

FOCUS

Umbriëllaan 1 1702 AJ Heerhugowaard Tel: 072 5400205



Schoolgids 2017-2018

INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen
2. Visie en Missie
3. PBS
4. De organisatie van ons onderwijs
5. Rapportage en diplomering
6. Overleg en informatie
7. Ondersteuning
8. Uitstroom
9. Ouders en financiën
10. Sponsoring
11. Regeling school en vakantietijden
12. Regels en afspraken
13. Medewerkers van de school

CONTACTGEGEVENS

Focus, school voor praktijkonderwijs
Umbriëllaan 1
1702 AJ Heerhugowaard
Tel: 072 5400205
Web: www.focus-heerhugowaard.nl
Email: info@focus-hhw.nl
Bank: NL 39 RABO 0396 4751 16

I ALGEMEEN

I.1 HET BESTUUR VAN DE SCHOOL

Focus valt onder het bestuur van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord (SOVON), Postbus 9081, 1800 GB Alkmaar, Tel: (072) 567 10 67, Fax: 072 5671050
E-mail: bmo@sovon.nu

Naast onze eigen school maken nog zeven andere openbare scholen deel uit van onze stichting:

- osg Willem Blaeu, Alkmaar
- Berger Scholengemeenschap, Bergen
- rsg Wiringherlant, Wieringerwerf
- De Viaan, school voor praktijkonderwijs, Alkmaar
- Stedelijk Dalton College, Alkmaar
- Huygens College Heerhugowaard, Heerhugowaard
- Murmellius Gymnasium, Alkmaar

Sinds 1 januari 2011 heeft de SOVON een nieuwe structuur waardoor het bestuur van de stichting en het toezicht daarop zijn gescheiden in twee aparte organen. Het bestuur wordt sindsdien gevormd door het college van bestuur en het toezicht wordt uitgeoefend door een raad van toezicht.

Het college van bestuur bestaat uit de heer dr. R.A. Gase, voorzitter van het college van bestuur.

De raad van toezicht bestaat sinds 1 januari 2016 uit de volgende vijf leden:

dhr. L.A. Pannekeet, voorzitter

mw. drs. K. van der Gaast, lid

mw. mr. S. van Ketel, lid

mw. C.M.M. Noom, lid

dhr. drs. K.W. Hau RA, lid

I.2 MANAGEMENTTEAM

Het managementteam van de school bestaat uit:

Dhr. F. op 't Ende		Directeur
Dhr. M. Nuchelmans		Locatieleider / Afdelingsleider onderbouw
Mevr. B.Talsma		Afdelingsleider bovenbouw

I.3 IDENTITEIT

Focus is een openbare school en biedt onderwijs aan jongeren tussen de 12 en 18 jaar met leerproblemen die gebaat zijn bij onderwijs in kleine groepen. Het onderwijs richt zich vooral op de sociale en praktische vaardigheden van een leerling. Hierbij geldt dat de leerlingen worden voorbereid op een toekomstige arbeidssituatie en op een zo zelfstandig mogelijke plaats in de maatschappij.

Respect voor elkaar, veiligheid en verantwoordelijkheid zijn onze drie kernwaarden.

Deze gedeelde waarden vormen de basis voor de gedragsverwachtingen die we met elkaar formuleren en uitdragen.

In de omgang met elkaar en de leerlingen ligt de nadruk op het belonen van gewenst gedrag.

I.4 HET LEERLINGAANTAL

Het leerlingaantal is wisselend. Het aantal is afhankelijk van de aanmeldingen en van de beschikkingen die het samenwerkingsverband VO-VSO voor het Praktijkonderwijs afgeeft. Op 1 oktober van ieder schooljaar wordt het aantal leerlingen vastgesteld. Voor het schooljaar 2017-2018 ligt het totaal aantal leerlingen rond de 205. De leerlingen zijn in dit schooljaar verdeeld over veertien groepen.

I.5 BEREIKBAARHEID VAN DE SCHOOL

De school staat aan de Umbriëllaan 1, 1702 AJ te Heerhugowaard. De school heeft een regionale functie. De meeste leerlingen zijn afkomstig van (speciale) basisscholen in Heerhugowaard en omgeving. Naast ons

praktijkonderwijs is er op de tweede verdieping van het gebouw een nevenvestiging van het Huygens College. De school ligt op loopafstand van het station Heerhugowaard en is zodoende met het openbaar vervoer zeer goed te bereiken. De meeste leerlingen komen op de fiets naar school.

2 Visie en Missie

2.1 Visie

De leerling en zijn levensloopbaan staan centraal. Die loopbaan zit in de leerling zelf. De leerling maakt voortdurend keuzes. Het onderwijs wordt gestuurd door de ontwikkelingsvraag van de leerling. Op basis van die vraag en het potentieel van de leerling arrangeert de docent samen met de leerling en instanties rondom de school als instituut, leer- en ontwikkelingstrajecten. Het onderwijsaanbod is zogezegd keuze gestuurd. Met andere woorden: de leerling is de maat.

2.2 Missie

Focus creëert levensechte oefensituaties. Deze zijn afgestemd op de leefwereld van jonge mensen met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, het aanleren van algemene competenties gericht op het zelfstandig functioneren in de maatschappij en specifieke competenties gericht op deelname aan het arbeidsproces, dan wel doorstroming naar het ROC/AOC.

3 POSITIVE BEHAVIOUR SUPPORT (PBS)

“Veilig, respectvol en verantwoordelijk, dat maakt ons een plezierige school”

Sinds de start op Focus werken we met Positive Behavior Support (PBS).

Dit is een aanpak waarmee we binnen Focus op een eenduidige manier positief gedrag willen stimuleren, want: **“Goed gedrag kun je leren! Positieve actie leidt tot positief gedrag”**

Met Positive Behavior Support (PBS) maakt Focus zichtbaar welk gedrag van leerlingen wordt verwacht. Vanuit gedeelde waarden (veiligheid, respect, verantwoordelijkheid) is het oorspronkelijke gedrag van leerlingen in de klas en in de gezamenlijke ruimtes van de school in kaart gebracht. Bij deze waarden hebben we passend gedrag geformuleerd dat met leerlingen wordt besproken en actief aangeleerd. Het schoolteam wordt getraind om deze actief aan leerlingen over te brengen en gewenst gedrag positief te bekrachtigen.

In de openbare ruimtes, zoals het Atrium, de gangen en het schoolplein, gelden voor iedereen de volgende afspraken:

- Ik houd mijn handen en voeten bij me (veiligheid).
- Ik ruim mijn eigen spullen op (verantwoordelijkheid).
- Ik reageer positief als ik wordt aangesproken (respect).
- PBS is er voor alle leerlingen en er is een specifieke aanpak voor de leerlingen die dat nodig hebben. Het PBS-team streeft ernaar om ouders hier zoveel mogelijk bij te betrekken.

PBS helpt om een veilige leeromgeving te creëren, waarin sprake is van een goede basisondersteuning voor alle leerlingen. Onderzoek toont aan dat PBS een bewezen positief effect heeft op het schoolklimaat:

Er zijn minder gedragsincidenten

Er is meer rust op school

De effectieve lestijd neemt toe, waardoor leerprestaties verbeteren

Leerkrachten ervaren meer plezier in hun werk.

Vijf belangrijke kenmerken van PBS

1. Schoolbrede aanpak: Met teamleden, leerlingen en ouders hebben wij bepaald dat veiligheid, verantwoordelijkheid en respect voor ons de basiswaarden zijn van waaruit we willen werken. Vanuit deze waarden worden concrete gedragsverwachtingen opgesteld die onder meer in lessen worden aangeleerd.
2. Preventie: door op een positieve manier gedrag aan te leren, voorkom je in veel gevallen probleemgedrag. Een duidelijke omgeving met helder zichtbare verwachtingen helpt hierbij.
3. Positieve bekrachtiging: Door te benoemen wat goed gaat, leren we de kinderen gedragsverwachtingen aan binnen een positief en warm schoolklimaat. Wat je aandacht geeft groeit! Een betekenisvolle leeromgeving en goed klassenmanagement zijn belangrijke onderdelen van de PBS-aanpak. Afspraken over consequenties voor ongewenst gedrag horen hierbij.
4. Datagestuurd: Op basis van metingen bepaalt onze school de nodige aandachtsgebieden. Het resultaat van het aangeleerde gedrag wordt achteraf ook gemeten.
5. Samenwerken met de omgeving: We kunnen het niet alleen! Het resultaat wordt beter naarmate meer mensen hierbij betrokken worden. Zowel leerlingen, ouders, als instellingen die met onze kinderen werken, worden betrokken bij PBS.

Op deze manier creëren wij op school een klimaat dat veilig is voor iedereen en waarin men elkaar respecteert en vertrouwt. Waar voor iedereen duidelijk en zichtbaar is wat er van ons verwacht wordt, met plezier wordt gewerkt en waarbinnen al onze leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen.



4 DE ORGANISATIE VAN ONS ONDERWIJS

4.1 UITSTROOMPERSPECTIEF

In het Onderwijs Perspectief Plan (OPP) van een leerling wordt een uitstroomperspectief aangegeven.

Het uitstroomperspectief verwijst naar de meest waarschijnlijke vorm van uitstroom;

A stroom: leerlingen die uitstromen naar vormen van dagbesteding of beschermt werk

B stroom: leerlingen die uitstromen naar (regulier) werk

C stroom: leerlingen die uitstromen naar vervolgonderwijs (al dan niet in combinatie met werk)

Op basis van deze perspectieven worden de onderwijsdoelen voor de leerlingen vastgesteld.

Deze doelen worden, per periode, nader uitgewerkt in het individueel ontwikkel plan van een leerling.

4.2 HANDELINGSGERICHT WERKEN

Handelingsgericht werken is een systematische manier van werken waarbij het aanbod is afgestemd op de onderwijsbehoefte van de leerlingen.

Aan het begin van een schooljaar wordt zodoende voor iedere stamgroep een pedagogisch en didactisch groepsplan opgesteld. Werken met groepsplannen kenmerkt zich door;

- het begeleiden van de groep leerlingen door vooraf geformuleerde doelen en ambities,
- werken vanuit een analyse van de onderwijsbehoeften van leerlingen om vervolgens leerlingen te begeleiden vanuit die behoeften
- afstemming met alle betrokkenen

De groepsplannen vormen de onderlegger voor de individuele trajecten van leerlingen.

4.3 FASE I

De leerling krijgt een breed aanbod van basisvaardigheden en praktijkvakken. Veel van de theorie is geïntegreerd in de praktijk(vakken). Contextrijke leersituaties zijn nadrukkelijk zichtbaar. De leerling kiest in overleg met zijn mentor/coach 'pakketten met onderwijsinhouden'. Met andere woorden: de leerling kiest wat hij wil leren en neemt dat op in zijn Individueel Ontwikkel Plan (IOP). De streefdoelen basisvorming en de streefdoelen referentieniveau rekenen en taal worden in deze fase duidelijk zichtbaar. Door middel van interne stages, groepsstages en het arbeidstrainingscentrum worden leerlingen voorbereid op de externe individuele stages.

4.4 FASE 2

De leerling oriënteert zich op de arbeidsmarkt/ het vervolgonderwijs door middel van excursies, arbeidstraining en snuffelstages. Het (voorlopige) uitstroomprofiel wordt geformuleerd en vindt zijn weerslag en onderwijsinhoud in het IOP. De leerling oriënteert zich, middels externe stages, op de arbeidsmarkt.

4.5 FASE 3

Vanuit de stamgroepen volgen leerlingen sectorale routes. Ons onderwijs richt zich voornamelijk op de sectoren Groen, Economie, Zorg & Welzijn, Techniek en Consumptief. De vakkenpakketten zijn samengesteld op basis van de gekozen sector en leerling kiest het pakket dat past bij zijn sector/stage/uitstroomprofiel en ontwikkelingsbehoefte. Ten behoeve van een goede door- of uitstroom wordt een transitieplan opgesteld.

4.6 GROEPSGROOTTE

Een stamgroep bestaat uit maximaal 16 leerlingen. Iedere groep heeft zijn eigen mentor. In de onderbouw is het mentoraat verdeeld over twee docenten. Veel van de theorielessen volgen de leerlingen bij de eigen mentor zodat deze veel contacturen met zijn/haar leerlingen heeft. Bij alle praktijkvakken en een aantal van de theorievakken werken we met groepen van acht tot tien leerlingen.

4.7 LESSENTABEL

Lessentabel 2017-2018														
Vakken	1A	1B	1C	2A	2B	2C	3A	3B	3C	4A	4B	4C	5A	5B
Mentoruur*														
Coachingsuur	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
AVO	7	7	7	7	7	7	4	6	6	2	4	4	4	4
Engels	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Cursus	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
ICT	1	1	1	1	1	1								
IOP	1	1	1	1	1	1								
Subtotaal theorie	13	13	13	13	13	13	7	9	9	4	6	6	5	5
Handvaardigheid	2	2	2	1	1	1								
Techniek Hout	1	1	1											
Techniek metaal	1	1	1											
Groen	1	1	1											
Koken	2	2	2	1	1	1	2			2			2	
Horeca														
Handel	1	1	1											
Zorg&Welzijn	1	1	1											
Sociale vaardigheden workshops	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Praktijk Module	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4
L.O.	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	4	2
Dienstverlening	1	1	1											
ATC				2	2	2								
Stage							14	14	14	18	18	18	18	18
Subtotaal praktijk	17	17	17	17	17	17	23	21	21	26	24	24	24	24
Totaal	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	29	29

* vindt plaats van 8:30 tot 9:00 uur bij de mentor

4.8 STAGEVOORBEREIDING

4.8.1 ARBEIDSTRAINING

In het tweede leerjaar staat het arbeidstrainingscentrum op het rooster. In het arbeidstrainingscentrum worden de leerlingen voorbereid op de externe stages. Middels een praktisch programma krijgt de leerling inzicht in zijn/haar mogelijkheden die van belang zijn voor het slagen van de externe stages.

Het ATC is gehuisvest in het bedrijf van M@ilbox. Het adres is Ampèrestraat 32 te Heerhugowaard. methode.

4.8.2 MAATSCHAPPELIJKE STAGE

Een leerling doet een maatschappelijke stage voor of binnen een vrijwilligersorganisatie, een professionele non-profitorganisatie of bij een maatschappelijke activiteit van burgers. Maatschappelijke stage geeft leerlingen de mogelijkheid om binnen of buiten de school te leren en daarbij op een andere manier kennis te maken met de samenleving. Ook ontmoeten ze bepaalde groepen in de samenleving waar ze anders misschien niet zo snel mee in contact komen. Het stelt de leerlingen in staat om zich meer betrokken te voelen bij de maatschappij.

Verskillende redenen om de stage uit te voeren zijn:

- Maatschappelijke betrokkenheid vergroten
- Kennis over de maatschappij vergroten
- Blik verbreden
- Leren iets te doen voor een ander
- Leren samenwerken met elkaar en met anderen
- Leren dat niet alles over geld gaat

Stages zijn in het praktijkonderwijs een onlosmakelijk onderdeel van het onderwijsprogramma. Voor veel praktijkscholen is de maatschappelijke stage een voortraject voor de beroepsgerichte stages geworden. Alle leerlingen die in het tweede leerjaar zitten, zullen in een periode een maatschappelijke stage lopen.

4.9 STAGE

Een belangrijk onderdeel van het bovenbouwprogramma is de stage. De leerling oefent in de stages vaardigheden die van belang zijn voor de gekozen werkrichting. Deze stages kunnen zowel op een beschermde werkplek als in het vrije bedrijfsleven plaatsvinden. Er wordt een koppeling gemaakt tussen de vaardigheden van de leerling en de vraag naar werknemers op de arbeidsmarkt. Vorderingen worden genoteerd in de stageagenda. Tijdens de praktijkmodules en met de mentor worden de leerwerkervaringen uitvoerig besproken.

4.10 BRANCHECERTIFICERING

Voor diverse onderdelen in het bovenbouwprogramma kunnen leerlingen branche-erkende certificaten halen. Hierdoor worden de leerlingen nog beter voorbereid op hun toekomstige plek op de arbeidsmarkt. Voor welke certificaatrouten de leerling in aanmerking komt, wordt door de mentor met de leerling en de ouders/verzorgers besproken. Op de website vindt U een uitgebreid overzicht van onze leerlijnen en de branchegerichte opleidingen (<http://www.focus-heerhugowaard.nl/leerlijnen-praktijkvakken>).



5. RAPPORTAGE EN DIPLOMERING

5.1 HET INDIVIDUEEL ONTWIKKEL PLAN

Een schoolloopbaan op Focus is voor iedere leerling anders. Om een goede individuele ontwikkeling mogelijk te maken is immers maatwerk nodig, dat aansluit bij de vraagstellingen die de leerling oproept. Het werken met een Individueel Ontwikkel Plan (IOP) is daarbij van essentieel belang. Iedere leerling op Focus heeft een IOP. In het IOP worden de leer- en ontwikkelingsmogelijkheden van de leerling gekoppeld aan het schoolprogramma. Het IOP wordt zo de kern van de aanpak van de individuele ontwikkeling en begeleiding van de leerling. Het IOP wordt nadrukkelijk in interactie met de leerling samengesteld. In de individuele coachinggesprekken tussen docent en leerling (waarbij ook ouders/verzorgers betrokken worden) staat altijd de vraag centraal: 'Wat wil je leren en doen op Focus?' Tijdens die gesprekken wordt ook nagegaan welke eerder verworven competenties (EVC) de leerling al in huis heeft en welke plaats die krijgen in zijn ontwikkelingsproces. Op die manier wordt de leerling in hoge mate verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces.

De basis voor het IOP wordt gevormd door het Ontwikkelings Perspectief Plan (OPP). Elke leerling in het praktijkonderwijs krijgt na toelating een OPP.

5.2 HET PORTFOLIO

In zijn (digitaal)portfolio verzamelt de leerling alle bewijzen waarvan hij vindt dat ze representatief zijn voor de competenties die hij heeft verworven. Het is een bewijzendossier en vormt als zodanig een weergave van zijn leer- en ontwikkelproces. In de coaching gesprekken spreken mentor en leerling samen af welke bewijzen de leerling wil gaan leveren voor zijn portfolio. Die bewijzen kunnen allerlei vormen aannemen, zoals: werkstukken, stappenplannen, observatieverslagen, verslagen van derden (bijvoorbeeld de stagebegeleider), werkmaterialen, foto's en websites. Naast bewijzen kunnen ook (school)certificaten en kwalificaties worden opgenomen. Het portfolio is belangrijk voor de leerling, de school en de toekomstige werkgever. De leerling krijgt een realistisch beeld van wat hij kan en wat zijn mogelijkheden zijn. Tijdens het werken aan het portfolio ontstaan bij de leerling leervragen waar de leer- en begeleidingsarrangementen op worden aangepast. De werkgever krijgt een beeld van wat zijn toekomstige werknemer in huis heeft. In de eindfase van de schoolloopbaan staan met name arbeidsgerichte competenties centraal en wordt het portfolio een uitstroomportfolio. Het portfolio vervangt in combinatie met het IOP het rapport.

5.3 DIPLOMA PRAKTIJKONDERWIJS

Alle praktijkscholen uit deze regio hebben afspraken gemaakt om schoolverlaters een diploma te kunnen uitreiken. Heel belangrijk hierbij is het examendossier. In het examendossier verzamelt de leerling gaandeweg in de bovenbouw certificaten en bewijzen. Indien het examendossier compleet is, kan de leerling in samenspraak met de mentor het examengesprek aanvragen. Bij dit gesprek is naast de mentor ook een assessor van een andere praktijkschool aanwezig.

Aan het examendossier worden uiteraard eisen gesteld. Welke dat zijn, vindt u onder andere terug op onze website.



6 OVERLEG EN INFORMATIE

6.1 OVERLEG IN DE SCHOOL

De schoolorganisatie is opgedeeld in twee afdelingen (onder- en bovenbouw). Één keer per twee weken vindt er overleg binnen de afdeling plaats. Onderwijsontwikkeling en de leerlingbespreking zijn daarbij belangrijke thema's. Elk team wordt aangestuurd door een afdelingsleider. Beide afdelingsleiders hebben wekelijks overleg met de directeur van de school en tezamen vormen zij het managementteam. Twee á drie keer per jaar is er een Algemene Personeels Vergadering. Voorafgaand aan ieder schooljaar wordt een communicatieplan opgesteld waarin alle vormen van intern overleg staan beschreven.

6.2 SECTIEOVERLEG

Onderwijsgeevenden die lesgeven binnen hetzelfde vak of sector hebben regelmatig sectieoverleg om de inhoud van hun vak op peil te houden.

6.3 STUDIEDAGEN

Af en toe worden er studiedagen voor het gehele team georganiseerd. Afhankelijk van dag en tijdstip zijn de leerlingen dan vrij. Het aantal studiedagen in een schooljaar is gemiddeld zeven waarvan in ieder geval 1 opstart-dag aan het begin van het schooljaar zit en 2 vergaderdagen aan het einde van een schooljaar. De resterende 4 dagen worden verdeeld over het schooljaar.

6.4 LEERLINGENRAAD

Vier keer per jaar vergadert de directeur met een afvaardiging van de leerlingen. De vergadering is bedoeld om de leerlingen een vorm van inspraak te bieden binnen de schoolorganisatie. Tijdens de vergadering kunnen zij diverse zaken aan de orde stellen. De directie en het personeel zullen voorstellen van leerlingen toetsen op haalbaarheid waarna eventueel een actieplan kan worden opgesteld.

6.5 DIGIDUIF

Leerlingen en ouders krijgen regelmatig berichten toegestuurd via DigiDuif. Middels dit digitale communicatieprogramma communiceren we over alles wat ouders en leerlingen aangaat. Nieuwe ouders/verzorgers krijgen van de school een uitnodigingsbrief om een DigiDuif account aan te maken.



7 ONDERSTEUNING

7.1 AANMELDING EN OPVANG VAN NIEUWE LEERLINGEN

Ouders/verzorgers melden de leerling aan. Indien het aanmeldingsformulier door de ouders is ondertekend en ingeleverd is de aanmelding een feit. Er wordt vervolgens informatie opgevraagd bij de school van herkomst. Deze school stuurt Focus een volledig onderwijskundig rapport. Daarnaast wordt het leerlingdossier gevuld met psychologische, didactische, medische en sociale gegevens. Zo ontstaat een zo compleet mogelijk beeld van de leerling. Indien een leerling wordt aangemeld met een IQ-cijfer in het grensgebied van ZML of VMBO wordt, om een goede beoordeling te kunnen maken of deze leerling toelaatbaar kan zijn voor het praktijkonderwijs, een intelligentie-onderzoek met de WISC III gevraagd.

De complete rapportage wordt besproken in de Commissie van Toelating van de school. Vervolgens wordt het advies beoordeeld door de Commissie van Toewijzing van het samenwerkingsverband. Deze geeft al dan niet groen licht voor het afgeven van een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor het praktijkonderwijs. Alleen met deze verklaring kan een leerling worden toegelaten tot onze school.

7.2 VOLGEN VAN DE ONTWIKKELINGEN VAN DE LEERLINGEN IN DE SCHOOL

De school werkt met een digitaal leerlingvolgsysteem (Profijt). Hierin wordt bijgehouden en vastgelegd hoe een leerling zich ontwikkelt. Om ook ouders/verzorgers op de hoogte te houden van de ontwikkeling van hun zoon/dochter worden zij twee maal per jaar uitgenodigd om bij een IOP-gesprek aanwezig te zijn. Minimaal een keer per jaar worden de vaardigheden op het gebied van taal en rekenen getoetst. Deze resultaten worden besproken tijdens het IOP-gesprek. Naast deze contactmomenten kunnen ouders tijdens schooltijd contact opnemen met de mentor om een afspraak te maken. In schooljaar 2017-2018 streven we er naar om ook ouders de mogelijkheid te bieden om thuis te kunnen inloggen in Profijt.

7.3 ONDERSTEUNING VOOR LEERLINGEN MET SPECIALE BEHOEFTE

Iedere leerling krijgt de ondersteuning die hij/zij nodig heeft. De ondersteunings-coördinator begeleidt mentoren bij het registreren van alle gegevens en zit de leerlingbespreking voor. Wanneer er in de leerlingbespreking wordt geconstateerd dat de problemen rondom een leerling zodanig zijn dat het belangrijk is dat er andere deskundigen naar kijken, wordt de leerling ingebracht in het intern ondersteuningsoverleg (IOT). Hierin hebben de orthopedagoog, maatschappelijk werkster, trajectbegeleider en de ondersteuningscoördinator van de school zitting. Indien het noodzakelijk is dat leerlingen in een breder overleg worden besproken vindt een doorverwijzing naar het Extern Ondersteunings Team (EOT) plaats. In het EOT overleg wordt het Intern ondersteuningsteam aangevuld met de schoolarts, leerplichtambtenaar en de directeur.

Ook is het mogelijk dat er een verwijzing naar hulpverleners buiten de school geadviseerd wordt zoals b.v. de huisarts, MEE, Centrum voor Jeugd en Gezin.

Het is niet mogelijk om op school een dyslexie-onderzoek te laten uitvoeren.

7.4 PASSEND ONDERWIJS

Passend onderwijs is de manier waarop onderwijs aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben wordt georganiseerd.

Met passend onderwijs komt het accent te liggen op wat een leerling wel kan. Wat kan de leerling leren en welke ondersteuning is daarbij nodig? Hierbij zijn drie zaken van belang:

1. Schoolbesturen/scholen krijgen zorgplicht, d.w.z. dat zij alle leerlingen een zo goed mogelijke plaats in het onderwijs binnen het samenwerkingsverband moeten bieden
2. Scholen beschikken over een schoolondersteuningsprofiel. Daarin wordt beschreven welke extra ondersteuning een school kan bieden.
3. Scholen voor voortgezet onderwijs, voortgezet speciaal onderwijs en speciaal onderwijs cluster 3 en 4 gaan samenwerken in regionale samenwerkingsverbanden passend onderwijs.

In het ontwikkelingsperspectief plan wordt voor leerlingen de (extra)ondersteuning beschreven die ze nodig hebben, het verwachte eindniveau en op welke manier de extra ondersteuning bijdraagt aan het bereiken daarvan. De school stelt in overleg met de ouders/verzorgers het OPP op en bespreekt elk jaar de vorderingen met hen. Leerlingen in het praktijkonderwijs hebben allemaal een OPP.

Denkt u dat uw kind een extra steuntje in de rug kan gebruiken op school? Dan kunt u contact opnemen met *Jose van der Meulen*. We bepalen samen met u en uw kind welke ondersteuning nodig is. Vaak kunnen we uw kind de ondersteuning geven die hij of zij nodig heeft. Uw kind krijgt de ondersteuning alleen of in een groep. Heeft uw kind meer ondersteuning nodig dan *Focus* kan bieden? Dan kunnen we samen met u een aanvraag doen bij het samenwerkingsverband vo/vso Noord-Kennemerland. *Focus* is onderdeel van dit samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband helpt bij het zoeken van de beste oplossing voor kinderen. Het samenwerkingsverband bestaat uit negen schoolbesturen. Het samenwerkingsverband biedt zo'n 15.000 kinderen passend onderwijs. Passend onderwijs betekent dat ieder kind recht heeft op een passende plek op school en de ondersteuning die hij of zij nodig heeft. Samen zorgen we ervoor dat alle kinderen in het voortgezet onderwijs in Noord-Kennemerland toewerken naar een diploma, een baan of een andere passende plek in de maatschappij.

Wilt u meer lezen over het samenwerkingsverband? Kijk dan op www.swvnk.nl. Wilt u een vraag stellen aan het samenwerkingsverband? Bel dan naar (072) 79 20 100.

7.5 TRAJECTVOORZIENING

In het samenwerkingsverband waar ook onze school onder valt is afgesproken dat iedere VO school een trajectvoorziening heeft. *Focus* heeft gekozen voor het geïntegreerde model wat wil zeggen dat de ondersteuning voor een leerling zoveel mogelijk binnen de reguliere lessen wordt gegeven.

De hoofddoelen van deze trajectbegeleiding zijn:

- Gewenste onderwijsbehoefte/aanpak voor deze leerlingen in kaart brengen
- Het bieden van pedagogische ondersteuning
- Handelingsbekwaamheid van het team vergroten
- Ouders/verzorgers betrekken bij de begeleiding en ondersteuning van de leerling

7.6 JEUGDARTS

Aan de school is een jeugdarts verbonden. Als een leerling is toegelaten tot de school zal de jeugdarts het kind op enig moment uitnodigen voor een onderzoek. Gemiddeld één keer in de drie jaar vindt er een medisch onderzoek plaats. Op verzoek kunnen er extra afspraken worden gemaakt.

Jeugdarts: Tanja Geerdes-Maas

Jeugdverpleegkundige: Connie van Dellen, Parelhof 1, 1703 EZ Heerhugowaard. Tel: 088-0100550



8 UITSTROOM

Op grond van resultaten en ontwikkeling wordt met de leerling een bepaalde leerroute uitgestippeld. Aan het einde van die leerroute krijgt de leerling tijdens het eindgesprek een advies met betrekking tot werk en een eventueel te volgen opleiding in het Middelbaar Beroeps Onderwijs (ROC). De schoolverlaters worden intensief begeleid bij het zoeken naar werk en/of bij het aanmelden voor een vervolgopleiding. Ouders en leerlingen worden zoveel mogelijk voorgelicht over de mogelijkheden na deze school. Afhankelijk van de door de overheid geboden mogelijkheden, gaat de begeleiding door de docenten van Focus zowel op het werk als op de vervolgopleiding nog twee jaar na het verlaten van de school door.

Uitstroomgegevens	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Met werk zonder opleiding	2	5	4	4	12	11
Met werk + opleiding (niveau I / BBL*)	11	5	7	4	11	10
Met stage + opleiding (niveau I / BOL*)	12	18	8	14	2	9
Re-integratie traject	0	3	2	0	0	0
Werkvoorziening / beschut werk / dagbestedingsprojecten	4	8	5	3	5	3
Werkzoekend	2	0	1	2	2	2
Gedetacheerd						3
Totaal	32	39	27	27	32	38

* BBL = Beroeps Begeleidende Leerweg: werken en leren op Middelbaar Beroepsonderwijs

* BOL = Beroeps Opleidende Leerweg: stage en leren op Middelbaar Beroepsonderwijs

* Niveau I is het basisniveau op het Middelbaar Beroepsonderwijs

9 OUDERS EN FINANCIËN

9.1 CONTACT MET DE OUDERS

De samenwerking tussen ouders en school is heel belangrijk. De school houdt op de volgende manier contact met de ouders;

- Startgesprekken met ouders en de leerling bij aanvang van het nieuwe schooljaar.
- Informatieavond voor ouders/verzorgers van brugklasleerlingen in de eerste periode van het schooljaar
- Een ouderavond voor de ouders/verzorgers van leerlingen uit de groepen 2 t/m 5; in de eerste periode van het schooljaar. De ouders krijgen een algemene introductie over de school en over de plannen voor het betreffende schooljaar. Vervolgens gaan ze met de mentor en de andere ouders naar de klas waar het programma van het betreffende leerjaar wordt besproken.
- Een stagevoorlichtingsavond aan het einde van fase 1. Op deze avond worden ouders/verzorgers voorgelicht over het stageprogramma dat in fase 2 aanvangt.
- In fase 3 wordt er een informatieavond georganiseerd met als thema: schoolverlaten en de mogelijkheden na deze school.
- De mentor van het eerste en/of tweede leerjaar komt op huisbezoek.
- Minimaal twee maal per jaar worden de leerlingen en hun ouders/verzorgers door de mentor uitgenodigd voor een IOP-gesprek. Voorafgaand aan dit gesprek krijgen de ouders inzage in het portfolio van hun zoon/dochter.
- Eén keer per jaar worden leerlingen en ouders uitgenodigd voor het bijstellen en vaststellen van het OPP.
- Het kan mogelijk zijn dat ouders tussentijds uitgenodigd worden voor een gesprek. Zelf kunnen ouders te allen tijde een gesprek aanvragen met de mentor.
- Nieuwsberichten via Digiduif. Nieuwe ouders/verzorgers krijgen automatisch bericht over het aanmaken van een account.

9.2 DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

De medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit een ouder/leerling- en een personeelsgeleding. De leden van de raad zijn op een democratische manier gekozen. Voor veel school- en personeelszaken op organisatorisch en inhoudelijk gebied is instemming en/of advies van de medezeggenschapsraad vereist. Behalve instemming- en adviesrecht heeft de raad ook initiatiefrecht. Dit houdt in dat de MR ook zelf onderwerpen aan de orde kan stellen.

Medezeggenschap op scholen is bij de wet verplicht. De MR komt per schooljaar zes tot acht keer bijeen. De MR bespreekt jaarlijks een aantal vaste agendapunten en een aantal wisselende punten. Zowel het bestuur, als de directie moeten bepaalde zaken eerst aan de MR voorleggen.

Één MR lid is tevens lid van de Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad (GMR) van de SOVON.

9.3 SCHOOLKOSTEN

Met ingang van het schooljaar 2009-2010 ontvangen alle scholen voor Voortgezet Onderwijs een vergoeding om de leermiddelen voor uw zoon/dochter te betalen. U krijgt zodoende geen rekening meer voor de aanschaf van bijvoorbeeld een boekenpakket of andere leermiddelen. Met andere woorden: ons onderwijs is gratis.

De school vraagt echter wel een bijdrage aan ouders/verzorgers voor de aanschaf van een kluispas en deelname aan excursies.

Specificatie vrijwillige ouderbijdrage schooljaar 2017-2018

In overleg met de medezeggenschapsraad is de vrijwillige ouderbijdrage voor het schooljaar 2017-2018 als volgt vastgesteld:

1. Kluispas	15,00 euro
2. Bijdrage excursies (alle leerjaren)	50,00 euro
Totaal vrijwillige ouderbijdrage	65,00 euro

Ouders/verzorgers krijgen bij aanvang van het nieuwe schooljaar de “Overeenkomst vrijwillige ouderbijdrage 2017-2018” toegestuurd.

In deze overeenkomst geeft de school aan welke kosten jaarlijks op de leerlingen van toepassing zijn en onderschrijven ouders/verzorgers dat zij akkoord gaan met het betalen van deze kosten.

Het is mogelijk om de ouderbijdrage in termijnen te betalen. Op de overeenkomst kunt u aangeven in hoeveel termijnen het bedrag wordt betaald.

9.4 WETTELIJKE AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

Een WA-verzekering is voor alle ouders noodzakelijk. De school stelt zich niet aansprakelijk voor diefstal, zoekraken of beschadiging van eigendommen van leerlingen. De ouders van de leerlingen zijn aansprakelijk voor de schade die hun kind toebrengt aan medeleerlingen, het schoolgebouw of de inventaris. Door het bestuur is een collectieve verzekering afgesloten voor alle leerlingen en medewerkers. Deze verzekering is van kracht tijdens de activiteiten die in schoolverband worden georganiseerd. Ook bij het naar school en naar huis gaan volgens de kortste weg is de dekking van toepassing. Dit geldt ook voor stage en het stagetrainingscentrum. Het betreft hier een zogeheten aanvullende verzekering. Dit houdt in dat altijd eerst de verzekering van de ouders zal worden aangesproken. We adviseren u dan ook dringend een WA-verzekering af te sluiten. Helaas constateren wij ieder jaar weer dat ouders die geen WA-verzekering hebben zelf de schade / diefstal of het verlies moeten vergoeden.

9.5 KLACHTENPROCEDURE

Wanneer leerlingen, ouders of medewerkers ontevreden zijn of klachten hebben, verwachten wij dat zij deze klacht zo snel mogelijk bespreken. Als het kan met degene waar de klacht over gaat of met de mentor. Klachten kunnen gaan over verschillende onderwerpen; begeleiding van leerlingen, straffen en beoordeling van leerlingen maar ook over seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Als een gesprek niets oplevert, kan mondeling of schriftelijk contact met de directeur worden opgenomen. Deze zal proberen het probleem alsnog zo snel en zorgvuldig mogelijk te behandelen. Onze ervaring leert dat bijna alle bovengenoemde klachten op deze manier naar tevredenheid van alle partijen behandeld kunnen worden. Voor leerlingen en medewerkers van Focus zijn er vertrouwenspersonen aanwezig. De contactpersonen hebben geheimhoudingsplicht. Deze taak is binnen de school in handen van Mevr. Jacqueline Schuffel en Dhr. Michiel de Bood. Bovenschools is mr. I.H. van Lingen-Schuur vertrouwenspersoon voor leerlingen (zie ook hfdst. 9.8) De bovenschoolse vertrouwenspersoon voor het personeel is dhr. W.S. de Vries

Heeft u vragen over het onderwijs in het algemeen of de inspectie in het bijzonder dan kunt u ook contact opnemen met:

Inspectie van het onderwijs

info@owinsp.nl

www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: 0800 – 8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 – 1113111 (lokaal tarief)

9.6 LEERLINGENSTATUUT

Op onze school geldt het leerlingenstatuut van de SOVON. Het leerlingenstatuut bevat een overzicht van de rechten en plichten van de leerlingen die zitten op één van de scholen van de SOVON. Een exemplaar van het leerlingenstatuut ligt ter inzage op de administratie en de tekst is ook beschikbaar op de website van de SOVON: www.sovon.nu.

Het leerlingenstatuut van de SOVON is voor onze school vertaald in regels om het bieden van onderwijs en opvoeding in een modern, prettig en veilig klimaat mogelijk te maken. Dat betekent dat deze regels een positief uitgangspunt hebben en het belang van de leerling dienen.

9.7 KLACHTEN

Voor klachten over de meest uiteenlopende aangelegenheden zijn alle scholen gehouden aan de Klachtenregeling van de SOVON op grond van artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs. Klachten kunnen worden ingedeeld in de volgende categorieën:

- klachten die betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie en geweld;
- klachten die betrekking hebben op schoolzaken; en
- klachten die betrekking hebben op de rechtspositie van personeelsleden.

In alle gevallen wordt de klacht ingediend bij het bestuur van de SOVON. De klacht wordt behandeld door de onafhankelijke klachtencommissie van de SOVON als geen andere oplossing is gevonden.

Naast bovengenoemde klachten kan er een conflict ontstaan over een besluit van de school, bijvoorbeeld een opgelegde disciplinaire straf. In dat geval kan betrokkene zich wenden tot de door ons bestuur ingestelde Commissie voor de bezwaarschriften, als in de voorfase geen oplossing is gevonden.

Tenslotte kunnen belanghebbenden in beroep gaan tegen besluiten op schoolniveau met betrekking tot disciplinaire maatregelen rond het examen bij de door het bestuur van de SOVON ingestelde Commissie van Beroep examenzaken.

Uitsluitend als één en ander niet op school geregeld kan worden, kan men zich schriftelijk wenden tot het bestuursbureau van de SOVON:

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord, BMO, Postbus 9081, 1800 GB Alkmaar.

In het kader van de klachtenregeling kunnen leerlingen ook contact opnemen met de vertrouwenspersoon van de SOVON mevrouw mr. I.H. van Lingen-Schuur op telefoonnummer (072)-511 17 69. Dit kan via de contactpersoon op de school of rechtstreeks.

10 SPONSORING

Voor de scholen van de SOVON gelden de volgende uitgangspunten en voorwaarden om sponsoring te aanvaarden;

- Een school mag zich laten sponsoren in geld of natura
- Bij het wegvallen van de sponsormiddelen mag de voortgang van het onderwijs niet in gevaar komen. Scholen worden immers door de overheid in staat gesteld om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen, oftewel het verzorgen van onderwijs en alles wat daarmee samenhangt.
- Sponsorinkomsten zijn een 'extraatje'.
- Sponsoring moet passen in het schoolklimaat en moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en fatsoen (normen en waarden) en mag niet appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid en mag dus evenmin misleidend zijn.
- De sponsor mag geen voordeel trekken uit onkunde of goedgelovigheid van leerlingen.
- Sponsoring mag de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in gevaar brengen en mag geen stempel op de les (inhoud) drukken.
- Sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die aan het onderwijs worden gesteld. Sponsoring mag dan ook niet interveniëren met het lesaanbod en de kwaliteit van het

onderwijs. Het ligt dus voor de hand dat in lesmaterialen en leermiddelen geen (impliciete) reclame mag voorkomen en bovendien is onvolledige of subjectieve informatie uit den boze.

- Indien er in schoolverband reclame wordt gemaakt, mag dit de leerlingen niet stimuleren tot ongezonde en/of gevaarlijke activiteiten.
- Partijen moeten rekening houden met het bevattingsvermogen en het verwachtingspatroon van leerlingen, bijvoorbeeld door bij het uitreiken van sponsorproducten in de vorm van een prijs of beloning te vermelden dat er sprake is van sponsorreclame.
- Bij de aanschaf van bijvoorbeeld computerapparatuur mag geen sprake zijn van koppelverkoop. Verplichte afname van programmatuur bij de sponsor of een verbod op de aanschaf van materiaal een ander bedrijf is ontoelaatbaar.
- Bij sponsoring van (ge)bouw, inrichting en exploitatie mag de sponsor inhoudelijk geen bemoeienis hebben met de organisatie van die zaken. Slechts een neutrale, adviserende rol is daarbij voor de sponsor weggelegd.

II REGELING SCHOOL EN VAKANTIETIJDEN

II.1 SCHOOLTIJDEN

08.15	- 08.30 uur	personeelsleden aanwezig
08.30	- 09.00 uur	mentortijd
09.00	- 09.50 uur	eerste lesuur
09.50	- 10.40 uur	tweede lesuur
10.40	- 10.55 uur	<i>korte pauze</i>
10.55	- 11.45 uur	derde lesuur
11.45	- 12.35 uur	vierde lesuur
12.35	- 13.00 uur	<i>grote pauze</i>
13.00	- 13.50 uur	vijfde lesuur
13.50	- 14.40 uur	zesde lesuur

De leerlingen uit leerjaar 1 mogen in de pauzes niet van het schoolterrein af. Vanaf leerjaar 2, wanneer de leerling 14 jaar of ouder is, mogen de leerlingen in de grote pauze van het schoolterrein af (de verzekering staat dit dan toe). Er wordt door de school aangegeven waar in de buurt de leerlingen mogen komen en waar niet. De docenten surveilleren bij toerbeurt voor aanvang van schooltijd en in de pauzes op het schoolterrein en in het Atrium van de school.

II.2 VERLOFREGELING

Het is niet mogelijk extra verlof te krijgen voor een korte vakantie tussendoor of voor vakantieverlenging. Er is maar één uitzondering. Die uitzondering geldt voor ouders die door de aard van hun beroep nooit gebruik kunnen maken van vastgestelde vakanties. De directeur van de school kan in die gevallen maximaal twee weken extra verlof verlenen.

De gemeenten Alkmaar en Heerhugowaard hebben met de schoolbesturen afspraken gemaakt over ongeoorloofd schoolverzuim (luxeverzuim) omdat scholen constateren dat deze vorm van verzuim de laatste jaren toeneemt. De directeur is nu verplicht om ongeoorloofd schoolverzuim direct te melden aan de desbetreffende leerplichtambtenaar. Door de gemeente zullen strengere sancties worden opgelegd aan ouders/verzorgers. Er zal eerder dan in het verleden worden overgegaan tot het opmaken van een proces-verbaal, dat in eerste instantie een schikkingsvoorstel van het Openbaar Ministerie (boete) tot gevolg zal hebben.

Het aanvragen van verlof dient schriftelijk (acht weken van te voren) te gebeuren op een formulier dat op school verkrijgbaar is. Het ingevulde formulier en eventueel een verklaring van uw werkgever over de noodzaak om extra verlof buiten de schoolvakantie te moeten opnemen wordt door de directie bekeken.

11.2.1 VERLOF VOOR BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN, DOKTERS, TANDARTSBEZOEK

Wij vragen u zoveel mogelijk 's middags na schooltijd afspraken te maken voor dokters- of tandartsbezoek. Probeer u in ieder geval de stagedagen hier van vrij te houden. Mocht dit niet kunnen, dan vragen wij u vooraf schriftelijk verlof aan te vragen via de mentor van uw kind. Voor bijzondere familieomstandigheden kunt u vooraf schriftelijk verlof aanvragen. Dit doet u op een standaard formulier dat bij de administratie kan worden opgehaald. Van de directie hoort u schriftelijk of het verlof wel of niet wordt verleend. Wanneer leerlingen vrij vragen voor het vieren van een religieus feest moet ook daar verlof voor worden aangevraagd. Dit verlof moet van tevoren schriftelijk worden aangevraagd bij de directie.

11.3 ZIEKMELDINGEN

Wanneer een leerling ziek is kan dit middels Digiduif worden doorgegeven aan de school. U kunt dit uiteraard ook telefonisch doorgeven aan de conciërge. Dit kan het beste tussen 8.00 en 8.30 uur (tel. 072 - 5400205). Als de leerling stage loopt moet **ook** het stageadres gebeld worden. Het telefoonnummer van het betreffende stagebedrijf kunt u vinden in het stagedossier van de leerling.

11.4 TE LAAT EN VERZUIM

Indien een leerling te laat op school of gedurende de dag te laat in een les komt moet de leerling zich melden bij de receptie.

Het te laat komen wordt dan geregistreerd en de leerling kan met een te laat briefje naar de betreffende les. Als de leerling geen geldige reden heeft voor het te laat komen moet hij/zij zich, de volgende ochtend, om 8.00 uur melden bij één van de conciërges van de school. Bovenbouwleerlingen die te laat komen, zonder geldige reden, moeten deze tijd op dezelfde dag 's middags inhalen. Dit in verband met het stages.

Leerlingen die meer dan zes keer per periode ongeoorloofd te laat zijn gekomen, krijgen een uitnodiging voor het verzuimspreekuur bij de leerplichtambtenaar.

Indien een leerling zonder opgave van reden helemaal niet op school verschijnt wordt er z.s.m. contact opgenomen met ouders/verzorgers en wordt dit gemeld aan de leerplichtambtenaar.

11.5 VAKANTIETIJDEN 2017-2018

Herfstvakantie:	23 t/m 27 oktober 2017
Kerstvakantie:	25 december 2016 t/m 5 januari 2018
Voorjaarsvakantie:	26 februari t/m 2 maart 2018
Paasvakantie:	2 april 2018
Meivakantie:	23 april t/m 4 mei 2018
Hemelvaart:	10 en 11 mei 2018
Pinksteren:	21 en 22 mei 2018
Zomervakantie:	23 juli t/m 31 augustus 2018

12 REGELS EN AFSPRAKEN

12.1 SCHOOLREGELS

Het team van de school vindt dat de leerlingen op een plezierige manier met elkaar behoren om te gaan. Om dit te bereiken, belonen we leerlingen voor goed gedrag en spreken we de leerlingen aan op hun verantwoordelijkheden. Tijdens de pauzes wordt door het team gesurveilleerd. Bij ontoelaatbaar gedrag worden ouders direct op de hoogte gesteld.

1. De leerlingen moeten elke dag in ieder geval een pen, potlood, gum en agenda bij zich hebben.
2. Als een leerling zich niet weet te gedragen tijdens de les kan hij/zij uit de klas worden gestuurd. Hij/zij moet zich dan melden bij de afdelingsleider. Deze actie wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Bij herhaling worden ouders/verzorgers op de hoogte gebracht. Na afloop van de lessen moet de leerling weer naar de leerkracht door wie hij/zij de klas uit is gestuurd en het uur dat hij/zij is verwijderd, inhalen.
3. In de school mogen geen petten of koptelefoons (oortjes) worden gedragen. Mobiele telefoons worden tijdens de lessen uitgezet en mogen alleen met toestemming van de leerkracht voor schoolse doeleinden (b.v. agenda) worden gebruikt. Bij misbruik wordt de telefoon voor de rest van de dag ingenomen.
4. Jassen en/of kostbare zaken worden tijdens de lessen bewaard in de kluisjes. Leerlingen die geen kluisje hebben moeten hun jassen ophangen in de garderobe tegenover de receptie.
5. Bij schade of diefstal is de school niet verantwoordelijk, dus kostbare zaken meenemen in de klas!
6. Fietsen en bromfietsen staan in de stalling tussen de blauwe lijnen ter linker zijde van het gebouw. Bij schade of diefstal is de school niet verantwoordelijk!
7. Op het plein mag niet met fietsen, brommers en scooters gereden worden.
8. Tijdens de pauzes moeten de leerlingen fiets of bromfiets laten staan op de daarvoor bestemde plek.
9. Ter bescherming van fietsen en bromfietsen mogen de leerlingen zich, tijdens de pauzes, niet binnen de blauwe lijnen bij de fietsenrekken bevinden.
10. De brugklasleerlingen blijven tijdens de pauzes binnen de hekken van het schoolterrein. Vanaf leerjaar 2 mogen de leerlingen, in de lunch pauze, in de omgeving van de school rondwandelen.
11. Roken is binnen het schoolgebouw en op het schoolterrein verboden.
12. Het gebruik of het in bezit hebben van drugs, alcohol en/of vuurwerk wordt niet getolereerd en zal leiden tot een schorsing.
13. Kauwgum kauwen en eten tijdens de lessen is niet toegestaan.
14. Kunnen leerlingen niet aan bepaalde lessen deelnemen dan dienen ze een briefje met reden van ouders/verzorgers te overleggen aan de betreffende docent.
15. Het dragen van aanstootgevende kleding is verboden
16. Voor de onderbouwkooklessen krijgen de leerlingen een kookschort van de school in bruikleen. In de gymnastieklessen dragen de leerlingen eigen sportkleding.
17. Voor alle praktijklessen krijgen de leerlingen daarvoor bestemde kleding in bruikleen van de school.

12.2 ROOKVRIJE SCHOOL

Focus en Huygens College zijn, op de locatie Umbriëllaan 1 en 3, met ingang van schooljaar 2017-2018 een rookvrije school. Dit betekent dat er in de school en op het schoolterrein niet meer gerookt mag worden.

12.3 SCHORSING EN VERWIJDERING

Interne schorsing

Een leerling kan intern worden geschorst door een afdelingsleider. De leerling mag dan voor een afgesproken periode geen lessen meer volgen maar werkt, afgezonderd van andere leerlingen, in de school.

Externe schorsing

Een leerling wordt extern geschorst door de directeur van de school. De leerling mag dan een korte periode (één tot vijf dagen) niet meer op school verschijnen. De beslissing om een leerling te schorsen zal schriftelijk worden gemeld aan de ouders/verzorgers. Elke geschorste leerling zal worden gemeld aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont, aan het bevoegd gezag en aan de inspectie voor het voortgezet onderwijs.

Verwijdering

Een leerling die zich bijvoorbeeld ernstig heeft misdragen op onze school kan van school worden verwijderd. De verwijdering gaat volgens een zorgvuldige procedure waarin de leerling, de ouders/verzorgers, de leerplichtambtenaar en de inspectie een rol spelen. Een leerling wordt pas definitief verwijderd als een andere school voor voortgezet onderwijs bereid is de leerling te plaatsen.

Bezwaar

Tegen de beslissing om een leerling te schorsen of te verwijderen kan bezwaar worden gemaakt. De directeur zal daarop wijzen in de brief waarin de beslissing wordt medegedeeld.

13 Medewerkers van de school

13.1 AFDELING ONDERBOUW

Martin Nuchelmans	Afdelingsleider
Imke Akkerman	Leraar AVO / mentor 1A
Wijnand Bruins	Leraar consumptief / AVO / mentor 1A
Edith van Veen	Leraar AVO / mentor 1B
Paul Groefsema	Leraar Techniek (metaal) / mentor 1B
Ingrid Merx	Leraar AVO / mentor 1C
Alexander Buis	Leraar AVO / mentor 1C
Eleanor Warlam	Leraar AVO / mentor 2A
Suzan Saïdov	Leraar Lichamelijke opvoeding / mentor 2A
Sylvia IJlstra	Leraar AVO / mentor 2B
Maaïke Vrouwe	Leraar AVO / mentor 2B
Patricia van den Boogaard	Leraar AVO / Groen / mentor 2C
Fred Beentjes	Leerwerkmeester / mentor 2C
Kees Broersen	Leerwerkmeester
Karin Schuurman	Leraar koken / zorg
Erna van der Lee	Leraar AVO
Liesbeth Claasen	Leraar Handvaardigheid
Mikhael Datthijn	Leerwerkmeester
Colette Draper	Onderwijsassistent
André Bier	Trajectbegeleider / intaker

13.2 AFDELING BOVENBOUW

Bianca Talsma	Afdelingsleider
Mieke Pelger	Stagecoördinator
Jacqueline Schuffel	Leraar AVO / zorg / stagecoach / mentor 3A
Vona Willink	Leraar AVO / zorg / stagecoach / mentor 3B
Frank Masselink	Leraar AVO / stagecoach / mentor 3C
Linda Frederiks	Leraar AVO / handel / stagecoach / mentor 4A
Ton Leek	Leraar AVO / stagecoach / mentor 4B
Elise Zonneveld	Leraar AVO / logistiek / stagecoach / mentor 4C
Eduard Haakman	Leraar AVO / entree / stagecoach / mentor 5A
Miranda Bras	Leraar AVO / zorg / stagecoach / mentor 5B
Jelleke Wertwijn	Leraar lichamelijke opvoeding / stagecoach
Tom Smit	Leraar Lichamelijke opvoeding
Nancy Dijkman	Onderwijsassistent
Jose van der Meulen	Ondersteuningscoördinator

13.3 ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Chiel de Bood	Hfd. Facilitaire dienst
Klaas Rempt	Conciërge
Renzo Eeken	Assistent conciërge
Inge Fathi	Secretaresse / administratie
Louise Schuiten	Administratie
Ilse Leegwater	Maatschappelijk werk

13.4 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Ouder/leerling geleding	Vacature Mevrouw H. Blauw
Personeelsgeleding	Elise Zonneveld, voorzitter Paul Groefsema, secretaris en lid GMR

13.5 CONTACTPERSONEN

Jacqueline Schuffel	lid schoolteam
Frank Masselink	lid schoolteam

13.6 COMMISSIE VAN TOELATING

Freek op 't Einde	Voorzitter
Andre Bier	Intaker en procesbegeleider
Jose van der Meulen	Ondersteunings-coördinator
Ilse Leegwater-Vaatstra	Maatschappelijk werk
Tanja Geerdes-Maas	Schoolarts / GGD