



Jaargids 2020 / 2021

Locatie Windroos

Voorwoord

Jaargids 2020 / 2021 Windroos

Beste ouders / verzorgers,

Hierbij wil ik u de jaargids van harte aanbevelen. Hij staat vol met belangrijke wetenswaardigheden betreffende het onderwijs op de Windroos. De jaargids vormt samen met het jaarverslag van de locatie en de publicatie in 'scholen op de kaart' de schoolgids.

De merkbeloofte van de Windroos is 'Durf te stralen'. Om leerlingen te laten stralen en hun traject op de Windroos op een goede manier af te sluiten is het belangrijk om een aantal zaken af te spreken. In deze jaargids staan wetenswaardigheden en verplichtingen voor ouder(s) en opvoeder(s). Het doel daarvan is om op een prettige manier, in gezamenlijke verantwoordelijkheid, met elkaar te kunnen werken.

Er staat veel informatie in. Mocht u iets niet kunnen vinden, of is iets niet helemaal duidelijk, dan zijn wij van harte bereid u daarin wegwijs te maken. Even bellen of mailen naar de school kan al verheldering geven. **In deze schoolgids gaan we uit van een regulier schooljaar. Door de beperkingen van Covid-19, kan het zijn dat onderdelen uit de schoolgids anders gaan verlopen dan hier aangegeven.**

Samen met de ouders, het team en de leerlingen dragen wij er zorg voor om de Windroos goed te laten 'draaien'. Laten we samenwerken aan doel en missie van de Windroos en onze stichting.

Ik spreek de wens uit dat we een prettig schooljaar met elkaar tegemoet gaan.

Met vriendelijke groet.

R.M.J. Vossepoel, directeur CVO-AV, locatie Windroos

Inhoud

1	Algemene informatie over Stichting CVO-AV	5
1.1	Stichting CVO-AV als overkoepelend geheel	5
1.2	Bestuur en missie van de scholengroep	5
1.3	Ouder- en leerlingenparticipatie	6
1.4	Privacy	7
1.5	Klachtenregeling, leerlingenstatuut en vertrouwenspersonen	7
1.6	Schema klachtenregeling	10
2	Inrichting van het onderwijs.....	11
2.1	Opbouw onderwijsaanbod	11
2.2	Vormgeving onderwijs en begeleiding	11
2.2.1	Toelating brugklas.....	11
2.2.2	Begeleiding van leerlingen met lichamelijke en gedragsmatige beperkingen	12
2.2.3	De onderbouw	12
2.2.4	PO-uren onderbouw	12
2.2.5	Actief Burgerschap en Sociale Integratie.....	12
2.2.6	Maatschappelijke stage	13
2.2.7	Beroepsgericht profiel	13
2.2.8	De basisberoepsgerichte leerweg.....	13
2.2.9	De kaderberoepsgerichte leerweg	13
2.2.10	Vakken op hoger niveau	13
2.2.11	Lestijden.....	14
2.2.12	Vakken en lessentabellen.....	14
2.2.13	Lessentabel onderbouw vmbo.....	15
2.2.14	Lessentabel bovenbouw vmbo	15
2.2.15	De profielen	15
2.2.16	Het vmbo examen.....	16
2.3	Leerlingbegeleiding	16
2.3.1	Hoofd leerlingenzorg	16
2.3.2	Mentor	16
2.3.3	Schooldecaan / LOB.....	16
2.3.4	Remedial Teacher	17
2.3.5	Inhaaluren.....	17
2.4	Bevordering, doorstroming, examens	17
2.5	In-, door- en uitstroomgegevens (IDU-gegevens)	17
3	Buitenlesactiviteiten.....	18
4	Vakanties	18
4.1	Voor jaargenda zie website.....	18
4.2	Vakanties 2020-2021	18
5	Contacten met ouders/verzorgers.....	19
5.1	Algemeen	19
5.2	Contactmomenten.....	19
5.2.1	Klas 1	19
5.2.2	Klas 2	19
5.2.3	Klas 3	19
5.2.4	Klas 4	19
5.2.5	Spreekavond	20
5.2.6	Informatieavond.....	20
5.2.7	SOMtoday	20
5.2.8	Administratie	20
5.2.9	Facebook en Twitter	20
5.2.10	Nieuwsbrief.....	20
5.2.11	Internet.....	20
6	Financiële zaken 2020-2021.....	21
6.1	Algemeen	21

6.2 Reductie- en kwijtscheldingsregeling	21
6.3 Schoolboeken	22
6.4 Sponsorbeleid.....	23
6.5 Ongevallenverzekering	23
6.6 Tegemoetkoming schoolkosten	24
6.7 Schoolverklaring	24
6.8 Meerderjarigheidsverklaring	24
6.9 Aan te schaffen materialen.....	24
7 Regelingen.....	25
8 Namen	29
8.1 Directie en functionarissen	29
8.1.1 Directeur.....	29
8.1.2 Teamleider	29
8.1.3 Functionarissen	29
8.1.4 Onderwijzend personeel	29
8.1.5 Onderwijs ondersteunend personeel	29
8.1.6 Onderwijsassistenten	30
8.1.7 Tabel 1 Lessentabel 2020-2021	31
8.1.8 Tabel 1 In- door- en uitstroomgegevens 2019-2020	32
In het cursusjaar 2019-2020 had de Windroos 0% vroegtijdig schoolverlaters (VSV).	32

1 Algemene informatie over Stichting CVO-AV

1.1 Stichting CVO-AV als overkoepelend geheel

Stichting Christelijk Voortgezet Onderwijs voor de regio Alblasserwaard-Vijfheerenlanden (Stichting CVO-AV) is sinds 2011 het bevoegd gezag van acht schoollocaties in de regio Gorinchem en Leerdam (voorheen ondergebracht in de scholengroepen Christelijke Scholengroep De Hoven en Heerenlanden College).

De Stichting heeft haar onderwijsaanbod verdeeld over kleinschalig georganiseerde schoollocaties. Elk van deze locaties heeft een heel eigen karakter, dit om zo goed mogelijk recht te doen aan verschillen in behoeften bij leerlingen en hun ouders. Op elk van de locaties wordt ook op eigen wijze vorm en inhoud gegeven aan de Christelijke grondslag van de Stichting.

Stichting CVO-AV bestaat uit de volgende acht locaties:

- Lyceum Oudehoven in Gorinchem; (techniek) havo, atheneum, tweetalig atheneum, gymnasium en tweetalig gymnasium, VECON Business School;
- Uilenhof in Gorinchem; vmbo gl/tl in "nieuwe mavo"-concept, havo junior, mavo-mbo route "Talent Ontwikkeling Techniek"
- Gilde Vakcollege Techniek in Gorinchem; vmbo bb+kb+gl opleidingen en techniek havo, mbo bbl 2+3 opleidingen, profielen Bouwen, wonen & interieur (BWI), Mobiliteit & transport (M&T) en Produceren, installeren & energie (PIE);
- Windroos in Gorinchem; vmbo bb+kb+gl opleidingen, profielen Economie & ondernemen en Zorg & welzijn en een klas Media & vormgeving;
- Calvijn in Hardinxveld-Giessendam; vmbo gl+tl (mavo) opleidingen, onderbouw havo en atheneum en techniek havo;
- Schans in Sleeuwijk; vmbo lwoo-bb+kb+gl+tl opleidingen, de profielen Economie & ondernemen, Zorg & welzijn en Dienstverlening & producten;
- Het Heerenlanden in Leerdam; mavo, havo, atheneum, tweetalig havo en atheneum en VECON Business School;
- De Joost in Leerdam; vmbo bb+kb opleidingen (met vakken op gl/tl), profielen Economie & ondernemen, Zorg & welzijn, Techniek en Dienstverlening & producenten.

Naast de bovenstaande locaties heeft Stichting CVO-AV met Stichting LOGOS het "Tiener College" ontwikkeld. Het Tiener College is een programmalijs, waar kinderen in de leeftijd van 10 tot 14 jaar dankzij persoonlijk onderwijs de kans krijgen hun talenten optimaal te ontwikkelen. In formele zin kan het Tiener College worden gezien als een brede tweejarige brugperiode voor de verschillende schoollocaties binnen de Stichting.

1.2 Bestuur en missie van de scholengroep

Het doel van Stichting CVO-AV is het stichten en in stand houden van scholen die als grondslag het Bijbels Evangelie van Jezus Christus hanteren. Op de website van de Stichting, www.cvo-av.nl, staat onder het kopje 'Alles over de

Stichting' meer informatie over het bestuur, de raad van toezicht en de statutaire doelstellingen van de Stichting.

De in de "Toetsstenen van beleid" opgenomen missie heeft in het identiteitsbewijs van de Stichting de volgende uitwerking gekregen:

"Wij willen ervoor zorgen dat ieder mens die met ons in aanraking komt een levend voorbeeld is voor anderen. Juist wij, als verzamelde scholen voor voortgezet onderwijs, hebben hier een opdracht. Wij begeleiden mensen in de meest kwetsbare en vormende periode van hun leven waarin voorbeelden in zowel positieve als negatieve zin grote invloed kunnen hebben.

Dit vraagt dat ons onderwijs meer biedt dan alleen het ontwikkelen van kennis en vaardigheden en het leren ontdekken van eigen passies en talenten. Het brengt jongeren tot levensvragen, maakt hen bewust van de voorbeelden in hun directe omgeving en maakt hen duidelijk welke uitwerking deze hebben gehad.

Wij brengen hen in aanraking met de Bijbel en de betekenis die Jezus Christus en zijn voorbeeld kunnen hebben voor henzelf en voor de wereld."

1.3 Ouder- en leerlingenparticipatie

Stichting CVO-AV vindt het belangrijk ouders en leerlingen te betrekken bij het onderwijs. Ouders en leerlingen kunnen meeleven, meedoen, meedenken en meebeslissen. Er is een aantal overleggen waaraan ouders en leerlingen kunnen deelnemen:

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

Stichting CVO-AV heeft een GMR voor overleg met de bestuurder over locatie-overstijgende zaken. De GMR bestaat uit personeelsleden, ouders en leerlingen en heeft instemmingsrecht en adviesrecht (afhankelijk van het soort onderwerp). Daarnaast kan de GMR gevraagd en ongevraagd advies geven.

Deelraden

Elke locatie heeft een eigen deelraad met een geleding personeel, ouders en leerlingen en elke locatie is vervolgens weer via een personeelslid en een ouder en/of leerling vertegenwoordigd in de GMR. De leden van de deelraad volgen de gang van zaken op de betreffende locatie kritisch en zij adviseren de schoolleiding over alle mogelijke zaken. Een deelraad heeft dezelfde rechten en bevoegdheden als de GMR, maar dan over locatiegebonden zaken. De locatiedirecteur is actief betrokken bij de onderwerpen die worden besproken in de deelraad.

In feite is de deelraad (en dus ook de GMR) een belangrijk orgaan waarmee ouders en leerlingen direct invloed kunnen uitoefenen op het beleid van de locatie en de Stichting.

Leerlingenraden

Alle locaties van Stichting CVO-AV hebben een leerlingenraad, een leerlingenklankbordgroep of een vergelijkbaar gremium. De leerlingenraad vertegenwoordigt de mening van de leerlingen. Zij kan de deelraad van de locatie adviseren. De leerlingenraad is een klankbord als het gaat om bijvoorbeeld het verbeteren van de sfeer op de locatie en de kwaliteit van het onderwijs.

De samenstelling van de GMR en de deelraden, alsook de statuten en reglementen, zijn op de website te vinden. Ook het kaderbeleid leerlingenparticipatie van de Stichting kunt u lezen op internet.

Naast bovengenoemde officiële gremia worden leerlingen betrokken bij het opstellen en evalueren van schoolregels, de inrichting van de school en bij het beoordelen van docenten. Tevens kennen de verschillende locaties nog eigen specifieke invullingen van leerlingenparticipatie.

1.4 Privacy

Als Stichting vinden wij een veilige leer- en werkomgeving voor onze leerlingen en medewerkers van groot belang. Goed omgaan met de privacy hoort daar vanzelfsprekend bij. In ons privacyreglement hebben wij vastgelegd hoe wij dat doen. Dit reglement is te vinden op onze website, www.cvo-av.nl, en voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Kort samengevat registreren wij alleen gegevens over onze leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers die wij nodig hebben voor het uitvoeren van wet- en regelgeving, voor het goed laten verlopen van het onderwijsleerproces en voor het bieden van goede begeleiding. Willen wij meer registreren, dan zullen wij daar expliciet toestemming voor vragen. Wij verstrekken de bij ons geregistreerde gegevens van onze leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers alleen aan derden als daar een wettelijke grondslag voor is. Is dat niet het geval, dan zullen wij deze gegevens alleen leveren na expliciete toestemming van de betrokkenen.

De scholen van de Stichting publiceren regelmatig beeld- en geluidsopnamen van activiteiten op hun websites en sociale mediakanalen. Beeld- en geluidsopnamen worden alleen gebruikt als de betrokkenen die herkenbaar in beeld komen daar expliciet toestemming voor hebben gegeven. Het is zonder toestemming van de directie niet toegestaan beeld- en geluidsopnamen in de school en op het terrein van de school te maken.

Heeft u vragen over hoe wij omgaan met privacy dan kunt u die stellen aan onze privacy officer, André Poot: privacy@cvo-av.nl.

Stichting CVO-AV heeft een externe Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld, Ronald van Rooijen (Dyade). De FG monitort of de Stichting zich aan het vastgestelde privacybeleid houdt en is de contactpersoon richting de Autoriteit Persoonsgegevens. De FG is bereikbaar via fg@cvo-av.nl.

1.5 Klachtenregeling, leerlingenstatuut en vertrouwenspersonen

De leerlingen worden aan het begin van het schooljaar geïnformeerd over de klachtenregeling en het leerlingenstatuut. De volledige versies van de klachtenregeling en het leerlingenstatuut liggen op iedere locatie ter inzage bij de leerlingbegeleider/ counselor, de decaan en het locatiemanagement, zijn op de website te vinden en worden op verzoek ook toegestuurd. In de klachtenregeling staat onder meer aangegeven, dat men een probleem in eerste instantie probeert op te lossen met de betrokken medewerker van de locatie. Als dat niet mogelijk is, dient de klacht bij het locatiemanagement te worden ingediend en als dat niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan men zich

richten tot achtereenvolgens het bestuur en de externe klachtencommissie waarbij de Stichting is aangesloten. Op iedere locatie is een contactpersoon, die kan helpen de klacht op de juiste plaats in te dienen.

Het adres van deze externe klachtencommissie is:

Klachtencommissie Protestants-Christelijk Onderwijs

Postbus 82324

2508 EH DEN HAAG

Telefoon: 070 386 16 97

Fax: 070 302 08 36

E-mail: info@gcbo.nl

In het leerlingenstatuut van de Stichting staat weergegeven wat de Stichting van leerlingen en ouders verwacht en wat ouders en leerlingen van de onder de Stichting ressorterende locaties mogen verwachten.

Het leerlingenstatuut is de basis voor de huisregels zoals die voor elke locatie zijn opgesteld. De grondregel van dit reglement bestaat uit de verwachting dat een ieder respectvol met de ander en met bezittingen van de ander omgaat. Discriminerend, kwetsend, dreigend of storend gedrag wordt niet getolereerd.

Naast de contactpersonen in het kader van de klachtenregeling zijn er op elke locatie een of meer vertrouwenspersonen die als contactpersonen geraadpleegd kunnen worden als men vragen heeft op het gebied van seksuele intimidatie. Zie verderop in deze gids.

In bijzondere gevallen kan men (al dan niet met hulp van de genoemde interne vertrouwenspersonen of contactpersonen) voor vertrouwenszaken in contact treden met de volgende externe instanties:

Rivas Jeugdgezondheidszorg

Contactpersoon: de heer P.J.G.A.M. van Eeden

Telefoon: 0900 8440

Mobiel: 06 27209440

E-mailadres: p.van.eeden@rivas.nl

Website: www.rivas.nl

GGD West-Brabant

Doornboslaan 225-227

4816 CZ BREDA

Telefoon: 076 528 20 00

Fax: 076 528 22 64

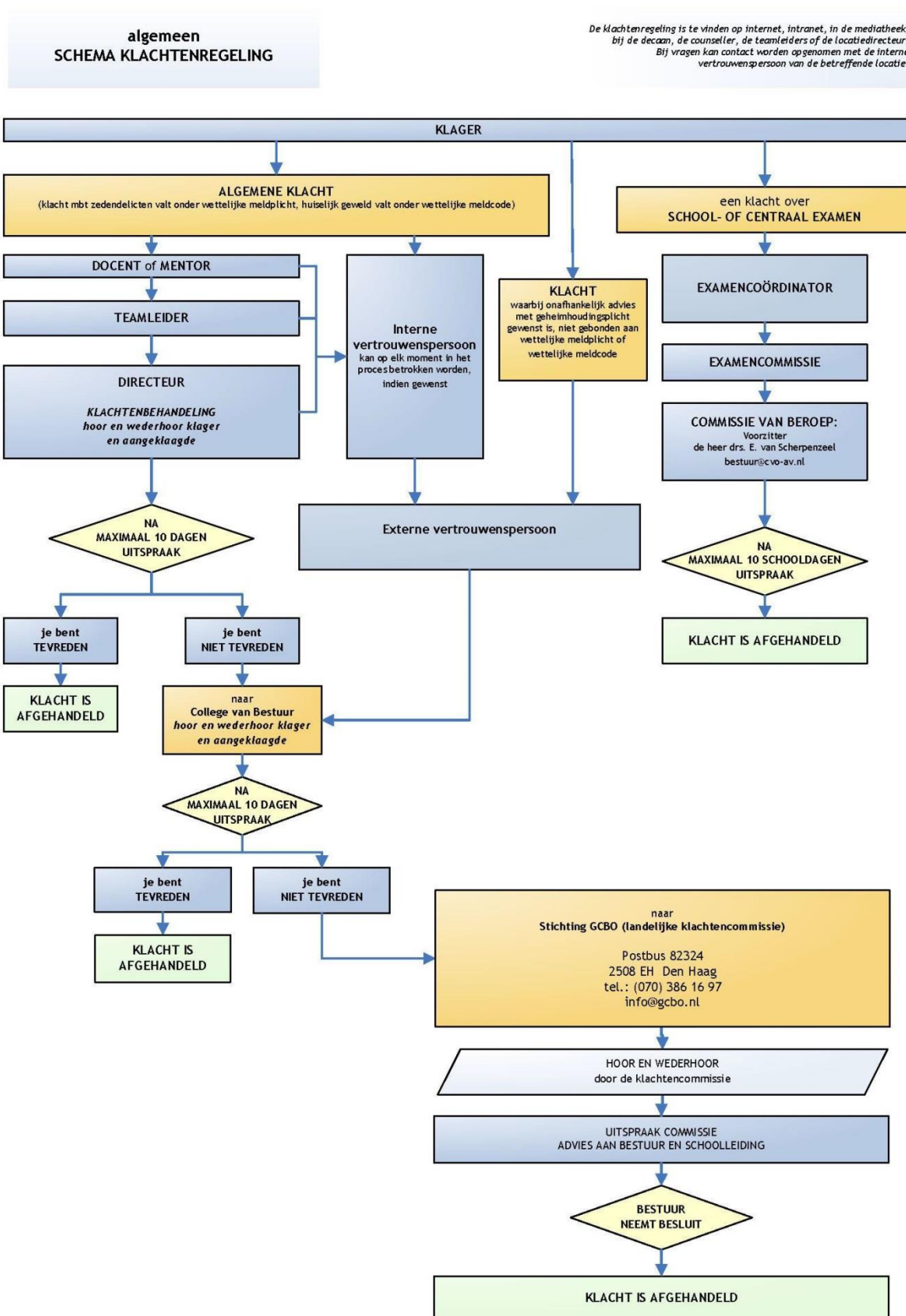
(voor locatie Schans)

Vertrouwensinspectie onderwijs

Telefoon: 0900 111 31 11 (lokaal tarief).

Het meldpunt is op werkdagen te bereiken van 08.00 - 17.00 uur.

1.6 Schema klachtenregeling



2 Inrichting van het onderwijs

2.1 Opbouw onderwijsaanbod

De Windroos bestaat uit een tweejarige onderbouw en een tweejarige bovenbouw voor vmbo. De basisvorming en de daarbij behorende kerndoelen zijn een onderdeel van de programma's voor de schoolsoort/afdelingen binnen onze scholengroep. De kerndoelen van de vernieuwde basisvorming worden gerealiseerd door lessen in de vakken zoals aangegeven in onze lessentabel.

Deze basisvorming speelt vooral in de onderbouw een rol. Het onderwijs is in deze periode gericht op uitstel van definitieve school- en beroepskeuze. In de eerste plaats wordt er gestreefd naar een goede onderlinge afstemming van lesprogramma's. In de tweede plaats wordt er gelet op een goede aansluiting op enerzijds het basisonderwijs en anderzijds het vervolgonderwijs.

Het vmbo is een vierjarige opleiding al dan niet met leerwegondersteuning. Het examen omvat zes of zeven vakken en het diploma geeft toegang tot het middelbaar beroepsonderwijs.

2.2 Vormgeving onderwijs en begeleiding

Kenmerken van het dagelijkse onderwijs

- aandacht voor taal en rekenen in alle relevante lessen.
- aandacht voor vaardigheden in alle vakken.
- aandacht voor achtergronden van de leerlingen en voor de multiculturele samenleving.

Andere mogelijkheden die we de leerling bieden om kennis op te doen en zelfstandig te leren werken zijn:

- extra studiebegeleiding
- leerlingbegeleiding
- remedial teaching

2.2.1 Toelating brugklas

Het bevoegd gezag baseert zijn beslissing over de toelating van leerlingen tot het eerste schooljaar op het schooladvies van de basisschool dat voor 1 maart wordt vastgesteld. Indien het schooladvies naar aanleiding van het resultaat van de centrale eindtoets of een andere toegestane eindtoets wordt gewijzigd, dan baseert het bevoegd gezag zijn beslissing over de toelating van leerlingen tot het eerste schooljaar op dat gewijzigde schooladvies.

Daarnaast gelden voor alle leerlingen die tot de Windroos willen worden toegelaten, de toelatingsregels zoals die geformuleerd zijn door het Samenwerkingsverband. Die bepaalt of een aangemelde leerling eventueel in aanmerking komt voor praktijkonderwijs, dan wel leerwegondersteunend onderwijs. De criteria hiervoor zijn voor alle leerlingen hetzelfde en verschillen niet van school tot school of van plaats tot plaats.

Bij het samenstellen van de brugklassen wordt rekening gehouden met:

- de gegevens van de basisschool
- het niveau van de leerling
- de plaats waar de leerling woont
- wensen van de ouders
- toelatingsgegevens

2.2.2 Begeleiding van leerlingen met lichamelijke en gedragsmatige beperkingen

Sinds 01-08-2003 is het mogelijk dat leerlingen met een lichamelijke of gedragsmatige beperking op onze school onderwijs volgen. De Wet leerlinggebonden financiering en regionale expertisecentra voorzien in de mogelijkheid ambulante begeleiding te laten verzorgen op onze locatie.

Plaatsing hangt af van de mogelijkheden van de betreffende leerling en van de mogelijkheden om een handelingsplan uit te kunnen voeren. Criteria voor toelating worden verder bepaald door een Commissie van Indicatiestelling. De ambulante begeleiding door het speciaal onderwijs en de toepassing van een handelingsplan zijn van groot belang.

2.2.3 De onderbouw

In het eerste brugjaar wordt ernaar gestreefd de overgang van de basisschool naar het voortgezet onderwijs zo soepel mogelijk te laten verlopen. In de studietoelating wordt aandacht besteed aan de kennismaking met de nieuwe school en met elkaar het leren studeren en een goede werkhouding. In leerjaar 1 worden zowel Economie & Ondernemen als Zorg & Welzijn aangeboden. Aan het eind van het eerste jaar maakt de leerling een keuze voor het profiel Economie & Ondernemen of het profiel Zorg & Welzijn.

2.2.4 PO-uren onderbouw

Een goede persoonlijke ontwikkeling van de leerling is een voorwaarde voor een succesvolle studie. Daarom besteden we op de Windroos aandacht hieraan door middel van speciale PO-uren, waarin de leerling zich o.a. kan ontwikkelen op het persoonlijk vlak als het gaat om zijn interesses. Een leerling kan in de onderbouw kiezen voor verschillende workshops in alle vier de sectoren en zich op deze manier oriënteren en bekwamen in een bepaald vak of vaardigheid. Ook krijgen alle leerlingen extra uren technisch lezen aangeboden en krijgen ze door speciaal uitgezochte leesboeken de gelegenheid dit toe te passen in de geschiedenislessen. Een mooi gevolg hiervan is, dat de leerling ook meteen zijn voordeel heeft in uitbreiding van de woordenschat, begrijpend lezen en presenteren. Verder wordt er in de PO-uren ook aandacht besteed aan reflectie, Loopbaanoriëntatie, het Portfolio, studievaardigheden, sociale vaardigheden en sociale media.

2.2.5 Actief Burgerschap en Sociale Integratie

Het voorbereiden van leerlingen op hun huidige en op hun toekomstige rol in de samenleving is een taak die mede ligt bij de school. De samenleving kenmerkt zich door pluriformiteit en democratie en is gebaseerd op grondrechten. Deze kenmerken vormen de pijlers van de Nederlandse samenleving en daarop is de voorbereiding van de leerlingen op de samenleving dan ook gericht. Omdat

leerlingen nu of later te maken zullen krijgen met, en deel uit zullen maken van een pluriforme samenleving, is het onderwijs erop gericht dat leerlingen hierover voldoende kennis opdoen en ook bekend raken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

2.2.6 Maatschappelijke stage

De school is van mening dat het belangrijk is dat leerlingen zich voor anderen inzetten zonder dat hier een vergoeding tegenover staat. Zo wil de school bijdragen aan actief burgerschap en kunnen de leerlingen door het doen van vrijwilligerswerk zich beter bewust worden van hun eigen aandeel in de samenleving. Alle leerlingen van het derde leerjaar zijn om die reden tijdens hun schoolperiode 40 uur actief door een onbetaalde bijdrage te leveren aan de samenleving.

2.2.7 Beroepsgericht profiel

Aan het einde van de het eerste leerjaar kiest de leerling een profiel. Wij bieden de profielen Economie & Ondernemen en Zorg & Welzijn aan. Elk profiel bestaat uit 4 (verplichte) profielmodulen en 4 keuzevakken.

2.2.8 De basisberoepsgerichte leerweg

De leerlingen die tot deze leerweg worden toegelaten en een diploma hebben behaald, kunnen na de Windroos kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- werken en 1 of 2 dagen per week hun opleiding volgen aan een Regionaal Opleidings Centrum (ROC)
- een verkorte mbo-opleiding van 1 of 2 jaar aan een ROC volgen om vervolgens te kiezen voor een baan in het bedrijfsleven.

2.2.9 De kaderberoepsgerichte leerweg

De leerlingen die tot deze leerweg worden toegelaten, worden voorbereid op de lange, 4-jarige opleiding in het middelbaar beroeps onderwijs. De aansluitende opleiding ligt op het zgn. niveau 3 en 4 en is bedoeld voor de opleiding in kaderfuncties.

2.2.10 Vakken op hoger niveau

Voor leerlingen die heel goed zijn in een bepaald vak, bestaat er een TL-traject. Leerlingen krijgen dan één of meerdere vakken op een hoger (Theoretische Leerweg) niveau aangeboden en doen daar ook examen in. Bij deze leerlingen wordt op het diploma vermeld welk(e) vak(ken) zij op hoger niveau afronden.

2.2.11 Lestijden onderbouw (tijdelijk door Covid-19)

8.28 uur: eerste bel - leerlingen gaan naar de lokalen

1e lesuur 08.30 - 09.15

2e lesuur 09.15 - 10.00 kleine pauze

3e lesuur 10.15 - 11.00

4e lesuur 11.00 - 11.45 grote pauze

5e lesuur 12.15 - 13.00

6e lesuur 13.00 - 13.45

7e lesuur 13.45 - 14.30

8e lesuur 14.30 - 15.15

9e lesuur 15.15 - 16.00

Regelmatig worden de lessen aangeboden in blokuren.

2.2.12 Lestijden bovenbouw

8.28 uur: eerste bel - leerlingen gaan naar de lokalen

1e lesuur 08.30 - 09.15

2e lesuur 09.15 - 10.00

3e lesuur 10.00 - 10.45 kleine pauze

4e lesuur 11.00 - 11.45

5e lesuur 11.45 - 12.30 grote pauze

6e lesuur 13.00 - 13.45

7e lesuur 13.45 - 14.30

8e lesuur 14.30 - 15.15

9e lesuur 15.15 - 16.00

Regelmatig worden de lessen aangeboden in blokuren.

2.2.13 Vakken en lessentabellen

- ak • aardrijkskunde
- bi • biologie
- db • didactische begeleiding
- du • Duits
- ec • economie
- en • Engels
- eo • economie & ondernemen
- gl • godsdienst / levensbeschouwing
- gs • geschiedenis

- iu • inhaaluur
- kc • kunst en cultuur
- kckv • kunstvakken
- lo • lichamelijke oefening
- ma • maatschappijleer
- mask • maatschappijkunde
- mt • mentoruur
- ne • Nederlands
- lob • loopbaan ondersteuning en begeleiding
- re • rekenen
- res • restaurant
- st • stage
- vce • (onderbouw) economie & ondernemen
- vcz • (onderbouw) zorg & welzijn
- wi • wiskunde
- zw • zorg en welzijn

2.2.14 Lessentabel onderbouw vmbo

Zie bijlage achterin

2.2.15 Lessentabel bovenbouw vmbo

Zie bijlage achterin

2.2.16 De profielen

Op de Windroos worden twee profielen aangeboden:

- Economie & Ondernemen
- Zorg & Welzijn

Een beroepsgericht examenprogramma bestaat uit:

Een kern: voor een sector kenmerkende inhouden (kennis, houding en vaardigheden). De kern bestaat uit drie delen. Deel A (algemene vaardigheden) en C (LOB) zijn voor alle leerlingen in alle leerwegen gelijk. Deel B is sectorspecifiek ingevuld. Een leerling volgt deel B van de kern die bij zijn profiel past. De inhouden uit het kernprogramma krijgen inkleuring in het profiel en de keuzevakken. Inhouden uit de kern kunnen niet los staan van profiel- en/of keuzevakken. De kern wordt niet losstaand geëxamineerd.

Het beroepsgerichte profiel: een beroepsgericht profiel bevat kennis, houdingsaspecten en vaardigheden die tot doel hebben de leerling kennis te laten maken met een opleidingen- en beroepenveld/sector

Het profiel wordt centraal geëxamineerd met een Centraal Schriftelijk Praktisch Examen (cspe). Het profiel omvat 50% van het examenprogramma van de leerling (uitgaande van de huidige omvang van examenprogramma's/lesuren). Het profiel omvat voor leerlingen in de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg

vier modulen en voor leerlingen in de gemengde leerweg twee modulen. In het examenprogramma staat vermeld welke modulen voor leerlingen in de gemengde leerweg zijn aangewezen.

2.2.17 Het vmbo examen

Het derde en vierde leerjaar worden binnen het vmbo als examenjaren gezien. Een aantal vakken moet eveneens afgerond worden met een kwalificatie 'naar behoren', te weten Culturele Kunstzinnige Vorming (CKV), Lichamelijke oefening (LO) en Godsdienst / levensbeschouwing (GI). Het vak Maatschappijleer 1 wordt in leerjaar 3 afgesloten en het eindcijfer telt mee bij de zak- slaagregeling in leerjaar 4.

2.3 Leerlingbegeleiding

2.3.1 Hoofd leerlingenzorg

Hoofd leerlingenzorg: dhr. A. Kroes

Het hoofd leerlingenzorg geeft leiding aan het zorgteam van onze locatie.

2.3.2 Mentor

Iedere klas heeft een mentor. Deze mentor is de contactpersoon tussen school en ouders. Hij/zij deelt aan het begin van het cursusjaar mede hoe de ouders met hem/haar in contact kunnen treden. De mentor staat open voor vragen en problemen van de leerling en bouwt zo mogelijk een vertrouwensrelatie op.

Hij/zij tracht de algemene werksfeer van de klas en de studiezijn van elke leerling afzonderlijk te bevorderen. De leerlingbegeleiders: de heer A. Kroes en mevrouw H. van Ferneij verzorgen samen met de mentor de begeleiding van de leerlingen, zodat hun welbevinden op school zoveel mogelijk wordt bevorderd. Aspecten die hierbij de aandacht krijgen, zijn: de situatie thuis, contacten met ouders, leerprestaties, het functioneren in de klas, de relatie met medeleerlingen, de relatie met leraren en andere zaken. De heer Kroes is ook de counselor en samen met mevrouw Van Ferneij de contactpersoon voor behandeling van klachten over ongewenste intimiteiten. De leerlingbegeleider zit in het zorgteam en onderhoudt de contacten met de externe deskundigen.

2.3.3 Schooldecaan / LOB

Schooldecaan: mevrouw A. Laroo

De decaan/loopbaanbegeleider is vanaf het begin bij de leerling betrokken, omdat er al in het eerste schooljaar belangrijke keuzes gemaakt moeten worden wat de loopbaan betreft.

Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB) is gericht op het ondersteunen van de leerling bij de keuze van een sector, vakkenpakket en vervolgopleiding. LOB is een proces, dat ook na het middelbaar onderwijs blijft doorgaan. Leerlingen moeten het onderwijs verlaten met een stevige basiskennis, vaardigheden en kwalificaties om een goede kans in de banenmarkt te hebben.

De hulp van de decaan kan ook worden ingezet bij gebrek aan motivatie en tegenvallende schoolresultaten.

De begeleiding bestaat onder andere uit loopbaangesprekken, interressetests, informatieverstrekking over vervolgopleidingen en open dagen, het bijhouden van het portfolio en de ontwikkeling van (loopbaan)competenties.

2.3.4 Remedial Teacher

Remedial Teacher: dhr. drs. G. de Peuter

Op de Windroos heeft de Remedial Teacher een coördinerende taak rondom remediale hulp. Als leerlingen leerproblemen hebben, probeert de Remedial Teacher na te gaan hoe deze zijn ontstaan. Hij maakt een indeling van leerlingen die in een bepaalde periode remediale hulp krijgen. De inhoud van deze hulp is voor een belangrijk deel gericht op begeleiding bij die vakken of leergebieden waarmee de leerlingen meer problemen hebben dan 'normaal'. In samenwerking met de orthopedagoog/psycholoog van het Samenwerkingsverband VO/SVO verricht de Remedial Teacher ook diagnostische onderzoeken.

2.3.5 Inhaaluren

Op dinsdagmiddag zijn er twee inhaaluren gepland. In eerste instantie worden deze uren gebruikt om toetsen in te halen, omdat hij/zij deze bijvoorbeeld door ziekte heeft gemist. Soms worden deze uren voor ander inhaalwerk gebruikt, bijvoorbeeld als leerlingen achterstanden hebben. Leerlingen worden alleen op afspraak bij deze inhaaluren verwacht, maar worden wel geacht deze uren beschikbaar te kunnen zijn. Als een leerling uitgenodigd wordt bij de inhaaluren, worden deze als 'normale' verplichte lessen aangemerkt. Dus bij verzuim zijn dan de schoolregels van toepassing.

2.4 Bevordering, doorstroming, examens

De regeling m.b.t. bevordering, doorstroming en examens kunt u op de website: www.cvo-av.nl vinden. De bevorderingsnormen voor locatie Windroos zijn te vinden op de website.

2.5 In-, door- en uitstroomgegevens (IDU-gegevens)

Zie bijlage achterin.

3 Buitenlesactiviteiten

Dit zijn: klassenavonden, schoolfeesten, workshops kunst en cultuur klas 3, party (einde schooljaar), introductiedag nieuwe leerlingen, excursies voor de beroepsgerichte afdelingen, werkweek, één- of meerdaagse schoolreizen naar Londen en/of Duitsland, sportdagen en toernooien. Voor de leerlingen van het tweede leerjaar wordt er een werkweek georganiseerd. De werkweek is voor leerlingen van een school voor voortgezet onderwijs van groot belang en vormt een onderdeel van het lesprogramma. In zo'n week zijn de contacten tussen leerlingen onderling anders dan op school. Zij kunnen andere verborgen kwaliteiten ontwikkelen en krijgen in deze week enige 'sociale vorming', die ze - als ze de school verlaten hebben - goed kunnen gebruiken. De buitenlesactiviteiten zijn verplicht voor alle leerlingen.

4 Vakanties

4.1 Voor jaaragenda zie website

Zie website

4.2 Vakanties 2020-2021

Herfstvakantie	ma. 19-10-2020 t/m vr. 23-10-2020
Kerstvakantie	ma. 21-12-2020 t/m vr. 01-01-2021
Voorjaarsvakantie	ma. 22-02-2021 t/m vr. 26-02-2021
Goede vrijdag	vr. 02-04-2020
Pasen	ma. 05-04-2021
Meivakantie	ma. 26-04-2021 t/m vr. 07-05-2021
Hemelvaart	do. 13-05-2021 t/m vr. 14-05-2021
Pinksteren	ma. 24-05-2021
Zomervakantie	ma. 19-07-2021 t/m vr. 27-08-2021

* De zomervakantie is een aantal jaar geleden wettelijk verkort van 7 naar 6 weken. In de week voorafgaand aan deze vakantie vinden (net als voorheen) in de regel geen reguliere onderwijsactiviteiten plaats (mogelijk wel ophalen rapporten en andere afsluitende activiteiten).

5 Contacten met ouders/verzorgers

5.1 Algemeen

Als school vinden we het van belang dat ouders zo adequaat mogelijk geïnformeerd worden over hun kinderen. We zien dat de laatste jaren dit wel een extra druk legt op de mentoren. Als ouders een vraag hebben kunnen ze die mailen naar de mentor. We hebben afgesproken dat een mentor binnen vier werkdagen een reactie geeft op een vraag van ouders. Als er iets is dat zo urgent is dat we dat op school direct moeten weten kunnen ouders dit altijd telefonisch doorgeven aan de conciërge, deze zal dat dan bij de juiste persoon neerleggen.

5.2 Contactmomenten

5.2.1 Klas 1

- Bij aanvang cursusjaar is er een kennismakingsavond voor ouders/verzorgers van nieuwe leerlingen. Op deze avond kunnen de ouders kennismaken met de school, directie en leerkrachten. Er is meestal een plenaire bijeenkomst en een kennismaking met de mentor.
- Voortgangsrapportage: Driemaal per jaar bekijken we de voortgang van de leerlingen in SOMtoday. Via de mail, of door middel van een papieren overzicht, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.
- Op bovengenoemde momenten (behalve bij het laatste keer voor de zomervakantie) staat een link vermeld voor de spreekavond, waarop u de te spreken leerkracht(en) kunt aangeven. De ouders/verzorgers kunnen tijdens deze bijeenkomsten 10 minuten met de leerkrachten spreken. Alles geschiedt op afspraak.
- Huisbezoek:
Een huisbezoek kan plaatsvinden op verzoek van de ouders/verzorgers of op initiatief van de mentor.
- Verdere contacten kunnen, wanneer nodig, op verschillende manieren plaatsvinden: telefonisch, via e-mail of in een gesprek met de ouders/verzorgers op school.

5.2.2 Klas 2

De gang van zaken is hier bijna hetzelfde als in de eerste klas. Alleen de kennismakingsavond is er niet. Huisbezoeken vinden in leerjaar 2 alleen plaats op verzoek. In het voorjaar is er een voorlichtingsavond over de studierichting in de bovenbouw van onze scholengroep.

5.2.3 Klas 3

Schriftelijke rapportage: driemaal per jaar een rapport en 2 spreekavonden.

5.2.4 Klas 4

Schriftelijke rapportage: tweemaal per jaar een rapport en 1 spreekavond. (Mogelijk een derde schoolonderzoek). De cijfers worden afgerond op 1 decimaal.

5.2.5 Spreekavond

Op onze website staan de data waarop spreekavonden staan gepland.

5.2.6 Informatieavond

Dit is een voorlichtingsavond betreffende het vervolgonderwijs en wordt elk jaar gehouden in november.

5.2.7 SOMtoday

Wij werken met een digitaal administratiesysteem SOMtoday. Hierin kunnen ouders en leerlingen inloggen om cijfers, absentie en huiswerk te bekijken. Door middel van nieuwsbrieven wordt u hierover geïnformeerd.

5.2.8 Administratie

- Formulieren waarop een handtekening van de directeur noodzakelijk is, moeten bij de administratie worden ingeleverd.
- Nieuwe (e-mail) adressen en telefoonnummers moeten zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de administratie.

5.2.9 Facebook en Twitter

Onze locatie heeft een eigen facebook pagina. Foto's en filmmateriaal en korte nieuwsflitsen kunt u hier lezen en bekijken.

5.2.10 Nieuwsbrief

Enkele keren per cursusjaar krijgt u via de mail de nieuwsbrief.

5.2.11 Internet

Voor actuele informatie kunt u onze schoolsite bezoeken. Behalve reportages, foto's en het laatste nieuws worden ook roosterwijzigingen op de site geplaatst: www.cvo-av.nl

6 Financiële zaken 2020-2021

6.1 Algemeen

In Nederland geldt de algemene regel dat de toegankelijkheid van het onderwijs niet mag worden beïnvloed door de ouderbijdrage. Anders gezegd: als ouders (of bij meerderjarigheid van de leerling de leerling zelf) de (vrijwillige) ouderbijdrage niet of slechts gedeeltelijk wil(len) betalen mag de school de betreffende leerling niet de toelating tot de school weigeren, van school sturen of weigeren een diploma uit te reiken. Scholen mogen ouders wel een vrijwillige financiële bijdrage vragen voor extra voorzieningen en activiteiten, zoals bijvoorbeeld een schoolkamp en festiviteiten. Dit zijn activiteiten die niet tot het gewone lesprogramma horen en die daarom niet door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap worden bekostigd. Ouders kunnen er echter ook voor kiezen om deze vrijwillige financiële bijdrage niet of slechts gedeeltelijk te betalen. Een gevolg van het niet of gedeeltelijk betalen is dan wel dat de school kan besluiten een leerling niet te laten deelnemen aan de activiteiten waarvoor niet betaald is. Een school mag een leerling echter niet uitsluiten van het volgen van het reguliere onderwijsprogramma of weigeren een diploma uit te reiken bij het niet (volledig) betalen van de ouderbijdrage. De hoogte van de ouderbijdrage 2019-2020 is vastgesteld na instemming van de oudergeleding van de Deelraad. Aan het begin van het nieuwe schooljaar ontvangt u van ons een factuur voor de jaarlijkse diensten en middelen, zoals de bijdrage voor o.a. materialen, identiteit, enz. Voor de overige activiteiten/middelen ontvangt u te zijner tijd, na definitieve inschrijving/plaatsing, een factuur. De excursies/activiteiten die maximaal € 20,00 bedragen zullen, als dit aan de orde is, in de klas afgerekend worden. Het precieze tijdstip van de betaling zal ruim van te voren aan u worden gemeld.

Klas	Dienst of activiteit	Kosten	Bijdrage	Bijdrage in €
Alle	Algemene vrijwillige ouderbijdrage	€ 45,00	ja	€ 45,00
Alle	Huur kluisje	€ 12,00	ja	€ 12,00
2	Werkweek Ardennen	€ 195,00	ja	€ 195,00
3/4	Werkweek Londen	€ 305,00	ja	€ 305,00

6.2 Reductie- en kwijtscheldingsregeling

Indien het de wettelijke vertegenwoordiger aan financiële middelen ontbreekt om gebruik te maken van de diensten zoals genoemd in de overeenkomst vrijwillige ouderbijdrage schooljaar 2020-2021 maar hij/zij dit wenselijk acht neemt hij/zij vóór 15 september 2020 contact op met bovengenoemde vertegenwoordiger van het bevoegd gezag. De vertegenwoordiger (directeur van de locatie) van het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid om reductie dan wel kwijtschelding van de kosten te verlenen. Hierbij worden de volgende criteria gehanteerd:

Indien op de wettelijke vertegenwoordiger (meestal de ouder/verzorger) de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen van toepassing is verklaard, verleent de school op verzoek van de wettelijke vertegenwoordiger gehele dan wel gedeeltelijke kwijtschelding van de ouderbijdrage(n) conform het advies van de Regionale Sociale Dienst of andere schuldsaneerder.

Indien overige zwaarwegende omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan ook gehele of gedeeltelijke kwijtschelding van de ouderbijdrage plaatsvinden. De omstandigheden hebben betrekking op de inkomenssituatie.

De wettelijk vertegenwoordiger van het kind dient daartoe, vóór 16 september 2016, een gemotiveerd verzoek te richten aan de directeur van betreffende locatie die hierover een beslissing neemt, doch niet voordat de wettelijke vertegenwoordiger heeft aangetoond dat bestaande voorzieningen bij de gemeente of anderszins zijn aangesproken en dat de omstandigheden hiertoe nopen.

Informatie over de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen voor uw gemeente vindt u hier:

(<http://www.cvo-av.nl/nieuws/publicaties/gemeentelijke-voorzieningen>).

U vindt daar een overzicht van regelingen per gemeente. Indien uw gemeente er niet bij staat, horen wij dit graag.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om contact op te nemen met Stichting Leergeld (<https://www.leergeldav.nl/>). Leergeld biedt kansen aan kinderen in de leeftijd van 4 tot 18 jaar om te kunnen deelnemen aan binnen- en buitenschoolse activiteiten. Kinderen kunnen door Leergeld bijvoorbeeld meegaan op schoolreis, gaan sporten of op muziekles. Ook kunnen zij vaak een (tweedehands) fiets of zwemlessen regelen als een kind die nodig heeft. Allemaal normale levensbehoeften, waardoor kinderen zich kunnen ontplooiën, ontwikkelen en meetellen.

6.3 Schoolboeken

Sinds een aantal jaren hoeft u als ouder geen schoolboeken meer te huren of te kopen. De school zorgt voor gratis schoolboeken.

Onder de term gratis schoolboeken wordt verstaan: leerboeken, werkboeken, project- en tabellenboeken, examentrainingen en –bundels, eigen leermateriaal van de school en bijbehorende cd's en/of dvd's die een leerling ten behoeve van een bepaald studiejaar nodig heeft. Ook kosten van benodigde licenties vallen hier onder.

Atlanten, bijbels, woordenboeken, rekenmachines en agenda's worden niet gratis verstrekt. Maar ook zaken als laptops, sportkleding, gereedschap, schriften/ multomappen, pennen en dergelijke zijn voor rekening van de ouders. De school is eigenaar van de gratis beschikbaar gestelde schoolboeken. De schoolboeken worden in bruikleen gegeven aan de leerlingen. Het gebruik van een goede, stevige en ruime schooltas is daarom noodzakelijk! Om de kostprijs te drukken worden sommige werkboeken gebruikt als leerboek. In werkboeken mag dan ook alleen maar worden geschreven als hiervoor uitdrukkelijke toestemming door de docent voor is gegeven.

Direct na het uitreiken van de boeken dient de leerling deze te controleren. Klachten over de boeken kunnen tot 1 week na de uitreiking bij de beheerder ingediend worden. Daarna worden geen klachten meer geaccepteerd over "niet ontvangen boeken" of "slechte boeken".

Aan het eind van het schooljaar of indien de leerling de school tussentijds verlaat dienen de schoolboeken weer ingeleverd te worden. Zoekgeraakte

boeken komen voor rekening van de ouders evenals schade aan de boeken door onzorgvuldig gebruik.

Meer informatie over gratis schoolboeken is te vinden op www.gratisschoolboeken.nl

6.4 Sponsorbeleid

De scholengroep heeft een sponsorbeleid dat is gebaseerd op het "convenant scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring" dat in 2009 mede door CVO-AV met de staatssecretaris is overeengekomen.

In dit convenant staat onder meer dat:

- sponsoring niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs en de school in gevaar mag brengen;
- sponsoring mag niet de onderwijsinhoud beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de daaraan gestelde kwaliteitseisen;
- sponsoring verenigbaar moet zijn met de statutaire grondslag van de rechtspersoon van wie de school uitgaat, alsmede de doelstellingen van de school en het onderwijs;
- de school niet in een afhankelijkheidsrelatie tot de sponsor(s) mag komen te verkeren.

De Windroos wordt niet gesponsord.

Voor de volledige tekst van het sponsorbeleid van de scholengroep verwijzen wij naar onze website www.cvo-av.nl onder het kopje "publicaties".

6.5 Ongevallenverzekering

Vanuit de ouderbijdrage wordt ook de premie voor een ongevallenverzekering alsmede een aansprakelijkheidsverzekering betaald.

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel en vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige 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.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als diegenen die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel en vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

Ten eerste is de school of het schoolbestuur niet zonder meer aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar berust op een misverstand. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingsplichtig wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er

sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; 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 (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

6.6 Tegemoetkoming schoolkosten

Ouders met een laag inkomen kunnen in aanmerking komen voor een bijdrage via de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten (WTOS). De IBG kan u er nader over informeren. Op www.ib-groep.nl vindt u informatie onder tegemoetkoming ouders.

6.7 Schoolverklaring

Voor verschillende doeleinden is het nodig om te beschikken over een schoolverklaring bijvoorbeeld voor de kinderbijslag. Deze kan aangevraagd worden bij de administratie van de school.

6.8 Meerderjarigheidsverklaring

Op onze school geldt ingevolge de wet die meerderjarigheid c.q. volwassenheid vaststelt, dat elke leerling die 18 jaar wordt zelf de juridische verantwoording neemt voor het contract met de school. Van de voorschriften (algemeen, schoolregels en financiële verplichtingen) die dan ondertekend dienen te worden, krijgen de leerling een afschrift.

6.9 Aan te schaffen materialen

Aan het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen een lijst met daarin de aan te schaffen materialen voor de diverse vakken. Het boekenpakket wordt door de school geregeld en wordt aan het begin van het jaar uitgedeeld. De boeken dienen gekaft te worden. Hierbij wordt geen plakband aan de boeken bevestigd.

7 Regelingen

Huisregels

Wat wij o.a. van onze leerlingen verwachten:

- dat zij verplicht zijn alle lessen te volgen
- bij te laat zijn zij zich eerst melden bij de conciërge
- dat zij zich in en buiten de school naar behoren gedragen
- dat zij in het schoolgebouw en in de nabijheid van de school niet roken
- dat zij geen alcoholhoudende dranken of verdovende middelen bij zich hebben of gebruiken.

Schoolreglement

1. Aanwezigheid

1.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij dienen voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig te zijn. Twee minuten voor de aanvang van het eerste, het vierde en het zesde lesuur gaat de eerste bel. Bij de tweede bel beginnen de lessen.

1.2 De leerling die te laat aanwezig is, dient zich te melden bij de conciërge. Daar ontvangt hij een briefje. Indien hij of zij ongeoorloofd te laat komt, ontvangt de leerling een stempel op zijn stempelkaart. Er zijn verschillende kleuren met daarbij passende maatregelen.

1.3 Indien de docent bij aanvang van de les niet aanwezig is, vraagt de klassenvertegenwoordiger bij de teamleider of de les doorgaat. De leerlingen blijven voor het lokaal wachten totdat hen door of namens de teamleider anders wordt aangegeven.

1.4 Tijdens de pauzes en roostervrije uren mogen de leerlingen alleen buiten, in de aula en in de hal verblijven. Het is niet toegestaan tijdens de lessen in de garderobe, de gangen of het tussenportaal bij de achteringang te zijn. Alleen de leerlingen van klas 3 en 4 mogen tijdens de pauzes en roostervrije uren van het plein.

1.5 Een leerling heeft alleen verlof om de lessen te verzuimen indien de teamleider dit op verzoek van de leerling, of indien hij minderjarig is van zijn ouders, heeft toegestaan. Een verzoek lessen te mogen verzuimen moet tevoren schriftelijk worden ingediend.

1.6 Indien een leerling ziek is, wordt dit voor de aanvang van het eerste door hem op die dag te volgen lesuur telefonisch gemeld. Deze melding zou eveneens kunnen geschieden door middel van een door een ouder of verzorger ondertekend schrijven, meegebracht door een medeleerling. Indien een leerling door ziekte of om andere redenen voortijdig de school verlaat, dient hij zich te melden bij de teamleider. Wordt dit niet gedaan, dan geldt het verzuim als ongeoorloofd.

1.7 Indien een leerling anders dan met verlof of wegens ziekte lessen verzuimt of afwezig is terwijl hij aanwezig dient te zijn, kan de teamleider een passende maatregel opleggen.

1.8 Indien een leerling meer dan 4 schooldagen afwezig is geweest, meldt hij zich bij terugkomst bij de mentor om een plan op te stellen voor het inhalen van

de opgelopen achterstand.

2. Gedrag

- 2.1 Leerlingen gedragen zich in en buiten de school naar behoren.
- 2.2 Indien een leerling zich tijdens de les onbehoorlijk gedraagt, kan de docent hem uit de les verwijderen. De leerling is dan verplicht zich te melden.
- 2.3 De leerlingen mogen niet roken in en om het schoolgebouw.
- 2.4 De leerlingen mogen geen alcoholhoudende dranken of verdovende middelen bij zich hebben of gebruiken.
- 2.5 Het gebruik van o.a. een mobiele telefoon is alleen toegestaan in hal en aula. Tijdens de les moeten deze apparaten in de tas of in de kluisjes worden opgeborgen. De docent kan gebruik van de mobiel tijdens de les toestaan.
- 2.6 Overtreding van bovenstaande gedragsregels kan leiden tot schorsing.

3. Veiligheid en hygiëne

- 3.1 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in de school zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.
- 3.2 De leerlingen en de personeelsleden dragen zorg voor een schone en nette school.
- 3.3 De leerlingen hebben bij wekelijkse toerbeurt corveedienst, zowel in de aula (indien daar les is) als in het lokaal. Aan het eind van het laatste lesuur wordt het lokaal opgeruimd, de tafels recht gezet, het bord geveegd, de ramen gesloten en de lichten uitgedaan. Corveedienst wordt onder toezicht van de leraar of conciërge gedaan.

4. Schade

- 4.1 Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten zijn verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het bestuur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die in of bij de school, of tijdens de schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 4.2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan leermiddelen die zich daarin bevinden, het boekenpakket of andere bezittingen van het schoolbestuur of aan andere door het beheer van het schoolbestuur staande zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of indien de leerling minderjarig is, op kosten van zijn ouders.
- 4.3 Indien een minderjarige leerling voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de school de ouders daarvan in kennis.
Het schoolbestuur kan voorschriften maken die de schade aan en het verlies van bezittingen zoveel mogelijk voorkomen.

5. Diversen

5.1 Leerlingen plaatsen hun fietsen of bromfietsen in de daarvoor bestemde stalling.

5.2 De leerlingen komen de school binnen door de leerlingeningang.

5.3 De leerlingen hangen hun jassen in de garderobe. Zij laten geen geld of andere waardevolle dingen achter in de jas.

5.4 De leerling die het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij aanvang van de les aan de betreffende docent onder vermelding van de reden van verhindering. Indien deze reden naar het oordeel van de docent de leerling niet van zijn plicht tot het maken van huiswerk ontslaat, kan hij hem een maatregel opleggen.

5.5 Alle door de school in bruikleen gegeven boeken moeten altijd zijn gekaft. De leerling moet een stevige schooltas of koffer gebruiken.

5.6 De leerlingen mogen zich niet zonder toestemming buiten de lessen in de lokalen bevinden.

6. Beveiliging

Op diverse plaatsen in en rond school zijn videocamera's aangebracht. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele verdwijning of vernieling van eigendommen.

7. Uitval van lessen

7.1 Lessen kunnen door ziekte of vergaderingen uitvallen, maar ook door schoolonderzoeken, examens of bijzondere activiteiten. Wij trachten zoveel mogelijk tussenuren te voorkomen door vervangende roosters te maken.

7.2 Indien een roosterwijziging het eerste uur betreft, zal de leerling door middel van het telefooncircuit op de hoogte worden gesteld. Ook is op internet de roosterwijziging te bekijken.

8. Schoolverzuim

8.1 De ouders/verzorgers dienen schoolverzuim zo spoedig mogelijk telefonisch te melden. Indien dit niet mogelijk is, moet de leerling bij terugkeer een door de ouders/verzorgers ondertekende brief afgeven bij de teamleider met daarin de reden en de duur van het verzuim. Verzoeken om vrij te krijgen voor bijzondere gelegenheden (bruiloft, begrafenis, enz.) moeten tevoren schriftelijk worden gedaan. Bezoeken aan huisarts, tandarts of specialist dienen buiten de lessen te worden gedaan. Regel is: 1 uur verzuim = 2 uur terugkomen. Langdurig of herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim geven wij door aan de inspectie en gemeente.

Algemeen

- Spreekt u voor uw kind, indien mogelijk, met de dokter of tandarts af buiten de schooluren. Uw kind is toch het meest gebaat bij geregeld voortgaand onderwijs.
- Verzoeken om verzuim van de lessen ontvangen wij gaarne daags tevoren bericht van ziekte en plotselinge verhindering op dezelfde dag, telefonisch of schriftelijk.
- Voor de leerlingen van de tweede klassen wordt een werkweek gehouden.
- Nadere mededelingen hierover volgen te zijner tijd.

8 Namen

8.1 Directie en functionarissen

locatie Windroos

(Zie website voor een actuele lijst)

telefoonnummer school: (Receptie): tel.: 0183 – 61 11 11

(Leerlingenadministratie): tel. : 0183 – 61 11 12

Mailadres school: info.windroos@cvo-av.nl

8.1.1 Directeur

- R.M.J. Vossepoel tel.: 0183- 61 11 16 r.m.j.vossepoel@cvo-av.nl

8.1.2 Teamleider

- C.W. Rijneveld tel.: 0183- 61 11 16 c.w.rijneveld@cvo-av.nl

8.1.3 Functionarissen

- Hoofd leerlingenzorg:
A. Kroes tel.: 0183- 61 11 13 a.kroes@cvo-av.nl
- Decaan:
A. Laroo tel.: 0183- 61 11 15 a.laroo@cvo-av.nl
- Remedial teacher:
G. de Peuter tel.: 0183- 61 11 17 g.de.peuter@cvo-av.nl
- Dyslexie-coach:
L. Verwolf-van Velzen VLW l.verwolf@cvo-av.nl
- Leerlingbegeleider:
H. van Ferneij tel.: 0183- 61 11 13 h.van.ferneij@cvo-av.nl
- Coaches:
M.C. Hakvoort m.c.hakvoort@cvo-av.nl
S. J. Tentzerakis- van Driel TDW s.j.tentzerakis@cvo-av.nl

8.1.4 Onderwizzend personeel

- A. Belder ABAE a.belder@cvo-av.nl
- T. Bochanen TBOA t.bochanen@cvo-av.nl
- R. Campbell CLW r.campbell@cvo-av.nl
- A.J. van Dijk DYW a.j.van.dijk@cvo-av.nl
- M. van Es ESW m.van.es@cvo-av.nl
- H. van Ferneij FNW h.van.ferneij@cvo-av.nl
- O. Heijmen OHEA o.heijmen@cvo-av.nl
- S.M. Kant KAN s.m.kant@cvo-av.nl
- A. Kroes KSW a.kroes@cvo-av.nl
- A. Laroo LRW a.laroo@cvo-av.nl
- M. van der Meijden MNW m.vander.meijden@cvo-av.nl

- G.D. Mulder KMW g.p.mulder@cvo-av.nl
- L. den Otter ORW l.den.otter@cvo-av.nl
- K. Ottevanger OVW k.ottevanger@cvo-av.nl
- J. Pielage PLW j.pielage@cvo-av.nl
- L. van Rees LREA l.van.rees@cvo-av.nl
- A. de Ridder ARIC a.s.c.de.ridder@cvo-av.nl
- E. Rijnhout RHW e.rijnhout@cvo-av.nl
- G.D. van Stigt SIW g.d.van.stigt@cvo-av.nl
- M. Taal TAU m.taal@cvo-av.nl
- S.J. Tentzerakis-van Driel TDW s.j.tentzerakis@cvo-av.nl
- J. Teters-Slinger TSW j.teters@cvo-av.nl
- A. Verheij-Sentjens SNW a.sentjens@cvo-av.nl
- L. Verwolf-van Velzen VLW l.verwolf@cvo-av.nl
- L. Weijmer WRW l.w.m.weijmer@cvo-av.nl

8.1.5 Onderwijs ondersteunend personeel

- L. van der Aa LAWP l.vander.aa@cvo-av.nl
- E.P. Stout ESWP e.p.stout@cvo-av.nl
- A.J.W. Leverington LNW a.j.w.leverington@cvo-av.nl
- W. van Mourik-Hokken MHW w.van.mourik@cvo-av.nl
- P.C.B. Saarloos SLW p.c.b.saarloos@cvo-av.nl

8.1.6 Onderwijsassistenten

- A.C. Branderhorst-Spiering SPW a.c.brandhorst@cvo-av.nl
- D. Peters-Stegeman PSW u.a.r.peters@cvo-av.nl

Bijlagen

8.1.7 Tabel 1 Lessentabel 2020-2021

	1	2 eco	2 zorg	3 eco	3 zorg	4 eco	4 zorg
Algemene vakken / keuzevakken							
GD	1	1	1	1	1	1	1
NE	3	4	4	4	4	5	5
DB	1	1	1				
EN	3	3	3	4	4	3	3
DU	2	2	2	3		3	
AK	1	2	2				
GS	1	2	2		3		3
MA				2	2		
M2				3	3	3	3
WI	3	3	3	3 (+1)	3 (+1)	3	3
KC	3	3	3	1	1		
RE	1	1	1	1	1	1	1
BI	2	2	2		4		3
LO	3	3	3	2	2	2	2
EC	1	2		4		4	
Beroepsgericht							
BG	4	6	8	10	10	7	7
BG	4					2 mbo	2 mbo
ST						5	5
Mentor / Studieles / Leefstijl							
SV	1	1	1				
LS	1	1	1				
MT	1	1	1	1	1	1	1
Inhaal	2	2	2	2	2	2	2
TOT	38	40	40	35/38	35/38	35/38	35/38

8.1.8 Tabel 1 In- door- en uitstroomgegevens 2019-2020

In het cursusjaar 2019-2020 had de Windroos 0% vroegtijdig schoolverlaters (VSV).

Doorstroom Matrix

van 2019/2020														
b1	30	17			3						1			9
b2	27		23		3									1
b3	21			19										2
b4	20					2			16		2			
bk1	27			25			2							
bk2	21				20									1
k3	40			3		37								
k4	43					2			40			1		
t1	12						12							
t2	8							8						
naar		17	23	22	28	23	41	14	8	56	1	2	1	13
		b2	b3	b4	bk2	k3	k4	t2	t3	Geslaagd	b1	Dou (ext)	Op (VAVO)	Onb (ext)