

Schoolgids deel 2	Kempenhorst College 2011-2012
--------------------------	--------------------------------------

Het tweede deel van de schoolgids van Kempenhorst College is via de website beschikbaar en wordt op verzoek in papieren vorm aan geïnteresseerden verstrekt. Deel 2 van de schoolgids bevat achtergrondinformatie bij de onderdelen die in deel 1 aan bod komen en bevat de onderwerpen die op de laatste pagina van deel 1 vermeld staan. Het tweede deel van de schoolgids is alfabetisch gerangschikt. Omdat er gaandeweg het schooljaar mogelijke wijzigingen of aanvullingen komen, zal deze schoolgids continu verbeterd, aangepast en aangevuld worden.

Voor tips, op- of aanmerkingen of vragen over deel 2 kunt u zich wenden tot de heer Mol: r.mol@kempenhorst.nl.

Schoolgids deel 2, Kempenhorst College 2011-2012.....	1
Aanvraag verlof.....	3
Actief burgerschap.....	4
Afdelingsleiders.....	5
Ambulante begeleiding.....	5
Bedrijfsleven en Kempenhorst College (sponsoring)	5
Begeleidingslessen	6
Beroepsgerichte Leerweg afdeling Administratie	6
Beroepsgerichte Leerweg afdeling Bouwen, Wonen en Interieur	7
Beroepsgerichte Leerweg afdeling Groen.....	7
Beroepsgerichte Leerweg afdeling Installatietechniek	8
Beroepsgerichte Leerweg afdeling Metaaltechniek.....	8
Beroepsgerichte Leerweg afdeling Zorg & Welzijn	9
Bevorderingspercentages	10
Boekenfonds	10
Brugperiode	10
Buitenschools leren.....	11
Contacten met toeleverende scholen.....	11
Directie.....	12
Excursies	12
Introductie nieuwe leerlingen	12
Jeugdgezondheidszorg	12
Klachtenprocedure	15
Klachtenregeling Kempenhorst College	16
Kwaliteitsonderzoek	38
Kwaliteitszorg.....	39
Leerlingenstatuut	39
Leerweg Ondersteunend Onderwijs.....	39
Leerwerktrajecten (LWT).....	40
LGF-begeleiding.....	40
Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding (LOB)	40
Neveninstroom.....	41
Onderwijsprojecten	41

Ouders	41
Overstapmogelijkheid BK1 naar BB2	41
Prioriteiten	42
Reboundvoorziening	42
Regionaal Expertise Centra (REC) + LGF	42
Remedial teaching	43
Samenwerkingsverbanden.....	43
Schade aan stagebedrijven.....	44
School Video Interactie Begeleiding (SVIB).....	44
Schoolbestuur	44
Schoolgids	44
Schoolgrootte	45
SchoolMaatschappelijk Werk (SMW).....	45
Schoolresultaten	45
Zie uitstroomgegevens.....	45
Schoolverzekering	45
Specifieke huisregels	46
Studiekosten en Overheid.....	46
Theoretische leerweg.....	46
Training Beter Omgaan met Faalangst (BOF)	46
Training "Samenwerken aan Zelfvertrouwen"	47
Tussentijdse contacten	47
Uitstroomgegevens	47
Vakdocenten	49
Vakgroepen.....	49
Veiligheidsbeleid	49
Vertrouwenspersonen.....	49
Vervolgopleidingen na Kempenhorst	50
Voedingsgebied	51
Website	51
Vrijwillige ouderbijdrage	51
Ziekteverzuim en –begeleiders	53
Zorg-Advies-Team	53

Aanvraag verlof

Hierbij willen wij uw aandacht vragen voor de regels die gelden bij de aanvraag van verlof buiten de reguliere schoolvakanties.

In de leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus **nooit** zomaar van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk:

- Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof.

Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien uw kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dient u dit **minimaal twee dagen van tevoren** bij de plaatsvervangend directeur te **melden**.

- Op vakantie onder schooltijd

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel gemaakt worden als uw kind tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. In dat geval mag de plaatsvervangend directeur éénmaal per schooljaar uw kind vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de **enige gezinsvakantie in dat schooljaar**.

Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep én de verlofperiode van de betrokken ouder blijken.

Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:

- Uw aanvraag dient tijdig (liefst 8 weken voor aanvang van verlof) te worden ingediend.
- De verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan.
- De verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.
- U dient de aanvraag in te dienen bij de plaatsvervangend directeur via het verlofaanvraag formulier dat verkrijgbaar is bij de afdelingsleider.

- Verlof in geval van 'Andere gewichtige omstandigheden'

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties **die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen**. Voor bepaalde omstandigheden kan dan vrij worden gevraagd. Hierbij moet worden gedacht aan:

- Een verhuizing van het gezin.
- Het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten.
- Ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de plaatsvervangend directeur en/of de leerplichtambtenaar).
- Overlijden van bloed- of aanverwanten.
- Viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubiläum van bloed- of aanverwanten.

De volgende situaties zijn **geen** 'andere gewichtige omstandigheden':

- Familiebezoek in het buitenland.

- Vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding.
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- Een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld.

Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de plaatsvervangend directeur te worden ingediend (bij voorkeur minimaal 8 weken van te voren).

Hoe dient u een aanvraag in?

Aanvraagformulieren voor verlof buiten de schoolvakanties zijn verkrijgbaar bij de afdelingsleiders van de school. U levert de volledig ingevulde aanvraag, inclusief relevante verklaringen, in bij de afdelingsleider of de plaatsvervangend directeur van de school.

De plaatsvervangend directeur neemt een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof vanwege 'andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de plaatsvervangend directeur te hebben gehoord.

Niet eens met het besluit

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken.

U dient een bezwaarschrift in bij de directeur van de school.

Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt opgenomen **zonder toestemming** van de plaatsvervangend directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De plaatsvervangend directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

Actief burgerschap

Kempenhorst College wil zich meer toeleggen op burgerschap in sociale en politieke zin, in zowel onder, - als bovenbouw. Naast de 'schoolse kennis en vaardigheden' die jaarlijks gemeten worden in examenresultaten, zijn ook andere activiteiten van belang voor de ontwikkeling van individu en samenleving. Het gaat in dezen om actief burgerschap en sociale integratie. Centraal daarbij staat het actief meedoen aan de

samenleving, een deel van die samenleving te willen zijn en er een positieve bijdrage aan te leveren. Wat vindt er in de school plaats en waar kunnen we het actief burgerschap verder uitbreiden? Om dit in kaart te brengen is er een commissie burgerschap in het leven geroepen die zich onder meer bezig houdt met:

1. preventie en voorlichtingsprojecten die plaats vinden, in kaart brengen, en er voor zorgen dat de projecten een juiste plaats binnen het aangeboden onderwijs krijgen;
2. leerlingen en ouders op de hoogte houden van de projecten die georganiseerd worden. Daarnaast de resultaten van de projecten bekend maken;
3. de visie/activiteiten/koers m.b.t. burgerschapsvorming op beleidsniveau ontwikkelen/vastleggen.

Afdelingsleiders

Afdelingsleiders zijn middenkaderfunctionarissen en geven in principe in hun taak ook nog lessen binnen het aan hen toegewezen onderwijsteam. Afdelingsleiders zijn medeverantwoordelijk voor de leerlingbegeleiding van het betreffende onderwijsteam. Zij ondersteunen en sturen de mentoren aan bij het begeleiden van de leerlingen. Daarnaast vervangen zij de vestigingsdirectie bij hun afwezigheid.

Ambulante begeleiding

Sommige leerlingen hebben op hun basisschool gebruik kunnen maken van specifieke begeleiding. Deze begeleider kan in sommige gevallen zijn begeleidende taak ook in het voortgezet onderwijs voort zetten. Daarnaast zijn er leerlingen die op basis van een toegewezen budget van leerling-gebonden-financiering, gebruik maken van een externe begeleider die hen op school bezoekt. Als laatste zijn er leerlingen voor wie ambulante begeleiding aangevraagd kan worden, omdat deze leerlingen dreigen uit te vallen.

Bedrijfsleven en Kempenhorst College (sponsoring)

Onze school werkt intensief samen met het regionale bedrijfsleven. Voor elke beroepsvoorbereidende afdeling van de school is er een samenwerkingsgroep. In deze groepen hebben zitting: directieleden, vakdocenten van de beroepsvoorbereidende vakken en vertegenwoordigers van de betreffende bedrijfstak. Men overlegt o.a. over: vakleerplannen, excursies, stages, gastlessen, uitwisseling kennis en materialen. Alle derdejaars leerlingen gaan een volle week bij het bedrijfsleven op bezoek in het kader van de arbeidsoriëntatie. Na een grondige voorbereiding op school maken de leerlingen dan kennis met specifieke facetten van arbeidssituaties zoals solliciteren, werktijden, veiligheid, samenwerken. De leerlingen van het vierde leerjaar van de beroepsgerichte leerwegen lopen stage in het kader van beroeporiëntatie. Deze stage is duidelijk wat

meer beroepsvoorbereidend. Leerlingen van de basisberoepsgerichte leerweg gaan in het kader van buitenschools leren één dag per week “stage lopen”. Voor leerlingen in het leerwerktraject is dit twee dagen. De leerlingen van de kaderberoepsgerichte leerweg hebben in leerjaar 4 een blokstage van 5 dagen. De leerlingen van de theoretische en kaderberoepsgerichte leerweg starten in leerjaar 4 met een Maatschappelijke Stage.

Het Kempenhorst College houdt zich aan het convenant ‘Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring’ dat gedragsregels bevat die scholen als richtlijn kunnen gebruiken bij hun sponsorbeleid. Dit convenant ligt ter inzage op de schooladministratie.

Begeleidingslessen

Leerlingen hebben bij de start in het voortgezet onderwijs vaak moeite met het plannen, maken en leren van huiswerk. Om de leerlingen binnen school daarbij wat extra ondersteuning te bieden heeft het Kempenhorst College een aantal hulpmiddelen ingevoerd.

- de huiswerkplanner/schoolagenda onderbouw

De huiswerkplanner is een verplichte eigen schoolagenda voor de onderbouw. Hiermee krijgen de leerlingen inzicht in het noteren en plannen van huiswerk.

- begeleidingslessen (BGL) taal en rekenen

Alle leerlingen uit leerjaar 1, 2 en 3 hebben het vak BGL op hun rooster staan. Tijdens deze les krijgen de leerlingen extra aandacht voor taal en rekenen. Op deze manier spelen we in op de ontwikkelingen die landelijk gaande zijn. Voor alle leerlingen in het voortgezet onderwijs komt er vanaf schooljaar 2013-2014 namelijk een taal- en rekentoets als onderdeel van het eindexamen.

De leerlingen uit leerjaar 1 en leerjaar 2 kunnen op basis van intekening gebruik maken van de mogelijkheden van BOF- en SOVA-training. Deze service komt geheel voor rekening van de school.

- Z-uren

In klas 4 KGT komt op het rooster een Zelfstandigheids-uur per week voor. Tijdens dit verplichte uur werken deze leerlingen onder begeleiding van een docent aan de wat grotere examenopdrachten. Ze moeten hun opdrachten afsluiten in de vorm van een presentatie. Daarbij kunnen zij ook gebruik maken van de in school aanwezige ICT-hulpmiddelen.

Beroepsgerichte Leerweg afdeling Administratie

Na leerjaar 2 kunnen leerlingen besluiten hun studie voort te zetten aan de Beroepsgerichte Leerweg van de afdeling administratie. Deze leerweg kent op

Kempenhorst alleen de kadervariant: in deze variant ligt het accent vooral op de theoretische vakken. Naast de vakken Nederlands, Engels, wiskunde, economie, I.o., ckv en maatschappijleer volgt de leerling de beroepsgerichte lessen Administratie. De specifieke leergebieden zijn: boekhouden, archiveren, tekstverwerken, baliewerk en automatisering. Er wordt binnen de lessen Administratie gebruik gemaakt van een kantoor simulatie waarbij uiteraard hoofdzakelijk gebruik wordt gemaakt van computers. Door middel van stages vindt ook buitenschools leren plaats. In leerjaar 3 en 4 worden voor alle vakken schooltoetsen afgenomen. Deze zijn vastgelegd in het Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA). De resultaten worden vastgelegd in een examendossier. Uiteindelijk wordt de leerweg afgesloten met een centraal examen.

Beroepsgerichte Leerweg afdeling Bouwen, Wonen en Interieur

Na leerjaar 2 kunnen leerlingen besluiten hun studie voort te zetten aan de Beroepsgerichte Leerweg van de afdeling Bouwen, Wonen en Interieur. Deze leerweg kent twee varianten:

1. De kadervariant: in deze variant ligt het accent meer op de theoretische vakken;
2. De basisvariant: in deze variant ligt het accent meer op de praktische vaardigheden binnen de beroepsgerichte vakken. Naast de theoretische vakken Nederlands, Engels, wiskunde, natuurkunde, I.o., ckv en maatschappijleer, volgt de leerling de beroepsgerichte lessen Bouwtechniek. De specifieke leergebieden zijn: banktimmeren, bouw-timmeren, metselen, machinale houtbewerking, meubelmaken en technische informatica,

Door middel van stages vindt ook buitenschools leren plaats.

In leerjaar 3 en 4 worden voor alle vakken schooltoetsen afgenomen. Deze zijn vastgelegd in het Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA). De resultaten worden vastgelegd in een examendossier. Uiteindelijk wordt de leerweg afgesloten met een centraal examen. De keuze voor deze afdeling wordt pas definitief gemaakt in klas 3. De eerste maanden volgen de leerlingen een programma genaamd 'propedeuse techniek' waarbij ze kennismaken met de drie technische afdelingen van onze school, namelijk bouwtechniek, installatietechniek en metaaltechniek. Na deze oriëntatie maakt de leerling een definitieve keuze, die in principe een bevestiging zou moeten zijn van de keuze die gemaakt is aan het einde van leerjaar 2. Deze oriëntatie wordt tevens gebruikt voor het onderzoek naar de mogelijkheden van techniek breed.

Beroepsgerichte Leerweg afdeling Groen

Na leerjaar 2 kunnen leerlingen besluiten hun studie voort te zetten aan de Beroepsgerichte Leerweg afdeling Groen. Deze leerweg kent twee varianten:

1. De kadervariant: in deze variant ligt het accent meer op de theoretische vakken;
2. De basisvariant: in deze variant ligt het accent meer op de praktische vaardigheden binnen de beroepsgerichte vakken.

Naast de theoretische vakken Nederlands, Engels, wiskunde, biologie, I.o., ckv en maatschappijleer, volgt de leerling de beroepsgerichte lessen Groen.

De afdeling Groen vertegenwoordigt vijf disciplines, genaamd: dier, groen, bloem, food en techniek. In de derde klas voeren leerlingen modules uit die met alle vijf de disciplines te maken hebben. In leerjaar 4 maken de leerlingen een keuze uit de volgende 3 disciplines: dier, groen en bloem. Hiervan kunnen ze er twee kiezen.

In de aangeboden didactiek staan het werkplekleren en het opdoen van ervaring middels praktijklessen centraal. Deze praktijklessen vinden vooral plaats op locaties buiten de school (maneges, kinderboerderijen, melkveehouderijen, tuinen).

In leerjaar 3 en 4 worden voor alle vakken schooltoetsen afgenomen. Deze zijn vastgelegd in het Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA). De resultaten worden vastgelegd in een examendossier. Uiteindelijk wordt de leerweg afgesloten met een centraal examen.

Beroepsgerichte Leerweg afdeling Installatietechniek

Na leerjaar 2 kunnen leerlingen besluiten hun studie voort te zetten aan de Beroepsgerichte Leerweg van de afdeling Installatietechniek. Deze leerweg kent twee varianten:

1. De kadervariant: in deze variant ligt het accent meer op de theoretische vakken;
2. De basisvariant: in deze variant ligt het accent meer op de praktische vaardigheden binnen de beroepsgerichte vakken.

Naast de theoretische vakken Nederlands, Engels, wiskunde, natuurkunde, I.o., ckv en maatschappijleer, volgt de leerling de beroepsgerichte lessen Installatietechniek.

De specifieke leergebieden zijn: montage van c.v.-installaties, montage van sanitair, montage van gasinstallaties, plaatwerken, lassen en solderen, bewerken van koper, lood en zink, technische informatica.

Doormiddel van stages vindt ook buitenschools leren plaats.

In leerjaar 3 en 4 worden voor alle vakken schooltoetsen afgenomen. Deze zijn vastgelegd in het Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA). De resultaten worden vastgelegd in een examendossier. Uiteindelijk wordt de leerweg afgesloten met een centraal examen. De keuze voor deze afdeling wordt pas definitief gemaakt in klas 3. De eerste maanden volgen de leerlingen een programma genaamd 'propedeuse techniek' waarbij ze kennismaken met de drie technische afdelingen van onze school, namelijk bouwtechniek, installatietechniek en metaaltechniek. Na deze oriëntatie maakt de leerling een definitieve keuze, die in principe een bevestiging zou moeten zijn van de keuze die gemaakt is aan het einde van leerjaar 2. Deze oriëntatie wordt tevens gebruikt voor het onderzoek naar de mogelijkheden van techniek breed.

Beroepsgerichte Leerweg afdeling Metaaltechniek

Na leerjaar 2 kunnen leerlingen besluiten hun studie voort te zetten aan de Beroepsgerichte Leerweg van de afdeling Metaaltechniek. Deze leerweg kent twee varianten:

1. De kadervariant: in deze variant ligt het accent meer op de theoretische vakken;
2. De basisvariant: in deze variant ligt het accent meer op de praktische vaardigheden binnen de beroepsgerichte vakken.

Naast de theoretische vakken Nederlands, Engels, wiskunde, natuurkunde, I.o., ckv en maatschappijleer, volgt de leerling de beroepsgerichte lessen Metaaltechniek.

De specifieke leergebieden zijn: bankwerken, fijn-metaal bewerken, machinaal-metaal bewerken en kunststof bewerken, constructie bankwerken en lassen, montage en technische informatica.

Doormiddel van stages vindt ook buitenschools leren plaats.

In leerjaar 3 en 4 worden voor alle vakken schooltoetsen afgenomen. Deze zijn vastgelegd in het Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA). De resultaten worden vastgelegd in een examendossier. Uiteindelijk wordt de leerweg afgesloten met een centraal examen. De keuze voor deze afdeling wordt pas definitief gemaakt in klas 3. De eerste maanden volgen de leerlingen een programma genaamd 'propedeuse techniek' waarbij ze kennismaken met de drie technische afdelingen van onze school, namelijk bouwtechniek, installatietechniek en metaaltechniek. Na deze oriëntatie maakt de leerling een definitieve keuze, die in principe een bevestiging zou moeten zijn van de keuze die gemaakt is aan het einde van leerjaar 2. Deze oriëntatie wordt tevens gebruikt voor het onderzoek naar de mogelijkheden van techniek breed.

Beroepsgerichte Leerweg afdeling Zorg & Welzijn

Na leerjaar 2 kunnen leerlingen besluiten hun studie voort te zetten aan de Beroepsgerichte Leerweg van de afdeling Zorg & Welzijn. Deze leerweg kent twee varianten:

1. De kadervariant: in deze variant ligt het accent meer op de theoretische vakken;
2. De basisvariant: in deze variant ligt het accent meer op de praktische vaardigheden binnen de beroepsgerichte vakken.

Naast de vakken Nederlands, Engels, wiskunde, biologie, I.o., ckv en maatschappijleer, volgt iedere leerling het beroepsgerichte vak Zorg & Welzijn. Binnen dit vakgebied komen allerlei aspecten van het brede werkveld Zorg & Welzijn aan bod. We bieden een intra-sectoraal programma aan. Dat houdt in dat leerlingen praktische en theoretische vaardigheden aanleren binnen diverse werkvelden (bv: kapsalon, schoonheidssalon, thuiszorg, sportcentrum, kinderdagverblijf, buurthuis en gezondheidscentrum). Het verkrijgen van genoemde vaardigheden gebeurt zowel binnen- als buitenschools. Dit buitenschools leren (nog steeds stages genoemd) draagt ook bij aan de noodzakelijke beroepenoriëntatie.

In leerjaar 3 en 4 worden voor alle vakken schooltoetsen afgenomen. Deze zijn vastgelegd in het Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA). De resultaten worden vastgelegd in een examendossier. Uiteindelijk wordt de leerweg afgesloten met een centraal examen.

Bevorderingspercentages

Kempenhorst College streeft naar onvertraagde doorstroom voor alle leerlingen. Bij onvoldoende leerresultaten wordt een leerling naar een meer passende leerweg verwezen. Op basis van steekhoudende argumenten kan tot doubleren worden besloten. Voor specifiekere informatie verwijzen wij u naar het onderwerp “Kwaliteitsonderzoek”.

Boekenfonds

Alle voor u noodzakelijke informatie hebben wij al opgenomen in deel 1 van de schoolgids, paragraaf 5.4.

Brugperiode

LEERJAAR 1 en 2

De stap van basisschool naar voortgezet onderwijs betekent een grote verandering. De leerling moet wennen aan zeer veel nieuwe situaties. Zo ziet de leerling bijna elk uur een andere docent, volgt hij/zij les in verschillende ruimtes en krijgt hij/zij les in heel veel nieuwe vakken.

Om dit gewenningsproces wat soepeler te laten verlopen starten wij het schooljaar met een introductieperiode voor de nieuwe eerstejaars leerlingen. Deze periode heeft twee hoofdactiviteiten. Het introductiekamp dat tot doel heeft elkaar beter te leren kennen. En de introductie op school die tot doel heeft de leerling wegwijs te maken in het gebouw. De begeleiding van deze periode is in handen van de afdelingsleiders en de mentoren. Het doel van onze brugperiode is de leerling te laten ontdekken welk schooltype, welke leerweg en welke sector/afdeling het beste bij hem/haar past.

De brugklassen zijn samengesteld mede op basis van het advies van de toeleverende scholen. Dat advies wordt digitaal verwerkt in de Monitor Zorg Leerlingen.

In het eerste leerjaar van de vernieuwde basisvorming start onze school met vier type brugklassen :

•	Leerlingen met een havo- of een t/h-advies worden in een zelfde klas geplaatst (incidenteel T-advies).	TH
•	Leerlingen met het advies theoretische of gemengde leerweg worden in een zelfde klas geplaatst (incidenteel KT-advies).	TL
•	Leerlingen met het advies basis of kader beroepsgerichte leerweg vormen samen een ander type brugklas.	BK
•	Leerlingen met het advies basis beroepsgerichte leerweg, ondersteunt met een lwoo-indicatie vormen een aparte brugklas met een beperkte groepsgrootte.	BL

Overstappen is onder bepaalde voorwaarden en na een uitgebreide determinatie na het eerste leerjaar nog mogelijk (zie hiervoor schoolgids deel 1 “doorstroming leerwegen”). Voor specifieke informatie over de mogelijke overstap van BK1 naar BB2 verwijzen wij u naar het onderwerp overstapmogelijkheid BK1 naar BB2.

De vernieuwde basisvorming heeft tot doel de kwaliteit van het onderwijs te verhogen door nadruk te leggen op de samenhang van vakken en overlap te voorkomen. Daarnaast wordt ernaar gestreefd om de aansluiting op de samenleving te verbeteren door het aanbieden van leerstof in een andere didactische vorm genaamd projectonderwijs. Aan het einde de brugperiode wordt aan alle leerlingen een advies gegeven over de meest wenselijke voortzetting van de schoolloopbaan. Gedurende deze brugperiode moet er veel aandacht besteed worden aan het "leren kiezen". Dat vindt plaats in de mentorlessen. Hierbij zorgen de mentoren, de afdelingsleiders en de decaan voor extra begeleiding.

Tijdens twee ouderavonden in leerjaar 2, in het begin en in het midden van het schooljaar, wordt hierover nog extra informatie verschaft. Voor vragen m.b.t. leerjaren 1 en 2 kan men contact opnemen met de betreffende afdelingsleiders.

Buitenschools leren

Om de leerlingen direct kennis te laten maken met de wereld van arbeid en beroep worden er voor de derde- en vierdejaars leerlingen “stages” georganiseerd. Alle derdejaars gaan een week op arbeidsoriëntatie. De vierdejaars leerlingen van de beroepsgerichte leerweg nemen deel aan het project Buitenschools leren. De leerlingen in basisberoepsgerichte leerweg gaan één dag in de week praktijkervaring opdoen bij een leerbedrijf in de regio. Tijdens de dag buitenschools leren worden de leerlingen begeleid door medewerkers van het betreffende bedrijf en docenten van de school. De leerlingen van de kaderberoepsgerichte leerweg gaan in de maand november één week buitenschools leren.

Contacten met toeleverende scholen

Na aanmelding worden de toeleverende scholen verzocht om informatie over hun leerlingen te verstrekken. Op basis van deze informatie nemen de afdelingsleiders contact op met de toeleverende scholen en worden de leerlingen doorgesproken. Mogelijk geeft het onderwijskundig rapport al aanleiding tot een intensiever contact tussen de toeleverende school en Kempenhorst College.

In de maand november worden alle directies en leerkrachten van groep 8 van de toeleverende scholen uitgenodigd voor een uitwisselingsbijeenkomst over onderwijskundige zaken.

In de maanden januari tot en met april bezoeken de afdelingsleiders van leerjaar 1 en de afdelingsleider leerwegondersteunend onderwijs alle toeleverende scholen. Tijdens deze bezoeken wordt de ontwikkeling en het functioneren van de leerling besproken. Indien nodig vindt er ook tussentijds overleg plaats.

Directie

De centrale directie van de Stichting Katholieke Scholengroep voor Voortgezet Onderwijs Best-Oirschot bestaat uit minimaal 3 en maximaal 6 personen. De vestigingsdirectie van Kempenhorst College bestaat uit vier personen: een directeur, een plaatsvervangend directeur en twee adjunct-directeuren. In deel 1 van onze schoolgids vindt u hun personalia.

Excursies

In de loop van het schooljaar worden verschillende excursies georganiseerd.

Deze kunnen verband houden met:

- a. vorming (bijv. sociale en/of culturele vorming),
- b. beroeporiëntatie,
- c. studie ter aanvulling of ter ondersteuning van lessen.

De excursies zijn verplicht en worden onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerd. Voor sommige excursies zal er een extra bijdrage worden gevraagd, buiten de ouderbijdrage.

Introductie nieuwe leerlingen

Dit programma bestaat uit een kennismakingsdeel op school waarbij de leerlingen o.a. informatie krijgen over het lesrooster, de dagelijkse gang van zaken en de routing in het gebouw. Dan volgen er enkele lesdagen en om elkaar nog beter te leren kennen een introductiekamp buiten de school. Voor de nieuwe leerlingen in leerjaar 2, 3 en 4 zijn er speciale introductieprogramma's vastgesteld. Om het gewenningsproces wat gemakkelijker te laten verlopen, krijgt elke nieuwe leerling in deze klassen een medeleerling toegewezen als contactpersoon/coach.

Jeugdgezondheidszorg

Onze school werkt met een team Jeugdgezondheidszorg van de GGD Brabant-Zuidoost. Dit team bestaat uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige, een assistente en een psycholoog.

Wat kunnen zij voor u en uw zoon of dochter betekenen in de periode dat hij of zij voortgezet onderwijs volgt?

Een vast contactmoment

Tijdens de middelbare schoolperiode van uw zoon of dochter komt u in de tweede klas in contact met de medewerkers van het team Jeugdgezondheidszorg.

Ze besteden aandacht aan allerlei lichamelijke gezondheidsaspecten zoals groei en houding. Maar er komen ook veel vragen aan bod, bijvoorbeeld over gedrag, omgaan met anderen, medicijngebruik, leefstijl, voeding, sport en leerproblemen.

Voorafgaand aan het contact wordt u geïnformeerd en ontvangen u, uw zoon of dochter en de mentor een vragenlijst. De leerlingen vullen deze vragenlijst klassikaal in. Na het contactmoment informeert het team Jeugdgezondheidszorg u over de resultaten, zonodig aangevuld met advies.

Zorgen bij zorgen

Iedere ouder, verzorger of begeleider heeft wel eens vragen over de gezondheid of ontwikkeling van zijn of haar kind. Denk bijvoorbeeld aan groei- of gehoorproblemen, slaap- en eetproblemen, moeilijk gedrag of vragen over de opvoeding. Alle ouders, leerlingen, maar ook de school kunnen met dit soort vragen altijd terecht bij medewerkers van de jeugdgezondheidszorg. Als de leerkracht of intern begeleider een gesprek of onderzoek aanvraagt, is wel de toestemming van de ouders nodig. Afhankelijk van de vraag of het probleem, bekijkt Jeugdgezondheidszorg of verder advies of onderzoek nodig is en door wie.

Ziekteverzuimbegeleiding

De school houdt het ziekteverzuim van leerlingen goed in de gaten. Als de school zich zorgen maakt over dit ziekteverzuim, informeert de school eerst de ouder(s). Daarna kan de school de leerling aanmelden bij Jeugdgezondheidszorg. De GGD nodigt dan de leerling én ouder(s) uit voor een gesprek. Samen bespreken zij de algemene gezondheid en meer specifieke onderwerpen zoals leefstijl, sociale contacten en vrijetijdsbesteding. De aanwezigheid van de ouder(s) is hierbij belangrijk. Na het gesprek worden gegevens in overleg met de leerling en ouder(s) teruggekoppeld naar school. Als blijkt dat er sprake is van onwil om aan dit traject mee te werken (bijvoorbeeld door niet op de uitnodiging van de Jeugdgezondheidszorg in te gaan), kan de school het verzuim van de leerling melden bij Bureau Leerplicht.

Spreekuur geslachtsziekten (SOA) en seksualiteit

Vragen of zorgen over geslachtsziekten? De GGD Brabant-Zuidoost heeft een SOA-spreekuur. SOA staat voor Seksueel Overdraagbare Aandoeningen. Hier kan iedereen (eventueel anoniem) terecht met vragen over geslachtsziekten en aids, voor advies en voor onderzoek. Het spreekuur vindt plaats in het GGD-gebouw in Helmond en in Eindhoven. Het spreekuur gaat via afspraak: 0900-3696969.

Vragen over seksualiteit? Bij de GGD kunnen jongeren (gratis en eventueel anoniem) terecht met vragen over seksualiteit, zoals anticonceptie, zwangerschap, pijn bij vrijen, enzovoorts. Het spreekuur is vrij toegankelijk (geen afspraak nodig) en vindt plaats in het GGD-gebouw in Eindhoven op donderdag van 15.30 tot 17.00 uur en in het GGD-gebouw in Helmond op dinsdag van 14.30 tot 16.00 uur. Dit spreekuur kan op afspraak: 0900-3696969.

Een gezonde school

De GGD ondersteunt de school bij het realiseren van een veilig en gezond schoolklimaat, zoals het uitvoeren van projecten over alcohol- en druggebruik, seksualiteit, voeding, bewegen, pesten, enzovoorts.

Vragen, informatie en contact

Hebt u vragen aan de jeugdverpleegkundige of jeugdarts, neem dan gerust contact op met het team Jeugdgezondheidszorg:

GGD Brabant-Zuidoost
Postbus 810
5700 AV Helmond

Telefoonnummer: 088 0031 422
E-mail: telefonistes.jgz@ggdbzo.nl
Website: www.ggdbzo.nl

Klachtenprocedure

Op dit moment zijn we bezig om de huidige klachtenprocedure van Kempenhorst College en het Heerbeek College om te zetten in een klachtenprocedure voor VO Best Oirschot. Indien deze procedure in werking treedt, zullen we de inhoud van de huidige procedure aanpassen. Tot die tijd geldt de huidige klachtenprocedure.

De school heeft als doelstelling klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht zich echter een klacht voordoen, dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnenschools kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de navolgende uitgangspunten voor ogen.

- Klachten kunnen schriftelijk of mondeling worden geuit.
- Mondelinge klachten worden niet geregistreerd. De ontvanger zal er naar streven om de klacht zo snel mogelijk af te handelen.
- Schriftelijke klachten worden wel geregistreerd en moeten ingediend worden bij de adjunct-directeuren
- De adjunct-directeur zal de klacht afhandelen en de wijze van afhandeling registreren. Hij of zij zal het eindresultaat schriftelijk mededelen aan de klager.
- Indien de klager niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, kan de klacht voorgelegd worden aan de externe klachtencommissie.

De school is van mening dat klachten m.b.t. seksuele intimidatie en machtsmisbruik van zodanige aard zijn dat de klager hiervoor terecht moet kunnen bij een vertrouwenspersoon. Zie hiervoor het hoofdstukje "Vertrouwenspersonen". Ook dit soort klachten kan uiteindelijk voorgelegd worden aan de klachtencommissie.

De school beschikt over een algemene klachtenregeling (Klachten Commissie VBKO Den Haag). Indien u niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht door de medewerkers van de school, dan kunt u uw klacht neerleggen bij bovengenoemde klachtencommissie.

Het adres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs

Antwoordnummer 278

2500 XM Den Haag

Tel: 070 – 3568600

Fax: 070 – 3616052

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik of machtsmisbruik kunnen worden gemeld bij het meldpunt Vertrouwensinspecteurs: 0900 – 1113111.

Klachtenregeling Kempenhorst College

Een uitgave van de VBKO maart 1998

Colofon

Uitgave: Vereniging Besturenorganisaties Katholiek Onderwijs (VBKO)

Auteurs: mw. mr. L.H. Boersma e.a.

Redactie: afdeling Voorlichting en PR VBKO Ontwerp

Omslag: Homemade Cookies Grafische Vormgeving, Den Haag

ISBN 90-5543-024-2

© Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door opnamen, fotokopieën, of enige andere manier zonder schriftelijke toestemming van de uitgever. Overname van de inhoud van deze brochure of gedeelten daarvan is toegestaan voor schoolbesturen die zijn aangesloten bij de VBKO, mits bronvermelding plaatsvindt.

Woord vooraf

Aanleiding voor het opstellen van een model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs is het aanvaarden door de Tweede Kamer van het wetsontwerp 'wijziging van een aantal onderwijswetten in verband met onder meer de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht' op 17 maart 1998. Het schoolbestuur wordt verplicht om vóór 1 augustus 1998 een algemene klachtenregeling op te stellen.

De in deze brochure opgenomen klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Indien dit niets oplevert, kan daarna overleg met onder anderen de leerlingbegeleider/mentor, de locatiedirecteur, de (centrale) directie plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

Ook de per bestuur aangestelde vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Heeft klager bijvoorbeeld getracht om het probleem met de aangeklaagde of met de directeur op te lossen?

De nieuwe wet verplicht de besturen om een klachtencommissie in te stellen. Met het oog op de onafhankelijkheid van de klachtencommissie is bepaald dat de voorzitter geen deel mag uitmaken van het bevoegd gezag en ook niet werkzaam mag zijn voor het bevoegd gezag. Een aantal besturen heeft inmiddels een eigen klachtencommissie ingesteld.

Nog niet alle besturen beschikken over zo'n klachtencommissie. En als ze al een commissie hebben ingesteld, dan is die commissie alleen bevoegd om klachten over seksuele inti-midatie te behandelen. De besturen krijgen nu de mogelijkheid om zich aan te sluiten bij de door de VBKO per 1 augustus 1998 op te richten regionale algemene klachtencommissie(s).

Deze klachtenregeling is ook op diskette verkrijgbaar via het bestelformulier in het magazine 'Schoolbestuur'.

mr. J.M.M. van de Ven directeur

Inhoud

Woord vooraf

1 Aanhef pagina	pagina	6
2 Begripsbepalingen		7
3 Behandeling van de klachten		8
4 Slotbepalingen		14
5 Algemene toelichting		15
6 Artikelsgewijze toelichting		17
7 Schema klachtenprocedure		23

Regeling ter behandeling van algemene klachtenregeling

Woord vooraf

Deze klachtenregeling treedt alleen in werking als de aard van de klacht niet valt onder een specifieke klachtenregeling. Voor een aantal klachten zijn aparte regelingen ontworpen en gepubliceerd.

- geschillen rondom de gang van zaken met betrekking tot het eindexamen
- arbeidsrechtelijke geschillen

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Klachten, die niet naar behoren worden afgehandeld kunnen op verzoek van betrokkenen een echelon hoger in behandeling worden genomen (personeelslid-mentor-afdelingsleider-adjunct-directeur-vestigingsdirecteur-algemeen directeur- bestuur). Wanneer deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

De interne en externe vertrouwenspersonen spelen vooral bij specifieke klachten als seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld een belangrijke en in veel gevallen een bemiddelende rol.

Voor schooljaar 2011-2012

- contactpersoon; dhr. L. Huskes
- vertrouwenspersonen; mevr. A. Dees, dhr. A. van Uden

Deze personen zijn bereikbaar op het schooladres, of via de e-mail:

a.dees@kempenhorst.nl

l.huskes@kempenhorst.nl

a.vanuden@kempenhorst.nl

Telefoon: 0499-582160

1 Aanhef

Het bevoegd gezag; Stichting Katholieke Scholengemeenschap Voortgezet Onderwijs Best- Oirschot

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
stelt de volgende klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

2 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

3 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1

De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2

De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3

De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4

De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14 Niet deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5

Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

4 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2006

De regeling is vastgesteld op

5 Algemene toelichting

De onderwijswetgeving zal met ingang van 1 augustus 1998 worden gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleidersorganisaties¹.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen te komen tot één model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat de aard van de klachten betreft waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

¹ Deze organisaties zijn: ABB-VO, AOB, AVS, Besturenraad PCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VNG, VOO, VOS

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (AWB). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de AWB bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren. In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'de directeur' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

6 Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij de Klachtencommissie Katholiek Onderwijs.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - schoolorganisatorische zaken;
 - etc.
- c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen. De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de commissie bekend'. De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

7 Schema klachtenprocedure

klager ←-----→ aangeklaagde

+→ contactpersoon

+→ vertrouwenspersoon ²

+→ klachtencommissie ---→

1. Mededeling (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht) aan:

- a. klager
- b. aangeklaagde
- c. bevoegd gezag

2. Binnen vier weken na ontvangst klacht: hoorzitting
3. Binnen vier weken na hoorzitting: advies aan bevoegd gezag

Bevoegd gezag:

4. Binnen vier weken na ontvangst: besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde)

Besluit aan:

- a. klager
- b. aangeklaagde
- c. klachtencommissie
- d. directie school

+→ bevoegd gezag ³

² Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

³ Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

De scholen worden voortaan periodiek bezocht door een team **onderwijsinspecteurs** die de kwaliteit van een school beoordelen en hun bevindingen in een verslag vastleggen. In maart 2007 en in 2010/2011 is onze school bezocht door een team van inspecteurs.

De resultaten van het inspectieonderzoek (4 jaar geldig) kunt u vinden op www.kwaliteitskaart.nl of op www.owinsp.nl. Het opinieblad "Elsevier" publiceert jaarlijks (in de maand januari) een overzicht van de resultaten van de scholen in Nederland. Alle schooltypes en leerwegen kunt u hierin terugvinden.

In de schooljaren 2003-2004, 2006-2007 en 2009-2010 hebben wij periodiek een **kwaliteitsmeting** uitgevoerd. Dit onderzoek is gericht op het onderwijs zoals het aangeboden wordt in leerjaar 1 en 3 en de aansluiting tussen basisonderwijs en voortgezet onderwijs in deze regio. De geledingen die aan dit onderzoek meewerken zijn: de leerlingen uit leerjaar 1, de leerlingen uit leerjaar 3, de ouders/verzorgers van de betreffende leerlingen uit leerjaar 1 en 3, en de personeelsleden van Kempenhorst College. De resultaten van dit laatste onderzoek kunt u terugvinden op onze site (www.kempenhorst.nl). Daarnaast is er in maart 2010 door hetzelfde bureau een onderzoek uitgevoerd naar het welbevinden, de veiligheid en het leerrendement van alle leerlingen van onze school.

In het voorjaar van 2010 is door de firma Toppen Onderzoek en Beleid BV een kwaliteitsonderzoek uitgevoerd. Bevraagd zijn de leerlingen van leerjaar 1 en 3 en de ouders van de leerlingen uit leerjaar 1. Het totale rapport kunt u terugvinden op onze website.

Daarnaast zijn / worden er in Orion(bestuur)verband kwaliteitsonderzoeken uitgevoerd. Hierbij onderzoekt de school haar eigen kwaliteit waarbij er een focus plaats vindt op een specifiek deelgebied. Van dit onderzoek verschijnt een rapport en de school laat haar bevindingen controleren door een delegatie van collega-Orion-scholen. In het schooljaar 2007-2008 en 2009-2010 heeft er een onderzoek plaats gevonden over de verschillende leerroutes vanuit leerjaar 1 en 2 BK en BL naar leerjaar 3 BBL. Een samenvatting van dit onderzoek kunt u vinden op onze site. In schooljaar 2008-2009 stond bij het kwaliteitsonderzoek de zorg centraal. Een samenvatting met conclusie is gepubliceerd op onze site. In 2009-2010 hebben onze kwaliteitsmedewerkers, in het kader van kwaliteitsonderzoek, de basiskwaliteit van de school onderzocht. Er is onderzocht of de school nakomt wat er beloofd wordt. Ook het resultaat van dit onderzoek kunt u terugvinden op de Kempenhorstsite.

Ook in 2010-2011 hebben we diverse onderzoeken gedaan om de kwaliteit van ons onderwijs te waarborgen:

- tevredenheidsonderzoek van ouders en leerlingen in leerjaar 1 en 3
- onderzoek naar projectonderwijs
- onderzoek naar de aansluiting van H3-leerlingen van Kempenhorst College op H4 op het Heerbeek College
- onderzoek naar de resultaten van T4-leerlingen van Kempenhorst College op H4 op het Heerbeek College

Uitvoerige informatie over de kwaliteitszorg vindt u op onze website:

www.kempenhorst.nl onder het kopje *kwaliteitszorg*. Omdat wij het belangrijk vinden dat er een goed en evenwichtig beeld ontstaat over hoe het er op Kempenhorst College werkelijk aan toegaat, neemt onze school deel aan het landelijke project "Vensters voor Verantwoording". Met behulp hiervan rapporteren wij door middel van uniforme indicatoren over zowel het onderwijs (resultaten, beleid en kwaliteit) als de

bedrijfsvoering (financiën en personeel). De resultaten kunt u bekijken op www.kempenhorst.nl onder het kopje *jaarverslag/verantwoording*.

Daarnaast is in 2010-2011 de inspectie op bezoek geweest en heeft de volgende onderdelen van Kempenhorst College bekeken:

- de Kaderberoepsgerichte Leerweg leerjaar 1-4
- de examenresultaten van GI4 en TI4

In beide gevallen heeft de inspectie positief geoordeeld.

Kwaliteitszorg

Op Kempenhorst College wordt er naar gestreefd om een zo hoog mogelijk leerresultaat te bereiken binnen een zo kort mogelijke verblijfsduur.

Om dit te realiseren hanteert Kempenhorst College o.a. de volgende uitgangspunten:

- uitgebreide zorgactiviteiten;
- vergroting van de vakbekwaamheid van personeelsleden;
- gebruik van moderne leer- en hulpmiddelen;
- het verantwoord invoeren van onderwijskundige vernieuwingen;
- het uitvoeren van een integer toelatingsbeleid.

Leerlingenstatuut

Dit is een statuut waar de rechten en plichten van elke leerling staan beschreven.

Als een leerling meent dat iemand handelt in strijd met dit statuut kan die leerling dit voorleggen aan de schoolleiding. Voor iedere leerling ligt het statuut op school ter inzage bij de directeur.

Leerweg Ondersteunend Onderwijs

In de brugperiode worden deze leerlingen geplaatst in een BL-brugklas. Dat zijn leerlingen die op basis van het advies van de toeleverende school een diploma kunnen gaan behalen in de basis beroepsgerichte leerweg, maar daarbij wel extra ondersteuning nodig hebben. Die ondersteuning bestaat uit het feit dat de groepsgrootte beperkt blijft en dat er extra lesassistentie is. Ook wordt de leerstof aangeboden op een manier die bij deze leerlingen past. Wij noemen dit het leertuin-principe.

Daarnaast zijn er leerlingen die op incidentele wijze leerweg ondersteuning ontvangen. Dit gebeurt door middel van onder andere remedial teaching.

Na leerjaar 2 komen de leerlingen die in de brugperiode in leerwegondersteunende groepen onderwijs hebben gevolgd terecht in de basisberoepsgerichte leerweg. De theoretische vakken blijven zij volgen in kleinere groepen. Voor het beroepsvoorbereidend vak volgen zij de lessen samen met de andere BBL-leerlingen. Naast deze leerlingen die permanent gebruik maken van leerwegondersteuning, zijn er ook leerlingen die tijdelijk leerwegondersteuning ontvangen binnen de door hen gekozen leerweg.

Leerlingen van de BL kunnen na leerjaar 2 kiezen uit de volgende afdelingen:

-Zorg & Welzijn, -Bouwen, Wonen en Interieur, -Installatietechniek, -Metaaltechniek en -Groen.

Leerwerktrajecten (LWT)

Dit traject is bestemd voor leerlingen die een grotere kans hebben een diploma te behalen in de basisberoepsgerichte leerweg als zij gebruik mogen maken van een grotere component buitenschools leren in hun lessentabel.

Het volgen van een leerwerktraject is op onze school enkel mogelijk vanaf leerjaar 4. In dit traject volgen de leerlingen drie dagen les op school in de vakken: Nederlands, CKV, lichamelijke opvoeding, Algemene Vorming en het beroepsvoorbereidende vak. De lessen worden de leerlingen zoveel mogelijk op maat aangeboden.

Daarnaast verblijven de leerlingen twee dagen op een aan de afdeling gekoppeld bedrijf. Op dit bedrijf wordt de leerling begeleid door een bedrijfsleermeester en twee docenten van de school. De op het bedrijf uit te voeren opdrachten vormen een onderdeel van het examenprogramma van de betreffende afdeling.

Deze leerlingen doen examen in de basisberoepsgerichte leerweg en behalen op deze manier het diploma of relevante certificaten.

LGF-begeleiding

Zie voor dit onderwerp de paragrafen Ambulante begeleiding en Regionale Expertise Centra in dit deel van de schoolgids.

Loopbaan Oriëntatie en Begeleiding (LOB)

Als onderdeel van de leerlingbegeleiding op Kempenhorst College wordt de leerling bij de keuzebegeleiding geholpen met:

1. zichzelf te leren kennen; (o.a. interesses, capaciteiten, waarden, beperkingen)
2. samenhang te ontdekken tussen het kiezen van vakken en de mogelijkheden voor de verdere studie (vervolgopleiding);
3. zich bewust te worden van welke mogelijkheden hij/zij laat liggen door bepaalde vakken niet te kiezen; m.a.w. welke risico's hij/zij wil nemen.

In nauwe samenwerking met de decaan, de vakdocenten, de afdelingsleider, deskundigen van buiten de school en natuurlijk de ouders en de leerling zelf, zal de mentor de begeleiding gestalte geven.

Naast de LOB-lessen die verzorgd worden door de mentor kan de leerling ook een afspraak maken met de decaan. Ook is er een beroepenvoorlichtings-/documentatiecentrum opgericht op het Fluisterplein. In de maand november organiseert Kempenhorst een informatie-avond vervolgoopleidingen voor de leerlingen en ouders van leerjaar 2, 3 en 4. Op die avond presenteren ongeveer 50 vervolgoopleidingen zich aan onze leerlingen. In de maand maart is er voor de leerlingen en ouders van leerjaar 2 en 3 een beroepenavond gepland, waar beroepsoefenaars zich presenteren.

Neveninstroom

Het is natuurlijk altijd mogelijk om in te stromen in een bepaald leerjaar van een bepaalde leerweg. Deze instroom kan plaats vinden vanuit het voortgezet onderwijs of vanuit een school voor speciaal voortgezet onderwijs. Bij uitzondering kan instroom plaats vinden gedurende een schooljaar, hiervoor moeten dan zeer dwingende redenen zijn. Bij het aanmelden en eventueel toelaten van een instromer wordt er altijd gewerkt volgens een vastgestelde procedure. Hierbij speelt uiteraard de beschikbare ruimte ook een rol. De betreffende afdelingsleiders dienen als contactpersoon bij neveninstroom.

Onderwijsprojecten

In het huidige leerjaar 1 en 2 maken de leerlingen zich de leerstof eigen door het onder andere uitvoeren van projecten. Zie hiervoor de lessentabellen in deel 1 van onze schoolgids. Daarnaast zijn er specifieke projecten die niet zijn opgenomen in curriculum. Deze dienen ter ondersteuning van de aangeboden leerstof, waarbij er met name aandacht is voor de sociaal-emotionele component. Ook binnen de afdelingen van alle sectoren is het verkrijgen van kennis middels het uitwerken van een project een normale gang van zaken. Deze projecten hebben als kenmerk dat ze zijn ontwikkeld in samenwerking met collega-scholen, instellingen en het bedrijfsleven.

Ouders

Kempenhorst College streeft ernaar om voor iedere leerling een prettige en veilige leefgemeenschap te zijn. Ouders mogen daarom van de school verwachten dat er op een goede manier wordt lesgegeven en dat er gezorgd wordt voor een prettige en veilige sfeer. De school mag dan ook van ouders verwachten dat zij een positieve bijdrage leveren aan de schoolcultuur. De betrokkenheid van ouders bij het wel en wee van hun kinderen op onze school is onmisbaar. Het leveren van (opbouwende) kritiek kan een wezenlijke bijdrage leveren aan de kwaliteit van het onderwijs-leerproces. Ouders kunnen ook op een actieve manier deel nemen aan de schoolactiviteiten door zitting te nemen in o.a. de ouderraad en verschillende commissies. Voor meer informatie kunt u mailen naar ouderraad@kempenhorst.nl. Als ouder kunt u altijd terecht voor vragen over het onderwijs bij een door de landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs in het leven geroepen vraagbaak, genaamd 5010. U kunt deze vraagbaak bereiken via het gratis telefoonnummer: 0800-5010 of www.50tien.nl

Overstapmogelijkheid BK1 naar BB2

Voor een aantal BK-leerlingen is er de mogelijkheid om aan het einde van het eerste leerjaar over te stappen naar de BB-klas in leerjaar 2. Er zijn enkele voorwaarden verbonden aan deze overstap.

De leerling voldoet niet aan de bevorderingsnormen (schoolgids deel 1) en dit ligt niet aan de motivatie van de leerling, maar aan de capaciteiten. Een leerling mag

daarom alleen onvoldoendes hebben voor werkhouding, motivatie, inzet of huiswerkattitude als dit gerelateerd is aan onvoldoende capaciteiten. De vakdocenten bepalen samen met de mentor en de afdelingsleider of een leerling naar de BB2-klas moet.

In overleg met ouders kan ook een leerling die wel aan de overgangsnormen voldoet, bespreekgeval worden voor de BB2-klas. Ouders geven dan zelf aan dat ze voor deze optie kiezen en ze beargumenteren dit. Op basis van deze argumenten bepalen de adjunct-directeur en de afdelingsleider samen of de leerling in aanmerking komt voor de BB2-klas.

De BB-klas start alleen als er een minimum aantal leerlingen in aanmerking hiervoor komt.

Prioriteiten

Naast de algemene doelstelling (zie schoolgids deel 1) heeft de school een aantal duidelijke streefdoelen geformuleerd zoals:

- het is de opdracht van de school een zodanige sfeer te creëren en zodanige voorwaarden te scheppen, dat eenieder zo goed mogelijk kan functioneren;
- iedere leerling dient een positieve bijdrage te leveren aan de veilige leefgemeenschap op Kempenhorst College. Daarvoor is een speciale gedragscode gemaakt voor leerlingen en medewerkers (zie schoolgids deel 1)
- onderbouw en bovenbouw zullen lestechnisch gebouwendig gescheiden zijn;
- binnen het lesgeven zal behalve kennisverwerving ook het kunnen toepassen van het geleerde centraal staan, projectonderwijs;
- binnen de leerlingbegeleiding is er meer dan normale aandacht voor leertechnische en sociale ontwikkeling van de leerling;
- bij het leren wordt er veel aandacht besteed aan de reflectiemethodes, bij leerlingen en docenten.

Reboundvoorziening

In overleg met het regionaal samenwerkingsverband is er sinds augustus 2006 een reboundvoorziening tot stand gekomen in Eindhoven. Het doel van deze voorziening is om leerlingen tijdelijk buiten de school op te vangen. Er wordt dan daar met hen gewerkt aan sociaal-emotionele en leertechnische problemen. Het streven van deze reboundvoorziening is om de leerlingen na een vooraf vastgestelde periode, terug te laten komen op school.

Regionaal Expertise Centra (REC) + LGF

Per 1 augustus 2003 is de wettelijke regeling Leerling Gebonden Financiering (LGF) en expertisecentra in werking gestreden. De uitvoering van deze regeling moet mede vormgegeven worden door de regionale expertisecentra (REC). Een REC werkt met een Commissie voor indicatiestelling die beslist over toelating tot het speciaal onderwijs en daarnaast begeleidt het REC de ouders bij de keuze van een school, indien mogelijk ook regulier voortgezet onderwijs. Kempenhorst College laat zijn toelatingscommissie bepalen of kinderen met een LGF op onze school de juiste vorm van onderwijs kunnen krijgen en op basis daarvan dus wel of niet toegelaten kunnen

worden. Deze uitzonderlijke situatie zal altijd besproken worden met kind, ouders en het REC.

Remedial Teaching

Op het Kempenhorst College bieden we Remedial Teaching aan leerlingen met een dyslexieverklaring. Deze begeleiding is kosteloos.

Ons doel is om de dyslectische leerling vaardigheden en competenties aan te leren, zodat ze onderwijs kunnen volgen waartoe ze op basis van hun cognitieve capaciteiten in staat zijn. Bewustwording van hun leerprobleem speelt hierbij een belangrijke rol.

In het eerste leerjaar vindt er een onderzoek plaats naar dyslexie. Leerlingen die hieruit naar voren komen als dyslectisch krijgen een dyslexieverklaring. Leerlingen met een dyslexie-verklaring hebben recht op extra faciliteiten en begeleiding in het onderwijs. De aard en intensiteit van deze begeleiding is afhankelijk van de mate van ernst die de leerling ervaart in de leerstoornis. De orthopedagoog en Remedial Teachers zullen leerlingen in het begin van het schooljaar oproepen voor een persoonlijk gesprek. Leervorderingen, beleving van de leerling m.b.t. dyslexie en de motivatie voor extra begeleiding spelen hierbij een belangrijke rol. Alle leerlingen krijgen een dyslexiepas waar hun persoonlijke faciliteiten op vermeld staan.

Op het Kempenhorst streven wij naar een geïntegreerde begeleiding. Dit houdt in dat er in de klas rekening wordt gehouden met de dyslectische leerling. Extra ondersteuning vanuit de Remedial Teacher wordt zoveel mogelijk kortdurend en groepsgewijs ingezet. Waar nodig, zal worden geadviseerd om leerlingen extra ondersteuning te bieden door een deskundige in de thuissituatie. Ervaring wijst uit dat hiervan enkel sprake is bij leerlingen die een hardnekkige vorm van dyslexie hebben.

Leerlingen uit de klassen BL1 en BL2 krijgen wekelijks Remedial Teaching aangeboden binnen het reguliere onderwijs programma.

In de plenaire ouderavond van leerjaar 1 zal hier speciaal aandacht aan besteed worden. Daarnaast is er voor geïnteresseerde ouders en leerlingen een informatiebrochure beschikbaar.

Samenwerkingsverbanden

Kempenhorst College maakt deel uit van het regionale samenwerkingsverband "Eindhoven-Kempenland". Binnen dit samenwerkingsverband werken een twintigtal scholen samen met als doel de zorg voor de leerling te professionaliseren.

Omdat dit nog meer op maat aan te kunnen bieden is er besloten om het regionale samenwerkingsverband Eindhoven–Kempenland op te splitsten in een "kamer" Eindhoven en een "kamer" de Kempen.

Kempenhorst College maakt ook deel uit van de stichting "VMBO Z-O-Brabant" Binnen dit samenwerkingsverband werken scholen samen aan de vernieuwing van de beroepsgerichte vakken binnen de leerwegen.

Kempenhorst College maakt ook deel uit van het samenwerkingsverband “Klein Orion”. Binnen dit samenwerkingsverband hebben een aantal scholen afspraken gemaakt over personeelsmobiliteit en financiën.

Een andere vorm van samenwerking is de relatie die Kempenhorst heeft opgebouwd met andere opleidingsinstituten. Voor de Fontys lerarenopleiding is Kempenhorst College een structurele stageschool en biedt die studenten een stageplaats aan. Dit zelfde geldt voor STOAS, verschillende ROC-scholen, en pabo-opleiding De Kempel. Daarnaast maken andere opleidingen incidenteel gebruik van Kempenhorst als stageschool.

Schade aan stagebedrijven

Een bijzonder risico, dat niet op uw gezins aansprakelijkheidspolis is verzekerd, is de aansprakelijkheid voor schade die de leerling tijdens de stageperiode of tijdens bedrijfsoriëntatie toebrengt aan goederen van of in gebruik bij de bedrijven waar stage wordt gelopen.

De school heeft voor dit risico een verzekering afgesloten. Leerlingen die stage lopen op het bedrijf van ouders of voor leerlingen met een arbeidsovereenkomst geldt deze stageverzekering niet.

School Video Interactie Begeleiding (SVIB)

SVIB is een van de begeleidingsmethodieken die de school hanteert om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerling. Op onze school wordt het middel voornamelijk ingezet om de docenten te ondersteunen bij hun onderwijstaak. De methodiek wordt zowel ingezet bij vragen rondom leerlingenzorg, als bij vragen rondom onderwijsvernieuwing. Aan de school zijn een gespecialiseerde SVIB'ers verbonden, die korte video-opnames maken in de klas en dit vervolgens met de docent en of betrokken leerling(en) nabespreken. Net zoals dat bij andere begeleidingsfunctionarissen het geval is, hanteren de SVIB'ers een beroepscode waarin onder andere staat dat de gemaakte opnames niet voor andere doeleinden gebruikt mogen worden.

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de Stichting Katholieke Scholengroep voor Voortgezet Onderwijs Best-Oirschot. Deze Stichting heeft zonder winstoogmerk tot doel de bevordering van het voortgezet onderwijs in Best, Oirschot en omstreken. Zij beoogt daarbij onderwijs te geven op basis van de katholieke levensbeschouwing.

Schoolgids

Zo snel mogelijk na de start van het schooljaar ontvangt u de schoolgids deel 1. In deze gids staan zaken die voor u van belang zijn. Behalve naast alle namen van onze medewerkers, vindt u ook alle belangrijke data hierin terug. De schoolgids deel 2 kunt u vinden op onze website: www.kempenhorst.nl

Schoolgrootte

Kempenhorst College is een middelgrote scholengemeenschap van ongeveer 1100 leerlingen. Bij het verzorgen van het onderwijs zijn ruim 140 medewerkers betrokken. Door een duidelijk onderwijskundige segmentering in ons gebouw zijn we er in geslaagd om de kleinschaligheid te waarborgen. Hierdoor wordt het thuishavengevoel bevestigd.

SchoolMaatschappelijk Werk (SMW)

Twee dagen per week is er op Kempenhorst College een maatschappelijk werkster aanwezig. Leerlingen kunnen bij haar terecht na afspraak via hun afdelingsleider. Via schoolmaatschappelijk werk kan verwijzing plaatsvinden naar andere ondersteunende instanties. Mocht u van mening zijn dat uw kind niet met schoolmaatschappelijk werk in contact mag worden gebracht, dan verzoeken wij u dit schriftelijk kenbaar te maken aan de afdelingsleider. In principe wordt u altijd op de hoogte gesteld van het contact.

Schoolresultaten

Zie uitstroomgegevens.

Schoolverzekering

Door de school zijn ten behoeve van de leerlingen een aantal verzekeringen afgesloten. Het betreft de volgende verzekeringen:

W.A.verzekering

Er is een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten ten behoeve van o.a. het bestuur, en alle (vrijwillige) medewerkers van de school.

Uitdrukkelijk vermelden wij hier dat leerlingen niet bij deze verzekering zijn ondergebracht. Indien een leerling aansprakelijk wordt gesteld, moet dit via zijn particuliere W.A.-verzekering afgehandeld worden.

Scholierenongevallenverzekering

Het bestuur heeft een scholierenongevallenverzekering afgesloten die leerlingen en medewerkers van het Kempenhorst College verzekert. Deze verzekering is geldig tijdens de schooluren zowel in het gebouw als op de bij de school behorende terreinen, tijdens excursies, sportevenementen, en schoolreizen binnen Europa, die door of namens de schoolleiding zijn georganiseerd. Tevens geldt deze verzekering een uur voor het begin en een uur na het einde van de lessen en de schoolactiviteiten.

Specifieke huisregels

Het dragen van gezichtsbedekkende en/of communicatiebelemmerende kleding is niet toegestaan. Voor de verdere huisregels verwijzen we u naar deel 1 van de schoolgids.

Studiekosten en Overheid

De tegemoetkoming ouders is per 1 januari 2010 voor leerlingen in het regulier voortgezet onderwijs verdwenen. Per die datum is het [kindgebonden budget](#) van de Belastingdienst verhoogd. Daarnaast krijgen leerlingen in het regulier voortgezet onderwijs op school gratis schoolboeken.

Theoretische leerweg

In het derde leerjaar volgen de leerlingen alle theoretische vakken volgens het principe van de ICT-route. Dat betekent dat delen van avo-vakken in een ICT-achtige omgeving via het systeem van projecten worden aangeboden.

In het vierde leerjaar kiezen de leerlingen het definitieve examenpakket, waarbij wordt uitgegaan van een aantal standaardpakketten, gericht op de sectoren/vervolgopleidingen: Techniek, Zorg & Welzijn, Economie, Landbouw of HAVO. Leerlingen kunnen dan de keuze maken of zij leerjaar 4 volgen volgens de gemengde leerweg (de ICT-route) of de theoretische leerweg.

In leerjaar 3 en 4 worden voor alle vakken schooltoetsen afgenomen. Deze zijn vastgelegd in het Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA). De resultaten worden vastgelegd in een examendossier. Uiteindelijk wordt de leerweg afgesloten met een centraal examen. In klas 4 volgen de leerlingen die gekozen hebben voor de theoretische leerweg zes theoretische examenvakken. Het zevende vak hebben ze in leerjaar 3 al afgerond (maatschappijleer). Wanneer het roostertechnisch en cijfermatig mogelijk is, kan een leerling in TGL4 een 8^e vak kiezen. Nadere informatie hierover en de voorwaarden voor het kiezen van een 8^e vak treft u in deel 1 van de schoolgids aan. U kunt hierover ook informatie bij de afdelingsleider krijgen.

Daarnaast is er een aantal leerlingen dat gekozen heeft voor de gemengde leerweg. Deze leerlingen volgen een aantal theoretische examenvakken en het programma voor ICT. Ook deze leerlingen kiezen aan het einde van leerjaar 3 hun definitieve examenpakket.

In leerjaar 3 en 4 worden voor alle vakken schooltoetsen afgenomen. Deze zijn vastgelegd in het Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA). De resultaten worden vastgelegd in een examendossier. Uiteindelijk wordt de leerweg afgesloten met een centraal examen.

Training Beter Omgaan met Faalangst (BOF)

Sommige leerlingen presteren bij proefwerken minder door een tekort aan zelfvertrouwen. "Thuis wist ik alles, maar op school wist ik niets meer." Dit soort opmerkingen hoor je vaak van faalangstige leerlingen.

Middels een training proberen we die kinderen hun faalangst te laten overwinnen.

Aan het begin van het eerste en tweede leerjaar worden alle leerlingen op faalangst getest. Op basis van deze testen wordt uiteindelijk bepaald of het kind aan de training mag deelnemen. Voor de training zijn ongeveer tien lesuren nodig. Voor de ouders zijn hieraan geen kosten verbonden.

Training "Samenwerken aan Zelfvertrouwen"

Er bestaat ook de mogelijkheid om deel te nemen aan een training "samenwerken aan zelfvertrouwen". Deze training is vooral bedoeld voor leerlingen die zich in de groep te weinig durven te laten gelden. De training kan verzorgd worden door docenten van onze school die hiervoor een speciale scholing hebben gevolgd. Het kan ook zijn dat deze training extern wordt aangeboden via AMW (Algemeen Maatschappelijk Werk). Voor ouders zijn hier aan geen kosten verbonden.

Tussentijdse contacten

Ouders kunnen op elk moment van het schooljaar contact opnemen met de school als zij dit wenselijk achten. De betreffende afdelingsleider en mentor zijn in de regel de aangewezen contactpersonen. U kunt met hen te allen tijde een afspraak maken.

Uitstroomgegevens

SCHOOLJAAR 2010-2011	
aantal examenkandidaten	239
aan TGL	38
aan KBL	88
aan BBL	109
aan LWT	4
gediplomeerd	234
afgewezen	5
slagingspercentage	97,5

SCHOOLJAAR 2009-2010	
aantal examenkandidaten	234
aan TGL	62
aan KBL	77
aan BBL	40
aan LWT	55
gediplomeerd	231
afgewezen	3
slagingspercentage	99%

SCHOOLJAAR 2008-2009			
aantal examenkandidaten	257		
aan TGL	51		
aan KBL	106		
aan BBL	90		
aan LWT	10		
gediplomeerd	248		
afgewezen	9		
slagingspercentage	96,50%		
Voorlopige uitstroomgegevens			
uitstroom van:	TGL	KBL	BBL
naar havo	6	-	-
naar niveau 3-4 MBO	37	80	7
naar niveau 2 MBO	4	20	90
particuliere opleiding	-	2	1
herprofilering	4	2	-
nog niet bekend	-	2	2

SCHOOLJAAR 2007/2008			
aantal examenkandidaten	238		
aan TGL	43		
aan KBL	91		
aan BBL	101		
aan LWT	3		
gediplomeerd	232		
afgewezen	6		
slagingspercentage	97,5 %		
Voorlopige uitstroomgegevens			
uitstroom van:	TGL	KBL	BBL
naar havo	1	-	-
naar niveau 3-4 MBO	36	59	11
naar niveau 2 MBO	2	29	86
particuliere opleiding	-	1	2
herprofilering	4	-	-
nog niet bekend	-	2	2

SCHOOLJAAR 2006/2007			
aantal examenkandidaten	216		
aan TGL	45		
aan KBL	77		
aan BBL	94		
gediplomeerd	212		
afgewezen	5		
slagingspercentage	97,7%		
Voorlopige uitstroomgegevens			
uitstroom naar:	TGL	KBL	BBL
havo	6		
niveau 3-4 MBO	30	61	10
niveau 2 MBO	3	14	80
particuliere opleiding	1	1	3
landmacht	1		1
herprofilering	3		

Vakdocenten

Op Kempenhorst College zijn ± 90 docenten werkzaam. De verdeling man/vrouw is daarbij zeer evenredig. Alle docenten hebben als primaire taak het verzorgen van de lessen in hun vakgebied. Daarnaast vervult elke docent nog een aantal extra taken zoals het mentoraat en commissielidmaatschappen.

Vakgroepen

Alle docenten van Kempenhorst College die lesgeven in hetzelfde vak of leergebied, vormen een vakgroep. Daarnaast vormen de projectdocenten ook een overleggroep. Zij komen regelmatig bij elkaar o.l.v. een voorzitter om het curriculum te bespreken, toetsen samen te stellen en nieuwe leerprogramma's te bekijken. Door dit overleg vindt er afstemming plaats van de aan te bieden leerstof, de wijze van toetsen en de normering.

Veiligheidsbeleid

Voor een optimaal leerproces is veiligheid een basisvoorwaarde. Dit betekent dat leerlingen, medewerkers en gasten zich thuis moeten voelen in en om het gebouw. Om dit te bereiken zijn de volgende maatregelen genomen: er zijn preventiemedewerkers aangesteld en er is een veiligheidsplan gemaakt.

Vertrouwenspersonen

Op onze school zijn er twee vertrouwenspersonen aangesteld die door leerlingen, ouders en medewerkers kunnen worden geconsulteerd (zie schoolgids deel 1 voor de personalia). Hun takenpakket beperkt zich tot de volgende twee zaken:

-Ongewenste intimiteiten.

Het gaat hierbij niet alleen om handtastelijkheden, maar ook om de manier waarop er naar vrouwen -en ook naar mannen- gekeken wordt. Veel meisjes en vrouwen, jongens en mannen, weten hoe vervelend bepaalde opmerkingen kunnen zijn. Op scholen kan dit gebeuren door medeleerlingen, docenten of andere personeelsleden.

-Machtsmisbruik.

Hiermee bedoelen we het volgende. Sommige mensen gebruiken hun macht om andere mensen te kleineren. Een sterke leerling slaat een zwakke leerling en die durft dan niks terug te doen. Of een groep kinderen pest één medeleerling. Die kan zich daartegen niet verweren. Dit kan ook gebeuren door docenten of andere personeelsleden.

Vaak zwijgt degene die lastig gevallen is. Meisjes en jongens zijn soms bang dat hun verhaal niet serieus genomen wordt. Ze zijn bang de schuld te krijgen, omdat ze "het

zelf wel uitgelokt zullen hebben". En natuurlijk willen ze niet voor spelbreker worden uitgemaakt of worden uitgelachen.

De gevolgen van ongewenste intimiteiten of machtsmisbruik zijn voor iedereen verschillend. Soms voel ze zich er alleen een beetje vervelend onder. De gevolgen kunnen ook ernstiger zijn. Ze raken hun gevoel van vrijheid en zelfstandigheid kwijt. Ze proberen bewust of onbewust te vermijden dat ze opnieuw in dezelfde vervelende situatie belanden door bijvoorbeeld (ziek) thuis te blijven; ze kunnen er niet meer tegen. Onze school vindt dat zoiets niet mag gebeuren en heeft daarom vertrouwenspersonen aangesteld. In eerste instantie kunt u een klacht indienen via deze vertrouwenspersoon, maar daarnaast is er ook de mogelijkheid om die klacht te deponeren bij de vertrouwensinspecteur of bij de externe klachtencommissie (zie het onderwerp "Klachtenprocedure").

Vervolgopleidingen na Kempenhorst

Met een VMBO-diploma kun je naar het HAVO of naar het beroepsonderwijs. Natuurlijk is de gekozen afdeling / leerweg enigszins bepalend voor het vervolgtraject. Sinds de invoering van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) op 1 januari 1996 ziet de opleidingenstructuur na Kempenhorst College er zo uit:

niveau	naam	opleidingsaanduiding	duur
1	assisterend beroepsbeoefenaar	assistentenopleiding	0,5 – 1 jaar
2	basis beroepsbeoefenaar	basisberoepsopleiding	2 – 3 jaar
3	zelfstandig beroepsbeoefenaar	vakopleiding	2 – 4 jaar
4	middenkaderfunctionaris	middenkaderopleiding	3 – 4 jaar
	specialist	specialistenopleiding	1 – 2 jaar
	havo	havo 2e fase	2 - jaar

Een diploma BB-Leerweg behaald via het LeerWerkTraject biedt toegang tot een opleiding op niveau 2 van een aanverwante opleiding.

Een diploma BB-Leerweg biedt toegang tot een opleiding op niveau 2.

Een diploma KB-Leerweg geeft mogelijkheden een studie op niveau 3 en 4 te volgen. Met een diploma TG-Leerweg kun je over het algemeen in het gehele beroepsonderwijs terecht. Met het diploma T-Leerweg kun je tevens naar het HAVO. Met een bepaald vakkenpakket kun je ook met een diploma G-Leerweg naar het HAVO.

De beroepsgerichte vervolgopleidingen worden verzorgd door **ROC's (Regionale Opleidingen Centra)**, bijvoorbeeld in Eindhoven, Tilburg en Den Bosch. De opleidingen in de sector Landbouw worden verzorgd door de **AOC's (Agrarische Opleidingen Centra)**.

Deze ROC's en AOC's verzorgen het onderwijs in twee leerwegen:

Beroepsopleidende leerweg (BOL). De leerling volgt dagonderwijs en loopt tussen de 20% en 60% van de studiebelastingen stage.

Beroepsbegeleidende leerweg (BBL). De leerling heeft een leerovereenkomst (LOK) en werkt tenminste 60% van de studiebelastingen bij een bedrijf of instelling.

Het diploma, de kwalificaties en de eindtermen zijn voor beide opleidingen hetzelfde. Alleen de weg er naar toe is anders.

Indien men wil doorstromen naar het HAVO zijn er in de regio verschillende mogelijkheden, waaronder het Heerbeek College te Best.

In de leerjaren 1 t/m 4 wordt tijdens de mentorlessen aandacht besteed aan de mogelijkheden na het Kempenhorst College en zal de decaan zoveel mogelijk inzicht geven in de nieuwe opleidingsstructuur, voornamelijk via de mentoren. Ook organiseert de school ieder jaar informatieavonden waarvoor sprekers van de vervolgopleidingen worden uitgenodigd.

Voedingsgebied

De school heeft een sterke regionale functie. Naast de leerlingen uit Best en Oirschot wordt de school ook bezocht door leerlingen uit Moergestel, Oisterwijk, Diessen, Hilvarenbeek, Haghorst, Biest-Houthakker, Wintelre en Liempde *en in een enkel geval uit andere gemeentes, zoals Haaren en Goirle*. De school is vanuit deze plaatsen goed bereikbaar via veilige fietsroutes. Ook via het openbaar vervoer is de school goed te bereiken.

Website

Natuurlijk heeft onze school ook een eigen website. Op www.kempenhorst.nl kunnen medewerkers, ouders, leerlingen en andere geïnteresseerden een flinke hoeveelheid informatie bekijken. Zo wordt er aandacht besteed aan recente ontwikkelingen op het Kempenhorst College. Natuurlijk brengt dit medium ook met zich mee dat we foto's van buitenschoolse activiteiten en dergelijke vertonen. De website is erg populair bij onze leerlingen en medewerkers.

Vrijwillige ouderbijdrage

De vrijwillige ouderbijdrage wordt aan de ouders gevraagd als aanvulling op de kosten die de school maakt voor allerlei activiteiten en voorzieningen.

Met de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad worden deze voorzieningen en activiteiten en de daarbij behorende bedragen jaarlijks vastgesteld. Indien een ouder besluit om één of meerdere gevraagde en door de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad goedgekeurde bijdrage niet te betalen, kan de leerling geen gebruik maken van deze voorzieningen c.q. niet deelnemen aan deze activiteiten. De leerling krijgt dan een vervangende activiteit op school aangeboden. Op de volgende pagina ziet u een overzicht van de kosten van dit schooljaar.

Kosten Vrijwillige Ouderbijdrage leerjaar 1, schooljaar 2011-2012

0	Introductiedagen	€ 48,00
0	Kempenhorstdag (zwemmen)	€ 10,00
0	Huur kluisje	€ 10,00
0	Bijdrage ouderraad	€ 1,50
0	Sportactiviteiten (sportdag, toernooien, e.d.)	€ 3,50
0	Culturele activiteiten	€ 7,50
0	Algemene activiteiten (Kerstviering, leerl.raad etc.)	€ 13,00
	TOTAAL LEERJAAR 1	€ 93,50

Kosten Vrijwillige Ouderbijdrage leerjaar 2, schooljaar 2011-2012

0	Kempenhorstdag (schaatsen)	€ 10,00
0	Huur kluisje	€ 10,00
0	Bijdrage ouderraad	€ 1,50
0	Sportactiviteiten (sportdag, toernooien e.d.)	€ 3,50
0	Culturele activiteiten	€ 7,50
0	Algemene activiteiten (Kerstviering, leerl.raad etc.)	€ 13,00
	TOTAAL LEERJAAR 2	€ 45,50

Kosten Vrijwillige Ouderbijdrage leerjaar 3, schooljaar 2011-2012

0	Kempenhorstdag (Snowworld)	€ 30,00
0	Huur kluisje	€ 10,00
0	Bijdrage ouderraad	€ 1,50
0	Sportactiviteiten (sportdag, toernooien e.d.)	€ 3,50
0	Algemene activiteiten (Kerstviering, leerl.raad etc.)	€ 15,50
0	Buitenschools Leren (excursies, stage, bedrijfsbezoek)	€ 11,00
0	Activiteiten vervolgopleidingen (beroepenavond, info-avond vervolgopleidingen)	€ 5,00
	TOTAAL LEERJAAR 3	€ 76,50

Kosten Vrijwillige Ouderbijdrage leerjaar 4, schooljaar 2011-2012

0	Huur kluisje	€ 10,00
0	Bijdrage ouderraad	€ 1,50
0	Afsluiting leerjaar 4	€ 20,00
0	Culturele activiteiten	€ 7,50
0	Algemene activiteiten (Kerstviering, leerl.raad etc.)	€ 14,00
0	Buitenschools Leren (excursies, stage, bedrijfsbezoek)	€ 11,00
0	Activiteiten vervolgopleidingen (beroepenavond, info-avond vervolgopleidingen)	€ 5,00
	TOTAAL LEERJAAR 4	€ 69,00

Kampen en reizen schooljaar 2011-2012

Daarnaast zijn er een aantal activiteiten die niet onder de vrijwillige ouderbijdrage vallen, zoals kampen en buitenlandse reizen in leerjaar 2 en 4. Deze kosten worden bij deelname middels een aparte factuur in rekening gebracht.

De kosten voor dit schooljaar zijn:

Leerjaar	Activiteit	kosten
2	Waterkamp	€ 95,00
4	Berlijn	€ 265,00
4	Parijs	€ 265,00
4	Tsjechië	€ 265,00
4	Londen	€ 300,00

Ziekteverzuim en –begeleiders

Evenals u willen wij als school graag dat uw kind alle lessen zal volgen die voor hem/haar gegeven worden. Wij houden nauwkeurig bij, wanneer uw kind afwezig is. Hij of zij kan afwezig zijn door te spijbelen of te laat komen. Dit noemen wij ongeoorloofd verzuim. Bij spijbelen stellen wij u direct op de hoogte, bij te laat komen na een of meerdere keren, afhankelijk van de situatie. Ook melden wij dit bij de leerplichtambtenaar van uw woongemeente. Soms komt het voor, dat uw kind afwezig is vanwege ziekte of bezoek aan een arts. Als u ons dat laat weten, is er sprake van geoorloofd verzuim.

Indien echter uw kind meer dan 10 schooldagen aaneengesloten ziek is, over een periode van 2 maanden steeds 1 à 2 dagen ziek gemeld wordt of wanneer een ziekmelding reden tot zorg is (bijv. bij verzuim op specifieke vakken), dan meldt de school dit bij de Jeugdgezondheidsdienst van de GGD in Helmond. Wij laten u dat weten.

De schoolarts roept uw kind op voor een gesprek. Dit zal op school tijdens een speciaal spreekuur plaatsvinden. Uiteraard kunt u hierbij aanwezig zijn. De schoolarts bespreekt met u en uw kind de mogelijkheden om het ziekteverzuim tegen te gaan. Ook de school wordt hierover geïnformeerd.

Indien uw kind zich niet meldt na een oproep van de schoolarts, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Die beoordeelt dan of er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim.

Wij hopen met deze gang van zaken het ziekteverzuim van de leerlingen terug te dringen. Dit is in het belang van uw kind.

Zorg-Advies-Team

Op school functioneert een "Zorg-Advies-Team", dat bestaat uit medewerkers van het maatschappelijk werk, politie, GGD, een orthopedagoge, jongerenwerkers en leerplichtambtenaren. Daarnaast hebben namens de school de afdelingsleiders zitting in dit team. In het zorg-advies-team komt het functioneren van bepaalde leerlingen ter sprake en worden er begeleidingsafspraken gemaakt, die in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling worden uitgevoerd. Ook kunnen de leden van het zorg-advies-team een adviserende rol op zich nemen zodat de school en/of externe instanties tijdig en adequaat kunnen optreden.

In principe geeft u bij aanmelding van uw kind op Kempenhorst College, toestemming om uw kind, indien nodig, te bespreken in het zorg-advies-team. Mocht u van mening

zijn dat uw kind niet besproken mag worden in dit zorg-advies-team, dan verzoeken wij u vriendelijk dit schriftelijk kenbaar te maken aan de betreffende afdelingsleider. Een van de nieuwe mogelijkheden die het Zorg-Advies-Team heeft voor verwijzing is een interne zorgklas: de kansklas. In deze klas kan een leerling tijdelijk, maximaal 4 weken, opgevangen worden als hij gedragsmatig niet aan de reguliere lessen kan deelnemen.