

## EEN WOORD VOORAF

Voor u ligt de schoolgids 2011-2012. De schoolgids geeft niet alleen informatie over Praktijkschool Breda maar ook over het ROC West-Brabant.

De informatie uit deze schoolgids is niet alleen voor u van belang, maar ook voor uw zoon of dochter. Voor het leesgemak wordt de leerling in deze schoolgids aangeduid met 'hij'. Als u in deze gids iets leest wat volgens u niet klopt, geef dat dan aan ons door, zodat we de informatie kunnen verbeteren.

Wij wensen u en uw zoon/dochter een succesvol schooljaar toe!

Namens directie en personeel,

J. Badura  
Vestigingsdirecteur

Praktijkschool Breda  
Baronielaan 14  
4818 RA Breda

T: 076 – 522 60 30

F: 076 – 521 22 20

E: [praktijkschoolbreda@rocwb.nl](mailto:praktijkschoolbreda@rocwb.nl)

W: [www.praktijkschoolbreda.nl](http://www.praktijkschoolbreda.nl)

<b>INHOUD</b>	bladzijde
<b>1 PRAKTIJKSCHOOL BREDA</b>	04
A Algemeen	
B Praktijkschool Breda	
C Soort onderwijs	
D Vervoer	
E Identificatieplicht	
F Inspectie	
<b>2 DOELSTELLINGEN VAN DE SCHOOL</b>	06
A Waar staat Praktijkschool Breda voor?	
B Doel en functie van Praktijkschool Breda	
C Onderwijsprogramma	
D Uitstroommogelijkheden	
<b>3 DE INRICHTING VAN HET ONDERWIJS</b>	08
A Toelatingsbeleid	
B Aanmelding met een leerling gebonden budget	
C Onderbouw	
D Bovenbouw	
E Externe stage	
F Naschoolse begeleiding	
G Maatschappelijke stage	
H Buitenschoolse activiteiten	
<b>4 ONDERWIJS IN DE DAGELIJKSE PRAKTIJK</b>	11
A Lessentabel	
B Uitleg lessentabel	
C Lestijden	
D Lesrooster en lesuitval	
E Verlof en ziek- en betermelding	
F Vakanties en vrije dagen	
G Sport en bewegen	
H Schoolregels voor leerlingen	
<b>5 BEGELEIDING</b>	15
A Persoonlijke begeleiding	
B Structuur van de begeleiding	
C Zorg(advies)team en individueel ontwikkelingsplan	
D Extra zorg	
E Leerlingenbespreking	
F Onderwijskundig eindrapport	

<b>6 BETROKKEN BIJ HET ONDERWIJS</b>	16
A Betrokken vanuit de school	
B Betrokken bij leerlingen	
C Leerlingenstatuut	
D Aanspreekpunten	
E Nieuwsbrief	
F Contact met ouders	
G Ouderavonden	
H Rapportage	
I Ondernemingsraad	
<b>7 CIJFERS, SLAGEN OF DOUBLEREN?</b>	18
A Doorstromen	
B Schoolprestaties	
<b>8 GELDZAKEN</b>	21
A Ouderbijdrage	
B Schoolboeken	
C Tegemoetkoming schoolkosten	
D Verzekering	
<b>9 VEILIGHEID</b>	26
A Sociale veiligheid	
B Incidenten en calamiteiten	
C Gebouw en omgeving	
D Voorlichting en informatievoorziening	
E Garderobekastjes	
<b>10 KLACHTEN</b>	29
Bijlage	30

## **1 PRAKTIJKSCHOOL BREDA**

### **A Algemeen**

Praktijkschool Breda valt onder het bevoegd gezag van het Regionaal Opleidingen Centrum (ROC) West-Brabant. Het ROC West-Brabant is gevestigd in Etten Leur.

Het postadres luidt:  
ROC West-Brabant  
Postbus 699  
4870 AR Etten-Leur  
T: 076 - 5048 000

Praktijkschool Breda verzorgt het Praktijkonderwijs in Breda in de sectoren Zorg & Welzijn, Techniek, Dienstverlening en Landbouw.

De algemeen directeur van Praktijkschool Breda is de heer A.C.J. Flink. Onder zijn verantwoordelijkheid vallen ook Prinsentuin in Andel, Breda, Oudenbosch en Halsteren, 't Bergse VMBO in Bergen op Zoom, Westervoort in Tholen, Scala in Teteringen, Effent in Oosterhout, Van Cooth en De Ronde in Breda.

De heer Flink is bereikbaar op het adres:

Centraal Kantoor  
Frankenthalerstraat 13  
4816 KA Breda  
Postbus 6956  
4802 HZ Breda  
T: (076) 572 39 00  
F: (076) 572 39 10  
E: [centraalkantoorbreda@rocwb.nl](mailto:centraalkantoorbreda@rocwb.nl)

### **B Praktijkschool Breda**

#### **Adresgegevens**

#### **Praktijkschool Breda**

Baronielaan 14  
4818 RA Breda  
T: 076 – 522 60 30  
F: 076 – 521 22 20  
E: [praktijkschoolbreda@rocwb.nl](mailto:praktijkschoolbreda@rocwb.nl)  
W: [www.praktijkschoolbreda.nl](http://www.praktijkschoolbreda.nl)

#### **Leerwerkplaats**

Riethil 12  
4825 AP Breda  
T: 076 – 578 53 71  
F: 076 – 578 53 72

#### **Boerderij De Kluis**

Galderseweg 89  
4836 AE Breda  
T: 076 – 560 00 10

### **Ligging van de school**

Praktijkschool Breda ligt in het centrum van Breda (is bereikbaar met stadsbus lijn 7, richting Ginneken) en heeft een regionale functie. De leerlingen komen uit Breda en omliggende gemeenten als Zundert, Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk, Drimmelen, Gilze en Rijen, Alphen-Chaam en Baarle-Nassau.

### **Schoolleiding**

Vestigingsdirecteur:

Dhr. J. Badura

Vestigingscoördinator, tevens plaatsvervangend directeur:

Dhr. G. van Geel

Een aantal directietaken is gedelegeerd aan docenten met taak afdelingsleider. Deze Afdelingsleiders zijn:

Onderbouw

Dhr. B. Sprangers

Bovenbouw

Dhr. S Coolen

De mentor is contactpersoon voor leerling en ouders/ verzorgers van iedere groep. Bij de start van het schooljaar ontvangt iedere leerling de naam van de mentor. Mentoren zijn telefonisch bereikbaar op school en via e-mail. Zie het e-mailadres op de schoolpaspoort.

### **C Soort onderwijs**

De school verzorgt Praktijkonderwijs voor circa 300 leerlingen.

Er zijn 31 docenten aan de school verbonden. Daarnaast zijn er 19 personen als onderwijsondersteunend personeel werkzaam.

### **D Vervoer**

Het uitgangspunt is dat de leerlingen op eigen gelegenheid naar school komen. In uitzonderingsgevallen kunt u bij de gemeente een aanvraag indienen voor aangepast vervoer. Elke gemeente is zelf verantwoordelijk voor dit vervoer.

### **E Identificatieplicht**

Bij wet is geregeld dat personen van twaalf jaar en ouder zich altijd moeten kunnen identificeren met een daarvoor aangewezen identificatiebewijs (ID-kaart). Dit geldt bijvoorbeeld voor leerlingen die stage lopen (in leerjaar 4 en 5/6): zij moeten zich bij het begin van een stage legitimeren en een kopie van het legitimatiebewijs achterlaten op het stagebedrijf.

### **F Inspectie**

Het toezicht op het onderwijs wordt uitgevoerd door de inspectie van onderwijs. De inspectie is bereikbaar via <http://www.onderwijsinspectie.nl/contactformulier>

Postbus 51 beantwoordt algemene vragen over onderwijs voor het ministerie en de inspectie. Op de website van postbus 51 staan de meest gestelde vragen over onderwijs.

Mocht uw vraag er niet bij staan, dan kunt u uw vraag stellen via de website van Postbus 51 of bellen naar 0800-8051 (gratis).

## 2 DOELSTELLINGEN VAN DE SCHOOL

### A Waar staat de school voor?

Praktijkschool Breda staat voor het zo goed mogelijk begeleiden van leerlingen op weg naar een zelfstandig bestaan van werken, wonen en vrijetijdsbesteding. Door zo dicht mogelijk aan te sluiten bij de mogelijkheden van leerlingen kan de school haar leerlingen tijdens hun schoolloopbaan optimaal begeleiden op weg naar zelfstandig werken, wonen en vrijetijdsbesteding in de samenleving. Een schoolloopbaan in het praktijkonderwijs omvat altijd aangepaste basisvorming plus loopbaanbegeleiding met arbeidsoriëntatie en arbeidsvoorbereiding in een passende scholingsroute.

Praktijkschool Breda kiest daarbij nadrukkelijk voor een persoonlijke benadering. Elke leerling krijgt de aandacht die het vraagt. Respect voor elkaar en voor de omgeving, zijn daarbij erg belangrijk. Alleen zo kan er sprake zijn van een veilige omgeving waarin kinderen en medewerkers met plezier kunnen en willen werken.

Het leren omgaan met normen en waarden van de veelzijdige samenleving, en het respecteren van de verschillen die er tussen mensen bestaan zijn belangrijk voor persoonsvorming. Praktijkschool Breda wil zo een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de leerlingen en aan hun toekomstige succes in werk en leven.

Daartoe biedt Praktijkschool Breda onder meer:

- een intensieve persoonlijke begeleiding;
- professionele studie- en beroepskeuzebegeleiding door de mentoren en gespecialiseerde functionarissen;
- ondersteuning van leerlingen met specifieke problemen door gespecialiseerde medewerkers, zowel intern als - indien nodig - extern;
- veel aandacht voor de 'sociaal-emotionele vorming'; deze heeft een vaste plaats in het lesprogramma;
- bevordering van zelfstandig leren in het onderwijs en de huiswerk- en leerlingbegeleiding.

### B Doel en functie van Praktijkschool Breda

Praktijkschool Breda bereidt haar leerlingen voor op zelfstandig functioneren in de samenleving, op functies binnen de arbeidsmarkt en biedt de leerlingen (doorstroommogelijkheden naar) opleidingen op onder andere assistent-niveau.

De school creëert hiertoe een levensechte omgeving, die is afgestemd op de jongere met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, het aanleren van algemene competenties gericht op zelfstandig functioneren in de maatschappij en specifieke competenties gericht op deelname aan het arbeidsproces. De school legt daarbij de nadruk op aspecten van sociale redzaamheid, emotionele ontwikkeling en arbeidstoeleiding.

### C Onderwijsprogramma

De schoolloopbaan van leerlingen op Praktijkschool Breda omvat altijd een basisprogramma voor aangepaste basisvorming. De vijf leerlijnen van PrOmotie vormen hiervoor de basis. Daarbij is er veel aanvullend materiaal opgenomen in het lesprogramma om de leerlingen op maat te kunnen laten werken.

Naast het basisprogramma biedt de school praktijkvakken waarin arbeidsoriëntatie en arbeidsvoorbereiding een centrale plek inneemt. Dit alles krijgt vorm in een voor de individuele leerling passende scholingsroute. Het ontwikkelprogramma, dat aanvankelijk nog breed is, gaat zich in de loop van het verblijf op de school steeds meer toespitsen op een scholingsroute gericht op uitstroom naar (betaalde) arbeid of doorstroom naar het MBO. Het plan 'naschoolse begeleiding' geeft aan waar school en bedrijf en eventueel ook maatschappelijke instellingen samenwerken om de leerling te ondersteunen bij het maken van een succesvolle start in de samenleving (wonen en vrije tijd) en integratie op de arbeidsmarkt (werken).

Het onderwijs op Praktijkschool Breda bestaat globaal uit vier fasen:

- basisvorming;
- arbeidstraining;
- arbeidstoeleiding;
- naschoolse begeleiding.

De basisvorming omvat het zogenaamde 'theoretisch' onderwijs waarbinnen de leerlingen kennis opdoen en vaardigheden ontwikkelen die een zo zelfstandig mogelijk functioneren moeten waarborgen.

De basisvorming begint in de onderbouw en duurt voort totdat de leerlingen Praktijkschool Breda verlaten. Tijdens de schoolloopbaan van de leerlingen treedt er een verschuiving op in tijdsinvestering (van veel naar weinig) en in inhoud (van algemene tot specifieke vaardigheden).

Tijdens de tweede fase, de arbeidstraining, wordt er meer en meer tijd besteed aan het vergroten van de algemene arbeidsgeschiktheid van de leerlingen. De leerlingen doen werkervaring op binnen een van de vier sectoren.

De arbeidstraining gebeurt door middel van de interne en externe stage: de interne stage gebeurt in of vanuit de school onder directe begeleiding van de vakdocent; de externe stage vindt plaats binnen het bedrijfsleven en wordt begeleid door een stagedocent.

De derde fase is de fase van de arbeidstoeleiding. Deze fase begint zodra de leerlingen over voldoende vaardigheden beschikken om de stap naar de arbeidsmarkt of sociale werkvoorziening te kunnen maken. Met de stagedocent worden afspraken gemaakt over de inhoud van de stage, de begeleiding en de scholing.

Als de stage is bedoeld om op termijn omgezet te worden in een arbeidscontract (de 'plaatsingsstage') organiseert Praktijkschool Breda het aanleren van specifieke vaardigheden, gericht op de toekomstige werkplek van de betreffende leerling.

#### **D Uitstroommogelijkheden**

De leerlingen die de school verlaten stromen uit naar een arbeidsplaats, hetzij in het vrije bedrijf, hetzij in de sociale werkvoorziening. Om dit mogelijk te maken wordt door de school intensief samengewerkt met verschillende instanties in de regio die zich richten op onze doelgroep en/of betrokken zijn bij het bemiddelen naar arbeid.

Afhankelijk van capaciteiten en motivatie bestaat de mogelijkheid om door te stromen naar een Regionaal Opleidingen Centrum (ROC). Zowel een Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) als een Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) zijn mogelijk.

### **3 DE INRICHTING VAN HET ONDERWIJS**

#### **A Toelatingsbeleid**

Iedere jongere die wordt aangemeld krijgt een onderzoek door de toelatingscommissie. De school legt daarna de aangemelde jongere met de onderzoeksgegevens voor aan de Regionale Verwijzingscommissie (RVC). Dit is een onafhankelijke commissie die bepaalt of leerlingen mogen worden toegelaten tot het praktijkonderwijs.

De criteria die de RVC hanteert zijn:

- cognitieve capaciteiten (IQ);
- leerachterstanden;
- sociaal emotioneel functioneren.

Wanneer de RVC een positieve beschikking afgeeft, mag een jongere worden toegelaten. De gegevens van de toelatingscommissie vormen de basis voor een individueel ontwikkelingsplan (IOP).

#### **B Aanmelding met een leerling gebonden budget**

Wanneer een jongere met een indicatiebeschikking voor een REC (Regionaal Expertise Centra) wordt aangemeld dient deze te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor praktijkonderwijs.

Dit betekent dat ook voor een REC geïndiceerde jongere de reguliere toelatingscriteria voor praktijkonderwijs blijven gelden en dat de betrokken Regionale Verwijzingscommissie (RVC) bij de eventuele toelating moet worden ingeschakeld.

Voordat de toelatingsprocedure wordt gestart (zie 3A Toelatingsbeleid) moet er een aantal vragen worden beantwoord. Bij het eerste contact met de ouders dient de beschikking van de Commissie voor de Indicatiestelling (CvI) te worden overlegd evenals het onderwijskundig rapport van de school van herkomst. Dit rapport dient met name informatie te verstrekken over de schoolsoort waarvoor de jongere in aanmerking komt en over wat er tot dan toe m.b.t. de beperkingen en de daarvan ondervonden onderwijsbelemmeringen is gedaan. Als uit de informatie blijkt dat de problematiek voldoende helder is kan er eventueel een toelatingsonderzoek plaats vinden.

De toelatingsprocedure wordt gestart wanneer:

- de jongere over voldoende zelfstandigheid, zelfredzaamheid en motorische vaardigheden beschikt, zodat aan alle onderdelen van het lesprogramma kan worden deelgenomen;
- door de toelating van de leerling de rust en veiligheid binnen de school niet ernstig wordt verstoord;
- de tijd en energie voor de vereiste mate van verzorging en/of behandeling dusdanig is dat het onderwijs tot zijn recht kan komen;
- de docenten voldoende aandacht voor de andere leerlingen behouden, zodat ook het leerproces voor deze leerlingen positief verloopt.

Om de doelstelling van de school te kunnen realiseren is de organisatie van Praktijkschool Breda als volgt:

- een onderbouw van twee jaar;
- een bovenbouw van drie tot vier jaar;
- een periode van naschoolse begeleiding.

#### **C Onderbouw (klas 1-2)**

Hierin wordt gewerkt aan:

- de basisvaardigheden;
- persoonlijkheidsvorming (zelfstandigheid en zelfredzaamheid);
- communicatieve en sociale vaardigheden;
- creativiteit en lichamelijke opvoeding;
- beroepenoriëntatie.

Het leerstofaanbod:

Gedurende deze periode worden de kerndoelen van de basisvorming gerealiseerd voor zover deze passen in de algemene doelstelling van het praktijkonderwijs en voor zover de mogelijkheden van de leerlingen dat toelaten.

De vakken van de basisvorming worden in vijf leerlijnen aangeboden:

1. Nederlands;
2. rekenen/wiskunde;
3. informatiekunde;
4. praktijk en loopbaan;
5. cultuur en maatschappij.

Daarnaast zijn Engels, en in de onderbouw de leerlijnen wonen, werken en vrije tijd opgenomen.

Tijdens de lessen cultuur en maatschappij komen verschillende religies en levensvisies aan bod. Omdat levensbeschouwing op een open manier wordt ingevuld, verwachten wij dat alle leerlingen hieraan meedoen. Aan het eind van deze twee jaar moet duidelijk zijn voor welke sector van de arbeidsmarkt de leerlingen kiezen. Daarom maken de leerlingen kennis met de verschillende sectoren: Zorg en welzijn, Techniek, Dienstverlening en Groen.

### **D Bovenbouw (klas 3-4-5/6)**

De periode van arbeidstraining en arbeidstoeleiding, waarin voornamelijk gewerkt wordt aan:

- vaardigheden met vakkennis betreffende de gekozen sector;
- arbeidstraining;
- interne en externe stage.

Het leerstofaanbod:

- voortzetting van de basisvorming (in een beperkt aantal uren);
- arbeidstraining;
- praktijklessen binnen de gekozen sector
- interne stage, voorbereiding op externe stage in het 3e leerjaar.
- externe stage, in het 4e, 5e en eventueel 6e leerjaar.

### **E Externe Stage**

Stage is: op basis van het onderwijsprogramma van de school en onder begeleiding leren werken in een bedrijf. Stage is een verplicht onderdeel van het onderwijsprogramma en heeft als doelstellingen:

- verwerven en toepassen van algemene en specifieke arbeidsvaardigheden;
- vergroten van de sociale redzaamheid en de kans op goed maatschappelijk functioneren;
- ontwikkelen van eigenwaarde en zelfstandigheid;
- overgang van de schoolsituatie naar de arbeidssituatie;
- de mogelijkheid om via stage binnen een bedrijf een definitieve functie te krijgen.

De stagiair krijgt door stage te lopen de mogelijkheid om te leren in een praktijksituatie. Er is geen loon of beloning. Soms krijgt de leerling een gering bedrag als onkostenvergoeding.

### **Vormen van externe stage:**

1. Oriënterende (externe) stage: onderzocht wordt welke mogelijkheden de leerling heeft en of deze de goede richting gekozen heeft.
2. Beroepsvoorbereidende stage: de gelegenheid voor de leerling om ervaring op te doen in de gekozen arbeidsrichting.
3. Plaatsingsstage: de leerling zal (indien mogelijk) middels een contract de school verlaten.

Voordat aangevangen wordt met de stage(periode) krijgen leerling en ouders informatie over het bedrijf en de te verrichten werkzaamheden. Er worden afspraken gemaakt over:

- de dagen waarop stage gelopen wordt, en de tijdsduur;
- de kennismakingsprocedure;
- gedragsregels, hoe om te gaan met eventuele voorkomende problemen;
- het vervoer, de werktijden en de werkkleding.

De stagedocent van de school brengt de eerste keer elke leerling persoonlijk naar het stageadres, ter kennismaking. De weg er naar toe wordt duidelijk uitgelegd en er wordt gewezen op moeilijke en gevaarlijke verkeerssituaties. Na een kennismaking c.q. sollicitatiegesprek op het bedrijf wordt de leerling aan de stagebegeleider van het bedrijf voorgesteld.

### **Wettelijke en andere regelingen**

Wettelijk is bepaald dat stage lopen mag vanaf vijftien jaar. Alvorens een leerling externe stage gaat lopen dient hij te voldoen aan een aantal voorwaarden (stagebekwaamheid). De school is verplicht met de leerling of diens wettelijke vertegenwoordiger en de stagegever een schriftelijke stage overeenkomst af te sluiten.

### **Verzekering**

Het is belangrijk dat de leerlingen verzekerd zijn. Het ROC heeft voor alle leerlingen een collectieve verzekering afgesloten. Zie hoofdstuk 9 D.

Wij gaan ervan uit dat ook alle leerlingen zelf een WA-verzekering hebben. Wanneer het stagebedrijf ook een WA-verzekering afgesloten heeft, is volgens deskundigen voldaan aan alle verzekeringsvoorwaarden.

### **F Naschoolse begeleiding**

Om oud-leerlingen zo goed mogelijk te kunnen ondersteunen na het schoolverlaten biedt de school oud-leerlingen naschoolse begeleiding aan gedurende de eerste twee jaar na schoolverlaten.

De centrale doelstelling hierbij is 'het vergroten van het aantal leerlingen dat niet alleen een arbeidsplaats verwerft, maar die vooral ook kan behouden'.

Binnen vier maanden na het schoolverlaten informeert de docent naschoolse begeleiding dan ook bij oud-leerlingen, ouders en werkgevers naar eventuele hulpvragen die leerlingen en bedrijven kunnen hebben. Een hulpvraag wordt door de school zelf opgepakt of overgedragen aan die instantie die de beste begeleiding kan geven.

### **G Maatschappelijke stage**

Vanaf dit schooljaar moeten alle scholieren in het voortgezet onderwijs verplicht minimaal dertig uur maatschappelijke stage lopen gedurende hun hele schoolloopbaan. Tijdens deze stage doen zij vrijwilligerswerk zoals helpen in een buurthuis, sportactiviteiten organiseren of werken op een zorgboerderij. Jongeren kunnen zo tijdens hun schooltijd kennismaken met de samenleving en daaraan een bijdrage leveren.

In de klassen 1 en 2 worden jaarlijks goede doelen activiteiten georganiseerd. Elk schooljaar zoeken de leerlingen een "goed doel" uit en voeren in dat kader activiteiten uit waarmee zij geld verdienen. De opbrengst gaat dan naar het gekozen goede doel.

Alle derde jaar leerlingen voeren een activiteit uit in het kader van "verticale maatschappelijke stage".

In de verticale MaS wordt samengewerkt met het MBO en HBO. De MBO en HBO studenten organiseren in het kader van hun (afstudeer)stage of –project de maatschappelijke activiteit en voeren deze uit met de 3<sup>e</sup> klassers van onze school. De voorbereiding en begeleiding van de leerlingen gebeurt door de MBO/HBO studenten. De docent van PSB is bij de uitvoering aanwezig om zo dezelfde ervaring op te doen als de leerlingen.

**Buitenschoolse activiteiten** De activiteiten die in het jaarprogramma zijn opgenomen hebben meestal betrekking op het onderwijs, zoals: excursies, workshops, themadagen en sporttoernooien.

#### **4 ONDERWIJS IN DE DAGELIJKSE PRAKTIJK**

Onder onderwijstijd wordt niet alleen de wekelijkse planning van lestijden verstaan, maar ook de tijd die daarnaast, onder begeleiding, binnen en buiten het schoolgebouw plaatsvindt. De verplichte onderwijstijd bedraagt voor alle leerjaren 1.000 klokuren. Het schooljaar 2011-2012 bestaat uit 39 lesweken. De verplichte onderwijstijd is dan  $1000 - 27 = 973$  uur.

##### **A Lessentabel**

(Zie bijlage)

##### **B Uitleg lessentabel**

In de 39 schoolweken vallen er 10 dagen uit i.v.m. feest- en studiedagen. We kunnen dan spreken van 37 effectieve lesweken. De leerlingen krijgen minimaal 33 lessen per week. De onderwijstijd bedraagt dan  $37 \times 33 \times 50/60$  minuten = 1017,5 uur. Hiermee voldoet de school aan de verplichte onderwijstijd.

##### **C Lestijden**

De leerlingen volgen in klas 1 t/m klas 5/6 per week minimaal 33 lessen.

Dit zijn de lestijden op onze school:

<b>Lesuur 1</b>	08.30 – 09.20 uur
<b>Lesuur 2</b>	09.20 – 10.10 uur
<b>Lesuur 3</b>	10.25 – 11.15 uur
<b>Lesuur 4</b>	11.15 – 12.05 uur
<b>Lesuur 5</b>	12.35 – 13.25 uur
<b>Lesuur 6</b>	13.25 – 14.15 uur
<b>Lesuur 7</b>	14.30 – 15.20 uur
<b>Lesuur 8</b>	15.20 – 16.10 uur

In de ochtend is er een pauze van 10.10 tot 10.25 uur, tussen de middag van 12.05 tot 12.35 uur en 's middags van 14.15 tot 14.30 uur. De leerlingen mogen tijdens de pauzes het terrein van de school niet verlaten.

##### **D Lesrooster en lesuitval**

Het lesrooster dat de leerling krijgt, is met zorg samengesteld. Alle lessen zijn aansluitend, er zijn dus geen 'tussenuren'. Als er een docent afwezig is door ziekte of studie dan worden de lessen zoveel mogelijk vervangen. Op de website (zie dagrooster) en het mededelingenbord kan de leerling elke ochtend zien welke wijzigingen er zijn in het rooster.

Het zal zelden voorkomen dat lessen uitvallen omdat de docenten een vergadering hebben. Gewoonlijk vinden die vergaderingen buiten de lestijden plaats. Het betreft hier voornamelijk nascholing, activiteiten van leerlingen waarbij meer medewerkers aanwezig zijn, leerlingenbesprekingen en excursies. Calamiteiten zijn echter niet te voorzien. In dat geval wordt u hierover geïnformeerd.

Overigens is onderwijs meer dan alleen het volgen van lessen. Andere soorten leeractiviteiten die ook onder onderwijstijd vallen zijn bijvoorbeeld:

- Introductiedagen;
- Excursies en schoolreizen;
- Activiteiten- en sportdagen;
- Vieringen

Ook worden er projecten verzorgd. Deze projecten maken deel uit van het lesprogramma.

Enkele voorbeelden van projecten zijn:

- maatschappelijke stage;
- activiteiten voor goede doelen;
- CKV-opdrachten;

- Themadagen;
- stages;
- buitenschoolse activiteiten (bijv. het organiseren van schoolfeesten, eindejaarsactiviteiten of deelname aan open dagen of leerlingenraad).

### **E Verlof en ziek- en betermelding**

Wij vragen u in het belang van de studie van uw zoon of dochter, om zo min mogelijk lessen te laten verzuimen, dus om afspraken met bijvoorbeeld een tandarts, een dokter, een specialist zoveel mogelijk buiten lestijd te plannen. Ziek melden van uw zoon/dochter graag telefonisch tussen 8.00 en 8.30 uur 's ochtends. Ziek melden kan alleen door één van de ouders of verzorgers gebeuren.

In verband met de juiste registratie van de onderwijstijd verzoeken wij u uw zoon of dochter ook weer beter te melden.

Tijdens stage dient, bij ziekte of andere redenen van afwezigheid, op de betreffende dag zowel de school als het stageadres op de hoogte te worden gebracht.

Indien er geen bericht is ontvangen nemen wij contact met u op om te informeren naar de reden van afwezigheid. Ongeoorloofd verzuim wordt doorgegeven aan de ambtenaar leerplichtzaken.

Een leerling die op school ziek wordt, meldt zich bij de afdelingsleider en krijgt een briefje mee naar huis waarop staat wanneer die leerling ziek naar huis is gegaan. Als de leerling de school weer gaat bezoeken dan neemt hij het briefje ondertekend door de ouders/verzorgers weer mee en geeft dit af bij de afdelingsleider.

### **F Vakanties en vrije dagen**

De leerplichtwet maakt het niet mogelijk om buiten deze vastgestelde perioden verlof te krijgen voor een vakantie, ook niet voor bijvoorbeeld een lang weekend.

Buitengewoon verlof, meestal in verband met familieomstandigheden, is in een beperkt aantal gevallen toegestaan. Verzoeken daartoe moeten minimaal vijf dagen van tevoren schriftelijk ingediend worden bij de coördinator.

### **Vakantierooster schooljaar 2011 / 2012**

#### **Zomervakantie 2011**

ma. 11 juli t/m vr. 26 augustus 2011

#### **Herfstvakantie 2011**

ma. 24 oktober t/m vr. 28 oktober 2011

#### **Kerstvakantie 2011**

ma. 26 december 2011 t/m vr. 6 januari 2012

#### **Voorjaarsvakantie 2012**

ma. 20 februari t/m vr. 24 februari 2012

#### **Goede Vrijdag en 2e Paasdag 2012**

vr. 6 april 2012 en ma. 9 april 2012

#### **Meivakantie 2012 (inclusief Koninginnedag)**

Vr. 27 april 2012

Ma. 30 april 2012 t/m vr. 4 mei 2012

#### **Hemelvaartsvakantie 2012**

do. 17 mei + vr. 18 mei 2012

## **2e Pinksterdag 2012**

ma. 28 mei 2012

## **Zomervakantie 2012**

ma. 2 juli t/m vr. 17 augustus 2012

### **G Sport en bewegen**

Tijdens de lessen in de gymzaal zijn de leerlingen verplicht om gym schoenen zonder zwarte zolen te dragen. Horloges en andere sieraden (ook piercings) mogen niet gedragen worden tijdens de gymles, omdat de leerling zichzelf of anderen daarmee schade kan toebrengen. Voorafgaand aan de gymles moeten sieraden e.d. goed opgeborgen worden in het garderobekastje. Niet meenemen naar de gymzaal dus! De school is niet verantwoordelijk voor het zoekraken van waardevolle spullen.

Als een leerling geblesseerd is, moet hij altijd zijn gymkleding meebrengen. In overleg met de docent wordt bepaald of sommige gedeelten van de les toch gevolgd kunnen worden. Ook kan een leerling ingeschakeld worden bij bijvoorbeeld materiaal klaarzetten of tellen. Als een leerling niet kan deelnemen aan de gymles moet dit altijd door de ouders aangegeven worden door middel van een briefje of een medische verklaring van een arts. Als een leerling voor een langere periode niet kan deelnemen aan de les, krijgt hij een vervangende opdracht, bijv. het maken van een werkstuk

### **H Schoolregels voor leerlingen**

Geen enkele vorm van samenleving kan zonder afspraken en regels. Ook op onze school zijn er regels waaraan iedereen zich te houden heeft. De belangrijkste afspraken en regels worden in onderstaand overzicht genoemd en vormen een aanvulling op het leerlingenstatuut.

### **Kanjer methode**

De school besteedt extra aandacht aan het thema 'omgangsregels'. We werken met de zogenaamde 'Kanjer methode', waarmee we sociaal gewenst gedrag willen bevorderen. De Kanjer methode hanteert hierbij de volgende regels die zorgen voor rust, respect en regelmaat.

1. We vertrouwen elkaar.
2. We helpen elkaar.
3. Niemand lacht uit.
4. Niemand speelt de baas.
5. We zijn eerlijk zonder te kwetsen.
6. Niemand doet zielig.
7. We hebben respect voor de mensen en materialen om ons heen.

Onderstaande 'algemene omgangsregels' blijven hierbij de basis voor een veilige omgeving en gelden dus ook voor onze school.

### **Algemene omgangsregels:**

1. Ik accepteer de ander en discrimineer niet.
2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen.
3. Ik blijf van een ander en de spullen van een ander af.
4. Als iemand mij hindert, vraag ik hem of haar daar mee te stoppen.  
Als dat niet helpt, vraag ik een docent om hulp.
5. Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter.
6. Ik bedreig niet en neem geen wapens en drugs mee.
7. Ik gebruik binnen en buiten de school geen geweld.
8. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.

### **En als het toch niet goed gaat**

Als het niet naar wens verloopt met een leerling neemt de school contact op met de ouders/verzorgers. Wanneer een leerling zich meerdere malen niet volgens de regels gedraagt krijgt deze een gele kaart mee naar huis waarop de reden staat vermeld (bijvoorbeeld: niet gepast gedrag in de klas, structureel niet bij zich hebben van spullen of structureel een slechte werkhouding). De gele kaart dient de volgende dag, ondertekend door ouders/verzorgers, om 8.00 uur ingeleverd te worden bij de afdelingsleider. De leerling blijft die dag – na het volgen van de lessen tot 17.00 uur op school. Een 2e gele kaart wordt een rode kaart, dit betekent: laatste waarschuwing, ouders worden gebeld, kaart ondertekend mee naar school en ouders op school voor een gesprek met mentor en afdelingsleider. Bij een 2e rode kaart volgt dezelfde procedure met daarbij een interne schorsing van 2 dagen van 8.00 tot 17.00 uur, waarbij de leerling wel de lessen volgt.

### **Wanneer leerlingen worden weggestuurd of zelf weglopen van hun stageplaats**

Stage is een verplicht onderdeel van het lesprogramma in de bovenbouw van Praktijkschool Breda. Wanneer een leerling weggestuurd wordt van de stageplaats of zelf wegloopt volgt er altijd een (verplicht) gesprek tussen de stagedocent, de leerling en de ouders. Wanneer een leerling door eigen toedoen geen stageplek heeft wordt dit gemeld bij de afdeling leerplichtzaken van de betreffende gemeente. Op korte termijn moet er een oplossing voor het probleem gevonden zijn, zodat de leerling zo snel mogelijk weer stage kan gaan lopen.

### **Regelmaat, rust en orde**

Samen willen we – leerkrachten, leerlingen en ouders – dat Praktijkschool Breda een vriendelijke veilige school is. Om dit te kunnen zijn is regelmaat, rust en orde van wezenlijk belang. Daarom zijn onderstaande regels met ingang van schooljaar 2011-2012 aangepast.

### **Ziekmeldingen**

Wanneer een leerling ziek gemeld wordt door ouders dient dit altijd te gebeuren bij de administratie.

### **Ongeoorloofd te laat komen**

Wanneer een leerling tijdens het eerste lesuur te laat komt meldt die zich bij de conciërge. Te laat zonder reden heeft als gevolg dat de leerling zich de volgende dag om 8.00 uur moet melden (ook als deze later begint dan 8.30 uur). Meer dan een lesuur te laat zonder reden wordt gemeld bij leerplicht als ongeoorloofd verzuim.

### **Garderobekastje**

In het kader van rust en orde in de school dienen de leerlingen hun spullen op te bergen in hun garderobekastje. Natte jassen mogen aan de kapstok. Aan het eind van de dag dient de kapstok weer leeg te zijn.

### **Mobiele telefoon**

Bij binnenkomst wordt de mobiele telefoon uitgezet en opgeborgen in het garderobekastje. Als een leerling dit niet doet, wordt de telefoon ingenomen en pas weer teruggegeven na de laatste les van betreffende leerling. Alle garderobekastjes zijn voorzien van een nieuw uniek slot, zodat de spullen van de leerlingen veilig kunnen worden opgeborgen.

### **Pauze**

De pauzes worden op het schoolplein doorgebracht. Even frisse lucht en beweging is hierbij het motto. Bij slecht weer kunnen we ook pauzeren in de aula.

### **Roken**

Leerlingen in klas 1 en 2 mogen niet roken op het schoolterrein. Leerlingen in de bovenbouw mogen alleen roken op een rook plek op het schoolplein. Deze plek is verboden gebied voor de leerlingen van de onderbouw.

## **5 BEGELEIDING**

### **A Persoonlijke begeleiding**

Leerlingbegeleiding richt zich in de eerste plaats op het welzijn van de individuele leerling. Leerlingen die goed in hun vel zitten gaan met plezier naar school en presteren beter. In de begeleiding van leerlingen neemt de mentor een centrale plaats in. Iedere leerling heeft een mentor die voor hem of haar het eerste aanspreekpunt is. Eventuele problemen worden op deze wijze snel helder, bespreekbaar en opgelost. Ook het contact tussen school en thuis verloopt in de meeste gevallen via de mentor. Door middel van deze persoonlijke begeleiding willen we:

- optimale omstandigheden creëren, zodat alle leerlingen zich als persoon kunnen ontwikkelen;
- individuele leerlingen helpen bij problemen;
- bij de leerlingen sociale vaardigheden ontwikkelen;
- aandacht besteden aan het gedrag en normen en waarden.

### **B Structuur van de begeleiding**

De leerlingbegeleiding op Praktijkschool Breda kent wat genoemd wordt een eerste-, tweede- en derdelijns begeleiding. De eerstelijns begeleiding is in handen van de mentor; hij kan alle dagelijks voorkomende problemen in principe oplossen. Als dat niet het geval is, wordt de tweedelijns begeleiding ingeschakeld.

De tweedelijns begeleiding gebeurt door specialisten. Dat zijn deskundigen in dienst van de school, zoals: zorgcoördinator, orthopedagoog, maatschappelijk werkende, jeugdarts. Zij vormen samen met de afdelingsleiders het zorgteam.

In laatste instantie wordt de derdelijns begeleiding verzorgd door externe deskundigen en hulpverleningsinstanties.

### **C Zorg(advies)team en individueel ontwikkelingsplan (IOP)**

Wekelijks komt het zorgteam bijeen om individuele leerlingen te bespreken die meer zorg behoeven dan een kernteam kan verzorgen. Dan kan voor een leerling een individueel handelingsplan (HP) worden opgesteld. Dit plan is een aanvulling op het individueel ontwikkelingsplan (IOP) en vermeldt bijzondere punten van aandacht en behandeling.

### **D Extra zorg**

Onderstaande zorg wordt aangeboden binnen de reguliere schooltijden in groepjes of individueel:

- NT2 (Nederlands als 2e taal);
- RT (extra lezen, taal, rekenen);
- logopedie;
- sociale vaardigheidstraining;
- leren omgaan met eigen gevoelens (zoals boosheid en verdriet);
- vergroten van zelfvertrouwen/faalangstreductie.

Wanneer een leerling voor extra zorg in aanmerking komt wordt u daarvan op de hoogte gesteld.

### **E Leerlingenbespreking**

Tweemaal per jaar worden alle leerlingen individueel in groot teamverband besproken. Voorafgaand aan deze bespreking worden de vaardigheden van de leerlingen in kaart gebracht. Voor de tweede bespreking wordt ook het cognitieve niveau bekeken. Vijf keer per schooljaar worden alle leerlingen in klein teamverband besproken. IOP en individueel handelingsplan zijn uitgangspunt voor deze besprekingen.

### **F Onderwijskundig eindrapport**

Het onderwijskundig eindrapport omvat de resultaten van de leerling en de gegevens om de leerling een juiste plaats op de arbeidsmarkt of in het vervolgonderwijs te laten verkrijgen.

## **6 BETROKKEN BIJ HET ONDERWIJS**

### **A Betrokkenen vanuit de school**

Betrokkenen vanuit de school zijn:

- het bevoegd gezag;
- de ondernemingsraad;
- de directie;
- de afdelingsleiders;
- de docenten;
- het onderwijsondersteunend personeel (OOP).

Op andere plaatsen in deze schoolgids wordt hier uitgebreid op ingegaan.

### **B Betrokken bij leerlingen**

Leerlingen staan op onze school centraal. Al het werk dat wordt verricht, heeft betrekking op hun opleiding en toekomst. Zoals in alle opvoedingssituaties is ook op school het doel: leerlingen begeleiden op weg naar zelfstandigheid. De leerlingen worden gestimuleerd om zelfstandig beslissingen te nemen en verantwoordelijkheid voor zichzelf te nemen. Daar staan ook eisen tegenover: als leerling verbind je je om de aangeboden leerstof te verwerken en aanwezig te zijn. Ongeoorloofd schoolverzuim wordt ernstig opgevat: ongeoorloofd verzuim wordt gerapporteerd aan zowel de ouders als de afdeling Leerplicht van de woonplaats van de leerling.

### **C Leerlingenstatuut**

Voorbereid worden op de toekomst, betekent ook besef van en respect voor rechten en plichten. Het leerlingenstatuut beschrijft deze rechten en plichten.

Praktijkschool Breda brengt hierin tot uitdrukking hoe het aankijkt tegen en om wil gaan met rechten en plichten op school. Een aantal exemplaren van het statuut ligt op school ter inzage, maar is ook te vinden op onze website: [www.praktijkschoolbreda.nl](http://www.praktijkschoolbreda.nl). De inhoud ervan wordt besproken tijdens de mentoruren. De praktische uitwerking van het leerlingenstatuut zijn onze schoolregels.

### **D Aanspreekpunten**

De mentor van de leerling is degene die de begeleiding van de leerling coördineert en dus ook het eerst aangewezen aanspreekpunt, bijvoorbeeld voor klachten. Als leerling en mentor er samen niet uitkomen, dan kan de leerling aankloppen bij de afdelingsleider of in extreme gevallen bij de directie.

### **E Nieuwsbrief**

De nieuwsbrief verschijnt 6 à 7 keer per jaar en is te zien op de website van de school. Ouders die dat wensen kunnen deze gemaild krijgen of in papieren versie.

### **F Contact met ouders**

Wij hechten veel waarde aan een goed contact tussen ouders en de school. De opvoeding van uw zoon/dochter, onze leerling, is een gezamenlijke taak, waarbij regelmatig contact wenselijk is.

### **G Ouderavonden**

De ouders worden twee maal per jaar uitgenodigd voor een individuele ouderavond. Op deze avond worden de resultaten en/of het gedrag van uw zoon/dochter met de mentor besproken. Ook worden er algemene ouderavonden georganiseerd, waarop een voor alle ouders belangrijk onderwerp wordt besproken:

leerjaar 1: de stap van het basisonderwijs naar voortgezet onderwijs

leerjaar 2: de bepaling van de sectorkeuze in de bovenbouw

leerjaar 3: de externe stage in klas 4 en klas 5/6

## **H Rapportage**

Drie keer per jaar worden de behaalde resultaten aan de ouders gerapporteerd. De rapportcijfers worden door de docenten bepaald aan de hand van de in de afgelopen periode behaalde beoordelingen. Het rapportcijfer wordt afgerond op één decimaal. Bij iedere periode begint de leerling met 'een schone lei'. Bij het derde rapport wordt tevens een eindcijfer gerapporteerd. Dit eindcijfer is het gemiddelde van de periodecijfers.

## **I Ondernemingsraad**

Het ROC West-Brabant heeft met ingang van 1 maart 2011 de medezeggenschap voor het personeel (conform de Wet op ondernemingsraden WOR) georganiseerd in een ondernemingsraad.

Medezeggenschap in de vorm van een ondernemingsraad geeft de werknemers formeel invloed op het beleid en de gang van zaken in het ROC West-Brabant. Anderzijds krijgt de Raad van Bestuur van het ROC West-Brabant via de ondernemingsraad belangrijke informatie vanaf de werkvloer.

De medezeggenschap van leerlingen en ouders wordt geregeld binnen een structuur van studentenraden en ouderraden. De verkiezingen hiervoor worden in schooljaar 2011-2012 gehouden. De ouderraad, leerlingenraad en ondernemingsraad voeren structureel overleg.

### **Overzicht leden ondernemingsraad:**

Primair proces VMBO:

Herman Dekkers

Ad Haagh (plaatsvervangend voorzitter)

Tom Prooij

Primair proces MBO:

Pieter-Jan Broere(voorzitter)

Jacqueline Buijsrogge

Patrick Keulemans

Erik Lockefeer

Dalilah Martina

Angelique Schouten

Ondersteunend en beheerpersoneel VMBO en MBO:

Annette van den Broek

Ad Heijmans(secretaris)

Rien Kouters

Anne Thijs

### **Contactgegevens:**

Ondernemingsraad ROC West-Brabant

Trivium 76

4873LP Etten-leur

[Ondernemingsraad@rocwb.nl](mailto:Ondernemingsraad@rocwb.nl)

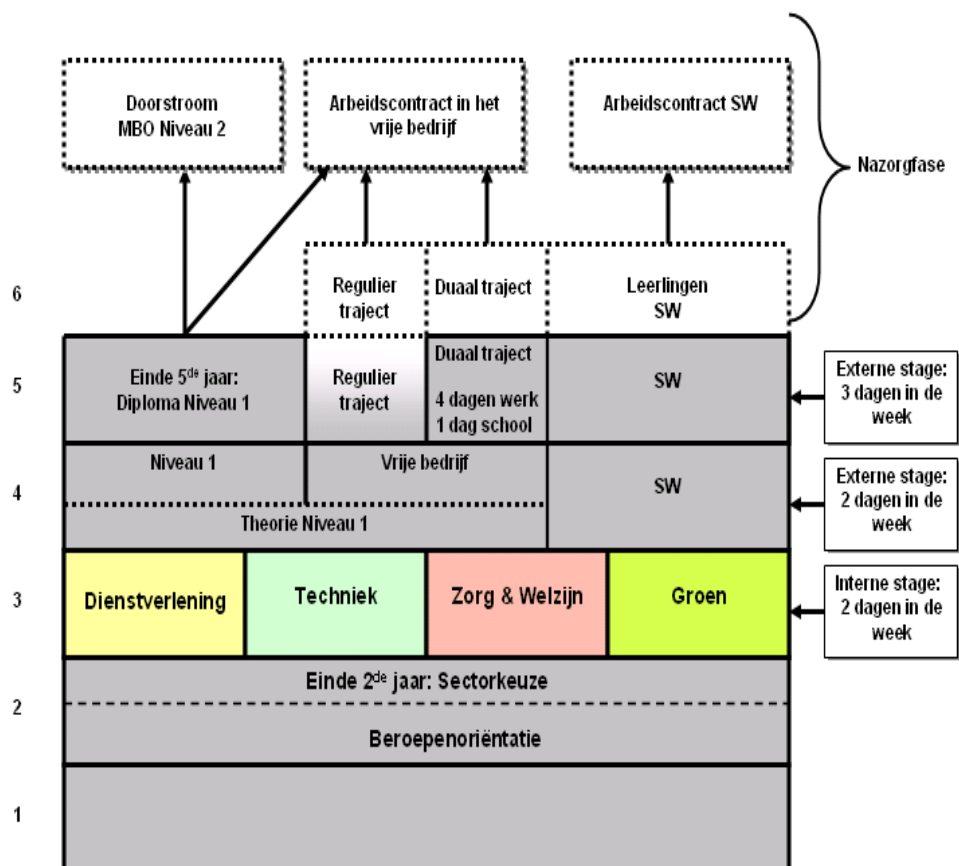
## 7 CIJFERS, SLAGEN OF DOUBLEREN?

### A Doorstromen

Doordat wij drie verschillende niveaus hanteren, kunnen de leerlingen altijd op een voor hen geschikt niveau het onderwijs volgen. Dit heeft tot gevolg dat het nauwelijks voorkomt dat een leerling een leerjaar over moet doen.

Deze niveaus zijn in de onderbouw: beginner, gevorderde en expert. In de bovenbouw zijn dat de uitstroombanen: prognose sociale werkvoorziening, werken in het vrije bedrijf en (vervolg)opleiding niveau 1/2.

### Door- en uitstroom naar individuele mogelijkheden



### Certificaten

In klas 3, 4 en 5/6 kunnen de leerlingen meerdere certificaten behalen die door de betreffende brancheorganisaties geëxamineerd en dus ook erkend worden.

### Zorg en Welzijn:

Schoonmaken in de groothuishouding; Werken in de keuken; Werken in de zorg.

### Techniek:

Machinale houtbewerking en banktimmeren.

### Dienstverlening:

Beheren van het schoolmagazijn; Winkelmedewerker.

### Groen:

Onderhoud plantsoen. Daarnaast kunnen de leerlingen bij Groen het trekkerrijbewijs halen.

## Diploma's

In klas 5 worden de volgende niveau 1 opleidingen aangeboden.

### Zorg en Welzijn:

Zorghulp; Horeca Assistent.

### Techniek:

Assistent constructiewerker/lasser.

### Dienstverlening:

Aankomend verkoopmedewerker;

### Groen:

Assistent medewerker .

## B Schoolprestaties

Praktijkschool Breda vindt het belangrijk alles uit de leerling te halen.

De schoolprestaties kunt u volgen op onze website: <http://www.praktijkschoolbreda.nl/over-ons/schoolprestaties.aspx>.

Bij het samenstellen van deze schoolgids zijn de resultaten van het schooljaar 2010 – 2011 nog niet bekend. In de volgende gids worden de resultaten hiervan vermeld.

## Behaalde certificaten in schooljaar 2009-2010

In juni/juli 2010 zijn er door de leerlingen 66 (branche-erkende) certificaten behaald, 12 volledige MBO niveau 1 diploma's en 3 MBO niveau 1 deelkwalificaties.

Certificaten:	- Schoonmaak in de groothuishouding	23
	- Werken in de zorg	08
	- Werken in de keuken	03
	- Beheren van het schoolmagazijn	10
	- Winkelmedewerker	09
	- Onderhoud plantsoen	02
	- Focwa autoruithetsteler	01
	- VCA	06
	- Tractorrijbewijs	04
MBO niveau 1:	- Aankomend verkoopmedewerker	10
	- Assistent medewerker voedsel en leefomgeving	02
Deelkwalificatie niveau 1:	- Basisvaardigheden metaal	03

In augustus 2009 hebben 62 leerlingen de school verlaten. De bestemming is in het volgende schema weergegeven.

Uitstroom van leerlingen in het schooljaar 2009-2010

Naar	Aantal leerlingen
Reguliere arbeidsplaats	2
Vervolgopleiding ROC/AOC nivo 1/AKA-opleiding (ingeschreven op ROC)	19
Vervolgopleiding ROC/AOC nadat leerlingen in de beschermde omgeving van het PrO (onderdelen van) een nivo 1/AKA-opleiding hebben afgerond.	13
Andere vervolgopleiding, al dan niet gekoppeld aan werk	3
Sociale werkvoorziening	8
Plaatsing in een regionaal expertisecentrum (REC)	3
Geen plaatsing/thuis zitten	2
Wachlijst sociale werkvoorziening	
Onbekend	1
Anders, namelijk: internaat 1 naar buitenland 3 verhuizing PrO-school 7	11

## **8 GELDZAKEN**

### **A Ouderbijdrage**

Onder het begrip 'Vrijwillige Ouderbijdrage' wordt elke geldelijke bijdrage die door een school aan ouders wordt gevraagd voor schoolkosten e.d. begrepen. Dit kunnen bijvoorbeeld bijdragen voor een excursie of de huur van een kluisje zijn. Deze activiteiten en voorzieningen zijn niet verplicht. De ouders/verzorgers kunnen hieruit een keuze maken. Bij geen deelname zal de betreffende leerling hiervan worden uitgesloten. Indien deze activiteiten binnen schooltijd gehouden worden, zal er aan deze leerlingen een alternatief programma worden aangeboden. Er kunnen echter ook bijdragen voor noodzakelijke leer- en hulpmiddelen gevraagd worden. Ouders dienen zicht te realiseren dat het volgen van een opleiding soms extra uitgaven met zich meebrengt, zoals bijvoorbeeld een atlas, woordenboek, gereedschapskist of veiligheidsschoenen. Hiervoor ontvangt de school geen financiële bijdrage van de overheid. De school kan hiervoor een bijdrage voor het gebruik vragen. Als de ouders/verzorgers deze bijdrage niet willen betalen is de consequentie dat de ouders dan zelf de aanschaf moeten doen. De ouders/verzorgers bepalen echter zelf via welke leverancier zij die materialen willen aanschaffen. De school kan ook een van de leveranciers zijn. Als de leerling niet in het bezit van het betreffende leer- en/of hulpmiddel is kan de school de betreffende leerling van deelname aan de les uitsluiten.

### **De betalingsregeling**

De ouders/verzorgers kunnen via het ouderportal van het ROC West-Brabant middels het programma 'De vrijwillige ouderbijdrage' hun bestelling plaatsen en betalen. De school kan alternatieve bestelling- en betalingsmogelijkheden aanbieden.

Ouders/verzorgers worden verzocht binnen 30 dagen gebruik te maken van de aangeboden mogelijkheden om de Overeenkomst Ouderbijdrage te ondertekenen.

## Overeenkomst ouderbijdrage ROC West-Brabant VMBO 2011-2012

In onderstaande opgave kunt u aangeven aan welke activiteiten die bekostigd worden uit de vrijwillige ouderbijdrage, uw zoon/dochter zal deelnemen en van welke voorzieningen hij/zij gebruik wil maken.

Praktijkschool Breda verzoekt u de opgave in te vullen en ondertekend vóór 1 oktober 2011 terug te zenden. Ook wanneer u zou besluiten voor geen enkele activiteit of voorziening te kiezen, wordt u verzocht de opgave terug te sturen. *Laat overigens de kosten niet al te doorslaggevend zijn bij uw keuze; veel gemeenten kennen vergoedingsregelingen studiekosten voor minder draagkrachtige ouders.*

- 0 Ik betaal de ouderbijdrage voor alle voorzieningen en activiteiten
- 0 Mijn kind neemt deel aan/maakt gebruik van de volgende aangekruiste activiteiten \*)

<b>Extra activiteiten (optioneel)</b> Deze zijn niet verplicht. U kunt hieruit een keuze maken. Bij geen deelname zal uw kind hiervan worden uitgesloten. Als deze activiteiten binnen schooltijd gehouden worden, zal er deze leerlingen een alternatief programma worden aangeboden.		Klas 1 t/m 5/6
0	workshop	€ 5,--
0	eindejaaractiviteit december 2011	€ 5,--
0	excursie	€ 5,--
0	eindejaaractiviteit juni 2012	€ 5,--
0	schoolreis	€ 25,--
Totaal:		€ 45,--

\*) het niet intekenen op een activiteit dan wel het niet (tijdig) betalen van de daaraan verbonden kosten betekent dat de leerling kan worden uitgesloten van deelname hieraan. Er is een kwijtscheldings- en reductieregeling van toepassing.

**Het is verstandig om een garderobekastje te gebruiken. De sleutel van een kastje kost € 10,- en kan gedurende de hele schoolloopbaan worden behouden.**

Met het ondertekenen van deze overeenkomst verklaart ondergetekende:

- dat de leerling gebruik zal maken van de gekozen extra activiteit;
- dat de wettelijke vertegenwoordiger de voor de activiteiten en voorzieningen gevraagde bijdragen binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur zal betalen;
- Dat hij/zij kennis heeft genomen van de regeling ouderbijdrage 2011-2012 op de achterzijde van deze overeenkomst.

### Ondertekening:

**Wettelijk vertegenwoordiger**  
handtekening:

naam \_\_\_\_\_

plaats \_\_\_\_\_

**Leerling**  
naam

klas \_\_\_\_\_

datum \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## **Regeling Ouderbijdrage VMBO ROC West-Brabant 2011-2012**

### **Artikel 1 Algemene bepalingen**

1. Het bevoegd gezag van ROC West-Brabant (Van Cooth, De Rotonde, Effent, Prinsentuin, Praktijkschool Breda, Scala, 't Bergse VMBO, Westerpoort) organiseert een aantal voorzieningen en activiteiten/diensten voor de leerlingen. Om de kosten daarvan te dekken heeft het bestuur een eigen bijdrage voor de ouders/verzorgers vastgesteld, zoals bedoeld in artikel 27 van de Wet Voortgezet Onderwijs (hierna te noemen ouderbijdrage).
2. Deze ouderbijdrage is vrijwillig, de toelating van de leerling tot het reguliere onderwijs van de school is niet afhankelijk van de betaling van de ouderbijdrage.
3. De ouderbijdrage wordt, in geval van ondertekening van de Overeenkomst Ouderbijdrage, voor elke leerling die in het schooljaar staat ingeschreven, betaald door de ouder en/of verzorger, belast met het ouderlijk gezag of de voogdij, dan wel door degene die recht heeft op kinderbijslag of die ingevolge de Wet inkomstenbelasting 2001 recht heeft op persoonsgebonden aftrek ter zake van levensonderhoud van kinderen.

### **Artikel 2 Vaststelling ouderbijdrage**

1. De ouderbijdrage wordt jaarlijks vastgesteld.
2. De directie behoeft de voorafgaande instemming van de ouderraad voor wat betreft de hoogte en de bestemming van de ouderbijdrage.
3. De hoogte en de bestemming van de ouderbijdrage worden voorgelegd aan het MT van de VMBO scholen ter vaststelling en gepubliceerd in de schoolgids.

### **Artikel 3 Keuze van voorzieningen en activiteiten/diensten**

1. De voorzieningen en activiteiten/diensten waarvoor de school een ouderbijdrage vraagt, worden aan het begin van elk schooljaar door de directies van de scholen bepaald.
2. De directie kan voor voorzieningen en activiteiten/diensten die gedurende het schooljaar (nader) worden vastgesteld, een aanvullende ouderbijdrage vragen. De bepalingen van deze regeling gelden ook voor deze aanvullende ouderbijdrage.

### **Artikel 4 Betalingsverplichting en gevolgen van niet betalen**

1. De verplichting tot betaling is van toepassing indien en voor zover de ouder en/of verzorger door ondertekening van de Overeenkomst Ouderbijdrage te kennen heeft gegeven aanspraak te willen maken op de in de overeenkomst opgenomen extra voorzieningen en activiteiten/diensten.
2. De directie behoudt zich het recht voor, indien en voor zover door middel van ondertekening van de overeenkomst ouderbijdrage een verplichting tot betaling is ontstaan, in geval van niet betaling van de ouderbijdrage, de leerling uit te sluiten van de extra voorzieningen en activiteiten/diensten die met de ouderbijdrage worden betaald.
3. Indien de ouders/verzorgers de ouderbijdrage niet willen betalen, kan de leerling geen gebruik maken van de voorzieningen en activiteiten/diensten die daarmee bekostigd worden. Van dit principe kan door de vestigingsdirecteur om organisatorische redenen worden afgeweken.
4. De school zorgt voor een vervangende lesactiviteit, indien de activiteit waarop de leerling uitgesloten wordt van deelname, onderdeel uitmaakt van de verplichte onderwijstijd.

### **Artikel 5 Duur van de overeenkomst en restitutie**

1. De Overeenkomst Ouderbijdrage wordt aangegaan voor de duur van één schooljaar.
2. Voor de leerling die gedurende de loop van het schooljaar tot de school wordt toegelaten, wordt de ouderbijdrage geheven met ingang van de maand van inschrijving.
3. Voor de leerling die de school verlaat wordt tot en met het eind van de maand van uitschrijving de ouderbijdrage geheven.
4. Voor de leerling die na 1 juni van het schooljaar de school verlaat kan geen restitutie van de ouderbijdrage worden aangevraagd.

### **Artikel 6 Betaling**

1. De ouderbijdrage is onder normale omstandigheden in één keer in zijn geheel verschuldigd. In overleg is gespreide betaling mogelijk. U kunt u hierover contact opnemen de schoolleiding.
2. De Overeenkomst Ouderbijdrage dient binnen veertien dagen na dagtekening hiervan ondertekend te zijn ingeleverd bij de administratie van de school.
3. De bijdrage moet worden voldaan binnen 30 dagen na factuurdatum.

### **Artikel 7 Kwijtschelding/reductie**

1. De directie kan gehele of gedeeltelijke ontheffing verlenen van het in dit Reglement bepaalde en dan de uit dit Reglement voortvloeiende verplichtingen.
2. Gehele of gedeeltelijke ontheffing kan worden verleend indien het bruto-gezinsinkomen minder bedraagt dan het bij de aanvang van het schooljaar geldende wettelijk vastgestelde minimumloon vermeerderd met de vakantietoeslag.
3. Een verzoek tot gehele of gedeeltelijke ontheffing dient schriftelijk te worden ingediend bij de vestigingsdirecteur.
4. De school beslist binnen zes weken na ontvangst van het verzoek en stelt de verzoeker schriftelijk en gemotiveerd in kennis van het besluit.
5. In afwijkende gevallen kan de directie over een verzoek beslissen.

## **B Schoolboeken**

Het schooljaar 2011–2012 ontvangt de school de rijksbijdrage van €321,- per leerling (ongeacht leerjaar en gekozen pakket) en moet daarvoor een basis leermiddelenpakket beschikbaar stellen. Dit basis leermiddelenpakket moet de leerling in staat stellen de vakken te volgen en resultaten te behalen binnen de kaders en de werkwijze van de school. Indien de werkelijke kosten van dit pakket hoger uitvallen dan de € 321,- is dat voor rekening van de school. Buiten deze regeling vallen naslagwerken die in meerdere leerjaren gebruikt worden. Hierbij moet u denken aan woordenboeken, rekenmachine, agenda, schriften, multomap etc.

## **C Tegemoetkoming schoolkosten**

Via de regeling Tegemoetkoming ouders kunt u in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de schoolkosten. Daarbij geldt hoe hoger het inkomen, hoe lager de tegemoetkoming. De tegemoetkoming kan aangevraagd worden bij de Dienst Uitvoering Onderwijs. Op hun website vindt u uitgebreide informatie over de tegemoetkoming in de schoolkosten: [www.duo.nl](http://www.duo.nl) Ook is er de infolijn: 050 - 599 77 55.

Brochures over de tegemoetkoming studiekosten, maar ook over de mogelijkheden tot studiefinanciering zijn aanwezig op de administratie van de school evenals aanvraagformulieren voor de tegemoetkoming. Meer informatie is te vinden op: [www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl)

In dit kader verwijzen we u tevens naar de website van het Ministerie van Sociale Zaken en werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/bijstand/bijzondere bijstand](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/bijstand/bijzondere_bijstand).

Ook willen we verwijzen naar de stichting leergeld: <http://www.leergeld.nl/> die als laatste vangnet eventueel (een deel van) de kosten van het leren voor hun rekening kunnen nemen.

## **D Verzekeringen**

ROC West-Brabant, waarvan Praktijkschool Breda deel uit maakt, heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

### **Ongevallenverzekering**

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers, BHV-ers, EHBO-ers, vertrouwenspersonen, etc.) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval leidt tot overlijden of tot blijvende invaliditeit. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets, etc.) valt niet onder de dekking.

### **Aansprakelijkheidsverzekering**

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers, BHV-ers, EHBO-ers, vertrouwenspersonen, etc.) dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

Ten eerste is de school c.q. het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school heeft een schadevergoedingsplicht wanneer er 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 er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid.

Bijvoorbeeld tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt dan ook niet door de school vergoed.

Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van

leerlingen. Leerlingen 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 verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat leerlingen, ouders/verzorgers er zelf zorg voor dragen dat zij een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Een leerling die tijdens stage een verkeerde handeling verricht die resulteert in een schade, valt wettelijk gezien primair onder de aansprakelijkheidsverzekering van het stagebedrijf. ROC West-Brabant heeft als extra dienst een secundaire verzekering afgesloten voor beperkte materiële schade.

## 9 VEILIGHEID

### Algemeen

We streven naar een veilig pedagogisch klimaat voor leerlingen en leerkrachten. Pas dan kan een mens tot ontwikkeling komen. De veiligheid van een school hangt af van verschillende factoren. We onderscheiden:

- A sociale veiligheid
- B incidenten en calamiteiten (preventief en reactief)
- C gebouw en omgeving

De laatste twee factoren zijn concreet en daardoor goed te regelen. De kern van de veiligheid op school wordt in eerste instantie echter bepaald door beïnvloeding van het gedrag.

In het schoolveiligheidsplan is beschreven wat we allemaal doen en nastreven op het gebied van veiligheid. Daarin staan, naast onze visie op veiligheid, onderwerpen beschreven als: bedrijfshulpverlening, risico-inventarisatie en -evaluatie, omgangsregels, ongewenst gedrag, incidenten en calamiteiten, voorlichting en informatievoorziening.

### A Sociale veiligheid

Op het gebied van sociale veiligheid spelen de volgende factoren:

- betrokkenheid bij elkaar
- omgangsregels en ongewenste omgangsvormen
- verantwoordelijkheid
- sociale vaardigheden

We vinden het belangrijk dat iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt. Op een positieve manier met elkaar omgaan is daarvoor de sleutel. Onze omgangsregels zijn daar dan ook op gericht. We praten uit principe niet 'over' elkaar, maar vooral 'met' elkaar. We willen binnen onze school werken aan een positief 'wij-gevoel' waarbinnen iedereen zich welkom voelt. Dat betekent onder andere dat we denigrerende en/of discriminerende uitingen niet accepteren. We spreken elkaar daarop aan. Pesten draagt niet bij aan een veilig gevoel, we werken dan ook met een actieve anti-pestaanpak waarin preventie een grote rol speelt. Binnen onze school hebben we beleid betreffende pesten en ander ongewenst gedrag opgenomen in het schoolveiligheidsplan. In dit kader is ook conflicthantering een belangrijk aspect. Streven naar oplossingen die voor alle partijen bevredigend zijn: een win-win situatie dus. Samenwerking en verantwoordelijkheid van de leerlingen zelf staan hierin centraal. We werken eraan de sociale competentie van alle betrokkenen, inclusief onze leerlingen te verbeteren.

ROC West Brabant is een grote organisatie waarbij kleinschaligheid hoog in het vaandel staat. Het aantal leerlingen per gebouw is over het algemeen beperkt. Door te werken met kleine docententeams en een goede begeleidingsstructuur is er tijd voor persoonlijke aandacht. Hiermee willen we leerlingen en medewerkers een veilig gevoel geven.

Wanneer er persoonlijke problemen zijn, kunnen leerlingen dat met de mentor bespreken. Dit kan echter ook bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon behandelt zaken van persoonlijke en vertrouwelijke aard, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld of andere vormen van ongewenst gedrag. Leerlingen kunnen zelf contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen, dhr. G. van Geel en mw. M. van Beek, beiden bereikbaar onder telefoonnummer 076 522 60 30. Ook kunnen leerlingen met dergelijke zaken terecht bij een **vertrouwensinspecteur** van de onderwijsinspectie. Vertrouwensinspecteurs hebben geen meldplicht en zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900 111 31 11 (lokaal tarief).

## **B Incidenten en calamiteiten (preventief en reactief)**

We willen graag weten wat er speelt in en om het schoolgebouw op het gebied van veiligheid. Met die informatie kunnen we op een passende, adequate wijze reageren op incidenten en calamiteiten en kunnen we tevens actie ondernemen om de kans te verkleinen dat een dergelijk voorval nog eens gebeurt. Daarom registreren we gevaarlijke situaties, incidenten en calamiteiten. Iedereen kan daar een belangrijke bijdrage aan leveren door onveiligheden te melden bij de conciërge.

Wanneer sprake is van een incident of calamiteit is het belangrijk dat de hulpverlening snel en goed op gang komt. Om dat in goede banen te leiden hebben we geoefende bedrijfshulpverleners binnen de school. De bedrijfshulpverleners zijn getraind en hebben de competenties om op juiste wijze te handelen als het nodig is.

Er is regelmatig contact met de wijkagent. Daarnaast worden er, al dan niet in samenwerking met de politie, controles gehouden op het bezit van verboden middelen en voorwerpen (waaronder wapens). Dat gebeurt middels controle van de opbergkastjes, tassen en/of preventief fouilleren. De school zal gevonden verboden middelen en voorwerpen in beslag nemen en hiervan aangifte doen. De controles hebben vooral een preventieve werking, het komt zelden voor dat we verboden middelen of voorwerpen vinden.

## **C Gebouw en omgeving**

Ook tijdig en kwalitatief goed onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen is een belangrijk onderdeel van veiligheid. Daarom werken we met een gedegen meerjaren onderhoudsplanning zowel voor de gebouwen als voor de terreinen. De werkzaamheden die daar uit voortvloeien worden door onze Dienst Huisvesting en Facilitair elk jaar zorgvuldig gecoördineerd en uitgevoerd. Denk hierbij specifiek op het gebied van veiligheid aan blusmiddelen, vluchtwegaanduidingen en ontruimingsalarm. Naast deze reguliere onderhoudswerkzaamheden worden er in het kader van gebouwveiligheid ook periodiek verplichte keuringen gehouden aan diverse specifieke onderdelen van het gebouw, zoals bijvoorbeeld aan elektrische installaties, brandmeldinstallaties, ontruimingsinstallaties en vluchtwegen. Ook vinden er continue verbeteringswerkzaamheden plaats om de schoolgebouwen nóg beter af te kunnen stemmen op de leerlingen en hun leeromgeving. Tenminste één keer per schooljaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden.

## **Risico's**

We brengen periodiek alle risico's in kaart, stellen op basis daarvan een plan van aanpak op en dragen zorg voor uitvoering van de maatregelen. De risico's en maatregelen zijn voor een belangrijk deel gericht op het bewegings- & praktisch onderwijs, op incidenten & calamiteiten en op gebouw & apparatuur. Middels deze aanpak werken we continu aan het vergroten van de veiligheid in het gebouw en de directe omgeving daarvan.

## **D Voorlichting en informatievoorziening**

Arbo en veiligheid zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van medewerkers en leerlingen. Op verschillende manieren bieden we informatie aan op dit gebied. Op de portal zijn het arbobeleidsplan, schoolveiligheidsplan en calamiteiten-/ontruimingsplan te vinden. Tevens is op de portal diverse aanvullende informatie gepubliceerd betreffende arbo en veiligheid. Daarnaast wordt in de lessen aandacht besteed aan thema's op het gebied van veiligheid. Zo is er voorlichting op het gebied van ontruimen, alcohol & drugs, omgaan met ongewenst gedrag enz.

Ter bescherming van de leerlingen die wél van goede wil zijn neemt de school verstrekkende maatregelen tegen leerlingen die:

- zich schuldig maken aan diefstal;
- in het bezit zijn van slag-, steek- of vuurwapens;
- in het bezit zijn van (soft)drugs;
- in het bezit zijn van vuurwerk.

Hiervan wordt altijd melding c.q. aangifte gedaan bij de politie. Wordt een leerling op bovenstaande zaken betrapt, dan volgt onmiddellijk een schorsing. Een procedure tot definitieve verwijdering van school kan opgestart worden.

Bij vernielingen aan eigendommen van de school worden de ouder(s)/verzorger(s) aansprakelijk gesteld voor de schade. Deze kan mogelijk verhaald worden op de WA-verzekering.

### **E Garderobekastjes**

Het is verstandig om een garderobekastje te gebruiken. In dit kastje kunnen alle waardevolle spullen bewaard worden. Het is niet toegestaan om de sleutel van een kastje met een ander te ruilen. De sleutel van een kastje kost €10,- en kan gedurende de hele schoolloopbaan worden behouden. Dit bedrag betaalt de leerling aan de conciërge bij het afhalen van de sleutel. Bij verlies kan de leerling bij de conciërge een nieuwe sleutel kopen. De school is niet aansprakelijk voor vernielingen, vermissingen, diefstal en dergelijke.

## 10 KLACHTEN

Ondanks alle zorgvuldigheid en inspanningen kunnen er nog altijd zaken zijn die anders uitpakken dan bedoeld. Daarbij kan het bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van leerlingen, de toepassing van strafmaatregelen, de beoordeling van leerlingen, ongewenste omgangsvormen of pesten.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken zullen in onderling overleg tussen leerling, ouders en school op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien afhandeling op vestigingsniveau naar de mening van de klager niet naar tevredenheid is afgehandeld, wordt de klacht voorgelegd aan de algemeen directeur.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of indien de afhandeling dan nog steeds niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men uiteindelijk een beroep doen op de klachtenregeling. Zowel ouders, voogden, verzorgers, leerlingen en medewerkers kunnen in een aantal gevallen een klacht indienen bij een speciaal hiervoor ingestelde klachtencommissie. Dit kan bij:

- onenigheid over vertoond gedrag en/of beslissingen van het bevoegd gezag;
- onenigheid over vertoond gedrag en/of beslissingen van medewerkers;
- nalatigheid van gedrag en/of te nemen beslissingen door het bevoegd gezag;
- nalatigheid van gedrag en/of te nemen beslissingen door medewerkers.

De Raad van Bestuur heeft gekozen voor aansluiting bij de landelijke klachtencommissie onderwijs (LKC). U kunt terecht bij de klachtencommissie als u wilt klagen over een gedraging of beslissing van iemand die bij een school betrokken is en uw school bij de klachtencommissie is aangesloten.

Het adres van deze stichting is :

Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
030-2809590  
[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
[www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

