordwest.nl](http://www.rblutrechtnoordwest.nl). Hieronder volgt beknopte informatie over leerplichtzaken. De school heeft een verzuimcoördinator aangesteld die de operationele zaken rondom het verzuimbeleid coördineert.

#### De verzuimcoördinator

De verzuimcoördinator is verantwoordelijk voor alle verzuimsignalering, -registratie en -meldingen van alle leerlingen van alle schooljaren. De coördinator doet dit in samenwerking met de verschillende advisors en het begeleidingsteam. Zij zijn de eerste lijn, de coördinator houdt het overzicht. Ook organiseert de coördinator een aantal keer per jaar een verzuimoverleg met het begeleidingsteam, de schoolarts en verschillende leerplichtambtenaren.

#### Afwezig

De docenten melden de afwezigen bij de administratie, dit gebeurt tijdens elke les. Wanneer er een leerling afwezig is en wij hebben hiervan geen melding, dan zal de administratie naar het woonadres van de leerling bellen om na te vragen of het klopt dat de leerling afwezig is. Om zeker te weten dat er onderweg naar school niets gebeurd is, dient u ziekte en te laat komen altijd te melden.

## Ziekte

U dient ziekte van uw zoon/dochter vóór 8.30 uur aan de school (en stage!) te melden; dit kan telefonisch (voicemail inspreken) of via social schools.

Via ons hoofdnummer wordt u doorverbonden.

- Hoofdnummer: 0348 - 45 73 20
- Ziekmeldingen (voicemail): 0348 - 45 73 23

Wanneer een leerling niet wordt afgemeld, dan neemt de school contact op met de ouders/verzorgers. Bij geen gehoor wordt de voicemail ingesproken en wordt er een melding van ongeoorloofd verzuim in Presentis gedaan. Pas na telefonisch contact met de ouder kan deze melding worden omgezet in 'geoorloofd verzuim'.

Een leerling die tijdens het verblijf op school ziek wordt, mag de school pas verlaten nadat de administratie contact heeft gehad met ouders/verzorgers. Indien zij thuis niet te bereiken zijn, worden ze zo mogelijk op hun werkadres gebeld. Zonder toestemming van de administratie wordt het verzuim als spijbelen aangemerkt.

## Doktersbezoek e.d.

U dient dit vooraf via Social Schools of eventueel schriftelijk te melden bij school. De leerling laat het briefje zien bij de administratie.

U wordt verzocht dit soort afspraken zoveel mogelijk buiten schooltijd te regelen.

Wanneer er veel afspraken binnen schooltijd vallen, vragen wij u contact op te nemen met de advisor om de gevolgen en eventuele oplossingen te bespreken. Ook kan de advisor hierover contact opnemen met de ouders.

## Veelvuldig verzuim door ziekte

Het kan voorkomen dat een leerling veel lessen verzuimt door ziekte. Wanneer dit wordt gemeld door ouders geldt dit als geoorloofd verzuim. In deze gevallen mist de leerling wel een belangrijk deel van het onderwijs. De advisor neemt contact op over de gezondheidstoestand van de leerling (welke klachten heeft de leerling en wat kan daaraan gedaan worden).

Wij werken in het kader van verzuimbegeleiding samen met de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De begeleiding houdt in dat bij een leerling die vijf dagen achtereenvolgend ziek is, of vijf incidentele dagen van de afgelopen maand ziek was, de advisor contact opneemt met de ouders/verzorgers om te informeren naar de oorzaak van het ziekteverzuim. In alle gevallen besluiten wij om de leerling aan te melden bij de jeugdarts; dit gebeurt door de verzuimcoördinator. De leerling wordt na aanmelding bij de jeugdarts binnen drie weken opgeroepen. Alles wat bij de jeugdarts besproken wordt, is strikt vertrouwelijk. Zonder toestemming geeft de jeugdarts geen informatie door aan de school. De jeugdarts geeft wel altijd een advies aan de school hoe verder te handelen. De jeugdarts van onze school is mevrouw M. Kraaier. Wanneer niet wordt ingegaan op een oproep van de jeugdarts, dan zal dit worden gemeld bij Leerplicht.

## Te laat

- Als een leerling te laat komt, dan worden de gemiste uren als verzuim genoteerd en volgen er maatregelen (te laat door taxi of calamiteiten uitgezonderd).
- Leerlingen die te laat in de les komen, moeten bij de administratie een te-laat-briefje halen. Zonder te-laat-briefje krijgt de leerling géén toegang tot de les. Dit geldt ook voor te laat komen tussen de lessen door.
- Zodra een leerling via leerplicht een sanctie heeft opgelegd gekregen wordt er een streep door het te laat komen gezet.

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 t/m 3 keer te laat:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Het te laat komen wordt laat genoteerd, er volgt geen sanctie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Vanaf 4 keer te laat:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>De advisor* bespreekt het laat verzuim met de leerling en neemt telefonisch contact op met de ouders/verzorgers.</li> <li>De leerling moet zich om 8.00 uur melden op school.</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
| <b>Vanaf 6 keer te laat:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>De advisor bespreekt het laat verzuim met de leerling en er gaat een standaard waarschuwingsbrief naar de ouders/verzorgers.</li> <li>De leerling meldt zich om 8.00 uur op school.</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| <b>Vanaf 9 keer te laat:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Er zal melding worden gedaan bij Leerplicht. Ouders/verzorgers krijgen een waarschuwingsbrief vanuit Leerplicht.</li> <li>Ouders/verzorgers worden samen met de leerling uitgenodigd op school voor een gesprek met advisor en afdelingsleider/verzuim-coördinator of adjunct directeur.</li> <li>De leerling meldt zich om 8.00 uur op school.</li> </ul> |
| <b>Vanaf 12 keer te laat:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Leerplicht nodigt ouders/ laat verzorgers en de leerling uit en er wordt eventueel al tot actie overgegaan.</li> <li>De leerling meldt zich om 8.00 uur op school.</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| <b>Vanaf 15 keer te laat:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Er zal opnieuw een melding worden gedaan bij Leerplicht. Leerplicht neemt contact op met de ouders/verzorgers. Leerplicht gaat over tot actie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |

<sup>3</sup> De contacten die de advisor heeft, worden vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.

## Extra verlof

U dient extra verlof uiterlijk 8 weken van tevoren schriftelijk aan te vragen bij de directie. Extra verlof mag alleen worden toegekend als er sprake is van:

- Religieuze feestdagen
- Gewichtige omstandigheden:
  - Ernstige ziekte, overlijden of begrafenis van bloed verwanten of hun partners
  - Huwelijk van familie (1e, 2e en 3e graad)
  - Verhuizing naar een andere gemeente
  - Gezinsuitbreiding
- Een beroep van (één van) de ouders waardoor het in een heel schooljaar niet mogelijk is minimaal 1 week aaneen gesloten met het gehele gezin op vakantie te gaan.

## Religieuze feestdagen

Er kan dus extra verlof aangevraagd worden voor religieuze feestdagen wanneer de viering wordt beschouwd als vervulling van verplichtingen die bij de godsdienst horen.

Hoe te handelen?

- U dient een verlof i.v.m. religieuze feestdagen uiterlijk twee dagen voor de feestdag schriftelijk aan te vragen bij de administratie.
- Bij te laat melden of niet melden wordt de afwezigheid als ongeoorloofd genoteerd.

## 5.3 Huisregels

### Alcohol en drugs

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 of verwijdering overgegaan. In het kader van de veiligheid voor alle leerlingen en personeelsleden behoudt de schoolleiding zich het recht toe om, wanneer het vermoeden bestaat dat een leerling één van bovenstaande genots-

middelen in zijn of haar jaszak, kluis of een andere plek bewaart, dit te onderzoeken door in de eigendommen van de leerling te kijken zonder diens toestemming. Bij dit onderzoek zijn minimaal twee volwassenen aanwezig.

### **Discriminerend gedrag**

Discriminerend gedrag wordt niet getolereerd. Ook in situaties met leerlingen buiten de school zal discriminatie bestraft worden. Kleding met discriminerende uitingen en associaties wordt door de school niet geaccepteerd.

### **Ernstig wangedrag**

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

### **Eten en drinken**

Tijdens de pauzes is er voor de leerlingen gratis koffie en thee verkrijgbaar. Ook wordt er gezonde voeding verkocht. Het Futura College volgt hierbij de richtlijnen van de 'Gezonde school' van het voedingscentrum. Het gebruik van energiedrankjes is verboden.

### **Fietsen op school**

Van de leerlingen die gewoonlijk niet met de fiets naar school komen, wordt verwacht dat er een fiets op school wordt geplaatst in de periode dat zij les hebben op een externe locatie. Hiermee wordt dan van en naar de externe locaties gereden. Ook is een fiets handig om van het station naar school te fietsen.

### **Filmpjes van lessen?**

#### **Niet doen!**

Leerlingen mogen namelijk geen beelden delen, bijvoorbeeld via internet, waarop een docent te herkennen is. Tenzij de leraar/lerares hier toestemming voor heeft gegeven.

Ook is het niet toegestaan om in het geheim filmpjes te maken van een les.

Ook is het niet toegestaan om beeldmateriaal te verspreiden dat bedreigend of beledigend is voor de leraar.

### **Gebruik medicijnen**

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.

### **Gedrag**

Bedreigend gedrag, zowel verbaal als fysiek richting personeel of medeleerlingen, wordt niet geaccepteerd.

### **Gezichtsbedekkende sluiers**

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

### **Internetgebruik**

Docenten maken met hun leerlingen afspraken over correct gebruik van het internet. Zij hanteren hierbij de richtlijnen zoals die zijn vastgelegd in het ICT-beleid van de school.

### **Kleding**

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

### **Lesmateriaal**

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij alle noodzakelijke benodigdheden voor het volgen van de lessen bij zich hebben.

### **Niet de juiste spullen bij je?**

Het is belangrijk dat je voor de lessen de juiste spullen bij je hebt. Dit is voor alle lessen van belang, maar vooral bij de praktijklessen. Zonder de juiste spullen (bijvoorbeeld veiligheidsschoenen) heb je geen toegang tot de praktijklessen en heb je een vervangende taak. Dit mag uiteraard niet vaak voorkomen, want lessen mag je niet missen!

### **Openen van kluisjes**

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.

### **Pesten**

Het pesten van medeleerlingen of personeel wordt niet getolereerd. De school hanteert hiervoor een pestprotocol (zie website). Ook heeft de school een 'anti-pest coördinator' aangesteld.

### **Privacy**

Op het Futura College gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs en het begeleiden van onze leerlingen worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd in onze schooladministratie. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens beperken wij tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het geven van onderwijs en/of omdat we daar wettelijk toe verplicht zijn. De gegevens van uw kind hebben wij beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe hebben wij beperkt.

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling-gegevens. De school heeft met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerling-informatie delen wij alleen met andere organisaties als wij daar wettelijk toe verplicht zijn of als ouders daar toestemming voor hebben gegeven.

Ook beeldmateriaal (foto's en video's) geldt als persoonsgegevens. Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school, op social media (zoals onze Facebook pagina), voor begeleiding van docenten of in de nieuwsbrief, vragen wij altijd vooraf uw toestemming. Of van de leerlingen zelf, als ze 16 jaar of ouder zijn. Deze toestemming vragen we zoveel mogelijk aan het begin van elk schooljaar.

In onze privacy-verklaringen voor leerlingen en voor ouders hebben wij nog wat uitgebreider beschreven hoe wij omgaan met onze leerling-gegevens. En, wat de rechten zijn van u en uw kind. Natuurlijk kunt u voor vragen hierover ook terecht bij de directie.

Beide privacy-verklaringen kunt u vinden op onze website onder het kopje "links en downloads".

### **Roken**

Het Futura College is een rookvrije school. Ook het schoolplein is rookvrij.

### **Roosterwijziging**

Roosterwijzigingen worden via Social Schools medegedeeld. In noodgevallen zal er telefonisch contact gezocht worden.

### **Schade, vernielingen en diefstal**

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.

### **Stalling**

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.

### **Telefoongebruik**

Bij de start van de les legt de leerling zijn/haar mobiele telefoon in een speciale opbergbak of in de telefoontas bij de docent.

Schade die eventueel ontstaat tijdens het bewaren in de telefoontas of opbergbak is voor eigen rekening. Wil de leerling echt voorkomen dat er schade ontstaat dan is

opbergen in de eigen kluis de veiligste optie. Tijdens de les is gebruik van een telefoon dus niet toegestaan tenzij de telefoon van toegevoegde waarde is bij het doel van de les. Dit ter beoordeling van de docent. Als de telefoon tijdens de les wel wordt gezien (terwijl die niet van meerwaarde is voor de les), dan is het mogelijk dat de docent de telefoon inneemt; aan het einde van de lesdag kan de leerling deze dan ophalen.

### **Tijden openbaar vervoer**

De school heeft een regiofunctie. Ruim 60% van de leerlingen komt uit de regio buiten Woerden. De school kan in verband met 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.

### **Verlaten van het schoolterrein**

Zonder opdracht of toestemming van een medewerker van school is het niet toegestaan om het schoolterrein tijdens les-tijden te verlaten.

### **Vuurwerk**

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.

### **Waardevolle bezittingen**

De school zorgt voor kluisjes die tegen een borgbedrag 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. Het huren van een kluisje is verplicht.

### **Wapens**

Het is voor eenieder verboden om 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.

## **5.4 Gezond eet- en drinkbeleid**

Over de richtlijnen van de gezonde schoolkantine het volgende beleid over eten en drinken in onze school:

- Wij stimuleren de gezonde keuze doordat ons aanbod in de schoolkantine uit minimaal 75% basisvoedingsmiddelen uit de Schijf van Vijf en maximaal 25% extra's bestaat.
- Wij stimuleren het gebruik van water door het beschikbaar stellen van een hygiënische watervoorziening waar leerlingen en personeel (gekoeld) water kunnen tappen.
- Er wordt integraal aandacht besteed aan gezonde voeding; naast een gezond aanbod in de schoolkantine besteden wij structureel aandacht aan voeding tijdens de lessen en we voeren een actief beleid voor gezonde lunches en eet- en drinkmomenten tussendoor.
- Wanneer onder- of overgewicht bij een leerling of een medewerker wordt geconstateerd, dan wordt gekeken naar mogelijke doorverwijzingen naar de eerste lijnszorg.
- Schoolmedewerkers geven zelf het goede voorbeeld, bijvoorbeeld door een gezond aanbod tijdens vergaderingen.
- Iedereen binnen de schoollocatie is op de hoogte van ons voedingsbeleid: leerlingen, medewerkers, schoolleiding en personeel werkzaam in de catering.





## HOOFDSTUK 6 ONS ONDERWIJS

### 6.1 Instroom – Doorstroom – Uitstroom

#### 6.1.1. Instroom

De volgende stappen worden bij de instroom van een leerling gevolgd:

##### De aanmelding

- De nieuwe leerling meldt zich aan
- Via 'onderwijs transparant' volgt het dossier van de leerling
- De orthopedagoog checkt of het dossier compleet en recent is
- Orthopedagoog doet dossieranalyse
- Orthopedagoog bepaalt of leerling plaatsbaar is
- Wanneer er twijfel is over de plaatsbaarheid van een leerling kan de leerling anoniem worden besproken in 'commissie onderinstroom'.
- Bij twijfel kan een leerling worden uitgenodigd om een aantal dagen mee te draaien in klassen. Orthopedagoog observeert de leerling deze dagen (bij onderinstroom is dit mogelijk tot maart).
- Wanneer een leerling plaatsbaar lijkt, vraagt de orthopedagoog via onderwijs transparant een TLV aan.
- De leerling wordt besproken in de CTA
- CTA geeft de TLV af.
- Orthopedagoog heeft met de aanleverende school een 'warme overdracht'.
- De orthopedagoog vult een aantal onderdelen van het startdocument in presentis
- Orthopedagoog maakt samen met de teamleider de groepsindeling
- De advisor voert het intakegesprek met ouders/verzorgers en leerling en vult het IOP en OPP in. Wanneer het nodig is, sluit de orthopedagoog hier bij aan.
- De orthopedagoog maakt een inschatting van de risicofactoren rond de leerling en schakelt eventueel PM2/PM3 in om de toelating te bespreken. Zij-instromers

worden altijd intern besproken.

- Voor leerlingen die in aanmerking komen voor een arrangement trajectbegeleiding wordt door de trajectbegeleider een begeleidingsplan gemaakt.
- Gegevens van het aanmeldformulier worden door de administratie in Presentis gezet.

##### De rol van de ouders

- De ondersteuning vanuit de ouders en hun verwachting t.o.v. school wordt nadrukkelijk bevraagd in het intakegesprek. Dit gesprek wordt gevoerd door de advisor.
- De school gaat ervanuit dat het voor het kind de meest veilige (dus leerbare) situatie is als ouders en school op één lijn zitten.

##### Het startdocument

- Input komt vanuit de warme overdracht, dossier en intakegesprek met de ouders. Deze informatie wordt geplaatst in het startdocument van Presentis.
- De orthopedagoog maakt samen met de advisor het startdocument over de nieuwe leerling die ingeschreven wordt.
- De advisors lichten voor incidentele gevallen het team in op de algemene personeelsvergadering aan het begin van het schooljaar. Alleen de feitelijke informatie wordt gegeven. Team krijgt ruimte voor eigen beleving van nieuwe leerlingen.

##### De advisor

- Leren leerlingen in de groep kennen bij introductiedag.
- Hebben voor de zomervakantie een intakegesprek met de ouders.
- Delen het rooster uit, bespreken de schoolregels en controleren persoonsgegevens. Ook organiseren zij activiteiten in de eerste schoolweek om elkaar, de school en de omgeving te leren kennen.

- Voeren coachingsgesprekken (één-op-één) met de leerling en maken daar een verslag van.
- Maken met de leerlingen en hun ouders het IOP (driemaal per jaar) en OPP (jaarlijks voor 1 oktober). Zorgen voor verslaglegging gesprekken in Presentis.
- Werken aan het groepsproces.
- Gaan op huisbezoek indien dit noodzakelijk/erg wenselijk wordt gevonden.

## 6.1.2. Doorstroom

### De advisor

- Houdt wekelijks of tweewekelijks een één-op-één gesprek met de advisorleerling.
- Voert IOP gesprekken in september, december en in juni/juli.
- Houdt verslaglegging bij over:
  - o thuissituatie, achtergrond;
  - o zelfbeeld, basiscompetenties, SEOL;
  - o stage;
  - o uitstroomniveau, uitstroomrichting, uitstroomniveau;
  - o verzuim, te laatmeldingen, ziekte;
  - o leerresultaten en prestaties.
- Bereidt PM1 voor indien noodzakelijk en houdt verslaglegging daarover bij.
- Volgt de didactische en sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen in Presentis.
- Maakt het IOP met de leerling en ouders en informeert betreffende collega's over de inhoud.
- Voert gesprekken over het IOP en stelt het IOP bij. (Wanneer blijkt dat de doelen niet behaald kunnen worden moet het IOP tussentijds worden bijgesteld. Dit kan voortkomen uit PM1 of PM2).
- Informeert de ouders wanneer sprake is van bijstellen van het IOP, dit wordt ook vastgelegd in Presentis.

### Leerjaar 1 & 2

- Stelt niveau van de basiscompetenties vast.
- Bepaalt in overleg met VOS begeleiders en evt stagecoördinator of de leerling externe VOS-stage kan gaan lopen.

### Leerjaar 3

- Bespreekt eventueel afgenomen assessment met ouders en leerling.
- Stelt uitstroomprofiel vast samen met de leerling en ouders (niveau en richting).
- Bepaalt aan de hand van de competentielijst wanneer de leerling zelfstandig stage kan gaan lopen.

## 6.1.3. Uitstroom

- Tijdens PM1 eind klas 2 wordt het (voorlopig) uitstroomprofiel vastgesteld: uitstroomniveau en uitstroomrichting. Dit wordt besproken in het OPP gesprek met de ouders/leerling.
- Leerlingen worden in leerjaar 4&5 in hun uitstroomrichting geplaatst.
- Bij doorstroom naar vervolgopleiding moet het uitstroomdossier worden ingevuld.
- Gegevens voor uitstroommonitor aanleveren bij de stagecoördinator.
- Uitstroomperspectief voor de leerling wordt in maart vastgesteld voor schoolverlaters door de advisors, stagecoördinator en teamleider). Het gaat om een bindend advies. Wijziging van het advies wordt in PM3 besproken

In maart wordt door de stage coördinator voorlichting gegeven over de wettelijke voorzieningen voor schoolverlaters: jobcoach, MEE, UWV en financiële ondersteuning. Ouders en leerlingen worden hiervoor uitgenodigd.

Indien het nodig is een verlenging verblijfsduur praktijkonderwijs aan te vragen, voor leerlingen die voor 1 augustus 18 jaar zijn geworden en niet van school kunnen gaan, wordt tijdens de uitstroomvergadering bepaald wie de aanvraag doet.

### 6.1.4 Nazorg

Leerlingen die de school verlaten hebben worden twee jaar lang gevolgd door de stage coördinator of advisor. Ook is er op een wekelijkse avond een avondschoon.

## 6.2 Het ontwikkelperspectief (OPP)

De school streeft ernaar voor iedere leerling een persoonlijk ontwikkelperspectief (OPP) vast te stellen. In het ontwikkelperspectief wordt vastgelegd, op basis van de interesse en mogelijkheden van de leerling, wat het te verwachten uitstroombrofiel is. (zie 6.8) Het OPP wordt in principe vijfmaal in de schoolloopbaan geschreven en herschreven, namelijk bij aanvang in het eerste leerjaar en verder ieder leerjaar opnieuw. Als het uitstroombrofiel in het eerste leerjaar nog erg vaag is, dan wordt het in het tweede leerjaar vastgesteld. Ieder leerjaar opnieuw wordt het OPP met de ouders/verzorgers en de leerling besproken. Het OPP vormt de basis van het individueel ontwikkelingsplan.

## 6.3 Het individueel ontwikkelingsplan (IOP)

Per leerling is er een individueel ontwikkelingsplan. Hierin staat beschreven wat de leerdoelen zijn voor een periode van drie maanden. Driemaal per jaar presenteert de leerling de opbrengsten, wordt het leerplan geëvalueerd en wordt er, samen met ouders/verzorgers en de leerling, een nieuw IOP opgesteld. Op deze manier geven wij invulling aan onze slogan 'Een eigen leerplan, een betere toekomst'.

## 6.4 Passend onderwijs

Het Futura College voert een actief beleid op het gebied van Passend onderwijs. Het lespakket wordt zo veel als mogelijk 'op maat' aangeboden. Dit is gekoppeld aan de interesse, het niveau van functioneren en het gekozen

uitstroombrofiel. Het samenwerkingsverband voor VO waarvan de school deel uitmaakt heeft ook een belangrijke rol bij het vormgeven van Passend onderwijs zodat er voor iedere leerling een passende plek beschikbaar is.

De school ontvangt een budget van het samenwerkingsverband om leerlingen te helpen die extra ondersteuning nodig hebben, zoals kinderen met een lichamelijke of verstandelijke handicap of met een gedragsstoornis (voorheen: Leerling Gebonden Financiering). Met dit budget wordt, indien nodig, extra ondersteuning verleend. Ook wordt de expertise van de man of vrouw voor de klas versterkt zodat die beter in staat is om extra ondersteuningvragende leerlingen te bedienen (trajectvoorziening). Daarnaast gebruiken wij een deel van het budget ook om maatschappelijk werk in te huren.

## 6.5 Brugklas

### Leerlingverdeling

In het schooljaar 2019-2020 starten we met drie brugklassen. De verdeling van deze leerlingen over de klassen geschiedt op basis van een aantal argumenten zoals de aflatende school en specifieke leerlingkenmerken als sociaal-emotionele factoren. Na de herfstvakantie wordt een leerling, als dat nodig is, opnieuw ingedeeld.

### Persoonlijk leerplan

Op het Futura College streven wij ernaar om leerlingen bij de vakken Nederlands en rekenen op het niveau 1F te brengen. Het startniveau van de leerlingen bepalen wij a.d.h.v. de gegevens die wij krijgen van de basisschool. In een persoonlijk leerplan worden op basis hiervan doelstellingen afgesproken die iedere periode worden geëvalueerd en bijgesteld. Daarnaast bieden wij ook groepsdoorbroken instructie lessen Nederlands en rekenen aan. De leerlingen worden a.d.h.v. hun toetsgegevens ingedeeld op niveau. De niveaugroepen worden regelmatig geëvalueerd en heringedeeld.

In leerjaar 1,2 en 3 nemen wij in december en mei Citotoetsen en Avi af.

### **Advisor**

Op onze school heet de mentor 'advisor'. Het is de bedoeling dat die drie jaar verbonden blijft aan zijn eigen klas. De advisor geeft veel lessen aan zijn klas en opent bijna iedere dag met zijn klas en sluit deze ook af. Op deze manier wordt de relatie advisor/leerling/ouder versterkt. Het Futura College is ervan overtuigd dat deze betere relatie de leerprestaties en de ontwikkeling van de leerlingen ten goede komt. Na de keuze voor een uitstroomprofiel krijgt de leerling een nieuwe advisor die les geeft in de uitstroomvakken. Deze advisor blijft dan voor twee jaar verbonden aan de leerling tot die de school heeft verlaten. De advisor monitort de schoolverlater dan nog twee jaar lang.

## **6.6 Na de brugklas**

### **Leerjaar 2**

Na de brugklas oriënteren de leerlingen zich verder op de beroepsrichting die het beste bij hen past. De onderwijsinhoud van het tweede jaar is nog algemeen van aard. Alle vakken van de verschillende beroepsrichtingen worden in het tweede jaar aangeboden (in carrouselvorm).

### **Leerjaar 3**

In het derde jaar weten leerlingen over het algemeen waar hun voorkeur ligt en wordt op basis van de voorkeur een intensiever (op het beroep gericht) programma gevolgd: dienstverlening of techniek. Tevens lopen de leerlingen voor één dag per week een oriënterende stage. Alles is afhankelijk van het niveau en de belangstelling van de leerling.

### **Leerjaar 4**

In het vierde leerjaar is duidelijk welke profielen de leerlingen hebben gekozen en wordt ingezet op stage, beroepsgerichte praktijk. De KSE-structuur wordt afgerond.

Voor een aantal leerlingen is er de mogelijkheid om op school de entreeopleiding te volgen. Dit duurt anderhalf jaar.

### **Leerjaar 5 en (6, indien van toepassing)**

Deze leerjaren staan in het teken van het behalen van de beroepskwalificaties, diploma entreeopleiding (indien van toepassing), plaatsingsstage en toeleiding naar arbeid.

## **6.7 Profielkeuze**

Op basis van alle ervaringen die in de eerste jaren zijn opgedaan, is een leerling in staat om samen met de ouders en de advisor een profielkeuze te bepalen. In het eerste en tweede leerjaar laten wij de leerlingen kennismaken met alle mogelijke opleidingen die wij aanbieden. In het derde leerjaar maakt de leerling een keuze uit de techniekkant of de kant van de dienstverlening. In het vierde leerjaar kiest hij/zij voor een bepaalde beroepsrichting. De plaatsingsstage in het vijfde leerjaar heeft onder meer ten doel dat de leerling na het verlaten van de school een baan aangeboden krijgt bij dit bedrijf. Onze school biedt momenteel de volgende profielen aan:

- Detailhandel/logistiek
- Facilitaire dienstverlening
- Consumptief
- Houttechniek/bouw breed
- Metaaltechniek (en auto- fietstechniek)
- Groen

## 6.8 De uitstroomprofielen

De school heeft drie uitstroomprofielen vastgesteld waarbinnen differentiatie mogelijk is:

### 1. Beschermd werken

Aan het eind van de schoolloopbaan stromen deze leerlingen uit naar werk in een beschutte omgeving.

### 2. Zelfstandig werken

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

### 3. Vervolgonderwijs

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

## 6.9 Uitstroom schooljaar (inclusief tussentijds)

|                                       | 18/19 | 18/19            | 17/18 | 16/17 | 15/16 | 14/15 | 13/14 | 12/13 | 11/12 | 10/11 |
|---------------------------------------|-------|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| <b>Totale uitstroom</b>               | 66    | Tussen-<br>tijds | 39    | 31    | 28    | 40    | 47    | 35    | 44    | 70    |
| <b>Werken</b>                         | 16    |                  | 16    | 10    | 12    | 17    | 16    | 14    | 16    | 31    |
| <b>Beschut werk/<br/>dagbesteding</b> | 4     | 3                | 2     | 1     | 1     | 0     | 7     | 5     | 7     | 6     |
| <b>Werk- en leertraject</b>           | 4     | 1                | 0     | 1     | 2     | 16    | 12    | 4     | 8     | 10    |
| <b>Vervolgopleiding</b>               | 22    | 2                | 16    | 15    | 8     | 0     | 5     | 9     | 4     | 11    |
| <b>Verhuisd</b>                       | 1     | 2                |       |       |       |       |       |       |       |       |
| <b>Anders/zorg</b>                    | 2     | 4                |       |       |       |       |       |       |       |       |
| <b>Tussentijdse uitstroom</b>         | 12    |                  | 5     | 2     | 2     | 5     | 7     | 2     | 4     | 8     |
| <b>Onbekend</b>                       |       | 50               | 2     | 3     | 2     | 0     | 1     | 5     | 4     |       |

## 6.10 Diploma's en getuigschriften

In deze schoolgids gaan we wat betreft de inhoud niet ver in op de opleidingen, maar we geven een opsomming van een aantal te behalen diploma's en/of certificaten binnen onze school. De school heeft contracten afgesloten met brancheorganisaties om door de branches erkende opleidingen te kunnen geven. Ook bieden wij

in samenwerking met het MBO Rijnland voor een aantal leerlingen de mogelijkheid om het diploma entreeopleiding te behalen.

Tevens wordt per leerling bekeken wat voor opleiding(en) hij/zij nog meer nodig heeft om in een specifiek beroep uit te kunnen stromen. Vaak wordt door de werkgever een opleiding aangegeven.

### Certificaten

#### **Uitstroomprofiel: Groen**

- Brancheopleiding VHG Assistent hovenier (i.s.m. Wellantcollege)
- Shovel/minigraver; deze cursus grondverzet wordt verzorgd bij IPC Groene Ruimte in Arnhem
- Diverse specifieke vakcertificaten zoals 'veilig werken langs de weg', kettingzaag en dergelijke in overleg.

#### **Hout/bouwbreed**

- Opleiding houtbewerken (branchecertificaat van St. 'hout dat werkt')
- Werken in het schildersbedrijf
- Specifieke vakvaardigheden kunnen in overleg worden behaald zoals b.v. glaszetten, tegelzetten etc

#### **Metaal**

- NIL praktijkdiploma niveau 1 MAG
- NIL praktijkdiploma 1 BMBE
- Werken in de metaal SVA 1+2

#### **Auto- fietstechniek**

- Basisvaardigheden auto schoonmaken SVA 1+2
- Basisvaardigheden autotechniek SVA 1+2
- Werken in de fietstechniek SVA 1+2

#### **Consumptief**

- Keukenassistent (KAS) SVH
- HACCP
- Sociale hygiëne

#### **Detail**

- Werken in de winkel SVA 1+2
- Werken in de logistiek SVA
- Heftruckcertificaat

#### **Facilitaire dienstverlening/ verzorging**

- Schoonmaken in de groothuishouding traditioneel
- Schoonmaken in de groothuishouding microvezel
- EHBO
- Baliemedewerkster SVA 1

#### **Overig**

- Start Werk & Blijf veilig (alle leerlingen in het 4e leerjaar)
- Diverse maattrajecten met Boris certificering
- Autotheorie; cursus binnen de avondschool i.s.m. rijsschoolhouder
- Entreeopleidingen, in samenwerking met MBO Rijnland: assistent logistiek / assistent dienstverlening en zorg / assistent bouwen, wonen en onderhoud / assistent (groene) verkoop/retail/assistent horeca, voeding of voedingsindustrie / assistent installatie- en constructietechniek

## 6.11 Nederlands en rekenen

Op het Futura College streven wij ernaar om leerlingen bij de vakken Nederlands en rekenen op het niveau 1F te brengen. Het startniveau van de leerlingen bepalen wij a.d.h.v. de gegevens die wij krijgen van de basisschool. In een persoonlijk leerplan worden op basis hiervan doelstellingen afgesproken die iedere periode worden geëvalueerd en bijgesteld. Daarnaast bieden wij ook groepsoverstijgende instructielessen Nederlands en rekenen aan. De leerlingen worden a.d.h.v. hun toetsgegevens ingedeeld op niveau. De niveaugroepen worden regelmatig geëvalueerd en heringedeeld. In leerjaar 1,2 en 3 nemen wij in december en mei Citotoetsen en Avi af.

## 6.12 Kwalificatie Structuur Educatie (KSE)

De school biedt elke leerling de examens 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 en systematische ontplooiing op het terrein van het maatschappelijk functioneren. De structuur waarbinnen wordt getoetst heeft zes competentieniveaus. We beschrijven drie 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 entreeopleiding in het mbo, functie-trainingen 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 BOL en BBL in het mbo.

## 6.13 NT2 beleid

Het Futura College telt, zoals zoveel scholen, ook een aantal leerlingen die nog maar enkele jaren in ons land verblijven. Aan hen bieden wij extra ondersteuning om zich extra te ontwikkelen op het gebied van de Nederlandse taal.



## HOOFDSTUK 7 ONZE STAGES

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 profielen. Stage is een belangrijk onderdeel van ons onderwijs, want d.m.v. stage bereidt de leerling zich optimaal voor op de arbeidsmarkt. Voor meer gedetailleerde informatie dan hier beschikbaar verwijzen wij u graag naar de stagebrochure op onze website.

### 7.1 Voorbereiding op stage (VOS)

Tijdens de lessen VOS ontwikkelen de, meest tweedejaars, leerlingen diverse arbeidsvaardigheden. VOS kan ook buiten de school plaatsvinden. Dan heeft VOS meer het karakter van een werkvloertraining, waarbij de leerlingen onder begeleiding van een medewerker van de school in een groepje werkervaring op doen. Een aantal docenten van de school verzorgt de werkvloertraining bij een aantal bedrijven, instellingen of verenigingen. Op deze manier wordt de eerste koppeling van school naar het bedrijfsleven gemaakt. De doelstelling van deze training betreft het aanleren van arbeidsvaardigheden. Het heeft dan ook geen connectie met het toekomstige uitstroombestel.

Belangrijke leerpunten van de VOS zijn zoal: zich aan afspraken houden, leiding kunnen ontvangen, het vergroten van de communicatieve vaardigheden, het hebben van een kritische instelling ten opzichte van eigen werkzaamheden, het openstaan voor kritiek, samenwerking, assertiviteit (indien nodig) vergroten en op een goede manier toepassen.

Als een leerling de voorbereiding op stage goed heeft afgerond wordt er een individuele, zogeheten oriënterende of passiestage voor de leerling afgesproken waarbij wij van de leerling verwachten dat hij/zij zo zelfstandig mogelijk de stageplaats regelt. Uiteraard is er hierbij ondersteuning vanuit de school.

### 7.2 Oriënterende, beroepsvoorbereidende- en plaatsingsstage

Het Futura College heeft in de afgelopen jaren een groot netwerk van stagebedrijven opgebouwd. Op het Futura College worden de stages begeleid door de eigen advisors van de leerlingen. Op deze manier vindt de ultieme koppeling tussen stage en onderwijs plaats. Bovendien kent de advisor de leerling als geen ander en is hierdoor beter in staat om 'op maat' te begeleiden. De leerling wordt ook nu gestimuleerd om zelf een geschikt stageadres te vinden; dit om de zelfstandigheid te bevorderen. Mocht dit onvoldoende resultaat opleveren, dan biedt de advisor verdere ondersteuning. De advisor kan weer een beroep doen op de netwerken van zijn collega's en op de stagecoördinator. Ondersteuning en advies wordt ook geboden als blijkt dat stage bij een regulier bedrijf (voorlopig) te hoog gegrepen is. Een stage bij bijvoorbeeld een zorginstelling kan dan worden overwogen.

In het derde leerjaar is sprake van een oriënterende of een passiestage. Meestal wisselt het stageadres halverwege het leerjaar. De leerling onderzoekt in welke richting hij/zij zich wil ontwikkelen. Deze stage is één dag per week. In het vierde leerjaar loopt de leerling een beroepsvoorbereidende stage van twee dagen per week in de richting van zijn/haar profielkeuze. Deze stage wordt in principe gedurende het gehele schooljaar gelopen bij een en dezelfde stagegever.

In het vijfde leerjaar is de zogeheten plaatsingsstage gericht op het verder vergroten van de beroepscompetenties. Tevens wordt voor de leerlingen die willen gaan werken, de mogelijkheid bekeken of de stage zicht biedt op een arbeidsovereenkomst. De leerlingen lopen nu drie dagen per week stage.<sup>4</sup>

### Stagebegeleiding

De taak van de advisors die tevens de leerlingen begeleiden op hun stage:

- het ondersteunen bij het zoeken naar geschikte stageadressen;
- het introduceren van de leerling bij het stageadres;
- het afsluiten van de stagecontracten, afspreken van de werktijden en werkzaamheden;
- het regelmatig bezoeken van de leerling op het stageadres;
- het vaststellen van leerdoelen en de terugkoppeling van deze doelen naar de dagelijkse onderwijspraktijk op school;
- het verzorgen van de rapportage naar ouders en (zorg)team;
- in het laatste schooljaar het verzorgen van een goede overdracht naar de gemeente, indien de leerling ondersteuning nodig heeft om een baan te vinden of te behouden.

<sup>4</sup> Leerlingen die halverwege het vierde leerjaar zijn gestart met de entreeopleiding, lopen in het vijfde leerjaar wekelijks twee dagen stage.

## 7.3 Uitstroomvergadering

Alle leerlingen worden in hun laatste schooljaar besproken in de zogenaamde uitstroomvergadering. De participanten van deze uitstroomvergadering zijn de bovenbouwcoördinator, advisors, de stage- en de zorgcoördinator. De doelstelling van deze vergadering is het monitoren van de leerlingen om te voorkomen dat ze na het schoolverlaten 'thuis op de bank komen te zitten'.

Er wordt gekeken of de leerling een vervolgopleiding gaat doen, of dat hij/zij gaat werken eventueel in combinatie met een vervolgopleiding. Misschien komt de leerling in aanmerking voor een jaar verlenging onderwijstijd. Bekeken wordt of er ondersteuning nodig is als de leerling uitstroomt naar de arbeidsmarkt. Misschien is regulier werk al of niet met ondersteuning voorlopig niet aan de orde en is de leerling aangewezen op een plaatsing in de zorgsector.

De stagecoördinator, tevens verantwoordelijk voor de transitie (van school naar werk) en nazorg draagt zorg voor:

- het begeleiden van de aanvraag van no-riskverklaring, bepaling arbeidsvermogen, beschut werk of Wajong bij het UWV;
- de overdracht naar de gemeente;
- het overleg met de gemeente over de gewenste ondersteuning, dagbestedingsindicatie of beschut werk.

De stagecoördinator werkt nauw samen met de zorgcoördinator als de leerling uitstroomt naar een plaats in de zorgsector.

## 7.4 Nazorg

Iedere leerling wordt na het verlaten van de school nog 2 jaar gevolgd. Dat doen de advisors van de oudste groepen door twee keer per jaar contact op te nemen met de leerling, ouder, werkgever of jobcoach om te informeren naar hoe het gaat met de vervolgopleiding, het werk, de privésituatie en indien nodig te attenderen op ondersteuning vanuit school of de gemeente.

Het Futura College heeft een avondschool. Iedere dinsdagavond van 19.00 - 21.00 uur kunnen schoolverlaters hier terecht voor ondersteuning. Dat kan zijn voor praktische vragen, maar ook voor ondersteuning bij het huiswerk i.v.m. een vervolgopleiding of om de kennis op peil te houden of uit te breiden. Ook huidige leerlingen bezoeken de avondschool.

## 7.5 Jobcoach

Voor sommige leerlingen is het belangrijk dat zij bij de overgang van school naar werk ondersteuning krijgen van een jobcoach. Jobcoaching wordt niet verzorgd door school, maar kan door de leerling of werkgever bij het UWV worden aangevraagd. Als de gemeente in beeld is bij de ondersteuning naar werk, dient jobcoaching bij de gemeente te worden aangevraagd.



## HOOFDSTUK 8 ONZE OUDERS

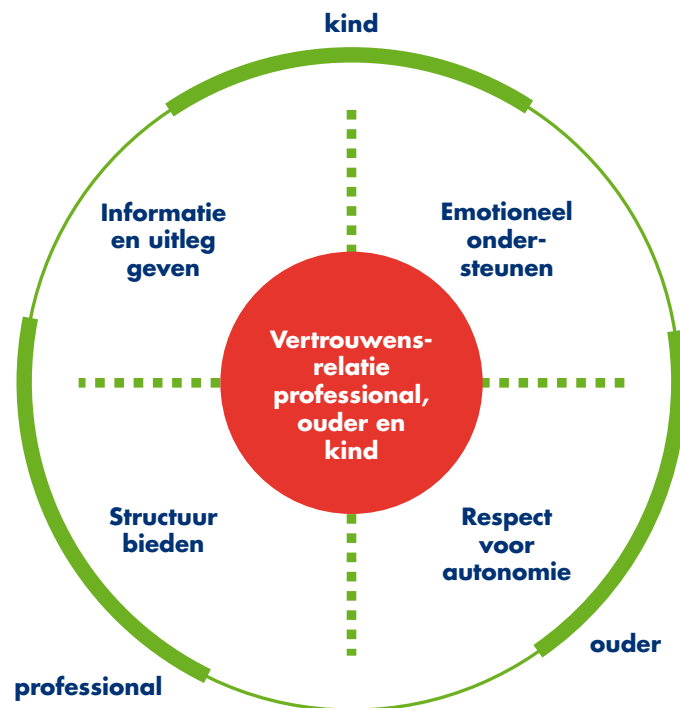
### 8.1 Wat kunt u van ons verwachten en wat verwachten wij van u?

De school biedt optimale omstandigheden voor de ontwikkeling en het leren van het kind.

Ouders worden door de school actief betrokken bij de ontwikkeling van hun kind. Het Futura College vindt de samenwerking met de ouders erg belangrijk want een goede samenwerking bevordert de ontwikkelingen van onze leerlingen. Daarom streven wij ernaar dat zowel de leerling als de ouders zich welkom voelen, op hun gemak zijn, zich gehoord voelen en zich veilig voelen binnen de school.

Hierbij staat het vertrouwen van elkaar centraal. Wij zien het zo dat school en ouders partners zijn om de opvoeding en opleiding van respectievelijk leerling en kind gezamenlijk vorm te geven. Beide partijen hebben hierin hun eigen verantwoordelijkheid.

De school heeft dan ook regelmatig overleg met ouders. In de eerste schoolweek is er een (kennismakings)bijeenkomst met de advisor en met de ouders van klasgenoten van uw zoon of dochter. U wordt daarnaast viermaal per jaar uitgenodigd voor een leerplangesprek met minimaal uw zoon/dochter en de advisor. Tijdens dit leerplangesprek wordt er n.a.v. de presentatie van uw zoon/dochter teruggeblikt op afgelopen periode. Ook zal gekeken worden naar het IOP en zullen er enkele nieuwe doelen worden opgesteld. U kunt altijd een extra afspraak maken. Omgekeerd kan het ook voorkomen dat wij u apart uitnodigen. Het belang van de leerling staat ten alle tijde voorop.



## **Informatie en uitleg geven**

U en uw kind krijgen vanuit school informatie, maar u bent zeker ook in de gelegenheid om mee te denken en te beslissen. Hierbij kunt u rekenen op een eerlijke en heldere communicatie over onder andere het gedrag van uw kind, verzuim, schoolresultaten en stages. Wanneer het goed gaat en ook als het niet goed gaat. Wij zien u als een betrouwbare gesprekspartner die uw kind goed kent.

## **Social schools**

De school gebruikt veelal 'Social schools' als digitaal middel om met de ouders te communiceren. Op deze manier kan de school de ouders snel van informatie voorzien. Dit kan op het niveau van de hele school, van een leerjaar, van de klas en zelfs op individueel niveau plaatsvinden.

## **Bereikbaarheid advisors**

De advisor is via het centrale telefoonnummer van de school bereikbaar. Ook is contact mogelijk via WhatsApp of een direct telefoonnummer. Wij vragen u om dit directe telefoonnummer tot uiterlijk 18.00 uur te gebruiken. De advisors doen hun best om zo snel mogelijk te reageren. In ieder geval krijgt u tijdens de werkweek binnen 24 uur reactie.

## **Structuur bieden**

Vroegtijdig zal de advisor structuur bieden door duidelijk te zijn wat hij/zij van u verwacht. Dit kan onder andere gaan over bepaalde gedragsafspraken, huiswerk, stages en presentaties. Wij rekenen erop dat u tijd vrij maakt voor de drie of vier leerplangesprekken per jaar. De leerplangesprekken zijn in de weken dat uw kind een presentatie geeft voor de klas. Deze zullen vaak in de middag plaatsvinden. Tijdens de leerplanbesprekingen zullen wij met u praten over elkaars ervaringen en verwachtingen. Buiten de oudergesprekken is er regelmatig contact met ouders over schoolzaken. Dit gebeurt via o.a. Presentis, Social Schools en e-mail.

## **Respect voor autonomie**

Binnen het Futura College lopen leerlingen met allerlei verschillende (culturele) achtergronden. Wij vinden het respect voor elkaar erg belangrijk. Wij proberen zoveel mogelijk rekening te houden met keuzes, gewoontes en opvoedings-ideeën en zien elke leerling/ouder als gelijkwaardig. Hiernaast verwachten wij ook wederzijds respect en is gelijkwaardigheid niet vrijblijvend.

## **Emotioneel ondersteunen**

Wij verwachten van u dat u thuis bij uw kind interesse toont in zijn of haar school. Dat u hem of haar helpt als het soms wat moeite kost. Ook rekenen wij erop dat u het ons laat weten als er iets speelt rondom uw kind waarvan het verstandig is dat de advisor op de hoogte is.

## 8.2 Informatieavonden

Gedurende het schooljaar worden er informatieavonden gehouden. Op deze avonden wordt u geïnformeerd over allerlei zaken aangaande het Futura College. Soms is er een thema-avond zoals bijvoorbeeld het veilig gebruik van Social Media door de jeugd. Deze data zijn ook te vinden op de jaarplanner op onze website.

## 8.3 IOP-gesprekken

Bij de start van het schooljaar wordt het ontwikkelingsperspectief opgesteld. Dit gaat in samenspraak tussen leerling, ouder en advisor. In dit OPP wordt de uitstroomrichting vastgesteld, worden belemmerende en bevorderende factoren benoemd en worden afspraken gemaakt over de extra ondersteuning die eventueel nodig is. Het OPP dient voor 1 oktober door de drie partijen ondertekend in de schooladministratie te zijn opgeborgen.

Medio september wordt het eerste individueel ontwikkelingsplan (IOP) opgesteld en dan, in december<sup>6</sup>, maart en in juli wordt het IOP samen met u en uw zoon/ dochter geëvalueerd en worden er afspraken gemaakt over de doelen voor de volgende periode. Wij verwachten dat u hiervoor een afspraak maakt met de advisor van uw kind. Dat kan op een avond of op een middag. Voor deze gesprekken is meer tijd nodig dan een zogenaamd 'tien minutengesprek'; houdt u hier a.u.b. rekening mee. Gedurende de periodes voorafgaand aan het IOP-gesprek heeft uw zoon of dochter één of meerdere presentaties gehouden over zijn/haar vorderingen. Bij deze presentaties bent u altijd van harte welkom en eigenlijk onmisbaar.

De IOP-gesprekken worden in periodes van een week ingepland en wel als volgt:

### Eerste IOP-gesprek

- 3 september, vanaf leerjaar 2

### Tweede gesprek

- 23 - 27 september 2019 (zomer IOP)

### Derde gesprek

- 9 - 13 december 2019

### Vierde gesprek

- 30 maart - 3 april 2020

### Vijfde gesprek

- 6 - 10 juli 2020

<sup>6</sup> Voor de vijfdejaars wordt tijdens het tweede leerplangesprek ook het uitstroom OPP opgesteld.

## 8.4 Presentis

Voor de professionele begeleiding en ondersteuning houden de medewerkers van onze school de ontwikkelingen van de leerling samen met de leerling bij in Presentis.

Dit begeleidingssysteem is er om ervoor te zorgen dat de leerling, ouders en professionals onderling op de hoogte zijn van alle facetten van het ontwikkelproces van de leerling. De leerling kan en mag zijn eigen dossier op veel gebieden bijhouden. De leerling reflecteert op deze manier op zijn of haar werk, handel en gedrag. Er wordt een digitaal portfolio opgebouwd op een eenvoudige en begrijpelijke wijze.

U kunt hierbij denken aan een start- en groeidocument, een individueel ontwikkelingsplan, ontwikkelingsgesprekken, beoordelingen van leerlijnen en competenties, interne en externe leerlingenzorg, contactregistraties, logboeken en aansluiting op de arbeidsmarkt. Dit gebeurt zowel door de advisor, de praktijkbegeleiders als ook door het zorgteam, de docenten en de assistenten. Altijd samen met of in overleg met de leerling.

Ouders en leerlingen ontvangen ieder een eigen inlogcode.

## 8.5 Huisbezoek

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

## 8.6 Klankbordgroep

Komend schooljaar willen we als schoolleiding graag met een aantal ouders drie keer per jaar om tafel om te praten over allerlei schoolzaken waar u als ouder of verzorger mee te maken heeft. Onze bedoeling is om te luisteren naar wat er leeft onder de ouders/verzorgers en om te vragen naar uw mening over zaken en ideeën van de school.

De gesprekken zijn op 12 december, 12 maart en 25 juni, steeds van 19.00 tot 20.00 uur. Wilt u meedenken? Dan kunt u zich aanmelden via [directie@futuracollege.nl](mailto:directie@futuracollege.nl).





## HOOFDSTUK 9 ONZE ZORG

### 9.1 Het schoolondersteuningsprofiel

In het ondersteuningsprofiel maakt de school kenbaar welke basisondersteuning u kunt verwachten van het Futura College. Ook benoemt dit profiel een aantal ambities van de school op het gebied van de leerlingenzorg. Ons ondersteuningsprofiel is te vinden op onze website onder 'downloads'.

### 9.2 De advisor

De advisor is de persoon die bij alle activiteiten van de leerling betrokken is. De advisor werkt naast het behalen van de leerdoelen tevens volgens de afspraken die gemaakt zijn in het handelingsplan. De advisor is de eerstverantwoordelijke en het eerste aanspreekpunt voor ouders/verzorgers. Hij/zij begeleidt en adviseert leerlingen, stelt zich op de hoogte van de (leer)vorderingen van de leerlingen, zet zich in voor de goede verhoudingen in de klas en zoekt zo nodig contact met ouders/verzorgers en vakdocenten.

### 9.3 Het begeleidingsteam

Voor bepaalde problemen is binnen het team van docenten geen pasklare oplossing te vinden of is externe expertise noodzakelijk. Op dat moment wordt de leerling besproken in het begeleidingsteam tijdens een wekelijks overleg. Op deze manier kunnen we op het Futura College passend onderwijs en passende zorg of ondersteuning bieden. Het begeleidingsteam bestaat uit de zorgcoördinator, beide orthopedagogen, de trajectbegeleider, de schoolmaatschappelijk werkster en de jeugdhulpverlener. In sommige gevallen sluit een ambulante begeleider aan. De werkwijze van het begeleidingsteam is te vinden in het begeleidingsplan op onze website onder 'downloads'.

### 9.4 Zorgcoördinator

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor alle 'zorgzaken' die met leerlingen van alle leerjaren te maken hebben. De coördinator heeft contact met alle betrokken partijen, van leerling, ouders tot en met externe zorgverleners.

### 9.5 Orthopedagogen

De ondersteuningsbehoeften van een leerling is vaak van dien aard dat specifieke kennis noodzakelijk is ter ondersteuning van de leerling, de docenten of de overige professionals binnen het begeleidingsteam. Binnen het begeleidingsteam wordt bepaald welke specifieke zaken de orthopedagoog kan behandelen, onderzoeken of begeleiden. Hierin worden ouders altijd meegenomen en wordt allereerst toestemming gevraagd voordat actie ondernomen wordt. De werkzaamheden van de orthopedagogen bestaan o.a. uit het adviseren en begeleiden van docenten en ouders of bijvoorbeeld het verrichten van onderzoek en diagnostiek.

### 9.6 Schoolmaatschappelijk werkster

De schoolmaatschappelijk werkster is werkzaam voor MEE en parttime aanwezig op het Futura College. Contact met de schoolmaatschappelijk werkster verloopt via het begeleidingsteam of de vertrouwenspersoon. Voordat een kind in gesprek gaat met de schoolmaatschappelijk werkster wordt toestemming gevraagd aan de gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s), middels een formulier (toestemmingsverklaring).

## 9.7 Jeugdhulpverlener

De jeugdhulpverlener is werkzaam voor Reinaerde en net als de schoolmaatschappelijk werkster parttime aanwezig op het Futura College. Als gevolg van de transitie van de landelijke jeugdzorgtaken naar gemeentelijk niveau verschilt de toegang naar externe hulp per gemeente. Onze jeugdhulpverlener kent inmiddels goed de weg bij mogelijke doorverwijzing en kan u en school ondersteunen in de doorverwijzing naar externe hulp of ondersteuning vanuit Reinaerde. Voor meer informatie kunt u terecht bij het begeleidingsteam. Voordat de jeugdhulpverlener betrokken raakt bij de leerling, zal toestemming gevraagd worden aan de gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s).

## 9.8 Ambulant begeleider

De ambulant begeleider biedt ondersteuning aan individuele leerlingen, de docenten en het team, indien er sprake is van medische en/of chronische klachten, er sprake is van taal-en/of spraakproblematiek, of wanneer leerlingen zeer moeilijk lerend zijn. Voordat de ambulant begeleider betrokken raakt bij de leerling, zal toestemming gevraagd worden aan de gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s). Het kan zo zijn dat een leerling anoniem besproken wordt in een intern begeleidingsteam overleg waarbij ambulante begeleiders aansluiten, zodat zij hun expertise kunnen delen.

## 9.9 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 zorgcoördinator, bijvoorbeeld bij veelvuldig ziekteverzuim. Indien dit het geval is wordt contact opgenomen met de gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) van de leerling.

## 9.10 Verzuimcoördinator en leerplichtambtenaar

Het Futura College maakt gebruik van een verzuimprotocol, waarin de stappen staan die school wettelijk moet zetten om verzuim tegen te gaan. Dit proces wordt gemonitord door de verzuimcoördinator van school. Wanneer sprake is van veelvuldig verzuim of te laat komen wordt contact gezocht met de ouder(s)/verzorger(s). Bij het volgende moment van verzuim of te laat komen wordt tevens contact gezocht met de leerplichtambtenaar van de plaats van herkomst van de leerling.

## 9.11 Het Groot Overleg (PM4)

Het Groot Overleg is een zorgoverleg waarin een leerling besproken wordt op het samenwerkingsverband van de regio Utrecht West (RUW). Hierbij zijn onafhankelijke deskundigen, de zorgcoördinator en/of orthopedagoog van school, eventuele hulpverlening en ouders(s)/verzorger(s) aanwezig. Vaak wordt ook de leerling bij (een deel van) dit gesprek verwacht. Tijdens een Groot Overleg (PM 4) bij het SWV wordt een traject vormgegeven voor de leerling die ondersteuningsbehoeftes heeft, die de basisondersteuning van school overstijgt.

Doelen van het overleg kunnen zijn :

- Extra ondersteuning op het Futura College, mbv een arrangement
- Extra ondersteuningsmogelijkheden of plaatsing op een andere VO school
- Of plaatsing op een school voor speciaal onderwijs of een andere setting

( verwijzen naar de website SWVVO-ruw )

## 9.12 Wijkagent

Indien nodig wordt door school contact opgenomen met de wijkagent. De ouder(s)/verzorger(s) van de leerling zullen dan tevens op de hoogte worden gesteld.

## 9.13 SVIB:

School Video Interactie Begeleiding (S-VIB) is één van de begeleidingsmethodieken die de school hanteert om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Op onze school wordt het middel voornamelijk ingezet om de leraren te ondersteunen bij hun onderwijstaak. De methodiek wordt zowel ingezet bij vragen rondom leerlingenzorg, als bij vragen rondom onderwijsvernieuwing. Aan de school is een gespecialiseerde School Video Interactie Begeleider (S-VIB'er) verbonden, die korte filmopnames maakt in de klas en dit vervolgens met de leraar nabespreekt. Net zoals dat bij andere begeleidingsfunctionarissen het geval is, hanteert de S-VIB'er een beroepscode, waarin o.a. staat dat de gemaakte opnames niet voor andere doeleinden gebruikt worden. Zo blijven de filmbeelden die in de klas gemaakt worden, onder het beheer van de S-VIB'er en worden niet - zonder zijn uitdrukkelijke toestemming en die van de betrokken leraar - aan anderen vertoond. Ouders of leerlingen van 16 jaar en ouder worden aan het begin van het schooljaar om toestemming gevraagd.



## HOOFDSTUK 10 ONZE FINANCIËN

### 10.1 Vrijwillige ouderbijdrage

Het Futura College vraagt een vrijwillige bijdrage voor extra activiteiten die niet tot het gewone lesprogramma behoren. Deze bijdrage is niet verplicht, maar is nodig om bepaalde activiteiten te kunnen organiseren, zoals het Kerstfeest, advisor-uitje, schoolverlatersreis, leerlingenfeest en dergelijke. Ook worden de aanzienlijke kopieerkosten voor een deel gedekt uit deze inkomsten.

Ouders die de vrijwillige ouderbijdrage niet betalen dienen per activiteit af te rekenen. Aan het begin van het schooljaar vragen wij u met een brief om dit bedrag contant te betalen bij de administratie of op onze bankrekening over te maken. Het bedrag is € 35,00 per jaar.

### 10.2 Schoolkluisjes

Een schoolkluisje is voor iedere leerling verplicht. Als de leerling aan het einde van het schooljaar de kluissleutel weer inlevert, ontvangt hij/zij de borgsom terug. De school heeft kluisjes om waardevolle spullen in op te bergen. De borg voor de sleutel bedraagt € 10,00 per schooljaar. Als de leerling de sleutel aan het einde van het schooljaar weer bij de administratie inlevert dan krijgt hij/zij dus de € 10 weer terug.

### 10.3 Kosten leer- en hulpmiddelen

In het voortgezet onderwijs worden de schoolboeken en de meeste leermiddelen gratis verstrekt. Echter, enkele leermiddelen dienen door ouders zelf te worden aangeschaft. In de zomervakantie krijgt elke leerling een lijst toegestuurd waarin wordt aangegeven welke materialen moeten worden aangeschaft. De school controleert of dit inderdaad is gebeurd.<sup>10</sup> Per leerjaar kan deze lijst er anders uitzien. Vanaf het eerste leerjaar zijn bijvoorbeeld veiligheidsschoenen verplicht bij de technieklessen.

Voor vierde- en vijfdejaars

Voor onze vierde- en vijfdejaars leerlingen die kiezen voor de richting techniek of horeca gelden aanvullende benodigdheden die op eigen kosten aangeschaft dienen te worden. De techniekleerlingen dienen in het bezit te zijn van o.a. veiligheidsschoenen en een werkbreek of overall. De leerlingen consumptief moeten koksleding met schoollogo aanschaffen

<sup>10</sup> Zie ook onder 5.3: niet de juiste spullen bij je?

## 10.4 Excursies en schoolkamp

De brugklassen gaan in oktober op schoolkamp. De kosten hiervoor bedragen circa € 85,00. Deelname aan dit brugklaskamp is verplicht. Overige excursies worden betaald uit de ouderbijdrage.

De derdejaars gaan, in het kader van internationalisering, naar Parijs. De kosten hiervoor bedragen circa € 200,00.

## 10.5 Kosten vervoer

Het Futura College is een school met een regiofunctie. Leerlingen komen vaak uit diverse plaatsen buiten Woerden. De school is goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Ook komen veel leerlingen met de fiets naar school. In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om 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.

## 10.6 Tegemoetkoming in de schoolkosten

Vanaf 18 jaar geldt de regeling 'studiefinanciëring vmbo' ook voor het Praktijkonderwijs. Informatie is te verkrijgen via [www.duo.nl](http://www.duo.nl) of Informatie Rijksoverheid (voorheen Postbus 51), telefoonnummer: 1400.

## 10.7 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 men thuis niet verzekerd is. Schade aan materiële zaken zoals brillen, kleding en vervoermiddelen zijn niet meeverzekerd. Geneeskundige en tandheelkundige kosten worden bovendien tot een bepaald maximum uitsluitend vergoed wanneer de eigen ziektekostenverzekering 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 verzekeringspakket 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.

NB: 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.



## HOOFDSTUK 11 ONZE KWALITEIT

Het Futura College voert een actief beleid om de kwaliteit van het onderwijs te bewaken. Zo hebben we diverse procedures vastgelegd. We doen ons best om klachten of geschillen zo goed mogelijk op te pakken en te verhelpen.

### 11.1 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. Wij gaan ervan uit dat u uw ontevredenheid in eerste instantie bespreekt met degene met wie u het oneens bent.

Mocht u ontevreden blijven over hoe er met uw ontevredenheid wordt omgegaan, dan kunt u hierover praten met de vertrouwenspersonen van de school, Daan Terpstra en Susan v d Burg, of met een lid van de schoolleiding.

Ook kunt u contact opnemen met één van de externe vertrouwenspersonen;

- Patricia Ohlsen ( 06 1226 1201 / patricia@patan.nu)
- Tom van Kooten (06 – 53818140 / t.koot@kpcgroep.nl).

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. U dient de klacht dan in te dienen bij het bevoegd gezag van de school, de heer André Dokman.

Mocht u niet tevreden zijn met de afhandeling van de klacht, dan kunt u uw beklag doen bij een onafhankelijke externe klachtencommissie. Hiervoor is de school aangesloten bij een Landelijke 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. 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](http://www.gcbo.nl) onder Klachten.

### 11.2 Beleid ter voorkoming van lesuitval

Wij doen er alles aan om lesuitval te voorkomen. Zo heeft iedere onderwijsgevende wekelijks enkele standby uren in zijn/haar lesrooster staan. Als er een collega ziek is of verlof heeft, dan worden deze standby uren ingezet om de les op te vangen. Daarnaast heeft de school extra standby tijd beschikbaar via twee onderwijsassistenten die ook ingezet worden om in te springen bij ziekte. Als iemand langdurig ziek dreigt te worden dan zoekt de school een invaller die z.s.m. in dienst treedt van het Futura College.

Toch komt het helaas wel voor dat deze achtervang onvoldoende is om lessen op te vangen. Dan moeten wij het lesrooster aanpassen waardoor een klas een of meerdere uren vrij is. Als u hierover ontevreden bent, dan kunt u dit eerst bespreken met de advisor. Mocht dit gesprek voor u onbevredigend zijn, dan dient u zich te wenden tot de teamleider van de onderbouw- of bovenbouw.

Mocht u nog niet tevreden zijn, dan kunt u zich wenden tot de adjunct-directrice. Uiteindelijk kunt u een klacht indienen bij het bevoegd gezag, de heer André Dokman.

### 11.3 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. Er is ook een preventiemedewerker benoemd. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid.

Mocht er een calamiteit plaatsvinden, dan treedt het crisisteam in werking. Dat bestaat uit de volgende leden:

- De preventiemedewerker. Alle zaken die rechtstreeks te maken hebben met de Arborichtlijnen vallen onder zijn verantwoordelijkheid.
- De zorgcoördinator.
- De adjunct-directeur. Alle gebeurtenissen die te maken hebben met het personeel van de school vallen onder de verantwoordelijkheid van de adjunct-directeur.
- De directeur-bestuurder. Hij is verantwoordelijk voor de communicatie betreffende de calamiteit en eindverantwoordelijk voor de afwikkeling.

Afhankelijk van de calamiteit kunnen ook nog andere personen deel uitmaken van het crisisteam.

### 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. Bel dan het centrale meldpunt: 0900 - 111 3 111.

## 11.4 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 dat eenmaal in de vier jaar wordt beschreven in het schoolplan. Op basis van het laatste kwaliteitsonderzoek van de onderwijsinspectie (sept. 2013) heeft de school een basisarrangement toegekend gekregen.

## 11.5 Ouder- en leerlingenenquête

Jaarlijks bevragen wij onze leerlingen op hun sociaal welbevinden. Daarnaast enquêteren wij jaarlijks of tweejaarlijks de ouders van de leerlingen, de stagebedrijven en het personeel. Aan de hand van de uitkomsten van deze enquêtes wordt vastgesteld of men tevreden is over de aanpak en kwaliteit van ons onderwijs of dat aanpassing noodzakelijk is. De enquêtes vormen belangrijke input voor het schooljaarplan. Wij maken hiervoor gebruik van het instrument 'Prozo!'.

## 11.6 Examencommissie

Er is een examencommissie, die een protocol heeft opgesteld en bewaakt met betrekking tot de examens die binnen en/of buiten de school worden afgenomen. Tevens is er een bezwarenprocedure voor ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen opgesteld.

## 11.7 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 de website [www.venstersvoorverantwoording.nl](http://www.venstersvoorverantwoording.nl).





**Futura College**  
**Abeellaan 2**  
**3442 JB Woerden**  
**tel: 0348 - 45 73 20**

**[www.futuracollege.nl](http://www.futuracollege.nl)**