



**BEROEPS  
COLLEGE**  
ZOETERMEER praktijk

**Schoolgids  
2021-2022**

# Inhoud & handleiding

## Handleiding interactieve schoolgids

De inhoudspgave van deze schoolgids staat steeds rechts op de pagina. je kunt op de hoofdstukken en paragrafen klikken. In deze gids staan ook links naar bestanden of websites. Deze zien er als volgt uit:



Als je hierop klikt opent een pdf-bestand



Als je hierop klikt opent een webpagina



## Uitprinten?

Je kunt deze schoolgids uitprinten door op het print-icoon te klikken, rechtsboven op de pagina.

## Naar de inhoudspagina

Je kunt terug naar deze pagina door op het inhoud-icoon te klikken, rechtsboven op de pagina.

“

De hoofdstukken en paragrafen in de inhoudsopgave zijn links. Zo kun je gemakkelijk en snel informatie vinden in deze schoolgids.



1. Over de school

.....

2. Organisatie & communicatie

.....

3. Onderwijs

.....

4. Begeleiding & zorg

.....

5. Kwaliteit & opbrengsten

.....

6. Afspraken

.....

7. Financiën

.....

8. Contact



# Voorwoord

Het Beroepscollege Zoetermeer Praktijk is een kleine school waar we aandacht hebben voor elke leerling. Elke dag zetten wij ons in om onze leerlingen voor te bereiden op hun toekomstige rol in de maatschappij waarin zij van waarde kunnen zijn voor zichzelf en voor anderen..

In deze Schoolgids staat praktische informatie voor het schooljaar 2021-2022 en beschrijven wij hoe wij invulling geven aan de vorming van onze leerlingen.

Han van Beek  
Directeur

1. Over de school
2. Organisatie & communicatie
3. Onderwijs
4. Begeleiding & zorg
5. Kwaliteit & opbrengsten
6. Afspraken
7. Financiën
8. Contact

# 1. Over de school

## 1.1 De leerling centraal

Op het Beroepscollege Zoetermeer Pro gaat het vooral om leren in de praktijk. De school is klein, zodat we de leerlingen en docenten elkaar snel leren kennen. Dit zorgt voor een gezellige sfeer waar leerlingen snel thuisvoelen en een leeromgeving waar de docenten de leerlingen nog beter kunnen helpen.

Elke leerling heeft een eigen leerplan op maat. Dit plan sluit aan op de interesses en talenten van de leerling. Leerlingen die goed scoren, hebben de mogelijkheid om vakken te volgen op vmbo-basis-niveau.

## 1.2 Missie & visie

Onze school heeft de opdracht om leerlingen voor te bereiden op wonen, werken en recreëren. In onze benadering gaan we uit van de mogelijkheden van de leerling in plaats van zijn of haar beperkingen.

Wij gaan we uit van de mogelijkheden van elke leerling, wetende dat onze leerlingen het beste leren in de praktijk. Praktijk en theorie zijn aanvullend en helpen leerlingen na het verlaten van onze school een waardevolle plek in de maatschappij te verwerven.

Het ontwikkelingsproces van leerlingen is gericht op **Zelfsturing** (zelfredzaamheid op basis van een reëel **Zelfbeeld** en een optimaal **Zelfvertrouwen** in de eigen mogelijkheden; het 3Z principe.

De leerlingen moeten hun denken en doen zo veel mogelijk zelf leren bepalen. Alleen dan kunnen zij verantwoordelijkheid dragen voor zichzelf, voor anderen en hun omgeving.

“.....

### Missie

Het Beroepscollege Zoetermeer Pro leidt leerlingen toe naar diploma/certificaat, verder onderwijs en/of werk. Uitgangspunt hierbij is het motto ‘Samen je talenten ontwikkelen’. Hierbij wordt bedoeld op de talenten van alle betrokkenen.

.....

## 1. Over de school

- 1.1 Nieuwe tekst OWN
- 1.2 Missie & visie
- 1.3 Schoolklimaat
- 1.4 Onderwijsdoelen

.....

2. Organisatie & communicatie

.....

3. Onderwijs

.....

4. Begeleiding & zorg

.....

5. Kwaliteit & opbrengsten

.....

6. Afspraken

.....

7. Financiën

.....

8. Contact

## Visie

In de visie op onderwijs van staat beschreven hoe het onderwijs vormgegeven wordt. De beschreven uitgangspunten zijn de kwaliteitscriteria waaraan het onderwijs getoetst wordt.

1. Een veilige leeromgeving daagt leerlingen en medewerkers uit hun talenten, kwaliteiten en vaardigheden te ontdekken en om te zetten in prestaties.
2. Een innovatieve leeromgeving creëert een klimaat waarin leerlingen en medewerkers verantwoordelijk zijn voor hun eigen leren en actief werken aan het ontwikkelen van hun talenten.
3. Het motto Iedereen is uniek zorgt ervoor dat iedereen persoonlijke aandacht krijgt en erkend wordt in eigen kwaliteiten.
4. De school onderscheidt zich doordat we het lef hebben gezicht te tonen en voorop te lopen. De school is innovatief en benut voortdurend nieuwe mogelijkheden om het onderwijs te ontwikkelen en te verbeteren.
5. Eén en één = drie, want het geheel is meer dan de som der delen. De school werkt voortdurend aan een hechte relatie tussen ouders/ verzorgers, leerlingen, school en de maatschappij in brede zin. De school staat midden in de samenleving en legt continu de verbinding met haar omgeving. In relatie met de partners benutten we elkaars mogelijkheden en inspireren en versterken wij elkaar.

6. Centraal in de benadering van het onderwijs staat het 3Z-principe, waarbij het ontwikkelingsproces van leerlingen is gericht op Zelfsturing (en zelfredzaamheid) op basis van een reëel Zelfbeeld en een maximaal opgebouwd Zelfvertrouwen gebaseerd op geloof in de eigen mogelijkheden.

## 1.3 Schoolklimaat

Op het praktijkonderwijs zitten veel leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Daarom streven we ernaar een veilige en vertrouwde leer- en leefomgeving voor alle leerlingen.

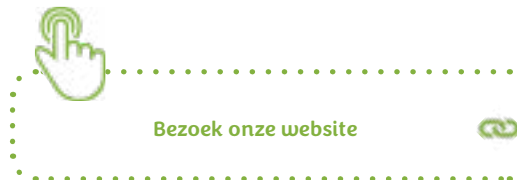
Leerlingen dienen zich geaccepteerd te voelen in de school en in de groep. Zij moeten zich naar eigen mogelijkheden kunnen ontwikkelen. Hun prestaties worden beoordeeld naar hun inspanning en niet vergeleken met die van medeleerlingen. Het schoolklimaat biedt de leerlingen veiligheid en houvast. Structuurzwakke, angstige en teruggetrokken leerlingen moeten zich binnen onze school prettig voelen.

Daarom zijn in de school duidelijke regels, een heldere structuur en zetten we in op onderlinge acceptatie en begrip.

## 1.4 Onderwijsdoelen

De hoofddoelstelling en tevens maatschappelijke opdracht van het praktijkonderwijs is om leerlingen voor te bereiden op zelfstandig functioneren en participeren in de maatschappij. Hierbij staan vier domeinen centraal: wonen, werken, vrije tijd en burgerschap. Sociale redzaamheid Na het doorlopen van het praktijkonderwijs kunnen leerlingen zelfstandig en volwaardig participeren in de maatschappij. Ze zijn in staat zelfstandig te werken, te wonen, hun vrije tijd zinvol te besteden en burger te zijn. Werknemerschap en arbeidsgeschiktheid Leerlingen ontwikkelen een aantal algemene competenties en daarnaast een aantal specifieke, gerelateerd aan de individuele mogelijkheden en talenten van leerlingen. De leerling is in staat om via onderwijs- en stagetrajecten arbeid te verwerven, te verrichten en te behouden in een bedrijf of instelling.

Onze doelen zijn verder uitgewerkt in het ambitiesdocument welke te bekijken is vanaf onze website



## 1. Over de school

- 1.1 Nieuwe tekst OWN
- 1.2 Missie & visie
- 1.3 Schoolklimaat
- 1.4 Onderwijsdoelen

## 2. Organisatie & communicatie

## 3. Onderwijs

## 4. Begeleiding & zorg

## 5. Kwaliteit & opbrengsten

## 6. Afspraken

## 7. Financiën

## 8. Contact

## 2. Organisatie & communicatie

### 2.1 Organisatiestructuur

De dagelijkse leiding van de school is in handen van het managementteam.

Dit team wordt gevormd door de directeur en drie teamleiders. De directeur is eindverantwoordelijk voor de portefeuilles personeel, organisatie, onderwijs en financiën. De teamleiders zijn integraal verantwoordelijk voor de school. De mentoren vallen onder verantwoordelijkheid van de teamleiders. Elke klas heeft een eigen mentor. De school kent per vakgebied een vakdocent voor de praktijkvakken.

#### Managementteam

Directeur	dhr. J. van Beek
Teamleider praktijk	dhr. R. van Tricht
Teamleider onderbouw	mw. L. Eversteijn
Teamleider bovenbouw	mw. B. Schouls

### 2.2. Mentoren & team

#### Basisfase

Klas B1S	mw. G. Kaptein
Klas B2	mw. L. Koppe
Klas B3	mw. V. van Room
Klas B4	mw. L. Hurkxkens
Klas B5	dhr. J. Ahajjam
Klas B6	mw. W. van Zijl
Klas B7	dhr. D. Karabulut & dhr. M Mondria

#### Oriënterende fase

Klas O1	mw. N. Aarnoudse
Klas O2	mw. S. Anandbahadoer
Klas O3	dhr. P. Kouwenhoven

#### Uitstroomfase

Klas U1	mw. Smits
Klas U2	mw. Hidding
Klas U3	mw. P van Ravenswaay & dhr. F. van Det
Klas U4	mw. Hart
Klas U5	dhr. L. de Lima

#### Entree

Klas E1	mw. L. Albers
Klas E2	mw. A. van Leeuwen

#### Praktijk

bakkerij & horeca	mw. L. Hidding
	dhr. C. Luijendijk
	dhr. T. van Dalen
techniek	dhr. H. Kerssemeijer
	dhr. M. Roivink
	dhr. R. van Rhijn
handel & economie	dhr. L. de Lima
	dhr. J. Ahajjam
	dhr. V. Tewari
	mw. I. Friebel
groen	dhr. D. Karabulut
	mw. L. Hart
	mw. R. Tetteroo
gezondheidszorg & welzijn	mw. J. Naipal
	dhr. V. Tewari
	mw. C. van Denderen

## 1. Over de school

## 2. Organisatie & Communicatie

- 2.1 Organisatiestructuur & team
- 2.2 Coaches
- 2.3 Leerlingvolgsysteem Magister
- 2.4 Contact met ouders/verzorgers
- 2.5 Medezeggenschapsraad
- 2.6 Ouderraad
- 2.7 Stanislascollege & Lucas Onderwijs

## 3. Inrichting onderwijs

## 4. Begeleiding & zorg

## 5. Kwaliteit & Resultaten

## 6. Afspraken

## 7. Financiën

## 8. Contact

### gymnastiek

dhr. J. Jonk  
dhr. F. van Det  
dhr. M. Mondria

### zorgcoördinatoren

mw. M. Govers  
mw. L. van Room

### logopedie/ RT

mw. M. Meijers

### conciërge

dhr. J. Ruis

### administratie

mw. S. Berckenkamp  
mw. W. Jiaw

## 2.3 Leerlingvolgsysteem

De ontwikkelingen en vorderingen van de leerlingen worden bijgehouden in het leerlingvolgsysteem (Presentis). Er wordt hierbij niet alleen gekeken naar de vorderingen in de vakken, maar ook naar de individuele (meer algemene) ontwikkelingsmogelijkheden. Op basis van deze informatie wordt voor iedere leerling een OntwikkelingsPersPectief (OPP) opgesteld. In het OPP staan het verwachte uitstroomniveau en de onderwijsdoelen voor een leerling. Bij dit proces betreft de school de ouders/verzorgers zo goed mogelijk door driemaal per jaar oudergesprekken te

organiseren waarin het OPP centraal staat.

## 2.4 Contact met ouders/verzorgers

### De mentor: de eerste contactpersoon

De mentor is de belangrijkste persoon voor de leerling en ouders/verzorgers. Elke klas heeft een mentor. De mentor geeft naast zijn/haar vakles ook mentorlessen aan de klas. Bovendien volgt de mentor de ontwikkeling van leerlingen die in zijn/haar klas zitten. De leerlingen en hun ouders/verzorgers kunnen altijd bij de mentor terecht voor vragen of als zij iets willen vertellen.

Een overzicht van de mentoren is opgenomen op de vorige pagina.

### Gesprekken met ouders/verzorgers over de voortgang van hun kind

De ouders worden nauw betrokken bij de studie van hun kind. Dat doen we omdat we weten dat onze leerling de steun van ouders/verzorgers hierbij nodig heeft. Ouders/verzorgers worden drie keer per jaar uitgenodigd voor een IOP(/OPP)-gesprek met hun zoon/dochter en de mentor. Daarnaast is er aan het begin van het schooljaar een kennismakingsgesprek met de nieuwe mentor.

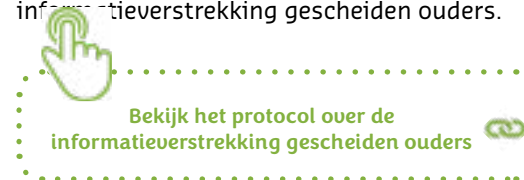
De school stelt de mening van de ouders/verzorgers zeer op prijs. Daarom wordt elk jaar tijdens het IOP-gesprek aan hen gevraagd om een oudertevredenheidsmeting in te vullen.

### Nieuwsbrief

Regelmatig worden ouders/verzorgers op de hoogte gehouden van en betrokken bij allerlei zaken die de school betreffen. Dit gebeurt vooral via de mentor. Iedere week verschijnt de nieuwsbrief die u per mail wordt toegezonden en kunt terugvinden op de site van de school.

### Informatieverstrekking gescheiden ouders

De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden ouders. Het bestuur heeft deze regels verwerkt in het protocol informatieverstrekking gescheiden ouders.



## 1. Over de school

## 2. Organisatie & communicatie

- 2.1 Organisatiestructuur
- 2.2 Mentoren & team
- 2.3 Leerlingvolgsysteem
- 2.4 Contact met ouders/verzorgers
- 2.5 Medezeggenschapsraad
- 2.6 Bevoegd gezag Lucas Onderwijs

## 3. Onderwijs

## 4. Begeleiding & zorg

## 5. Kwaliteit & opbrengsten

## 6. Afspraken

## 7. Financiën

## 8. Contact

## 2.5 Medezeggenschapsraad

De school vindt het belangrijk dat belanghebbenden meepraten over het beleid van de school. De school heeft een Medezeggenschapsraad waar collega's, ouders/verzorgers en leerlingen deel van kunnen uitmaken. De raad overlegt regelmatig met de schoolleiding.

## 2.6 Bevoegd gezag Lucas onderwijs

Onze school maakt deel uit van Lucas Onderwijs. Onder dit bestuur vallen scholen voor basis- en voortgezet onderwijs in de regio en telt circa 4.000 personeelsleden die de zorg hebben voor ruim 33.000 leerlingen. Stanislascollege maakt deel uit van de regio Lucas VO Delfland.



Meer informatie over Lucas Onderwijs 

### 1. Over de school

## 2. Organisatie & communicatie

- 2.1 Organisatiestructuur
- 2.2 Mentoren & team
- 2.3 Leerlingvolgsysteem
- 2.4 Contact met ouders/verzorgers
- 2.5 Medezeggenschapsraad
- 2.6 Bevoegd gezag Lucas Onderwijs

### 3. Onderwijs

### 4. Begeleiding & zorg

### 5. Kwaliteit & opbrengsten

### 6. Afspraken

### 7. Financiën

### 8. Contact



## 3. Onderwijs

### 3.1 Lestijden & schoolvakanties

Afhankelijk van het klassenrooster kan een klas later beginnen dan 8.30 uur of eerder eindigen dan 15.30 uur. Het rooster wordt aan het begin van het schooljaar vastgesteld en wordt (uitzonderingen daargelaten) niet gewijzigd.

\* het startkwartier geldt alleen voor B en O-klassen

#### Lestijden

Startkwartier *	8:30 - 8:45	8:30 - 8:40
2	8:45 - 9:30	8:40 - 9:20
3	9:30 - 10:15	9:20 - 10:00
<i>pauze</i>		
4	10:30 - 11:15	10:15 - 10:55
5	11:15 - 12:00	10:55 - 11:35
<i>pauze</i>		
6	12:30 - 13:15	12:05 - 12:45
7	13:15 - 14:00	12:45 - 13:25
8	14:00 - 14:45	
9	14:45 - 15:30	

#### verkort rooster

### Schoolvakanties 2021 - 2022

herfstvakantie	18 - 22 oktober
kerstvakantie	27 december - 7 januari
voorjaarsvakantie	28 februari - 4 maart
Goede Vrijdag	15 april 2022
Tweede Paasdag	18 april 2022
meivakantie	25 april - 6 mei
Hemelvaart	26 - 27 mei
Tweede Pinksterdag	6 juni 2022
Zomervakantie	11 juli - 19 augustus

### 3.2 Vakken

#### AVO

AVO is de afkorting van algemeen vormend onderwijs. Hieronder vallen algemene vakken zoals: Nederlands, rekenen, Engels, burgerschap, loopbaanoriëntatie en wereldoriëntatie. AVO-vakken worden in elk leerjaar gegeven.

#### Praktijkvak Techniek

Bij techniek wordt gewerkt aan het kennismaken met materialen. Het gebruiken van veiligheidsmaterialen wordt eigen gemaakt. Zo doen de leerlingen een stofjas aan, mogen ze alleen het lokaal in met dichte schoenen en leren ze de veiligheidsbril en gehoorbescherming in te zetten bij het werken met bepaalde materialen en machines. Het vak techniek is breed; van fietsen repareren tot werken met een naaimachine tot het maken van verschillende projecten.

1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

### 3. Onderwijs

3.1 Lestijden, rooster & schoolvakanties

3.2 Vakken

3.3 Lessentabel

3.4 De school in 3 fases: Basisfase, Oriëntatiefase & Uitstroombasis

3.5 Arbeidstraining & stagelopen

3.6 Maatschappelijke stage & burgerschap

3.7 Branchegerichte opleidingen

3.8 Examen &en uitstroom

3.9 Opstromen naar umbo & mbo

4. Begeleiding & zorg

5. Kwaliteit & opbrengsten

6. Afspraken

7. Financiën

8. Contact

### Praktijkvak Bakkerij & Horeca

Allereerst leren leerlingen hygiënisch en netjes werken. Daarna gaan we aan de slag met verschillende kooktechnieken zoals (af) bakken, frituren en braden. Ook leren leerlingen werken met allerlei keukenmaterialen en leren ze verschillende snijtechnieken (brunoise, julienne, chinoise, hakken, snipperen).

De lessen Bakkerij en Horeca zijn vanaf leerjaar 2 gericht op het behalen van het branchegerichte certificaten 'Werken in de keuken' en 'Bediening (sva1 en sva2)'.  
Schoonmaak is een groot en belangrijk deel van het horecawerk dus ook hier wordt aandacht aan besteed. Een deel van deze cursus is is een verzorgingstehuis waar leerlingen onder leiding van een docent elke maandag tussen 9.00 en 14.00 uur een driegangenmenu bereiden voor de bewoners. Ze leren ook het indekken van tafels, het ontvangen van de gasten en het uitserveren van maaltijden. Het oefenen in een echte praktijksituatie is een voorwaarde om een branchegericht certificaat te kunnen halen dus ook een passende stageplek waar flink kan worden getraind is noodzakelijk.

Momenteel is er nog steeds landelijk een groot tekort aan horecapersoneel en (assistent) koks. Dus kansen liggen er volop voor dit mooie vak. Veel leerlingen die deze richting kiezen gaan na onze school aan het werk in de horeca of starten met een mbo-opleiding Horeca of Gastheerschap.

### Economie & handel

Het dienstverleningslokaal bestaat uit in zes ruimtes, namelijk: een instructielokaal, een oefenwinkel, een repro, een computerlokaal, een magazijn en de schoolkantine.

In de eerste twee schooljaren behandelen we alle onderdelen, zoals computerwerk, magazijnwerk, kopieerwerk en inbinden, werken in de winkel en op de kassa en doen we opdrachten buiten de school.

In het derde jaar volgen de leerlingen oriënterende cursussen. In het vierde en vijfde leerjaar volgen ze een cursus die aansluit bij de mogelijk uitstroomrichting. Eventueel kunnen ze een branchecertificaat behalen. Bij dienstverlening zijn er drie certificaten te behalen, namelijk: 'Winkelmedewerker niveau 1 en 2', 'Magazijnmedewerker niveau 1 en 2' en een branchecertificaat voor vorkheftruck. Leerlingen krijgen een stukje theorie en lopen stage zodat ze theorie en vaardigheden in de praktijk kunnen oefenen.

### Praktijkvak Gezondheidszorg

Het vak Uiterlijke Verzorging is vooral gericht op de persoonlijke verzorging van de leerling. In leerjaar 1 en 2 krijgen de leerlingen wekelijks les in onderwerpen rondom dit thema. Zij leren over productkennis, achtergrondinformatie over het onderwerp en de praktijk, zoals het leren wassen van het haar op een professionele manier met de juiste shampoo en verzorgingsproducten.

In de vierde klas kunnen de leerlingen de branchegerichte cursus 'Nagelstyling' volgen.

Wanneer de leerling de cursus goed doorloopt, kan worden deelgenomen aan het proefexamen en examen Synergygel. Als het examen behaald is, krijgt de leerling het branchecertificaat en is daarmee bekwaam in het plaatsen van gelnagels en kan de leerling aan het werk of zich verder ontwikkelen binnen het vak nagelstyling.

### Arbeidsoriëntatie

Bij arbeidsoriëntatie wordt hard gewerkt aan de competenties die nodig zijn om straks goed te kunnen functioneren op de werkvloer. De leerlingen leren steeds langere tijd achter elkaar werkzaamheden uit te voeren. Er wordt aandacht besteedt aan het voorbereiden van de werkplek, het verrichten van duidelijke opdrachten, het samenwerken, het wennen aan werktijden, het respect hebben voor de leidinggevende, elkaar en de materialen en de werkplek opruimen.

Bij arbeidsoriëntatie wordt gekeken welke leerling vaardig genoeg is om op stage te gaan en welke leerling nog wat extra begeleiding nodig heeft. We werken samen met verschillende bedrijven. Dit biedt ons de mogelijkheid om afwisselend werk te kunnen aanbieden aan de leerlingen.

### ICT

Bij ICT leren leerlingen de basics om hun weg te vinden op de computer en op het internet. ICT vaardig zijn hoort immers bij onze maatschappij.

## 1. Over de school

## 2. Organisatie & communicatie

## 3. Onderwijs

### 3.1 Lestijden, rooster & schoolvakanties

### 3.2 Vakken

### 3.3 Lessentabel

### 3.4 De school in 3 fases: Basisfase, Oriëntatiefase & Uitstroomfase

### 3.5 Arbeidstraining & stagelopen

### 3.6 Maatschappelijke stage & burgerschap

### 3.7 Branchegerichte opleidingen

### 3.8 Examen & en uitstroom

### 3.9 Opstromen naar umbo & mbo

## 4. Begeleiding & zorg

## 5. Kwaliteit & opbrengsten

## 6. Afspraken

## 7. Financiën

## 8. Contact

## Praktijkvak Groen

Bij Groen krijgen de leerlingen gericht onderwijs in het groen en in de omgang en verzorging met dieren. Op school is een lokaal ingericht voor dit vak, maar ook buiten is er volop de mogelijkheid om lekker bezig te zijn. Zo is er een kas, een stuk grond en voldoende materiaal. Tevens zijn er kippen, cavia's, paarden, konijnen en andere dieren.

In de onderbouw leren de leerlingen onder andere bloemen verzorgen en schikken, kamerplanten verzorgen, tuin verzorgen, huisdieren verzorgen en gereedschapkennis. Zowel in theorie als in de praktijk en bij mooi weer zoveel mogelijk buiten en in de kas.

In de bovenbouw worden de volgende cursussen gegeven:

- *Werken met dieren*, deze cursus vindt plaats buiten de school en is KPC gecertificeerd.
- *Bosmaaien*: deze cursus wordt gegeven in de omgeving van de school en is IPC gecertificeerd

Leerlingen die stagelopen kunnen, onder begeleiding van school, ook vaak de nodige certificaten behalen, waaronder:

Doen in het groen: dit certificaat is KPC gecertificeerd en is geschikt voor leerlingen die werk zoeken bij een groenbedrijf of een hovenier.

Werken in de plantenteelt dit certificaat is KPC gecertificeerd.

## 3.3 Lessentabel

	B-fase Leerjaar 1	BS-fase Leerjaar 1	O-fase Leerjaar 2-3	U-fase Leerjaar 4-5
<b>praktijkvakken</b>				
Groen	2	2		
Economie & Handel	2	2		
Bakkerij & Horeca	2	2	12	4
Techniek	2	2		
Gezondheidszorg	2	2		
<b>AVO</b>				
Nederlands	2	3	2	2
Rekenen	2	2	2	2
AVO extra*	1	3		
<b>overige vakken</b>				
Mediawijsheid	2	2	1	
Expressie: ckv, muziek & drama	2	2	2	
Workshop	2	2		
Lichamelijke opvoeding (LO)	4	4	2	2
<b>persoonlijke ontwikkeling</b>				
Mentorles	3	3	3	2
Burgerschap	3	3	2	1
Portfolio				1
Startkwartier	1,67	1,67	1,33	
Stage			10	25
Arbeidsoriëntatie	2	2	1	
<b>totaal</b>	<b>34,67</b>	<b>37,67</b>	<b>38,33</b>	<b>39</b>

\* Engels, economie, extra Nederland en/of rekenen

De totale onderwijstijd bij regulier traject in vier jaar bedraagt 4180 klokuren, wat neerkomt op 1045 klokuren per schooljaar.

De totale onderwijstijd bij regulier traject in vijf jaar bedraagt 5273 klokuren, wat neerkomt op 1055 klokuren per schooljaar.

1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

### 3. Onderwijs

3.1 Lestijden, rooster & schoolvakanties

3.2 Vakken

3.3 Lessentabel

3.4 De school in 3 fases: Basisfase, Oriëntatiefase & Uitstroombase

3.5 Arbeidstraining & stagelopen

3.6 Maatschappelijke stage & burgerschap

3.7 Branchegerichte opleidingen

3.8 Examen & en uitstroom

3.9 Opstromen naar umbo & mbo

4. Begeleiding & zorg

5. Kwaliteit & opbrengsten

6. Afspraken

7. Financiën

8. Contact

### 3.4 De school in 3 fases: Basisfase, Oriëntatiefase & Uitstroomfase

#### Basisfase: leerjaar 1

In de basisfase maken leerlingen kennis met alle beroepsrichtingen en wordt gewerkt aan algemene beroepscompetenties. Daarnaast werken de leerlingen tijdens schoolkampen, activiteitenweken en workshops aan hun zelfredzaamheid.

Wij stimuleren leerlingen om zich op het gebied van Nederlands en rekenen verder te ontwikkelen.

Naast beroepsgerichte lessen hebben we ook aandacht voor mediawijsheid, burgerschap, expressie en lichamelijke opvoeding.

In de regel duurt de basisfase twee jaar, waarbij voor de overstap naar de oriënterende fase voldoende beheersing van de basisvaardigheden noodzakelijk is en de leerling in staat moet zijn om extern stage te gaan lopen.

Aan het eind van de basisfase kiezen de leerlingen uit de vijf hoofdrichtingen praktijk drie richtingen waarmee ze de Oriënterende fase ingaan. De hoofdrichtingen praktijk zijn:

- Bakkerij & Horeca
- Economie & Handel
- Groen
- Gezondheidskunde
- Techniek

#### Oriëntatiefase

In deze fase gaan de leerlingen naast AVO-vakken aan de slag met drie praktijkvakken. Ze ontwikkelen zich verder op de basisvaardigheden die in de basisfase zijn opgedaan, maar het karakter wordt steeds meer beroepsvoorbereidend.

De leerlingen starten in de oriënterende fase met externe stage gedurende één dag (8 klokuren) in de week. De stage wordt in ieder geval gevolgd in de richtingen die de leerling ook met de praktijkvakken volgt. De stage heeft een oriënterende vorm.

Wanneer de leerling eraan toe is, kiest hij/zij één hoofdvak praktijk waarmee hij/zij de uitstroomfase ingaat.

#### Uitstroomfase

De leerlingen volgen 4 uur cursus in hun praktijkvak en hebben daarnaast 6 uur AVO en 2 mentorlessen. De leerlingen lopen 2, 3 dagen of 4 dagen stage, al naar gelang de capaciteiten en vaardigheden van de leerling.

Na de uitstroomfase verlaten de leerlingen de school waarbij ze uitstromen (via hun stage) richting werk.

De uitstroomfase kent ook een schakeljaar naar het MBO. De leerlingen die het profiel Arbeid en Leren hebben, worden voorbereid op een Entree-opleiding en stappen bij voldoende vaardigheden op AVO-vakken na een jaar over naar het MBO of gaan de Entree-opleiding volgen op onze school.

Leerlingen in de uitstroomfase hebben de mogelijkheid om branchegerichte certificaten te halen. Leerlingen die aan de eisen voldoen, wordt de mogelijkheid geboden aan IVIO-examens mee te doen.

Aan het eind van de schoolloopbaan reikt de diploma's praktijkonderwijs uit aan leerlingen die aan de criteria voldoen.

### 3.5 Arbeidstraining en stagelopen

#### Arbeidstraining

In de werkplaats worden onder leiding van de docent Arbeidstraining en de mentor opdrachten uitgevoerd. Doel is het aanleren van arbeidsdiscipline, taakgerichtheid en het nemen van verantwoordelijkheid. De arbeidstraining is mede ter voorbereiding op de stages.

#### Stage

Ter voorbereiding van hun beroepsloopbaan doen leerlingen belangrijke praktijkervaring op tijdens de stage. Het BPV-boek (beroepspraktijkvorming) is de schakel tussen de school en het stageadres. Hierin wordt de beoordeling van de stage en de ontwikkeling van de leerling bijgehouden.

Het BPV-boek vormt het uitgangspunt van de stagebesprekingen op school en moet daarom altijd ingevuld zijn en tijdens de stagebespreking kunnen worden overlegd.

1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

### 3. Onderwijs

3.1 Lestijden, rooster & schoolvakanties

3.2 Vakken

3.3 Lessentabel

3.4 De school in 3 fases: Basisfase, Oriëntatiefase & Uitstroomfase

3.5 Arbeidstraining & stagelopen

3.6 Maatschappelijke stage & burgerschap

3.7 Branchegerichte opleidingen

3.8 Examen & en uitstroom

3.9 Opstromen naar umbo & mbo

4. Begeleiding & zorg

5. Kwaliteit & opbrengsten

6. Afspraken

7. Financiën

8. Contact

Voor sommige stages is beschermende kleding nodig. Veiligheidsschoenen kunnen tegen de kostprijs via school worden aangeschaft.

De school kent verschillende vormen van stage die opeenvolgend worden doorlopen.

- De leerling begint aan **stagevoorbereiding** bij de Arbeidstraining (AT). Daar vindt de voorbereiding plaats van de stage en wordt dieper ingegaan op de voor de stage vereiste vaardigheden.
- Aansluitend start de **oriënterende stage**, een periode waarin de leerling de eigen mogelijkheden ontdekt en ervaart welke stage passend is bij de kwaliteiten en wensen van de leerling.
- De **beroepsstage** wordt aansluitend hierop gelopen. Een leerling kan dan laten zien over welke kwaliteiten beschikt worden, passend bij de door de leerling gekozen sector.
- Ten slotte wordt veel tijd ingeruimd voor de **uitstroomstage**. In nauw overleg met de mentor wordt een bedrijf gezocht waar de leerling zijn/haar competenties verder gaat ontwikkelen.

Dit stageprogramma is een richtlijn. In samenspraak met leerling en ouders wordt het meest optimale stagetraject voor elke leerling samengesteld. Zoveel mogelijk wordt gestreefd naar maatwerk.

Externe stages duren 8-24 uur per week, vertaald naar dagen betekent dit dat er sprake is van een tot drie dagen (in uitzonderlijke gevallen vier dagen) stage per week. Voor stageleerlingen is het aantal lesuren per week afhankelijk van de stage-omvang.

### 3.6 Maatschappelijke stage & burgerschap

In de onderbouw lopen de leerlingen in de basisfase en de oriënterende fase maatschappelijke stage. Ouders/verzorgers worden door de mentor op de hoogte gehouden over welke activiteit wordt uitgevoerd. Meestal gebeurt dit buiten school.

### 3.7 Branchegerichte opleidingen

In het vierde en vijfde leerjaar kunnen leerlingen diverse branchegerichte opleidingen volgen op het gebied van groen, horeca, Verzorging, groen, economie en handel. De opleidingen die leerlingen kunnen volgen worden genoemd in [paragraaf 3.2](#).

### 3.8 Examen en uitstroom

Het PrO-diploma, ontwikkelt door en voor het praktijkonderwijs, heeft de afgelopen jaren een definitieve plaats gekregen in het curriculum van onze school. Leerlingen die aan de gestelde voorwaarden voldoen, kunnen dit diploma behalen. Belangrijk hierbij zijn het maken van een examendossier, volledige deelname aan het onderwijsprogramma en het doormaken van een aantoonbare ontwikkeling. De leerlingen die in aanmerking komen voor het behalen van het diploma houden een eindgesprek met een examinerator van een van onze collega-scholen. In dit gesprek licht de leerling aan de hand van zijn portfolio toe wat hij allemaal geleerd heeft op school.

Gedurende de gehele schoolloopbaan werken de leerlingen aan hun portfolio (basisfase en oriënterende fase) en aan hun examendossier (uitstroomfase). Beide documenten worden op school bewaard. Zij zijn op school in te zien door de ouders tijdens de ouderavonden.

#### IVIO-examens

Leerlingen hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan het IVIO-examen voor de vakken Nederlands, Engels, rekenen/wiskunde en sociale vaardigheden. De examens zijn niet verplicht, maar bieden de leerling de mogelijkheid om onafhankelijk getoetst het behaalde niveau te tonen.

1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

### 3. Onderwijs

3.1 Lestijden, rooster & schoolvakanties

3.2 Vakken

3.3 Lessentabel

3.4 De school in 3 fases: Basisfase, Oriëntatiefase & Uitstroomfase

3.5 Arbeidstraining & stagelopen

3.6 Maatschappelijke stage & burgerschap

3.7 Branchegerichte opleidingen

3.8 Examen & uitstroom

3.9 Opstromen naar vmbo & mbo

4. Begeleiding & zorg

5. Kwaliteit & opbrengsten

6. Afspraken

7. Financiën

8. Contact

## Uitstroom

De school beschikt over vier uitstroomprofielen. Met deze profielen leggen we samen met de leerling vast hoe de toekomst van de leerling na het verlaten van onze school vorm krijgt.

- **Arbeid & Ieren**

Dit profiel krijgen leerlingen die na het afronden van hun opleiding gaan werken en de mogelijkheid hebben om op het werk verder te leren. Ook stromen zij door naar het mbo om daar hun schoolloopbaan voort te zetten. Vanaf het schooljaar 2020-2021 bieden wij ook intern de mogelijkheid aan om een mbo Entreediploma te behalen.

- **Arbeid**

Dit profiel krijgen leerlingen die gaan werken na het afsluiten van hun school-loopbaan. Leerlingen kunnen hierbij altijd ondersteuning van de gemeente en een jobcoach krijgen.

- **Beschermde arbeid**

Dit profiel krijgen leerlingen die extra hulp nodig hebben om het programma te kunnen volgen.

Deze leerlingen gaan werken in overleg met de gemeente op een beschutte plek. Hierbij kan gedacht worden aan de Binnenbaan.

- **Dagbesteding**

Leerlingen waarbij een passende werkplek gevonden wordt in overleg met de gemeente en bijvoorbeeld hun toekomst vinden in de dagbesteding

## 3.9 Opstromen naar vmbo & mbo

### Plusklas (basisfase): Opstromen naar vmbo

In deze klas worden leerlingen opgenomen die een 'kans' hebben om over te gaan naar het vmbo bb (basisberoepsgericht) met leerwegondersteuning (lwoo).

Deze leerlingen hebben wel een PrO beschikking, maar worden kansrijk geacht om toch te kunnen functioneren op het vmbo bb met lwoo. In de basisfase werken deze leerlingen hard aan het verkleinen van hun achterstanden op Nederlands en rekenen/wiskunde en begrijpend lezen. Daarnaast wordt gewerkt aan lesstof van het eerste jaar vmbo bb. In het programma wordt veel tijd gestoken in extra verwerking van relevante leerstof én er wordt gewerkt aan de vereiste werkhouding en inzet. Na één jaar wordt er besloten door de mentor, in overleg met de directie, welke leerlingen doorgaan naar het eerste leerjaar van het vmbo bb met lwoo. De leerlingen die niet doorgaan vervolgen hun schoolloopbaan op onze school.

### Opstromen naar het mbo

Onze school heeft in samenwerking met het mbo Rijnland zijn eigen Entree-opleiding. Leerlingen blijven gedurende de opleiding op onze scholen worden voor de examens ingeschreven bij het mbo Rijnland. Zij krijgen tevens ook het diploma van het mbo Rijnland bij het succesvol afronden van de opleiding. Wij verzorgen alleen BOL-opleidingen. Dit houdt in dat de leerling 3 dagen naar school gaat en 2 dagen stage loopt. Indien een leerling wil schakelen naar een BBL-opleiding, 4 dagen werken en 1 dag naar school, zullen wij adviseren om naar een externe school te gaan die de entree aanbiedt.

Voor leerlingen die willen schakelen naar het mbo (intern of extern) en een succesvolle opleiding willen doorlopen, staan een aantal zaken centraal:

- Stagevaardigheden, waar bij vorige stages goed afgerond moeten zijn.
- Het kunnen presenteren voor groepen leerlingen
- Nederlands : minimaal op 1F-niveau
- Rekenen : minimaal op 1F-niveau
- Motivatie om te leren, ook thuis
- Aanwezigheid op school is op orde

## 1. Over de school

## 2. Organisatie & communicatie

## 3. Onderwijs

### 3.1 Lestijden, rooster & schoolvakanties

### 3.2 Vakken

### 3.3 Lessentabel

### 3.4 De school in 3 fases: Basisfase, Oriëntatiefase & Uitstroomfase

### 3.5 Arbeidstraining & stagelopen

### 3.6 Maatschappelijke stage & burgerschap

### 3.7 Branchegerichte opleidingen

### 3.8 Examen & en uitstroom

### 3.9 Opstromen naar vmbo & mbo

## 4. Begeleiding & zorg

## 5. Kwaliteit & opbrengsten

## 6. Afspraken

## 7. Financiën

## 8. Contact

## 4. Begeleiding & zorg

### 4.1 Passend onderwijs

Elke school heeft een zorgplicht. Dat betekent een school voor leerlingen die extra onderwijsondersteuning nodig hebben, moet zorgen voor een zo passend mogelijke onderwijsplek. Dit kan een plek zijn op de eigen school of op een andere school als deze de leerling beter kan ondersteunen.

Onze school maakt deel uit van het Samenwerkingsverband Zoetermeer. De scholen binnen dit samenwerkingsverband hebben samen afspraken gemaakt over het onderwijsondersteuningsaanbod. Deze afspraken moeten ertoe leiden dat er voor elke leerling een passende school is, die de ondersteuning kan bieden die nodig is.

Het is belangrijk dat de school en de ouders/verzorgers in de uitvoering samenwerken. Bundeling van kennis en ervaring komt de leerling ten goede.

Een volledige beschrijving van ondersteuningsaanbod staat beschreven in het schoolondersteuningsprofiel (SOP).



Open het Schoolondersteuningsprofiel



### 4.2 Mentorlessen

Tijdens de mentorlessen en gesprekken tussen de mentor en leerling helpt de mentor om leerlingen bewust te worden van hun eigen leerstijl en om deze stijl verder te ontwikkelen. Ook voor de begeleiding in pedagogisch sociale zin is de mentor de eerste aangewezen persoon. Hij/zij signaleert wanneer een leerling extra aandacht nodig heeft.

Bij moeilijkheden op school of in de privésfeer zijn mentoren en de teamleider altijd bereid om met leerlingen en/of ouders/verzorgers naar een oplossing te zoeken.

De mentorgroepen omvatten maximaal 16 leerlingen.

### 4.3 IOP & OPP

Drie keer per jaar hebben leerlingen een IOP-gesprekken met hun mentor en de ouders/verzorgers. Voor de leerlingen op school staan deze IOP-gesprekken bekend als 'coach' gesprekken. IOP staat voor individueel ontwikkelingsplan en is een plan waarin de leerling zelf aangeeft waar hij/zij de komende periode aan gaat werken. Dit kunnen vakinhoudelijke zaken zijn, maar ook sociale vaardigheden of praktische vaardigheden die tijdens de stage nodig zijn.

Daarnaast praat de mentor veel vaker met 'zijn/haar' leerlingen over alledaagse schoolzaken, zoals wekelijks tijdens de mentorles en ook buiten de les als het nodig is. Zo betrekken we de leerling actief bij zijn of haar eigen leerproces.

1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

3. Onderwijs

### 4. Begeleiding & zorg

4.1 Passend onderwijs

4.2 Mentorlessen

4.3 IOP & OPP

4.4 Studiebegeleiding

4.5 Zorgteam & (Flex)ZorgadviesTeam

4.6 Externe zorginstanties

4.6.1 Verwijsindex Haaglanden

4.6.2 Zoetermeers Zorgnetwerk (ZZoN)

4.6.3 Bovenschoolse voorziening

4.6.4 Jeugdgezondheidszorg

4.6.5 Leerplicht/Bureau Halt

4.7 Meldcode kindermishandeling

5. Kwaliteit & opbrengsten

6. Afspraken

7. Financiën

8. Contact

Tijdens het eerste en het laatste IOP-gesprek van het schooljaar wordt ook het ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) met de leerling en de ouders/verzorgers besproken en ondertekend. Het OPP komt tot stand tijdens leerlingbesprekingen waarbij mentoren individuele leerlingen die extra zorg behoeven bespreken met het zorgteam. Afspraken en acties die voortvloeien uit deze bespreken worden vastgelegd in een OPP. Ouders worden altijd op de hoogte gesteld en kunnen meedenken over de inhoud van het OPP. Na de afgesproken tijd wordt het OPP geëvalueerd samen met de ouders/verzorgers.

#### 4.4 Studiebegeleiding

##### Dyslexie

Bij een aantal leerlingen zijn de lees- en spellingsproblemen mede het gevolg van een specifiek onvermogen op taalgebied. Op basis van een dyslexieverklaring kan in dergelijke gevallen het ontwikkelingsplan worden aangepast en kan een meer individueel leertraject worden ingezet. De mentor en de logopedist zorgen in samenspraak voor de inrichting en uitvoering van deze individuele leertrajecten. Hierbij kan ook het programma Kurzweil worden ingezet. De mentor kan hierover meer informatie verstrekken.

##### Taalbeleid

Binnen school krijgen taalverrijking en de instructietaal veel extra aandacht. In het kader van de taalverrijkingslessen wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan de actieve en functionele uitbreiding van de woordenschat bij leerlingen. Dat betekent dat leerlingen zoveel mogelijk woorden leren kennen en gebruiken naar aanleiding van de concrete lesprogramma's. Dit geldt ook voor leerlingen die op basis van een andere culturele achtergrond een eventuele taalachterstand hebben.

#### 4.5 Zorgteam & (Flex)ZorgadviesTeam

Het kan zijn dat de leerling ergens speciale hulp of begeleiding nodig heeft, die de mentor de leerling niet kan bieden. Als dat zo is, bespreekt de mentor dat met het zorgteam.

Het zorgteam bestaat uit:

- schoolzorgcoördinator
- schoolmaatschappelijk werk
- logopedist
- begeleider onderwijszorg (BOZ) vanuit het Samenwerkingsverband

Het zorgteam komt elke week bij elkaar, voor het ondersteuningsoverleg. Tijdens dat overleg beoordelen ze met elkaar wat voor een extra hulp voor welke leerling nodig is en hoe dat het beste geregeld kan worden. Soms kan die hulp op school worden gegeven, maar het kan ook zijn dat het beter is om naar een hulpverlener buiten de school te gaan.

In dat geval gaan we in gesprek met het flexibele Zorgadviessteam (FlexZAT).

Dit team vergadert om de week en bestaat uit schoolmaatschappelijk werk, jeugd- en gezinshulp, de begeleider onderwijs en zorg van het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en de zorgcoördinatoren. Naast het FlexZat ier ook een regulier ZorgAdviesTeam overleg (ZAT). Hierbij sluiten ook de teamleiders, schoolagent en Jeugd Gezondheidszorg aan.

De mentor informeert ouders/verzorgers als wij hun kind in het (Flex)ZAT willen bespreken. De terugkoppeling aan ouders/verzorgers wordt gedaan door de mentor en/of de zorgcoördinator.

De zorgcoördinatoren zijn mw. M. Govers en mw. L. van Room

#### 4.6 Externe zorginstanties

##### 4.6.1 Verwijsindex Haaglanden

Alle Zoetermeerse scholen zijn aangesloten op de Verwijsindex Haaglanden. De Verwijsindex is een systeem waarin scholen, hulpverleners en begeleiders de kinderen en jongeren kunnen signaleren over wie zij zich zorgen maken. De Verwijsindex zorgt voor een vroegtijdige signalering van problemen en een goede samenwerking tussen de hulpverlenende partijen. De school neemt de leerling op in de Verwijsindex als sprake is van zorgen die verder reiken dan de schoolzorg. Alleen algemene gegevens van de leerling, zoals naam en geboortedatum, zijn opgenomen in het systeem.

## 1. Over de school

## 2. Organisatie & communicatie

## 3. Onderwijs

## 4. Begeleiding & zorg

### 4.1 Passend onderwijs

### 4.2 Mentorlessen

### 4.3 IOP & OPP

### 4.4 Studiebegeleiding

### 4.5 Zorgteam & (Flex)ZorgadviesTeam

### 4.6 Externe zorginstanties

#### 4.6.1 Verwijsindex Haaglanden

#### 4.6.2 Zoetermeers Zorgnetwerk (ZZoN)

#### 4.6.3 Bovenschoolse voorziening

#### 4.6.4 Jeugdgezondheidszorg

#### 4.6.5 Leerplicht/Bureau Halt

### 4.7 Meldcode kindermishandeling

## 5. Kwaliteit & opbrengsten

## 6. Afspraken

## 7. Financiën

## 8. Contact



Ouders/verzorgers worden geïnformeerd wanneer een signaal wordt afgegeven. Pas bij een tweede signaal over de leerling, door een andere instelling, weten de begeleiders dit van elkaar. Vanaf dat moment kunnen ze contact met elkaar opnemen om te overleggen hoe ze uw kind het beste kunnen helpen en daarmee voorkomen dat dubbel werk wordt gedaan.

#### 4.6.2 Zoetermeers Zorgnetwerk (ZZoN)

Jongeren die langdurig geschorst en/of verwijderd worden van school worden aangemeld bij het Zoetermeers Zorgnetwerk (ZZoN). Het ZZoN is een zorgnetwerk waar overleg plaatsheeft tussen specifieke zorg hulpverlenende instanties, gemeente en onderwijs. Het doel van dit overleg is om deze jongeren passende zorg te bieden. Ouders/verzorgers worden geïnformeerd wanneer hun kind bij het ZZoN wordt aangemeld.

#### 4.6.3 Bovenschoolse voorziening

In het geval dat een leerling zo veel problemen heeft dat het reguliere onderwijs niet meer passend is, wordt naar een andere passende onderwijsplek binnen de bovenschoolse voorziening of voortgezet speciaal onderwijs, zowel binnen als buiten de regio, gezocht.

#### 4.6.4 Jeugdgezondheidszorg

De Jeugdgezondheidszorg Zuid-Holland West (JGZ) verzorgt de jeugdgezondheidszorg voor kinderen van 0 tot 18 jaar. Op het voortgezet onderwijs richt het JGZ zich rechtstreeks tot de leerlingen.

#### Gezondheidsonderzoek onderbouw

Leerlingen worden in klas 1 of 2 uitgenodigd voor een gezondheidsonderzoek en een gesprek met de jeugdverpleegkundige. Allerlei onderwerpen komen aan bod die van belang zijn voor de ontwikkeling. Hoe gaat het op school, met vrienden, thuis en met de gezondheid? Bij problemen kijkt de jeugdverpleegkundige samen met de leerling wat nodig is om tot een oplossing te komen. Ouders/verzorgers krijgen vooraf informatie over het onderzoek.

#### Jongerencontactmoment

Als de leerlingen 15 en 16 jaar zijn, worden zij door middel van een persoonlijke vragenlijst aangespoord om na te denken over hun gezondheid en leefstijl. Daarna volgt eventueel een gesprek met de jeugdverpleegkundige.

#### Persoonlijke begeleiding

Iedere leerling kan een afspraak maken met de jeugdverpleegkundige om te praten over onderwerpen waarover hij/zij zich zorgen maakt. Dat kan gaan over school, thuis, vrienden, gezondheid of leefstijl, hun lichaam, puberteit en alcohol of drugs.

#### Steuntje in de rug voor ouders/verzorgers

Als ouders/verzorgers zich zorgen maken over hun kind of vragen hebben over de opvoeding, dan kunnen zij contact opnemen met het JGZ.

#### Jeugdgezondheidszorg Zuid-Holland West

telefoon (088) 054 9999 (ma - vr 8.30-17.00 uur)

e-mail [info@jgzzhw.nl](mailto:info@jgzzhw.nl)

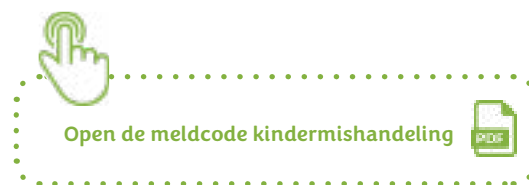
website [www.jgzzhw.nl](http://www.jgzzhw.nl)

#### 4.6.5 Leerplicht / Bureau HALT

Jongeren die spijbelen of vaak te laat komen lopen een groter risico het onderwijs zonder diploma te verlaten. Daarom gaat de school al snel in gesprek met de leerling en de ouder(s)/verzorger(s). Als dit niet tot verbetering leidt, neemt de school, op basis van wettelijke regels, al in een vroeg stadium maatregelen. Via een traject bij de leerplichtambtenaar, dat kan leiden tot een proces-verbaal en tot een rechtelijke uitspraak, komen deze jongeren terecht bij het Bureau HALT.

#### 4.7 Meldcode kindermishandeling

Ter versterking van de aanpak van kindermishandeling geldt voor de school de Wet Meldcode. Het doel van de meldcode is dat sneller en adequater wordt ingegrepen. De meldcode geeft via een stappenplan aan hoe te handelen bij signalen zijn die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling.



## 1. Over de school

## 2. Organisatie & communicatie

## 3. Onderwijs

## 4. Begeleiding & zorg

### 4.1 Passend onderwijs

### 4.2 Mentorlessen

### 4.3 IOP & OPP

### 4.4 Studiebegeleiding

### 4.5 Zorgteam & (Flex)ZorgadviesTeam

### 4.6 Externe zorginstanties

#### 4.6.1 Verwijsindex Haaglanden

#### 4.6.2 Zoetermeers Zorgnetwerk (ZZoN)

#### 4.6.3 Bovenschoolse voorziening

#### 4.6.4 Jeugdgezondheidszorg

#### 4.6.5 Leerplicht/Bureau Halt

### 4.7 Meldcode kindermishandeling

## 5. Kwaliteit & opbrengsten

## 6. Afspraken

## 7. Financiën

## 8. Contact

## 5. Kwaliteit & opbrengsten

### 5.1 Kwaliteitsbeleid

Elke leerling heeft recht op goed onderwijs. Leerlingen en ouders/verzorgers kunnen erop vertrouwen dat de school zich hier voor inzet. Kwaliteitszorg omvat alle activiteiten en maatregelen waarmee de school de kwaliteit bewaakt en verbetert. Het team bekijkt systematisch hoe de leerlingen zich handhaven en of de doelen behaald zijn. Evalueren is een belangrijk onderdeel van kwaliteitszorg.

#### Doelen kwaliteitsbeleid Lucas Onderwijs

De strategische doelen van de Stichting Lucas Onderwijs staan in het Koersplan. Op het niveau van de school zijn ze vertaald in specifieke ambities en doelstellingen.

Zorgen voor een goede kwaliteit van het onderwijs gebeurt op de school. Lucas Onderwijs ondersteunt, stimuleert en helpt de scholen hierin. Zij gebruiken voor kwaliteitszorg de pdca-cyclus (plan, do, check, act). Doelen worden beschreven (plan), de kwaliteit van de uitvoering en de resultaten worden bewaakt (do) en vergeleken met de beoogde doelen (check). Zo leren we met elkaar, voeren we verbeteringen door, borgen we de opbrengsten en leggen we verantwoording af aan allen die bij de school betrokken zijn (act).

### 5.2 Opbrengsten

Op [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl) worden gegevens van scholen met elkaar vergeleken. Naast de 'harde' cijfers zijn ook resultaten zichtbaar, zoals de mate waarin de leerlingen zich veilig voelen in school.



Open de pagina van de school op de website van Scholen op de kaart



1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

3. Onderwijs

4. Begeleiding & zorg

**5. Kwaliteit & opbrengsten**

5.1 Kwaliteitsbeleid

5.2 Opbrengsten

6. Afspraken

7. Financiën

8. Contact

## 6. Afspraken

### 6.1 In en rond de school

Een goede gang van zaken binnen de school kan alleen worden gegarandeerd als er ten aanzien van de omgang met elkaar en de verantwoordelijkheden ten opzichte van elkaar duidelijke afspraken bestaan. De huisregels bevatten daarom alle afspraken, zoals binnen de school overeengekomen zijn. Daarnaast heeft de school het 'Convenant De Veilige School' ondertekend.

Binnen dit convenant hebben alle partijen afspraken gemaakt ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en crimineel gedrag en het creëren van een veilig klimaat in en om de school.

Alle algemeen geldende regels zijn vastgelegd in het Leerlingenstatuut.



Open het Leerlingenstatuut



### Dagelijkse schoolregels (alfabetisch)

#### Corvee, afval en rommel

Afval hoort in de vuilnisbak. Leerlingen uit leerjaar 1 en 2 die te laat komen, moeten dezelfde dag een kwartier 'knijperen' op het plein. Zo helpen de school en de omgeving schoon te houden.

#### OV Chipkaart

Onze school leidt de leerlingen op tot burger en daar hoort ook zelfstandig reizen bij. Wij besteden hier aandacht aan in het schoolprogramma en trainen dit door de leerlingen zelfstandig te laten reizen bij werkweken, excursies en uitstapjes. Een eigen OV Chipkaart, met budget, is daarvoor essentieel.

#### Pauze

Tijdens de pauzes blijven de leerlingen in de aula of op het schoolplein. Er is tijdens de pauzes toezicht. In de aula is een schoolkantine waar de leerlingen kunnen er diverse eet- en drankwaren kopen.

1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

3. Onderwijs

4. Begeleiding & zorg

5. Kwaliteit & opbrengsten

### 6. Afspraken

6.1 In en rond de school

6.2 Ziekte & afwezigheid

6.3 Sociale veiligheid & omgangscode

6.4 Stage

6.5 Privacy & AVG

6.6 Internet, e-mail en social media

6.7 Klachten & geschillen

7. Financiën

8. Contact

## Lockers

Alle leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar een locker toegewezen waarin de persoonlijke bezittingen kunnen worden opgeborgen. De lockers zijn verplicht voor alle leerlingen en daarom zijn er geen kosten aan verbonden. Wanneer de leerling de sleutel kwijtraakt, wordt €10 in rekening gebracht voor een nieuwe sleutel. De sleutel moet elke dag op school aanwezig zijn, zodat een locker altijd gebruikt kan worden. Voor elke vakantie worden de lockers gelegeerd in verband met de hygiëne. Aan het eind van het schooljaar wordt de sleutel ingeleverd. Aangezien de lockers eigendom van de school zijn en er alleen sprake is van bruikleen door de leerlingen, kunnen deze in bijzondere gevallen op verzoek van de directie worden geopend. In overleg en bijzijn van de schoolagent worden de lockers regelmatig gecontroleerd op onrechtmatig gebruik. De school is niet aansprakelijk voor de inhoud van de lockers.

## Medicijnen

Voor leerlingen die op school medicijnen dienen te gebruiken, wordt het medicatieprotocol door de mentor aan de ouders/verzorgers gegeven en wordt door de ouders/verzorgers ingevuld en ingeleverd bij de mentor. Ouders/verzorgers zijn verplicht de school van eventuele wijzigingen op de hoogte te stellen.

## Roken

Wij zijn een rookvrije school. In de school en op het schoolterrein is roken verboden.

## Schoolfotograaf

De fotograaf komt in het begin van het schooljaar op school (zie jaarplanning op de website) om een individuele foto en een klassenfoto te maken. Afname van deze foto is niet verplicht. De school geeft voor de administratieve afhandeling de naam, klas en leerlingnummer van leerlingen door aan de fotograaf.

## Schade en aansprakelijkheid

Natuurlijk gaat iedereen zuinig om met de spullen van een ander. Er kan echter altijd iets beschadigd raken. Leerlingen dienen dit direct te melden bij de conciërge. Schade aan schooleigendommen wordt hersteld op kosten van de veroorzaker.

## Schorsing en verwijdering

Schorsing betekent dat een leerling voor één of meerdere dagen de toegang tot de school wordt ontzegd. De school overlegt met ouders/verzorgers en eventuele andere betrokkenen over een verantwoorde voortgang. Een langdurige schorsing leidend tot verwijdering komt aan de orde als er geen vertrouwen meer is of als er geen oplossing meer gevonden kan worden voor de problemen van de leerling binnen onze school.

## Te Laat

Wij rekenen erop dat leerlingen op tijd op school zijn en dat de ouders/verzorgers hier op toezien. Zonder reden te laat komen, valt onder ongeoorloofd schoolverzuim. Bij twee keer te laat moet de leerling zich de volgende schooldag om 8:00 uur melden en bij drie keer te laat moet de leerling de volgende schooldag één uur nablijven.

Als de leerling vaker te laat is, gaan we in gesprek met de leerling en de ouder/verzorgers. Als een leerling negen keer te laat is gekomen, schakelen wij de leerplichtambtenaar in.

## Telefoons

Het is niet toegestaan dat leerlingen tijdens de lessen en onder schooltijd hun mobiele telefoons gebruiken.

De mobiele telefoons dienen bij voorkeur voor de aanvang van de lessen opgeborgen te worden in de kluisjes van de leerlingen. Ze mogen er alleen bij beëindiging van de lessen en tijdens de pauzes uitgehaald worden. Uitzonderingen op deze regel worden door de mentor/leerkracht met de leerlingen besproken.

## Veiligheid tijdens de praktijklessen

Tijdens de praktijklessen moet de leerling zich aan de veiligheidsvoorschriften houden zoals die binnen de verschillende afdelingen zijn vastgesteld. De school is niet aansprakelijk voor de gevolgen als een leerling zich niet aan deze voorschriften houdt.

### 1. Over de school

### 2. Organisatie & communicatie

### 3. Onderwijs

### 4. Begeleiding & zorg

### 5. Kwaliteit & opbrengsten

## 6. Afspraken

- 6.1 In en rond de school
- 6.2 Ziekte & afwezigheid
- 6.3 Sociale veiligheid & omgangscode
- 6.4 Stage
- 6.5 Privacy & AVG
- 6.6 Internet, e-mail en social media
- 6.7 Klachten & geschillen

## 7. Financiën

## 8. Contact

### Verwijdering uit de les

Een leerling die uit de les verwijderd wordt, moet zich direct melden bij de de zorgcoördinator mw. L. van Room. Aan het einde van het lesuur meldt de leerling zich bij de docent door wie hij/zij is verwijderd. De docent maakt met de leerling afspraken en neemt eventueel een gepaste maatregel.

### Waardevolle spullen

Het is niet handig om waardevolle spullen mee naar school te nemen als dat niet nodig is. Leerlingen wordt geadviseerd geen geld of waardevolle voorwerpen achter te laten in hun jas of tas en ook niet in de kleedkamer van de sportzaal of het sportcomplex. Spullen kunnen het beste in bewaring worden gegeven bij de docent of worden opgeborgen in een kluisje. De school is niet aansprakelijk voor verlies, vermissing of diefstal.

## 6.2 Ziekte & afwezigheid

Als een leerling te laat komt of de school niet kan bezoeken wegens ziekte, doktersbezoek of andere redenen, dan hoort de school daar vroegtijdig over ingelicht te worden. Dit moet zo mogelijk gebeuren aanvang van de lessen, zodat de leerkracht kan worden ingelicht voordat de lessen beginnen.

Leerlingen die stagelopen moeten zelf, naast de melding op school, het stageadres inlichten in geval van een afwezigheid en terugkomst op de stage.

Op het moment dat de leerling weer op school komt, levert hij een briefje in bij de administratie, waarin staat aangeduid van welke periode en waarom de leerling, afwezig is geweest. Dit briefje is ondertekend door de ouders/verzorgers.

### Schoolverzuim

Scholen moeten ongeoorloofd schoolverzuim, langdurig en/of veelvuldig voorkomend ziekteverzuim, spijbelgedrag of het regelmatig te laat komen melden aan de Leerplichtambtenaar en die kan indien het gedrag niet stopt de spijbelaar doorsturen naar Bureau Halt. Ernstige vormen van verzuim, w.o. ook langdurig en/of veelvuldig voorkomend ziekteverzuim, worden altijd besproken in het Zorgadviesteam van de school.

## 6.3 Sociale veiligheid & omgangscodes

Bij sociale veiligheid gaat het om de manier waarop mensen met elkaar omgaan in onze school. Deze vorm van veiligheid wordt vooral bepaald door het veiligheidsgevoel van alle betrokkenen, de tevredenheid over het schoolklimaat, de waardering van het veiligheidsbeleid en het voorkomen van agressief gedrag en geweldsincidenten.

### Omgangscodes

We hebben binnen onze school een omgangscodes voor de leerlingen vastgesteld. De omgangscodes is overzichtelijk en duidelijk. Binnen de groepen wordt deze omgangscodes regelmatig aan de orde gesteld:

- Heb respect voor jezelf en voor anderen;
- Praat problemen uit voor je naar huis gaat;
- Neem verantwoordelijkheid voor je omgeving;
- Hou je aan afspraken en regels;
- Voorkom gevaarlijke situaties.

### Vertrouwensleerlingen

Op onze school hebben we vertrouwensleerlingen. Dat zijn leerlingen die een opleiding hebben gekregen om te helpen onvolkomenheden in de dagelijkse omgang op te lossen. Vertrouwensleerlingen kunnen ook fungeren als buddy voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Zij worden begeleid door twee coördinatoren.

### 1. Over de school

### 2. Organisatie & communicatie

### 3. Onderwijs

### 4. Begeleiding & zorg

### 5. Kwaliteit & opbrengsten

## 6. Afspraken

### 6.1 In en rond de school

### 6.2 Ziekte & afwezigheid

### 6.3 Sociale veiligheid & omgangscodes

### 6.4 Stage

### 6.5 Privacy & AVG

### 6.6 Internet, e-mail en social media

### 6.7 Klachten & geschillen

### 7. Financiën

### 8. Contact

## 6.4 Stage

Bij vragen of problemen met betrekking tot stages verzoeken wij de ouders altijd contact op te nemen met de mentor of stagebegeleider. De ouder neemt over de stage zelf nooit contact op met het stagebedrijf. Alleen ziekmeldingen dient u zelf door te geven. Informatie over stages kunt u tevens rechtstreeks krijgen bij de stagecoördinator van school. Is een leerling op een stagedag verhinderd, dan meldt hij/zij dit zelf aan het stageadres én aan de school.

- De stagedocent informeert de stagegever over de aard en omvang van de stage en eventuele bijzondere afspraken betreffende de stagiair.
- Tijdens de stage zorgt de stagiair ervoor dat hij/zij alle opdrachten en afspraken nakomt met betrekking tot orde en veiligheid.
- Voorelkestagewordteenstageovereenkomst in drievoud opgemaakt, één de leerling, één voor de school en één voor het stagebedrijf.
- Elke stagiair is verzekerd tegen ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid. In geval van schade wordt de school hiervan zo snel mogelijk in kennis gesteld.
- Tijdens de schoolvakanties heeft de stagiair ook vakantie van stage.
- Een stage kan alleen tussentijds worden beëindigd in overleg tussen stagegever en -docent.
- De stagedocent bezoekt de stagiair regelmatig (zo vaak als nodig) op de stage.
- De stagegever zorgt ervoor dat de stage-docent de stagiair op de stage kan bezoeken.
- 
- 

- De stagiair heeft elke stagedag het stagezakboekje bij zich en biedt dit aan om te laten invullen.
- Aan het eind van elke stage maakt de stagedocent met de stagebegeleider een afspraak om de stage te evalueren.
- De stagiair is verplicht zich in voorkomende gevallen ziek te melden, bij de stagegever en bij de school.
- Voor aanvang van de stage wordt afgesproken of de stagegever bijdraagt in de kosten voor de stage. Aan het einde van de stageperiode zal het overeengekomen bedrag in rekening worden gebracht.

## 6.5 Privacy en AVG

Wij gaan zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen en dus de persoonsgegevens die wij verwerken. Sinds 28 mei 2018 is de AVG van kracht. Deze verordening beschrijft hoe een school om dient te gaan met persoonsgegevens. De school is wettelijk verplicht bepaalde persoonsgegevens vast te leggen in de administratie van de school.

Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen. Ook de toegang tot die gegevens is beperkt, zo kunnen alleen die personeelsleden bij de gegevens die daartoe gemachtigd zijn.

De school maakt gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over

het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders/verzorgers daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet. Soms verwerkt de school ook andere persoonsgegevens zoals bv. een foto voor op de website of een video opname van een les ten behoeve van de beoordeling van een docent. Voor de verwerking van deze persoonsgegevens wordt toestemming van de ouders/verzorgers gevraagd. Ouders/verzorgers hebben rechten om de persoonsgegevens van hun kind in te zien en om opgeslagen persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of te laten verwijderen (bv. als de school persoonsgegevens verwerkt op grond van toestemming en deze toestemming is ingetrokken). Ten slotte kunnen ouders/verzorgers ook bezwaar maken tegen het verder verwerken van persoonsgegevens vanwege bijzondere omstandigheden. Een verzoek tot inzage kunnen ouders/verzorgers – bij voorkeur per e-mail - richten aan school.

De verordening verplicht dat elk schoolbestuur een functionaris gegevensbescherming benoemt die toezicht houdt op de naleving van de AVG. Indien zich een onregelmatigheid met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens voordoet, kunnen ouders/verzorgers contact opnemen met de directie van de school of een klacht indienen bij de functionaris gegevensbescherming van Lucas Onderwijs (fg@lucasonderwijs.nl).



Open het privacyreglement



1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

3. Onderwijs

4. Begeleiding & zorg

5. Kwaliteit & opbrengsten

## 6. Afspraken

6.1 In en rond de school

6.2 Ziekte & afwezigheid

6.3 Sociale veiligheid & omgangscodes

6.4 Stage

6.5 Privacy & AVG

6.6 Internet, e-mail en social media

6.7 Klachten & geschillen

7. Financiën

8. Contact

## 6.6 Internet, e-mail en social media

De technische en digitale voorzieningen worden voortdurend uitgebreid. Er wordt steeds vaker gebruik gemaakt van digitale leermiddelen, internet en social media.

Om een ieder die bij de school betrokken is, is een protocol opgesteld.



Open het social mediaprotocol



## 6.7 Klachten en geschillen

Wanneer een leerling of ouder/verzorger een klacht heeft, gaat hij daarmee bij voorkeur eerst naar de betrokken docent. Als de klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost, gaat de leerling of ouder/verzorger naar de mentor en/of de teamleider. Mocht ook hierna nog verschil van inzicht blijven bestaan, dan legt de leerling of ouder/verzorger de klacht voor aan de directeur.

Als dat geen bevredigend resultaat oplevert, wendt de leerling of ouder/verzorger zich tot de regiodirecteur en in laatste instantie tot Stichting Lucas Onderwijs

### Externe klachtencommissie

Voor klachten die intern en door Lucas Onderwijs niet bevredigend (kunnen) worden opgelost, kunnen ouder/verzorger en leerlingen terecht bij de Stichting Landelijke Onderwijs Geschillen



Open de website Stichting Landelijke  
Onderwijs Geschillen



1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

3. Onderwijs

4. Begeleiding & zorg

5. Kwaliteit & opbrengsten

## 6. Afspraken

6.1 In en rond de school

6.2 Ziekte & afwezigheid

6.3 Sociale veiligheid & omgangscodes

6.4 Stage

6.5 Privacy & AVG

6.6 Internet, e-mail en social media

6.7 Klachten & geschillen

7. Financiën

8. Contact

## 7. Financiën

### 7.1 Schoolbijdrage & -kosten

Elke school ontvangt jaarlijks een vergoeding van de overheid voor onderhoud van het gebouw en voor het op peil houden van de standaardinventaris. Daarnaast zijn er allerlei zaken waarvoor de overheid geen vergoeding geeft. Daarom vragen wij aan de ouders/verzorgers een vrijwillige bijdrage van 35 euro per jaar.

Met de MR bespreekt en evalueert de school elk jaar voor welke doeleinden de ouderbijdrage wordt ingezet. Ouders/verzorgers een brief waarin te zien is hoe de bijdrage wordt besteed.

### Incidentele kosten

Naast de kosten van leermiddelen en de schoolbijdrage kunnen de ouders/verzorgers worden aangesproken voor een vrijwillige bijdrage in de kosten van excursies en schoolreizen.

Ook kunnen leerlingen soms op basis van vrijwilligheid meedoen aan door de school georganiseerde activiteiten. Alle activiteiten worden tijdig aangekondigd met opgave van kosten.

### 7.2 Kosten voor branchecertificaten & externe examens

#### Branchecertificaten

Aan het behalen van branchegerichte certificaten zijn kosten verbonden. Deze worden niet door de overheid vergoed en moeten door de ouders/verzorgers zelf betaald worden. Hierop zijn de volgende regels van toepassing:

- examendeelname is altijd op vrijwillige basis;
- examenkosten worden vooraf door de school bekend gemaakt;
- na betaling van de examenkosten kan de leerling deelnemen aan de cursus en het examen;
- leerlingen of hun ouders/verzorgers kunnen met school betalingsregelingen treffen om de examenkosten te voldoen;
- de school zal altijd een cursus selecteren op basis van kwaliteit versus kosten om de kosten beheersbaar te houden voor de ouders/verzorgers.

#### IVIO

De kosten van de IVIO-examens worden betaald door de ouders/verzorgers. In het examenreglement staan de voorwaarden van deelname aan het examen. Deelname aan deze examens is altijd vrijwillig.

Voor ouders/verzorgers die de kosten niet kunnen betalen is het mogelijk financiële ondersteuning te verkrijgen vanuit gemeentelijke regelingen. Ook is het mogelijk om met de school een betalingsregeling te treffen.

1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

3. Onderwijs

4. Begeleiding & zorg

5. Kwaliteit & opbrengsten

6. Afspraken

### 7. Financiën

7.1 Schoolbijdrage & -kosten

7.2 Kosten voor branchecertificaten & externe examens

7.3 Annulering

7.3 Verzekeringen

7.5 Tegemoetkoming studiekosten

8. Contact



### 7.3 Annulering

Als leerlingen zich opgeven voor een activiteit waar kosten aan verbonden zijn, gaan de organisatoren financiële verplichtingen aan. Daarom is vastgesteld dat bij terugtrekking 25% van het deelnamebedrag verschuldigd blijft. Als de organisatoren meer kosten gemaakt hebben dan deze 25%, wordt het reële bedrag in rekening gebracht.

### 7.4 Verzekeringen

De school heeft voor elke leerling een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevalverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

De verzekeringen gelden tijdens schooltijden en tijdens het verblijf op de stagebiedende organisaties.

Het reizen tussen huis en school is niet verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de verzekering van betrokkene geen dekking biedt. Materiële schade (bijvoorbeeld een kapotte bril of fiets) valt niet onder de dekking. De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn, dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen, hierbij geldt:

- de school is niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moet dus te kort zijn geschoten in haar rechtsplicht;
- het is mogelijk dat schade wordt geleden zonder dat sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt niet door de school vergoed;
- de school is niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders/verzorgers) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders/verzorgers) verantwoordelijk voor;
- het is van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere wettelijke aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten;
- op momenten dat leerlingen zonder toezicht zijn, kan de school niet aansprakelijk worden gesteld in gevallen van (letsel)schade, al of niet opzettelijk veroorzaakt.

### 7.5 Tegemoetkoming studiekosten

Via de afdeling toeslagen van de belastingdienst kan een kindgebonden budget worden toegekend. Dit is een bijdrage in de kosten voor uw kinderen tot 18 jaar. Ouders/verzorgers ontvangen deze toeslag naast de kinderbijslag. De hoogte van de toeslag, hangt af van het inkomen, het aantal kinderen en hun leeftijd.

Gezinnen met een laag inkomen kunnen voor kinderen tot en met 17 jaar meestal een tegemoetkoming in de schoolkosten en ouderbijdrage ontvangen via de gemeente waarin zij wonen. Hieronder staan links naar de regelingen in Delft, Rijswijk en Den Haag. Ook overige omliggende gemeenten hebben vrijwel allemaal regelingen om ouders/verzorgers tegemoet te komen. Deze worden beschreven op de website van de gemeente.



Kindgebonden budget (belastingdienst) 

Stichting Leergeld (gemeente Zoetermeer) 

Stichting Leergeld (gemeente Den Haag) 

1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

3. Onderwijs

4. Begeleiding & zorg

5. Kwaliteit & opbrengsten

6. Afspraken

**7. Financiën**

7.1 Schoolbijdrage & -kosten

7.2 Kosten voor branchecertificaten & externe examens

7.3 Annulering

7.3 Verzekeringen

7.5 Tegemoetkoming studiekosten

8. Contact

## 8. Contact

### Beroepscollege Zoetermeer Praktijk

Van Doornenplantsoen 1  
2722 ZA Zoetermeer

telefoon 079 331 03 00

e-mail [info@beroepscollegezoetermeer-praktijk.nl](mailto:info@beroepscollegezoetermeer-praktijk.nl)

[www.beroepscollegezoetermeer-praktijk.nl](http://www.beroepscollegezoetermeer-praktijk.nl)

### Lucas onderwijs

#### Regio VO Delflanden

Westplantsoen 73 | 2613 GK Delft

telefoon 015 750 60 50

e-mail [scc@stanislascollege.nl](mailto:scc@stanislascollege.nl)

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

### Inspectie van het onderwijs

telefoon 0800-8051 (gratis).

e-mail [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

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

### Meldpunt vertrouwensinspecteurs

Klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme e.d.

telefoon 0900 111 31 11 (lokaal tarief)

De school heeft een interne contactpersoon:  
mevrouw L. Hart.

telefoon (079) 331 03 00

1. Over de school

2. Organisatie & communicatie

3. Onderwijs

4. Begeleiding & zorg

5. Kwaliteit & opbrengsten

6. Afspraken

7. Financiën

**8. Contact**