



FUTURA COLLEGE
SCHOOL VOOR PRAKTIJKONDERWIJS

Schoolgids 2021/2022



**Een eigen leerplan,
een betere toekomst**

INHOUD

Voorwoord	3
------------------------	---

Hoofdstuk 1 Onze school

1.1 De missie van het Futura College.....	5
1.2 De visie van het Futura College.....	5
1.3 De kernwaarden.....	5
1.4 Big Picture Learning.....	6

Hoofdstuk 2 Onze leerlingen

2.1 Doelgroep.....	11
2.2 Toelating tot praktijkonderwijs.....	11
2.3 De pilot pro-vmbo.....	11

Hoofdstuk 3 Onze organisatie

3.1 Wie zijn wij?.....	13
3.2 Hoe bereikt u ons?.....	13
3.3 Samenwerkingsverband VO regio Utrecht West.....	14
3.4 Externe locaties.....	14
3.5 De schoolleiding.....	15
3.6 Het team.....	15
3.7 Medezeggenschap.....	17
3.8 Leerlingenraad.....	17
3.9 Privacy.....	17

Hoofdstuk 4 Onze lessen

4.1 Lesrooster.....	19
4.2 Pauzes.....	19
4.3 Vakantierooster 2021 - 2022.....	19
4.4 Bijzondere activiteiten.....	19
4.5 De vakken in de verschillende leerjaren.....	20

Hoofdstuk 5 Onze regels

5.1 Gedragsafspraken.....	23
5.2 Verzuim en te laat komen.....	23
5.3 Huisregels.....	25
5.4 Gezond eet- en drinkbeleid.....	28
5.5 Reglement internet en sociale media.....	29

Hoofdstuk 6 Ons onderwijs

6.1 Het ontwikkelperspectief (OPP).....	31
6.2 Het individueel ontwikkelingsplan (IOP).....	34
6.3 Het handelingsplan.....	34
6.4 Passend onderwijs.....	34
6.5 NT2.....	35
6.6 Brugklas.....	35
6.7 Na de brugklas.....	35
6.8 Profielkeuze.....	36
6.9 Keuze in leerjaar 4.....	36
6.10 Uitstroomgegevens.....	36
6.11 Uitstroomgegevens.....	38
6.12 Diploma's en getuigschriften.....	38
6.13 Kwalificatie Structuur Educatie (KSE).....	39

Hoofdstuk 7 Onze Stages

7.1 Voorbereiding op stage (VOS).....	41
7.2 Oriënterende, beroepsvoorbereidende- en plaatsingsstage.....	41
7.3 Uitstroomvergadering.....	42
7.4 Nazorg.....	43
7.5 Jobcoach.....	43

Hoofdstuk 8 Onze ouders

8.1 Wat kunt u van ons verwachten en wat verwachten wij van u?.....	45
8.2 Informatieavonden.....	47
8.3 IOP-gesprekken.....	47
8.4 Presentis.....	47
8.5 Huisbezoek.....	47
8.6 Klankbordgroep.....	48

Hoofdstuk 9 Onze zorg

9.1	Ondersteuningsprofiel.....	51
9.2	De advisor.....	51
9.3	Zorgcoördinatoren.....	51
9.4	Jeugdarts.....	51
9.5	Leerplichtambtenaar.....	51
9.6	Het begeleidingsteam.....	51
9.7	Het groot overleg.....	52
9.8	Orthopedagoog.....	52
9.9	MEE/Reinaerde.....	53
9.10	Wijkagent.....	53

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.....	63
11.3	Agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI).....	63
11.4	Inspectieonderzoek.....	64
11.5	Ouder- en leerlingenenquête.....	64
11.6	Examencommissie.....	64
11.7	Vensters voor verantwoording.....	64

VOORWOORD

Met genoegen bieden wij u de schoolgids 2021-2022 aan. Deze gids laat zien wie wij zijn en waar wij voor staan. Na anderhalf jaar van Corona maatregelen snakken wij ernaar om dit schooljaar weer 'gewoon' te kunnen starten. Ook al zal het virus altijd onder ons blijven; wij gaan er vanuit dat de historische beperkingen van het afgelopen anderhalf jaar voorgoed achter ons gelaten kunnen worden!

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 230 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 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,

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'André Dokman'. The signature is fluid and cursive, written over a thin horizontal line.

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 2024 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 leerling

en 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, op een praktische manier leren dan vanuit de boeken. In het onderwijsprogramma dat t/m het 18e levensjaar mag duren, worden de leerlingen dan ook 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 van oudsher eindonderwijs al komt het tegenwoordig 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 is gestart in schooljaar 19/20 en loopt nog voor enige jaren door.



HOOFDSTUK 3

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 230 leerlingen.

Het bestuur wordt gevormd door de Stichting voor Interconfessioneel Praktijkonderwijs Woerden¹.

Samenstelling raad van toezicht:

- Jacomijn Schulpen – van Dishoeck, voorzitter
- Aschwin Stalvord, algemeen lid RvT
- Nely Sieffers, algemeen lid RvT

Directeur/bestuurder:

- André Dokman

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

¹ De interconfessionele signatuur houdt in dat de stichting onderschrijft dat het geloof een belangrijk onderdeel uitmaakt van onze samenleving en de wereld. Daarmee vinden wij het vanzelfsprekend dat het ook onderdeel uitmaakt van wat wij leerlingen mee willen geven op het Futura College. Ons uitgangspunt is daarbij niet een (enkele) geloofsovertuiging, maar wij geven leerlingen een brede levensbeschouwelijke vorming mee, dus kennis over en respect voor iedere geloofsovertuiging.

De keuze voor en de invulling van een specifieke overtuiging, vinden wij iets van de ouders en kinderen.

Website

www.futuracollege.nl

E-mail

Per e-mail zijn wij als volgt te bereiken:

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

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

Ook kunt u via onze website (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 een effectieve communicatie met ouders.

De schoolleiding

Bestuur

Stichting voor Interconfessioneel Praktijkonderwijs Woerden,
Postbus 244, 3440 AE Woerden
bestuur@futuracollege.nl

Directie

André Dokman, directeur/bestuurder:

directie@futuracollege.nl

Carolien Gerritsen, adjunct-directeur:

directie@futuracollege.nl

Jurgen Eijzenga, teamleider onderbouw:

j.eijzenga@futuracollege.nl

Eva Neervoort, teamleider bovenbouw:

e.neervoort@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

06-53818140

Patricia Ohlsen

patricia@patan.nu

06-12261201

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

Algemene overheidsvragen zijn te stellen via Informatie
Rijksoverheid (voorheen Postbus 51).

Telefoonnummer: 1400

Website: www.rijksoverheid.nl

3.3 Samenwerkingsverband VO regio Utrecht West

De volgende scholen maken deel uit van ons
samenwerkingsverband:

- Het Kalsbeek College
- Minkema College
- Yuverta College (voorheen Wellant College)
- Veenlanden College
- Het Futura College

Website: 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

Groen onderbouw

Sportpark VEP
Waardsedijk 25, Woerden

Groen bovenbouw

Stichting Revisie,
Weijpoort 30,
2415 BW Nieuwerbrug

3.5 De schoolleiding

André Dokman
Carolien Gerritsen
Eva Neervoort
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
Annemieke Peters

onderwijsassistent
docent gymnastiek
directeur/bestuurder
stagecoördinator, coördinator
NT2

Anouk Zwijnenburg
Arco Baas
Carolien Gerritsen
Ciske Kokje
Daan Terpstra
David de Jonge
Dennis van Hattum
Edith Spanjerberg
Ezter Hoogendoorn
Eva Neervoort

adviseur eerste leerjaar
adviseur eerste leerjaar
adjunct-directeur
zorgcoördinator
adviseur derde leerjaar
adviseur metaaltechniek
adviseur entree
adviseur derde leerjaar
administratief medewerker
teamleider bovenbouw,
docent Mens & Lichaam
docent techniek
adviseur derde leerjaar

Evert de Jong
Floortje Delhez

Harry Pieters
Henrike Hoogwinkel
Jaap van Houten
Jelle Das
Jeroen Gremmen
Johan Hoogendoorn
Jurgen Eijzenga

stage coördinator
stagiair orthopedagogiek
docent consumptief
adviseur tweede leerjaar
trajectbegeleider
adviseur (bouw)techniek
teamleider onderbouw
docent bouwtechniek
docent groentechniek
administratief medewerker
hoofd administratie
onderwijsassistent
docent beeldende vorming
orthopedagoog
adviseur horeca
onderwijsassistent
conciërge
adviseur entree
adviseur handel, verkoop &
logistiek
adviseur eerste leerjaar
docent algemeen
onderwijsassistent
orthopedagoog
conciërge
leraarondersteuner
adviseur dienstverlening & zorg
adviseur tweede leerjaar
docent dienstverlening & zorg
adviseur tweede leerjaar
adviseur groentechniek

Jurjen Rypkema
Lia de Graaff
Linda van Mourik
Lotte Derksen
Marieke Kroeze
Marloes van Dijk
Max de Mooy
Marty Huiden
Michel Dekker
Peter Navarro
Pieter v Hazendonk

Pieter Hembrecht
Puck Delhez
Rachid el Yaacoubi
Ramona de Groot
Ronald Wolswijk
Sjaak Kwakkenbos
Sophia Orta-Jacobs
Susan van der Burg
Suzanna Bols
Tessa Vonk
Wouter Dijkman

Daarnaast werkt het Futura College samen met:
Petra van Schaik
jeugdhulpverlener/
schoolmaatschappelijk werker
(Stichting MEE)



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

Marieke Kroeze (voorzitter) 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 Linda van Mourik 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. De stagegever en stagebegeleider stellen de tijden van de stagedagen vast. Deze uren maximaal 8 klokuren.

Lesuur	Van...	Tot...
1	08.30 uur	09.20 uur
2	09.20 uur	10.10 uur
Pauze	10.10 uur	10.25 uur
3	10.25 uur	11.15 uur
4	11.15 uur	12.05 uur
Pauze	12.05 uur	12.30 uur
5	12.30 uur	13.20 uur
6	13.20 uur	14.10 uur
7	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 bieden wij gratis fruit ter beschikking. In de lunchpauzes 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 2021-2022

Herfstvakantie	18 oktober t/m 22 oktober
Kerstavakantie	27 december t/m 7 januari
Voorjaarsvakantie	28 februari t/m 4 maart
Goede Vrijdag	15 april
2e Paasdag	18 april
Koningsdag	27 april
Meivakantie	25 april t/m 6 mei
Hemelvaart	26 en 27 mei
Tweede Pinksterdag	6 juni
Zomervakantie	11 juli t/m 19 augustus

4.4 Bijzondere activiteiten

Zie voor deze data de kalender in Social Schools.

Buurtrestaurant.

Ons restaurant is op de volgende dagen vanaf 17.00 uur geopend:

1. 27 september
2. 11 oktober
3. 1 november
4. 15 november
5. 6 december
6. 17 januari
7. 31 januari
8. 21 februari
9. 14 maart
10. 28 maart
11. 11 april

4.5 De lessentabellen in de verschillende Leerjaren

	1	2	3	4 arbeid	4 Vervolg Onderw.	5 arbeid	Pro-T 1	Pro-T 2	Entree Leerjaar 5
Advisory:									
ICT	0,5	0,5	0,5	0	0	0	0,5	0,5	0,5
Kiesuur	2	2	0	0	0	0	2	2	0
Omgangskunde	1	1	1	1	1	0,5	1	1	1
Organisatie	0,5	0,5	0	0	0	0	0,5	0,5	0
LOB (Portfolio)			0,5	1	1	0,5	0	0	0,5
Advisoryles	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Burgerschap	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Nederlands	3	3	2	1	2	1	3	3	2
Engels	1	1	1	1	1	0	1	1	0
Rekenen	2	2	2	1	2	1	2	2	2
Beeldende vorming	2	2	0	0	0	0	2	2	0
Keuzedeel									2
Profieldeel entree									4
Praktijkuren:	6X2=12	4x2=8	2X5=10	1X6=6	1X6=6	1X4=4	4X2=8	2X2=4	
Bouw	2								
Dienstverlening & Zorg	2								
Groen	2								
Horeca	2								
Metaaltechniek (incl auto-en fietstechniek)	2								
Verkoop & logistiek	2								
Mens en lichaam	1	1	1	1	1	1	1	1	0
Vmbo theorie	0	0	0	0	0	0	4	4	0
Gymnastiek	4	4	2	0	0	0	4	4	0
Stage	0	4	8	16	16	24	0	4	16
Totaal	31	31	30	30	32	34	31	31	31

Leerjaar 4 arbeid of vervolgonderwijs: keuze wordt gemaakt op dringend advies van de advisor en de uitkomsten van het doelgroepenmodel





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.rblutrecht noordwest.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 gebeurt 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. Kraaijer. Wanneer niet wordt ingegaan op een oproep van de jeugdarts, dan zal dit worden gemeld bij Leerplicht.

Verzuimoverleg

Driemaal per jaar vindt er een verzuimoverleg plaats tussen ons begeleidingsteam, de verzuimcoördinator, leerplichtambtenaren van o.a. Woerden en Utrecht en onze schoolarts. Tijdens dit overleg worden verschillende casussen besproken om zo elkaar te helpen het verzuim zo laag mogelijk te houden in het belang van de leerlingen.

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.

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

*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 genotsmiddelen 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.

Camaratoezicht

In het schoolgebouw hangen beveiligingscamera's. Deze nemen beelden op die maximaal ongeveer 5 dagen bewaard worden. Het terugkijken van opgenomen beeldmateriaal is alleen toegestaan voor speciaal hiervoor bevoegde personeelsleden. Dit terugkijken gebeurt alleen indien er zich een incident heeft voorgedaan waarvoor vastgesteld moet worden naar wat er zich precies heeft afgespeeld. De school hanteert hiervoor een apart protocol. Dit is in te zien bij de schooladministratie.

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 of van gebeurtenissen in pauzes en dergelijke?

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 en/of voor de medeleerlingen.

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. Voor de horecaleerlingen is kokskleding verplicht; dit tenue wordt centraal door school ingekocht; ouders ontvangen vervolgens een factuur.

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. Daarnaast worden kluisjes met enige regelmaat 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 telefoentas bij de docent. Schade die eventueel ontstaat tijdens het bewaren in de telefoentas 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 lestijden 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 borgbedrag² 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.

² Na inleveren van de kluisleutel ontvangt de leerling het borgbedrag weer terug.

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.

5.5 Reglement internet en sociale media op het Futura College voor leerlingen.

Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in je leven. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het delen van foto's of andere gegevens terwijl anderen dat niet willen.

Met deze regels en afspraken maken wij duidelijk wat er gewoon is op school (en thuis) op sociale media. (en wat niet).

De afspraken gelden voor alle leerlingen van het Futura College voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Daarvoor hebben we deze gedragscode opgesteld: Als we het hebben over sociale media gaat het om bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Dit zijn de afspraken:

1. Dit reglement geldt voor alle leerlingen van het Futura College, binnen en buiten de school.
2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet en zeggen we geen lelijke dingen over elkaar.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf op sociale media zet en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Het is niet toegestaan om meningen die in strijd zijn met de missie en visie van de school te plaatsen.

7. Als de communicatie via social media dreigt te ontsporen, neemt je docent contact op met de schoolleiding om te bespreken hoe we hier verder mee omgaan.
8. Bij twijfel of een post in strijd is met de afspraken neemt je advisor ook contact op de schoolleiding en overlegt wat verder te doen.
9. Zorg dat je weet hoe sociale media werkt voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
10. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van het Futura College en van iedereen die daarbij betrokken is zoals de leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
11. We helpen elkaar om goed en verstandig met social media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vraag je daarvoor hulp aan je advisor.
12. De docent moet vooraf toestemming geven om een mobiele telefoon of social media in de les te gebruiken. Bij binnenkomst in het lokaal doet de leerling zijn/haar mobiele telefoon in een speciale opbergbak of in een vakje van de telefoontas.
13. Het is niet toegestaan om tijdens lessen actief te zijn op sociale media, tenzij de docent hiervoor toestemming heeft gegeven.
14. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
15. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor goede dingen.
Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - a. sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - b. te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden;
 - d. verzonnen berichten te versturen of een verzonnen naam te gebruiken als afzender;
 - e. iemand lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen'. (beledigen/kwetsen)
Als je weet dat een andere leerling bij voorbeeld aan het hacken is, dan waarderen wij het als je dit meldt bij je advisor/teamleider.
16. Als er gebruik wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, te veel downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
17. Het leggen van contact, het volgen van elkaar of 'vriend worden'?
Denk daar goed over na, weet wie de andere persoon is!
18. Leerlingen en medewerkers van het Futura College worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media, tenzij het gaat om een professioneel account, waar geen persoonlijke informatie over de docent op staat.
19. Een advisor of docent kan een professionele groepsapp maken voor de leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Deze kan gebruikt worden voor het doorgeven van bijvoorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolkamp.
De leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uitmaken van de groepsapp, worden door de medewerker via mail op de hoogte gesteld.
20. Hou je wachtwoorden geheim.

Gevolgen van overtreding van de gedragscode:

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met diegene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie en/of het Bevoegd Gezag van het Futura College besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van straf of, in het uiterste geval, het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.



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 Onder- of Zijinstroom;
- Bij twijfel kan een leerling worden uitgenodigd om een aantal dagen mee te draaien binnen het reguliere programma. 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 toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor praktijkonderwijs aan;
- De leerling wordt besproken in de Commissie voor Toelating en Advies (CTA) van het samenwerkingsverband;
- De CTA geeft de TLV voor de leerling af;
- Orthopedagoog heeft met de aanleverende school een 'warme overdracht';

Gegevens van het aanmeldformulier worden door de administratie in Presentis gezet;

- De orthopedagoog vult het startdocument in Presentis;
- De orthopedagoog vult middels het doelgroepenmodel van LESCO het uitstroomperspectief van de leerling in;
- Orthopedagoog bespreekt samen met de teamleider de klassenindeling

- De advisor voert het intakegesprek met ouders/verzorgers en leerling en vult het IOP en OPP verder in vanuit het startdocument. Wanneer het nodig is, sluit de orthopedagoog hierbij aan.
- Indien nodig wordt per direct ondersteuning geboden voor de leerling, zie hoofdstuk 9. Het begeleidingsteam is verantwoordelijk voor de vorming van het benodigde plan.

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.
- Aanwezigheid van ouders bij gesprekken zoals IOP gesprekken en/of gesprekken over zorg wordt als zeer belangrijk beschouwd.

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 bespreekt 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.
- Bespreekt het doelgroepenmodel van LESCO met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling
- Maken met de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) 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

Toetsen/testen:

Op het Futura College streven we ernaar om het onderwijs op een zo formatief mogelijke manier te beoordelen. Indien nodig worden didactisch toetsen afgenomen, bijvoorbeeld wanneer sprake is van onbekende hiaten, weinig tot geen leervorderingen en/of andere leerlingsspecifieke redenen. De orthopedagoog bepaalt samen met de advisor welke toets het beste bij de hulpvraag past.

We beschikken in de school over verschillende typen testmateriaal, tevens op het gebied van beginnende diagnostiek. In samenwerking met verschillende zorginstellingen, waaronder MEE, kan het voorkomen dat de orthopedagogen diagnostische testen afnemen zoals een intelligentietest, screening van gedrag of de sociaal emotionele ontwikkeling. Hierbij wordt altijd eerst toestemming gevraagd aan ouder(s)/verzorger(s) en/of de leerling zelf (16 jaar of ouder).

Fases en leerlijnen

Vanaf schooljaar 2021-2022 gaan we werken met een fasesysteem in plaats van de traditionele leerjaren. Voor alle praktijkvakken en Nederlands en rekenen zijn de leerlijnen

uitgewerkt in doelen die corresponderen met een bepaalde fase en periode. Andere vakken zijn in ontwikkeling. Deze manier van werken zal er mede toe bijdragen dat er meer Rigor in het leerproces van elke individuele leerling komt. Er zijn vijf fases. Een gemiddelde leerling doorloopt de eerste drie fases als waren ze leerjaren. Daarna volgt iedere leerling een individueel traject. Voor elke leerling komt er per periode en per leerlijn een uitdagend en passend aanbod. Iedere fase heeft drie periodes: A, B en C, die over het algemeen gekoppeld worden aan de drie periodes van een schooljaar maar dit kan per leerling verschillen. Een periode duurt ongeveer elf à twaalf weken.

Iedere leerlijn is onderverdeeld in de vijf fases en drie periodes. Per periode hebben we algemene competenties vastgesteld. De leerling werkt aan die competenties die horen bij de desbetreffende fase en periode en toont aan dat ze behaald zijn. Daarna vindt er doorgang naar de volgende fase plaats.

			(SVA 1)	(SVA 2)	(MBO)
FASE 1			FASE 2		FASE 3
A	B	C	A	B	C
FASE 4			FASE 5		
A	B	C	A	B	C

IOP

Elke periode stelt de leerling samen met zijn advisor en ouders een persoonlijk IOP op, gebaseerd op zijn interesses, talenten en leerdoelen. In het IOP wordt rekening gehouden met het curriculum, de leeromgeving, hoeveel tijd er is om zelfstandig te werken, welke vakken de leerling wil volgen en welke ambities hij heeft. Aan het eind van de periode reflecteert de leerling op het proces door een presentatie te houden voor zijn ouders, klasgenoten, stagebegeleider en andere betrokkenen. Na deze presentatie komen de leerling, zijn ouders/verzorgers en zijn advisor bij elkaar om een nieuw IOP op te stellen.

- Het IOP bestaat uit fasedoelen, algemene competenties en persoonlijke doelen. Deze persoonlijke doelen zijn een combinatie van interessedoelen en algemene competenties.

- Het IOP heeft minimaal twee en maximaal vier persoonlijke doelen, waarvan ten minste één interessedoel.
- Samen met de advisor en de ouders neemt de leerling zijn vorderingen op het gebied van de algemene competenties onder de loep. Waar nodig kunnen hier nieuwe persoonlijke doelen uit voortkomen.
- Bij een interessedoel, de naam zegt het al, staat de interesse van de leerling centraal. Het gaat hierbij niet om het behalen van een vooraf vastgestelde competentie, maar om het onderzoeken van een zelfgekozen onderwerp. Bij voorkeur gebeurt dit projectmatig.

Praktijkvakken

Voor de praktijkvakken geldt dat iedere leerling in Fase 1 alle zes de vakken volgt, waarbij hij de fase-doelen van de leerlijnen van die vakken probeert te bereiken. In Fase 2 behoudt de leerling vier praktijkvakken naar keuze en in Fase 3 twee. Vanaf Fase 4 ten slotte volgt hij nog maar één praktijkvak. Vanaf de derde fase zijn de fase-doelen per praktijkvak gericht op het behalen van SVA- of andere branchecertificaten.

Gesprekken met de leerling: Coachgesprek

Advisors spreken al hun leerlingen eenmaal in de zes weken over de voortgang van hun fase en persoonlijke doelen. Deze gesprekken duren ongeveer 30 minuten. Het doel van het gesprek is te weten te komen hoe het gaat met de leerling persoonlijk, met de voortgang van zijn leerproces en te bepalen of er hulp nodig is. Ook worden er aan het eind van het gesprek constructieve afspraken vastgelegd om de leerling vooruit te helpen ('Wat heb je af aan het eind van de week? Wie ga je bellen voor een stage of schaduwdag? Welke andere docent kun je vragen je te helpen bij een bepaald probleem?' Et cetera). Deze afspraken worden in het volgende gesprek besproken. De advisor maakt een gespreksverslag in Presentis zodat de leerling en de advisor terug kunnen lezen wat de afspraken zijn. Tweemaal per schooljaar scoort de advisor de algemene competenties en van daaruit worden nieuwe persoonlijke doelen opgesteld. Advisors maken zelf een planning met hun leerlingen, dit kan na

de les of tijdens een 'leeg' uur. Dat doen ze aan de hand van een gespreksformulier met daarop de te bespreken onderwerpen.

Een-op-een-gesprekken

De advisors hebben minimaal eenmaal in de twee weken een een-op-een-gesprek met iedere leerling. Hierin bespreken ze kort hoe het met de leerling en zijn plannen gaat. De afspraken die uit dit gesprek voortkomen, worden inzichtelijk voor de leerling en de advisor vastgelegd. Denk hierbij aan concrete afspraken als: 'Volgende week zal ik mijn stagebegeleider gesproken hebben'; 'Morgen bel ik voor een schaduwdag'; 'Aan het eind van de periode heb ik dit boek uitgelezen en kan ik er wat over vertellen tijdens mijn presentatie'. Verder zijn er drie IOP-gesprekken per jaar om de doelen voor het volgend trimester te bespreken. Bij deze IOP-gesprekken zijn ook de ouders aanwezig.

Jaarlijks is er aan het eind of begin van een schooljaar contact over het OPP waarbij het uitstroomperspectief van de leerling wordt besproken. Ook hierbij zijn ouders aanwezig.

6.1.3. Uitstroom

- Jaarlijks wordt door middel van het doelgroepenmodel bepaald of het uitstroomprofiel passend blijft voor de leerling. Indien nodig wordt het profiel en/of bijbehorende leerroute bijgesteld.
- Leerlingen worden in leerjaar 4 en 5 in de door hun gekozen uitstroomrichting geplaatst.
- Bij doorstroom naar vervolgonderwijs 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. Een folder over 18+ is te downloaden via de website onder de knop 'links en downloads'. School kan ondersteunen bij de aanvraag van bewindvoering en/of mentorschap.

Indien het nodig is een verlenging verblijfsduur praktijk-onderwijs 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 en/of advisor. Hierbij kijkt de school ook of haar adviezen voor de uitstroom overeen komen met de werkelijke situatie. Ook is er op een wekelijkse avond een avondschool waar onze schoolverlaters van harte welkom zijn.

6.2 Ontwikkelingsperspectief (OPP)

De school stelt voor iedere leerling een persoonlijk ontwikkelingsperspectief (OPP) vast. In het ontwikkelingsperspectief wordt vastgelegd, op basis van de interesse en mogelijkheden van de leerling, wat het te verwachten uitstroomprofiel is (zie 6.8). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het Doelgroepenmodel van LESCO om het perspectief te onderbouwen. Het OPP wordt in principe vijfmaal in de schoolloopbaan geschreven en herschreven, namelijk bij aanvang in het eerste leerjaar en verder ieder leerjaar opnieuw. School streeft ernaar na het derde leerjaar het uitstroomperspectief officieel vast te stellen. 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, passend bij de uitstroomrichting en bijpassende leerroute van de leerling. 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 uitstroomprofiel. Het samenwerkingsverband voor VO waarvan de school deel uitmaakt heeft ook een belangrijke rol bij het vormgeven van Passend onderwijs. Het samenwerkingsverband denkt mee zodat er voor iedere leerling passende ondersteuning binnen het schoolondersteuningsprofiel en 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. Met dit budget wordt, indien nodig, extra ondersteuning verleend. Ook wordt de expertise van de docent versterkt zodat die beter in staat is om extra ondersteuningvragende leerlingen te bedienen. Daarnaast gebruiken wij een deel van het budget ook om maatschappelijk werk in te huren via MEE, een organisatie bekend met het leerniveau van onze leerlingen. Welke ondersteuning specifiek wordt ingezet, wordt door het begeleidingsteam in samenwerking met de leerling, ouder(s)/verzorger(s) en de advisor bepaald.

6.5 NT2

Het Futura College telt, zoals zoveel scholen, ook een aantal leerlingen die ondersteuning nodig hebben bij hun tweedetaalverwervingsproces.

Het NT2 beleid wordt als volgt vormgegeven: er is een coördinator NT2, die vakdocenten en -waar mogelijk- ook praktijkbegeleiders adviseert bij het creëren van een taalrijke leeromgeving. Daarnaast geeft de coördinator NT2 (extra) instructielessen aan individuele of kleine groepjes leerlingen. De concrete leerdoelen waaraan tijdens deze lessen wordt gewerkt, worden door de advisors van de NT2 leerlingen aangedragen bij de coördinator. Deze NT2 doelen worden opgenomen in het IOP en net als andere IOP-doelen periodiek geëvalueerd. Daarnaast is er speciale aandacht voor het stimuleren van betrokkenheid van NT2-ouders bij hun schoolgaande kinderen.

De kennis van de coördinator NT2 blijft up-to-date door deelname aan het landelijk Leernetwerk Nieuwkomers van de VO-raad. Met collega's van praktijkscholen in de regio worden op dit terrein ervaringen en praktische tips uitgewisseld.

6.6 Brugklas

Leerlingverdeling

In het schooljaar 2020-2021 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.

Advisor

Op onze school heet de mentor 'advisor'. Het is de bedoeling dat die in de onderbouw drie jaar verbonden blijft aan zijn eigen klas. De advisor geeft in principe alle theorielessen en opent bijna iedere dag met zijn klas. Op deze manier wordt de relatie advisor/leerling/ouder

versterkt en houdt de advisor nauwlettend zicht op de leervorderingen. 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 dan voor twee jaar verbonden blijft aan de leerling tot de schoolverlating. De advisor monitort de schoolverlater daarna nog twee jaar lang.

6.7 Na de brugklas

Leerjaar 2

In leerjaar 1 heeft de leerling kennism gemaakt met de zes praktijkvakken die je op het Futura College kunt volgen. In leerjaar 2 kiest de leerling vier praktijkvakken waar zij zich verder in willen oriënteren. Doordat er op het Futura College gebruik wordt gemaakt van een doorlopende leerlijn per vak, kan de leerling op zijn of haar eigen tempo het vak verder doorlopen. In totaal heeft een leerling in het tweede leerjaar 32 lessen, waarvan 8 uur praktijk.

Leerjaar 3

In het derde leerjaar weet de leerling over het algemeen welk praktijkvak hun voorkeur heeft. De leerling zal in leerjaar 3 daarom twee praktijkvakken kiezen waar hij of zij nog meer over wil leren. Naarmate de leerlijn van een praktijkvak steeds verder doorlopen wordt, worden ook de competenties steeds meer beroepsgericht en wordt er toegewerkt naar branchegerichte certificaten. Tevens lopen de leerlingen één dag per week een oriënterende stage. Deze stage zal aansluiten bij een van de twee praktijkvakken die op school wordt gevolgd. Hierdoor kunnen de op school aangeleerde vaardigheden ook op stage worden geoefend en worden toegepast. In totaal heeft de leerling in het derde leerjaar één stagedag en 26 lessen, waarvan 10 uur praktijk.

Leerjaar 4; leerroute arbeid of vervolgonderwijs

In het vierde leerjaar is vaak duidelijk in welk profiel de leerling zou willen uitstromen. De leerling zal daarom met één praktijkvak zijn schoolcarrière op het Futura College verder doorlopen. Het gekozen praktijkvak wordt dan gezien als uitstroomrichting. Hoe verder een leerling de leerlijn van een vak doorloopt, hoe meer branchegerichte certificaten er te behalen zullen zijn.

Eén van de belangrijke taken van het praktijkonderwijs is om de leerling toe te leiden naar arbeid. Daarom zal er ook in leerjaar 4 intensief worden samengewerkt met het stagebedrijf waar de leerling zijn stage loopt. Zo zal er op beide plekken worden gewerkt aan het behalen beroepsvaardigheden. In totaal heeft een leerling in het vierde leerjaar, naast twee stagedagen, 14 lessen, waarvan 6 uur praktijk. (leerroute arbeid)

Voor een aantal leerlingen is er de mogelijkheid om op school, in samenwerking met MBO Rijnland, de entreeopleiding te volgen. In leerjaar 4 is het voor de leerling mogelijk om hier intensief naar toe te werken. In totaal heeft een leerling in het vierde leerjaar, naast twee stagedagen, 16 lessen, waarvan 6 uur praktijk. (leerroute vervolgonderwijs)

Leerjaar 5 en 6

Deze leerjaren staan in het teken van het behalen van de beroepskwalificaties en de toeleiding naar arbeid of vervolgonderwijs. Voor de leerling die zal uitstromen naar arbeid zal een stage worden gezocht waarbij bij het verlaten van de school uitzicht is op een arbeidsovereenkomst. In totaal heeft een leerling in het vijfde/zesde leerjaar drie dagen stage en 10 lessen, waarvan 4 praktijk.

In leerjaar 5 is het voor een aantal leerlingen mogelijk om te starten met de entree-opleiding. De lessen worden op het Futura College gegeven. Het diploma zal worden uitgereikt door MBO Rijnland. Deze opleiding duurt één jaar. De leerlingen die de entree-opleiding volgen lopen 2 dagen stage en hebben 15 lessen waarvan 0 praktijk.

6.8 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 techniekant en/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:

- Verkoop & logistiek
- Dienstverlening & zorg
- Horeca
- Bouw breed
- Metaaltechniek (en auto- fietstechniek)
- Groen

6.9 Keuze in leerjaar vier; route arbeid of vervolgonderwijs

Bij de overgang naar het vierde leerjaar geeft de advisor een zwaarwegend advies, mede gebaseerd op het doelgroepenmodel en de OPP's van de eerste drie jaar. Het advies 'route arbeid' wordt gegeven indien het uitstroomprofiel arbeid of dagbesteding is. Het advies 'vervolgonderwijs' wordt gegeven wanneer het uitstroomprofiel vervolgonderwijs is. De lessentabel voor 'vervolgonderwijs' biedt enkele uren extra AVO.

6.10 De uitstroomprofielen

De school heeft drie uitstroomprofielen vastgesteld waarbinnen differentiatie mogelijk is:

1. Vervolgonderwijs

- Vervolgonderwijs – leerroute A
 - Minimaal referentieniveau 1F en 2F op een aantal onderdelen die in de door de leerling gekozen uitstroombranche relevant zijn.
 - Arbeidsovereenkomst en/of vervolg op het MBO

2. Arbeid

Wat betreft de uitstroom naar de arbeidsmarkt zijn er drie opties:

- Arbeidsmarkt- leerroute B:
 - Toewerken naar referentieniveau 1F als streefniveau en 2F op een aantal onderdelen die in de door de leerling gekozen uitstroombranche extra relevant zijn;
 - Arbeidsovereenkomst
- Arbeidsmarkt – leerroute C:
 - Toewerken naar referentieniveau 1F op onderdelen en zo mogelijk een enkel onderdeel uit referentieniveau 2F
 - Arbeidsovereenkomst
 - Indicatie banenafpraak
- Arbeidsmarkt – leerroute D
 - Toewerken naar referentieniveau 1F op onderdelen en zo mogelijk een enkel onderdeel uit referentieniveau 2F
 - Arbeidsovereenkomst
 - Indicatie beschut werk

3. Dagbesteding

- Dagbesteding – Aangepaste leerroute
 - In samenwerking met ambulante begeleiding wordt een passende leerroute gevormd.
 - Geen arbeidsovereenkomst
 - Indicatie dagbesteding

6.11 Uitstroom schooljaar (inclusief tussentijds)

	20/21	20/21	19/20	19/20	18/19	18/19	17/18	16/17	15/16	14/15
Totale uitstroom	56	Tussen-tijds	66	Tussen-tijds	66	Tussen-tijds	39	31	28	40
Werken	17		16		16		16	10	12	17
Beschut werk/dagbesteding	3	1	4	3	4	3	2	1	1	0
Werk- en leertraject			4	1	4	1	0	1	2	16
Vervolgopleiding	17	10	22	2	22	2	16	15	8	0
Verhuisd		1	1	2	1	2				
Anders/zorg		3	2	4	2	4				
Tussentijdse uitstroom			12		12		5	2	2	5
Onbekend			5		5		0	2	3	0
Naar vmbo (Pro-T) 4										

6.12 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. In samenwerking met het MBO Rijnland bieden wij

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 certificaten zoals bladblazen, bosmaaier, kettingzaag en dergelijke in overleg.

Bouwbreed

- Opleiding houtbewerken (branchecertificaat van St. 'hout dat werkt')
- Werken in de houtbranche SVA 1
- Specifieke vakvaardigheden kunnen in overleg worden behaald zoals b.v. glas-, tegelzetten etc

Metaal

- Praktijkdiploma lassen niveau 1 MAG (NIL)
- Praktijkdiploma lassen niveau 1 BMBE (NIL)
- 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

Horeca

- Keukenassistent (KAS) SVH
- HACCP

Certificaten

Uitstroomprofiel:

Horeca	<ul style="list-style-type: none">• Sociale hygiëne
Verkoop & Logistiek	<ul style="list-style-type: none">• Werken in de winkel SVA 1+2• Werken in de logistiek SVA 1+2
Dienstverlening & Zorg	<ul style="list-style-type: none">• Schoonmaken in de groothuishouding traditioneel• Schoonmaken in de groothuishouding microvezel• Woonhulp• Werken in de bediening SVA 1+2
Overig	<ul style="list-style-type: none">• Start Werk & Blijf veilig (alle leerlingen in het 3e leerjaar)• Heftruckcertificaat• Diverse maattrajecten met Boris certificering• EHBO• Autotheorie; cursus binnen de avondschool i.s.m. rijkschoolhouder• Assistent mobiliteitsbranche• Entreeopleidingen, in samenwerking met MBO Rijnland: assistent logistiek assistent dienstverlening en zorg assistent bouwen, wonen en onderhoud assistent verkoop/retail assistent horeca, voeding of voedingsindustrie assistent installatie- en constructietechniek

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 van de hierdoor bepaald uitstroomprofiel en bijpassende leerroute afgesproken. Dit leerplan wordt iedere periode geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Daarnaast bieden wij ook groepsdoorbroken instructie lessen Nederlands en rekenen aan. De leerlingen worden hierbij ingedeeld op leerroute. De niveaugroepen worden regelmatig geëvalueerd en heringedeeld.

6.13 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.



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 vindt doorgaans buiten de school plaats. Dan heeft VOS meer het karakter van een werkvloertraining, waarbij de leerlingen onder begeleiding van een medewerker van de school in een groepje werkervaring opdoen. 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. De VOS-locatie heeft dan ook geen connectie met het toekomstige uitstroomprofiel.

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 hierbij 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/ beroepsvoorbereidende stage 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 stage³.

Stagebegeleiding

De taak van de advisors, die tevens de leerlingen begeleiden op hun stage, is als volgt:

- 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.

³ Leerlingen die in 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 uitstroomvergadering. De participanten van deze uitstroomvergadering zijn de bovenbouwcoördinator, advisors en de stagecoördinator. 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 onder andere zorg voor⁴:

- het begeleiden van de aanvraag van No-riskverklaring, indicatie banenafpraak, Wajong-uitkering, advies indicatie beschut werk bij het UWV;
- de overdracht naar de gemeente;
- het overleg met de gemeente over de gewenste ondersteuning, of beschut werk.

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

⁴ Zie stageplan blz 11 (website school)

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 overigens niet verzorgd door school. Als een leerling een indicatie banenafpraak heeft en bij de gemeente in beeld is bij de ondersteuning naar werk, dient jobcoaching bij de gemeente te worden aangevraagd.



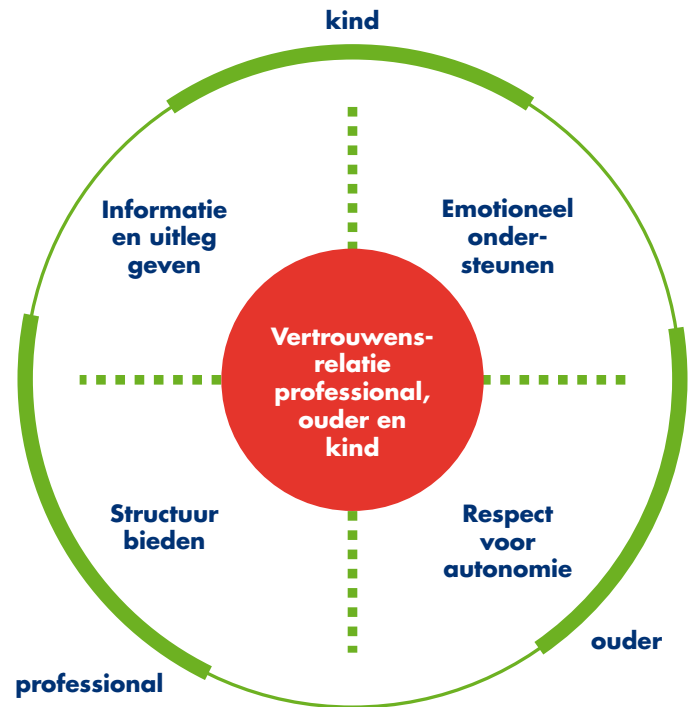
HOOFDSTUK 8 ONZE OUDERS

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 nieuwe doelen worden opgesteld. U kunt daarnaast uiteraard 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 opvoedingsideeën 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. De data van dit soort avonden zijn ook te vinden op de jaarplanner op onze website of in Social Schools.

8.3 IOP-gesprekken

Bij de start van het schooljaar wordt het ontwikkelingsperspectief opgesteld. Dit gaat in samenspraak tussen leerling, ouder en advisor. In het OPP worden belemmerende en bevorderende factoren en onderwijsbehoeften van de leerling benoemd, die, ondersteund door het doelgroepenmodel van LECSO, tezamen het uitstrooprofiel bepalen. Indien nodig worden afspraken vastgelegd over de extra ondersteuning die de leerling nodig heeft. 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 december⁵, maart en in juli wordt het IOP samen ouder(s)/verzorger(s) en de leerling geëvalueerd en worden er afspraken gemaakt over de doelen voor de volgende periode, passend bij de leerroute die de leerling volgt. Wij verwachten dat ouder(s)/verzorger(s) hiervoor een afspraak maken met de advisor in de zogenoemde presentatieweek. Dat kan op een avond of op een middag.

Voor deze gesprekken is meer tijd nodig dan een zogenaamd 'tien minutengesprek'; houd a.u.b. rekening met een tijd van 45 minuten. De leerling vertelt aan de hand van een presentatie 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:

IOP-gesprekken:

- 31 augustus, vanaf leerjaar 2
- 29 september, OPP en IOP gesprekken brugklassen
- 13-17 december
- 4-8 april
- 27 juni – 1 juli

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 leerlingvolgsysteem 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.

⁵ Voor de vijfdejaars wordt tijdens het tweede leerplangesprek ook het uitstroom OPP opgesteld.

U kunt hierbij denken aan een start- en groeidocument, een individueel ontwikkelingsplan (inclusief het OPP en IOP), ontwikkelingsgesprekken, beoordelingen van leerlijnen en competenties, het rooster en eventuele wijzigingen, interne en externe leerlingenzorg, contactregistraties en logboeken. Dit gebeurt zowel door de advisor, de praktijkbegeleiders als ook door het zorgteam, de docenten en de assistenten.

Ouders en leerlingen ontvangen ieder een eigen inlogcode.

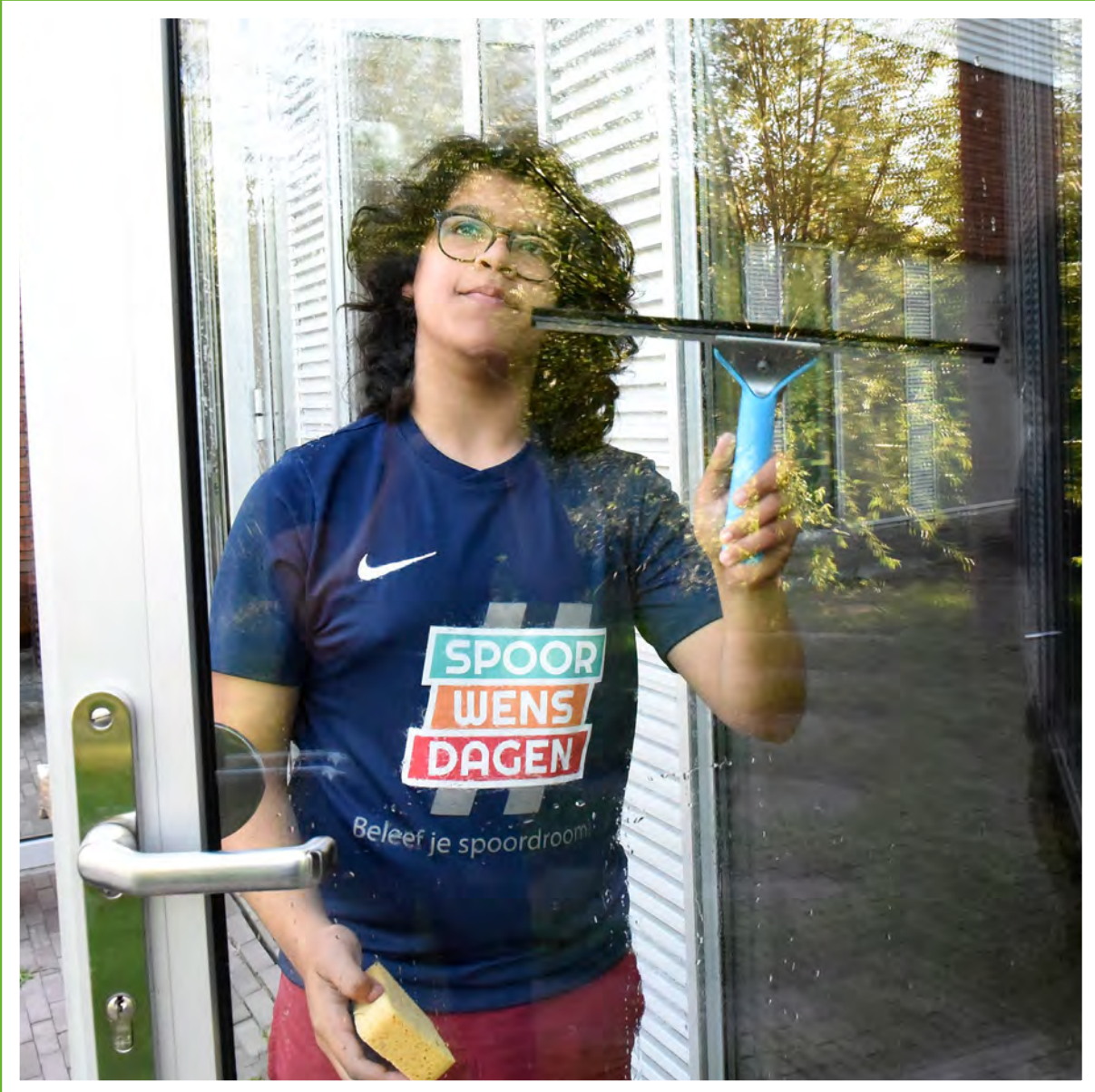
8.5 Huisbezoek

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

Wij willen 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 9 december, 24 maart en 23 juni, steeds van 19.00 tot 20.00 uur. Wilt u meedenken? Dan kunt u zich aanmelden via 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 ontwikkelplan. 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. De advisor werkt nauw samen met het begeleidingsteam om de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling in kaart te brengen en hier naar te handelen.

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. 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, en de combifunctionaris van schoolmaatschappelijk werk en jeugdhulp. 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 team. Binnen het begeleidingsteam wordt bepaald welke specifieke zaken de orthopedagoog kan behandelen, onderzoeken of begeleiden. Hierin worden ouders ten alle tijden meegenomen en wordt allereerst toestemming gevraagd voordat actie ondernomen wordt. De werkzaamheden van de orthopedagogen bestaan o.a. uit het adviseren en begeleiden van advisors, docenten en/of ouders of bijvoorbeeld het verrichten van onderzoek en diagnostiek.

9.6 Schoolmaatschappelijk werk (SMW)

Het schoolmaatschappelijk werk wordt ingehuurd vanuit MEE. In de driehoek leerling – school – gezin kan de SMW'er op alle drie de zijdes interveniëren. Zij is de schakel tussen leerling, school, zorg en ouders als het gaat

om Passend Onderwijs, coördinatie en afstemming van hulpverlening in en rondom school. SMW zoekt samen met alle betrokkenen naar een oplossing op maat, waarbij het belang van de leerling, ouders én school tot zijn recht komt. Dit resulteert in een betere samenwerking tussen ouders en school, minder schooluitval en een sterke daling van het aantal thuiszitters.

SMW biedt kortdurende leerlingbegeleiding en/of (opvoed)ondersteuning aan leerlingen en ouders in afstemming met het begeleidingsteam van de school. SMW draagt zorg voor afstemming, coördinatie en doorstroom tussen school, ouders en zorg en toeleiding naar de juiste hulpverlening en het coördineren van hulp rondom het gezin. Doordat SMW onderdeel uitmaakt van de school kan zij gemakkelijk en laagdrempelig contact maken met ouders, waardoor eerder hulp inschakelen mogelijk is en een mogelijke escalatie voorkomen kan worden. Tevens kan SMW ondersteuning bieden bij het aanvragen van enkele indicaties/beschikkingen.

De schoolmaatschappelijk werker is één dag in de week beschikbaar kan tevens op afroep aansluiten bij PM overleggen. Inzet van de schoolmaatschappelijk werker verloopt altijd via het begeleidingsteam.

9.7 Jeugdhulpverlener (JHV)

De jeugdhulpwerker vormt de schakel tussen de school en de externe zorgaanbieders.

De jeugdhulpwerker werkt tevens laagdrempelig en kan dezelfde soort werkzaamheden verrichten als SMW.

Zij wordt gezien als een opschaling. JHV wordt ingezet als er verzwaring van ondersteuning nodig is of externe begeleiding uitgezet moet worden.

De jeugdhulpwerker kan de koppeling maken tussen school en thuis. JHV wordt ingezet als er vanuit school zorgen/vragen zijn over de thuissituatie van de leerling. Na toestemming van ouders worden, na een startgesprek op school (met de leerling, ouders, advisor, zorgcoördinator en jeugdhulpwerker), de hulpvragen geformuleerd en afspraken

over het traject gemaakt. Inzet is zoveel mogelijk preventief.

Er wordt gestart met gemiddeld 5 consulten, waaronder een huisbezoek en gesprek met de leerling op school. Hierna volgt een evaluatie / advies. Dit is een 'midden' traject. Hierin kan kortdurende ondersteuning worden geboden bijv. psycho-educatie, opvoedondersteuning, ondersteuning op andere domeinen. De thuissituatie en het systeem worden in kaart gebracht.

Als de inschatting is dat er sprake is van een 'zwaar' traject, wordt samen met ouders contact gelegd met het lokale team van de gemeente. Daarnaast kan ondersteuning worden geboden richting dagbesteding.

De jeugdhulpwerker en schoolmaatschappelijk werken vormen op dit moment een combinatiefunctie. Zodat er sprake kan zijn van een doorlopende lijn van lichte naar zwaardere ondersteuning. Deze persoon werkt 24 uur voor het Futura College en verdeelt dit over 3 dagen / week.

Bij wat voor soort hulpvragen:

- Wanneer de 3 tot 5 gesprekken vanuit SMW niet voldoende lijken te zijn
- Als bij indienen casus direct duidelijk is dat er externe ondersteuning nodig is
- Als opschaling na traject SMW nodig is

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 in het tweede leerjaar op het Futura College door de jeugdarts opgeroepen. De andere leerlingen worden slechts door de jeugdarts opgeroepen ter controle of bij veelvuldig ziekteverzuim. Indien dit het geval is wordt contact opgenomen met de gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Het kan zo zijn dat een leerling anoniem besproken wordt in een intern begeleidingsteam overleg waarbij de jeugdarts aansluit, zodat zij haar expertise kunnen delen.

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. Drie maal per jaar vindt er een overleg plaats tussen het begeleidingsteam, de verzuimcoördinator en de leerplichtambtenaren waar leerlingen die veelvuldig (ziekte) verzuim hebben, besproken worden om te bepalen of er voldoende naar het verzuimprotocol gehandeld wordt.

9.11 Het samenwerkingsverband

Op het samenwerkingsverband vinden groot overleggen plaats. Dit zijn zorgoverleggen waarbij onafhankelijke deskundigen, de zorgcoördinator en/of orthopedagoog van school, eventuele hulpverlening, ouders(s)/verzorger(s) en de leerling aanwezig zijn. De leerling wordt door school aangemeld, omdat de ondersteuningsbehoeften van de leerling de basisondersteuning van school overstijgt en er meer nodig is om de leerling tot leren te laten komen. Tijdens een groot overleg wordt een traject vormgegeven die passend is bij deze ondersteuningsbehoeften.

Doelen van het overleg kunnen zijn:

- Extra ondersteuning op het Futura College, bijvoorbeeld door een arrangement voor ambulante begeleiding of vroegtijdige diagnostiek
- Het in kaart brengen van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften en een conclusie trekken over de beste passende onderwijsplek, al dan niet het Futura College
- Plaatsing op een school voor speciaal onderwijs of een andere setting

Kijk voor meer informatie op de website van SWV 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 De vertrouwenspersonen

Het Futura College beschikt over twee vertrouwenspersonen. Leerlingen, docenten en ouders kunnen zich tot hen wenden met klachten of zorgen. Vertrouwelijke zaken die niet (meer) met de advisor opgepakt kunnen worden zouden mogelijk bij de vertrouwenspersonen terecht komen. U kunt denken aan zaken als persoonlijke problemen, pestereien, racisme, discriminatie en seksuele intimidatie.

De vertrouwenspersoon zal met u of uw zoon of dochter bekijken welk traject het best bewandeld kan worden.

Aan school zijn ook twee externe vertrouwenspersonen verbonden. Ook hen kunt u benaderen. Hieronder vindt u alle namen en e-mailadressen:

Interne vertrouwenspersonen:

Susan van der Burg (s.vanburg@futuracollege.nl)

Daan Terpstra (d.terpstra@futuracollege.nl)

Externe vertrouwenspersonen:

Patricia Ohlsen (patricia@patan.nl)

Tom Koot (t.koot@kpcgroep.nl)

9.14 Toestemming, rechten en plichten

U heeft als gezaghebbende ouder altijd recht om te weten wat er over uw kind besproken wordt op school. Om deze reden zal er toestemming gevraagd worden aan de gezaghebbende ouder(s) voordat dit gebeurt. Er zal besproken worden wat er aan de hand is, wat de hulpvraag van de leerling, ouder(s) en/of docent is en welke stappen er gezet kunnen worden. Hier kunnen verschillende antwoorden uit komen en deze zullen uiteraard met u gedeeld worden. We willen hier het liefst samen in optrekken. U ontvangt aan het begin van een schooljaar of bij de instroom gedurende het schooljaar een toestemmingsformulier voor de periodieke observaties en/of besprekingen van het begeleidingsteam (ook wel Commissie van Begeleiding genoemd).

Ook voor andere handelingen zal uw akkoord gevraagd worden. De gezaghebbende ouder(s) ontvangen van ons een toestemmingsverklaring indien dit zich voordoet.

9.14.1 Toestemming leerling

Jongeren vanaf twaalf jaar mogen zelf meebeslissen over handelingen en/of bespreking die plaatsvinden. Vanaf zestien jaar mogen de leerlingen zelf besluiten maken en zal alleen de toestemming van de leerling gevraagd worden, mits zij zelf in staat zijn tot een redelijke waardering van hun belangen. Wij streven ernaar zo nauw mogelijk met zowel de gezaghebbende ouder(s) als de leerling samen tot een akkoord te komen.

9.14.2 Bewaartermijn

In Presentis wordt het zogenoemde leerlingendossier bijgehouden. Dit dossier is voor u toegankelijk via uw persoonlijke inlogcodes. In dit dossier staan onder andere de leerresultaten, de gespreksverslagen, de onderzoeksverslagen, etc. Het leerlingdossier zal tot vijf jaar na uitschrijving bewaard blijven. Na deze vijf jaar wordt het leerlingendossier inclusief de ruwe gegevens verwijderd.

9.14.3 Blokkerings- en vernietigingsrecht

Als gezaghebbende ouder heeft u het recht om aan het begeleidingsteam te vragen gegevens niet te delen met overige teamleden, ook wel blokkeringsrecht genoemd. Bovendien heeft u een vernietigingsrecht. Voor vragen hierover kunt u terecht bij de orthopedagogen.

9.14.4 Meldplicht

Wij hebben als school meldplicht tegenover de Raad van de Kinderbescherming, Veilig Thuis en jeugdbeschermers/gezinsvoogden. Dit betekent dat wij verplicht zijn informatie over uw zoon of dochter te delen tegenover deze instanties. Het delen van informatie tegenover andere instanties en/of personen zal altijd in overleg gaan met gezaghebbende ouder(s) en de leerling zelf.

9.15 S-VIB:

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, leerlingfeest en dergelijke.

Kinderen van ouders die de vrijwillige ouderbijdrage niet betalen worden niet uitgesloten van de hierboven genoemde activiteiten. Uit het oogpunt van solidariteit vragen wij ouders echter dringend om de ouderbijdrage wel te voldoen.

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. De school heeft kluisjes om waardevolle spullen in op te bergen. De borg voor de sleutel bedraagt € 10,00. Als de leerling de sleutel aan het einde van de schoolcarrière 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 ⁵. 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 werkbroek of overall. De leerlingen consumptief moeten kokskleding met schoollogo aanschaffen. Deze kokskleding wordt via de school aangeschaft. De kosten bedragen circa €80.

⁵ Zie ook onder 5.3: niet de juiste spullen bij je?

10.4 Excursies en schoolkamp

De brugklassen gaan in september op zeilkamp en de tweedejaars gaan in dezelfde maand op een ander schoolkamp. De kosten hiervoor worden voor meer dan 50% door de school betaald. Wij vragen aan de ouders een vrijwillige bijdrage van minder dan de helft van de daadwerkelijke kosten.

De derdejaars gaan, in het kader van internationalisering, naar Parijs. Ook hierbij geldt dat de school een aanzienlijk deel van de kosten voor haar rekening neemt.

De vrijwillige bijdrage van de ouders is meer dan welkom, zo zult u begrijpen. Op deze manier blijven de kosten voor de school betaalbaar en kunnen wij dit soort activiteiten blijven organiseren.

Tijdens de lessen worden ook met enige regelmaat excursies georganiseerd. Hiervoor wordt nooit een bijdrage gevraagd.

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 of Informatie Rijksoverheid (voorheen Postbus 51), telefoonnummer: 1400. De stichting 'leergeld'

kan gevraagd worden om in een deel van de kosten te voorzien als het voor ouders niet mogelijk is om het gevraagde bedrag te betalen. Gemeentes nemen vaak ook een gedeelte van dit soort betalingen voor hun rekening. De regelingen verschillen per gemeente.

10.7 Verzekering

Ongevallenverzekering

Het Futura College heeft voor alle leerlingen een ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering geeft recht op een (bepaalde) uitkering indien een ongeval tot overlijden of blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkenen geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade valt niet onder de dekking; als bijvoorbeeld tijdens de gymles een bril door een bal wordt beschadigd, wordt deze niet door school vergoed. De ongevallenverzekering kent de volgende verzekerde bedragen:

- € 12.500,00 per persoon in geval van overlijden.
- € 60.000,00 maximaal per persoon in geval van blijvende invaliditeit.
- € 3.000,00 maximaal per persoon voor geneeskundige kosten.
- € 3.000,00 maximaal voor tandheelkundige kosten.
- € 1.500,00 maximaal per persoon bij agressie en geweld.*
- € 100,00 maximaal voor reiskosten t.b.v. ouders/verzorgers (€0,19/km)

* Indien de daaruit voortvloeiende schade het rechtstreeks gevolg is van de werkzaamheden welke verzekerde uit hoofde van zijn/haar functie verricht.

Deze verzekering is van kracht gedurende de schooltijden evenals tijdens het gaan en komen van de scholen, en wel

vanaf een uur voor de aanvang tot een uur na het verlaten van de school. Bovendien is deze verzekering van kracht gedurende excursies, schoolreizen en werkweken, die onder leiding staan van de school. In principe vallen alle door de school geïnitieerde activiteiten onder de dekking van de verzekering.

Indien onverhoopt een leerling een ongeval mocht overkomen, moet dit onmiddellijk aan de administratie van de school worden medegedeeld. De leerling ontvangt dan een schadeaanvraagformulier dat na invulling en ondertekening onmiddellijk moet worden ingeleverd bij de administratie.

Aansprakelijkheidsverzekering

Voor personeel, vrijwilligers en ouders die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen heeft de school een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Verzekerd is de aansprakelijkheid voor door derden geleden schade in verband met handelen of nalaten in de verzekerde hoedanigheid, zulks met inachtneming van de in de polis van toepassing verklaarde voorwaarden en rubrieken. Opzet is uitgesloten van de dekking.

Eigendommen van de leerlingen

De school stelt zich niet aansprakelijk voor zoekraken, beschadiging of diefstal van eigendommen van de leerlingen, ook niet uit kluisjes.

Nota bene

Schade die door onrechtmatig handelen van een leerling wordt veroorzaakt, valt onder de eigen verantwoordelijkheid van die leerling (of die van de ouders als de leerling jonger dan 14 jaar is). In geval van schade zal dan aanspraak moeten worden gemaakt op de particuliere verzekering van de betreffende leerling/ouders.



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 Klachtenregeling

Inleiding

Ouders, voogden, verzorgers dan wel leerlingen, en personeelsleden kunnen een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Voor het afhandelen van die klachten is het bevoegd gezag aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie, de Landelijke Klachtencommissie. Het bevoegd gezag is hiertoe wettelijk verplicht (art. 24b van de WVO). Maar de klager hoeft niet altijd naar deze onafhankelijke commissie. Het is gebruikelijk om eerst op de school de klacht bespreekbaar te maken. Wanneer de afhandeling door de school, met in laatste instantie de schoolleiding, niet naar tevredenheid is verlopen kan de klager in beroep gaan bij de directeur-bestuurder van de school. En in allerlaatste instantie is er de Landelijke Klachtencommissie.

N.B. Van anonieme klachten neemt de schoolleiding wel nota, maar zij kan deze niet verder in behandeling nemen.

Reglement klachtenregeling Futura (intern)

Klachtrecht bij de vertrouwenspersoon

- Het Futura beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt

bij klachten betreffende seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld.

- Het bevoegd gezag benoemt en ontslaat de vertrouwenspersonen.
- Als een leerling, ouder of personeelslid een klacht heeft over seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld, kan hij [1] deze klacht mondeling dan wel schriftelijk indienen bij de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan ondersteunen bij het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. De klager is altijd zelf degene die beslist of hij een klacht wil indienen.
- De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met de informatie die hij in zijn rol verneemt. Dit betekent dat hij de informatie niet mag delen met een collega, leidinggevende enz. mits hij toestemming krijgt van de leerling/ouder/collega die een klacht indient.
- Bij vermoeden van ontucht, seksuele intimidatie e.d. is de directeur-bestuurder verplicht contact op te nemen met de Vertrouwensinspecteur of de Landelijke Klachtencommissie.

Klachtrecht bij de schoolleiding

- Als een leerling, ouder of personeelslid een klacht heeft over een handeling dan wel beslissing van een medeleerling of een personeelslid, kan hij deze klacht

[1] Waar "hij" staat, wordt hij/zij bedoeld.

- mondeling dan wel schriftelijk indienen bij een lid van de schoolleiding, niet zijnde de directeur/bestuurder.
- De klacht bedoeld in het eerste lid moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken, te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of uitgebleven, dan wel de beslissing is genomen of uitgebleven.
 - Voordat het betreffende lid van de schoolleiding een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.
 - Het betreffende lid van de schoolleiding beslist binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een besluit te nemen, stelt deze de betrokkenen hiervan, met redenen omkleed, schriftelijk op de hoogte
 - Van de beslissing en de eventuele maatregelen stelt het lid van de schoolleiding de betrokkenen schriftelijk op de hoogte. De beslissing is met redenen omkleed en wordt vastgelegd in een klachtendossier.
 - Bij de beslissing wordt aangegeven dat klager tegen de beslissing in beroep kan gaan bij het bevoegd gezag.

Klachtrecht bij het bevoegd gezag

- Als een leerling, ouder of personeelslid of hun wettelijke vertegenwoordiger, een klacht heeft over een handeling dan wel beslissing van een lid van de schoolleiding, niet zijnde een klacht over seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweld, kan hij deze klacht schriftelijk indienen bij de directeur-bestuurder.
- De klacht bedoeld in het eerste lid moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken, te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of uitgebleven, dan wel de beslissing is genomen of uitgebleven.
- Voordat de directeur-bestuurder een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.
- De directeur-bestuurder beslist binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een besluit te nemen, stelt de directeur-bestuurder de betrokkenen hiervan, met redenen omkleed schriftelijk op de hoogte.

- Van de beslissing en de eventuele maatregelen stelt het bevoegd gezag de betrokkenen schriftelijk op de hoogte. De beslissing is met redenen omkleed.

Opschortende werking

- Als de klacht, bedoeld in art.2.1 of 3.1 een maatregel tegen betrokkene betreft, kan hij verzoeken om opschorting van de uitvoering daarvan, tot de klacht is afgehandeld.
- Het Bevoegd gezag bepaalt of dit verzoek redelijk is en deelt de beslissing hierover zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed schriftelijk aan de betrokkene(n) mee.

Aanvullende bepaling;

De vertrouwenspersoon (maar ook alle personeelsleden binnen de school) hebben een meldplicht naar het bevoegd gezag. Alleen het bevoegd gezag doet aangifte bij de politie als redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit.

Reglement klachtenregeling Futura (extern)

Beroepsrecht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (onder gebracht bij Onderwijsgeschillen)

- Het Futura College is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKCO)
- Deze commissie heeft het recht alle voor haar noodzakelijke informatie betreffende een beroep op te vragen. Dit houdt in dat de commissie de betrokkene(n) mag horen.
- Een klager kan een klacht indienen bij de commissie, met voorbijgaan van het bevoegd gezag. Hij stelt daarvan wel het bevoegd gezag op de hoogte.
- Op de site van www.onderwijsgeschillen.nl vindt men een klachtenformulier wat per mail of per post opgestuurd kan worden naar: info@onderwijsgeschillen.nl of per post naar:
Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht

Beroepsrecht

- a. Een leerling of een ouder van een leerling die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een besluit van het bevoegd gezag, kan hiertegen schriftelijk beroep aantekenen bij de LKCO. Hetzelfde geldt voor een personeelslid of een ander bij de school betrokken persoon.
- b. Het aantekenen van beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die in een, bij of krachtens de wet, gegeven voorschrift reeds inhoudelijk zijn geregeld.
- c. Als het beroep een maatregel tegen betrokkene betreft, kan hij verzoeken om opschorting van de uitvoering daarvan, tot het beroep is afgehandeld. Bedoeld verzoek om opschorting van de maatregel moet gelijktijdig met het beroep bij de commissie worden ingediend.

De uitspraak

De uitspraak van de commissie wordt neergelegd in een advies aan de directeur- bestuurder van de school, die beschouwt het advies als bindend voor de betrokkenen. Hij kan de uitspraak van de LKCO onverbindend verklaren en vervangen door een ander besluit, indien bedoelde uitspraak strijdig is met de wet, of zich niet verdraagt met bij of krachtens de wet aan de directeur-bestuurder opgedragen taken en verantwoordelijkheden. De directeur- bestuurder deelt dit binnen veertien dagen na ontvangst van de uitspraak, met redenen omkleed, schriftelijk aan de betrokkenen en aan de Klachtencommissie mee.

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.

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 coördinator sociale veiligheid. Alle zaken die te maken hebben met de sociale veiligheid 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 onderzoekskader 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. In oktober 2020 is er een aangepast inspectieonderzoek geweest, zonder oordeel. Bij dit inspectiebezoek zijn overigens geen risico's vastgesteld. (aangepast in verband met de coronabepalende maatregelen van dat moment)
In schooljaar 21/22 of 22/23 zal er weer een regulier bezoek zijn door de onderwijsinspectie.

11.5 Ouder- en leerlingenenquête

Jaarlijks bevragen wij onze leerlingen op hun sociaal welbevinden.

Daarnaast enquêteren wij 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 'Prozol'.

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. Ook is deze commissie verantwoordelijk voor het diplomareglement waarin beschreven is wanneer een schoolverlater in aanmerking komt voor het schooldiploma.

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.vensters.nl



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

www.futuracollege.nl