



Schooljaar 2022/2023

Loket Zwijndrechtse Waard

Bezoekadres: Laurensvliet 2R, 3331 HW Zwijndrecht

Postadres: Postbus 3, 3330 AA Zwijndrecht

078-6256100

info@loketzwijndrecht.nl

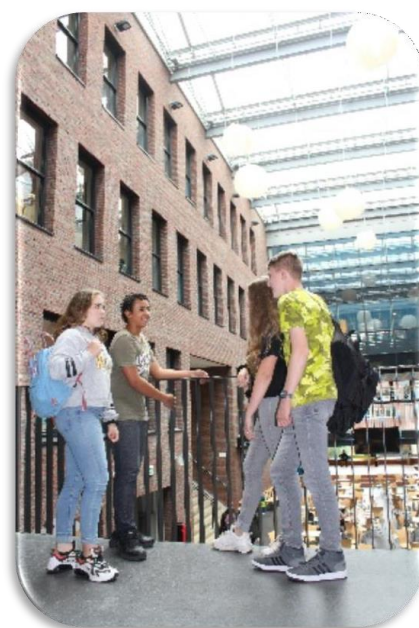
www.loketzwijndrecht.nl

Philip Lommers

Inhoud

	Voorwoord	4
	1. Onderwijs.....	5
	1.1 Profielen.....	5
	1.2 Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB)	6
	1.3 Lessentabel.....	6
	1.4 Klassenindeling	7
	1.5 Onderwijskundige aanpak	8
	1.6 Digitaal onderwijs	8
	1.7 Onderwijskwaliteit	8
	1.8 Stages.....	8
	1.9 Programma van Toetsing in de Onderbouw (PTO).....	8
	1.10 Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).....	9
	1.11 Overgangsreglement.....	9
	1.12 Diploma.....	9
	1.13 Examenreglement	9
	2. Ondersteuning en begeleiding	10
	2.1 Basisondersteuning	10
	2.2. Extra ondersteuning	11
	2.3. Grenzen aan de ondersteuning	12
	2.4. Leerlingvolgsysteem	13
	2.5. Website	13
	3. Aanmelding en toelating	14
	4. Schoolregels	15
	4.1. Welke schoolregels gebruiken we in de school?	15
	4.2. Grensoverschrijdend gedrag	15
	4.3. Gedragsregels voor ouders/verzorgers	16
	4.4. Kluisjes	17
	4.5. Gedragsregels omgaan met ICT.....	17
	4.6. Te laat/spullen niet bij	17
	4.7. Uit de les gestuurd	17
	5. Sociale veiligheid	18
	5.1 Sociale veiligheid op school	18
	5.2 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	18
	5.3. Leerlingenstatuut	18

	6. Lesverzuim	19
	6.1. Ziekte en afwezigheidsmelding	19
	6.2. Verlof aanvragen.....	19
	7. Leerlingen- en ouderbetrokkenheid	21
	7.1. De leerlingenraad.....	21
	7.2. De ouderraad	21
	7.3. Medezeggenschap.....	21
	8. Vrijwillige ouderbijdrage.....	22
	8.1. Schoolkosten	22
	9. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	24
	9.1. Bewaartermijn	24
	9.2. Beeldmateriaal	25
	10. Verzekering, aansprakelijkheid en schade	26
	11. Vakanties en andere dagen dat er geen les is.....	27
	12. Contactgegevens school en functionarissen	28
	12.1. Schoolgegevens.....	28
	12.2. Medewerkers en functionarissen.....	28
	13. Klachtenregeling.....	32



Voor je ligt de schoolgids 2022-2023 van Locket Zwijndrechtse Waard. In deze schoolgids informeren we je over zaken als het onderwijs en de begeleiding op Locket, de schoolregels, ons privacybeleid, de vrijwillige ouderbijdrage, de vakantieperiodes en de klachtenregeling. Ook nemen we in de schoolgids het overzicht mee van onze medewerkers en hun contactgegevens.

Locket Zwijndrechtse Waard is een leuke, kleinschalige vmbo-school met ongeveer 550 leerlingen. We bieden onderwijs in de basisberoepsgerichte leerweg (BB) en de kaderberoepsgerichte leerweg (KB). Leerlingen met leerweg ondersteuning (lwoo) kunnen ook op Locket terecht.

Locket is een samenwerking tussen DevelsteinCollege en Walburg College. Dankzij deze samenwerking kun je in de bovenbouw kiezen voor een breed aanbod aan beroepsgerichte opleidingen. De opleidingen waar je voor kunt kiezen zijn: Zorg en Welzijn (Z&W), Economie en Ondernemen (E&O), Producteren, Installeren en Energie (PIE), Bouwen, Wonen en Interieur (BWI), Mobiliteit en Transport (M&T). Onze kernwaarden zijn vertrouwen, aandacht, acceptatie en waardering. We gaan uit van een positieve benadering en geloven in jouw talenten. We geven je extra ondersteuning waar nodig, maar als je wilt is er ook ruimte voor extra uitdaging.

We vinden het belangrijk dat jij en je ouders/verzorgers actief betrokken zijn bij de school. Daarom hebben we een leerlingen- en ouderraad. Beide raden zijn zeer actief en worden nadrukkelijk bij ontwikkelingen in de school betrokken. Dat geldt ook voor onze MR. Zij denken in het belang van jou, je ouders en het personeel actief mee en geven formeel instemming of advies op het gebied van beleid en regelingen.

Oftewel: samen zijn wij Locket en we zijn blij dat jij erbij bent!

Met vriendelijke groet,
Philip Lommers, directeur Locket Zwijndrechtse Waard

1. Onderwijs

Loket is een vmbo school en biedt onderwijs aan in de Basisberoepsgerichte leerweg (BB) en de Kaderberoepsgerichte leerweg (KB). Wanneer je met een BB-diploma van school gaat, kun je instromen op niveau 2 van het MBO, met een KB-diploma kun je instromen op niveau 3 of 4.

1.1 Profielen

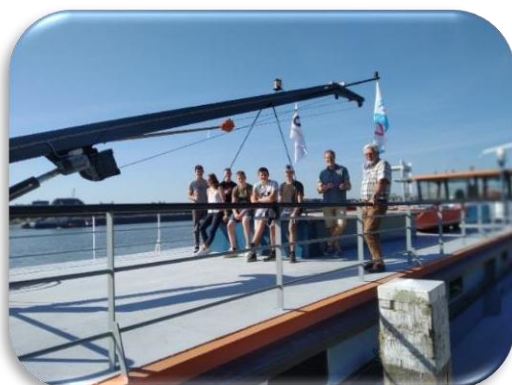
Je kunt je BB of KB-diploma in een van de vijf profielen halen, die we in de bovenbouw aanbieden. Deze profielen zijn: Zorg en Welzijn (Z&W), Economie en Ondernemen (E&O), Produceren, Installeren en Energie (PIE), Bouwen, Wonen en Interieur (BWI), Mobiliteit en Transport (M&T).

Als je voor Z&W kiest, leer je over een gezonde leefstijl, organiseer je activiteiten en leer je bijvoorbeeld hoe je EHBO moet toepassen. Je kunt ook kiezen voor onderdelen als sport en uiterlijke verzorging.



Bij PIE komen installatietechniek, elektrotechniek en metaaltechniek samen. Je leert installaties aanleggen (denk aan centrale verwarming) en omgaan met draaibanken, freesmachines en gereedschappen.

Bij M&T leer je aan motoren, auto's en fietsen sleutelen. Logistiek, autoschade en spuiten zijn ook belangrijke onderdelen. Als je wilt kun je voor **Maritiem** kiezen. Bij Maritiem leer je over werken en leven aan boord en maritieme installaties.



Bij E&O leer je veel op het gebied van administratie, commercieel en logistiek. Het is een breed profiel. Je kunt met deze opleiding later in een winkel gaan werken, op kantoor of bij een toeristische organisatie. Of misschien droom je wel van een eigen bedrijf!



Kies je voor BWI, dan leer je van alles over bouwen en bouwvoorbereiding, hout en meubelverbindingen en design en decoratie. Als je wilt, kun je voor het onderdeel Media en Design kiezen. Speciaal voor leerlingen met gevoel voor design en art!

Meer informatie over onze profielen en wat je er later mee kunt doen lees je op onze website.

1.2 Loopbaanoriëntatie en begeleiding (LOB)

In de onderbouw bereiden we je voor op het maken van een profielkeuze aan het eind van klas 2. Dat doen we in het kader van LOB. LOB neemt een centrale plaats in op Loket. Door middel van gesprekken, reflectie, verwerkingsopdrachten en stages kom je steeds beter te weten wat je leuk vindt en waar je talenten liggen. Ook tijdens de creatieve en algemeen vormende vakken besteden we hier aandacht aan. Zo krijgt leren betekenis en begeleiden we je gericht naar jouw ideale profiel, studie en werk.

1.3 Lessentabel

In de lessentabel zie je welke vakken je in de onder- en bovenbouw krijgt en het aantal lesuren per week (zie website). Één lesuur duurt op Loket 45 minuten. Zoals je ziet krijg je in de bovenbouw veel beroepspraktijklessen. In de onderbouw ligt het accent op de creatieve en algemeen vormende vakken. De vakken en het aantal lesuren per week verschillen soms per leerweg.

Naast de vakken/lessen in de lessentabel krijg je in alle leerjaren te maken met aanvullende onderwijsactiviteiten zoals stages, bijlessen, trainingen en excursies. Deze activiteiten tellen mee als onderwijstijd. We geven altijd van te voren aan welke activiteiten verplicht zijn en welke vrijwillig.

Als er een les uitvalt, heb je een tussenuur. De roostermaker doet zijn best om tussenuren te voorkomen, maar dat lukt niet altijd. Tijdens een tussenuur kun je zelfstandig schoolwerk maken. Mocht een docent langere tijd ziek zijn, dan zoeken we een vervanger. In deze tijd van personeelskrapte is het niet altijd makkelijk om op korte termijn een geschikte vervanger te vinden. Mocht vervanging op korte termijn niet lukken, dan kijken we of er alternatieve vormen van onderwijs mogelijk zijn, zoals zelfstudie of varianten op online onderwijs.

Het schooljaar wordt verdeeld in drie periodes. Elke periode wordt afgesloten met een toetsweek (Loketweek). Naast toetsen worden in deze weken ook sportactiviteiten en excursies georganiseerd.

Lestijden

Het lesrooster wordt vormgegeven binnen vaststaande lestijden voor onderbouw en bovenbouw.

Lesrooster onderbouw	
1e lesuur	08.30-09.15 uur
2e lesuur	09.15-10.00 uur
3e lesuur	10.00-10.45 uur
Ochtendpauze	10.45-11.00 uur
4e lesuur	11.00-11.45 uur
5e lesuur	11.45-12.30 uur
Lunchpauze	12.30-13.00 uur
6e lesuur	13.00-13.45 uur
7e lesuur	13.45-14.30 uur
Middagpauze	14.30-14.45 uur
8e lesuur	14.45-15.30 uur
9e lesuur	15.30-16.15 uur

Lesrooster bovenbouw	
1e lesuur	08.30-09.15 uur
2e lesuur	09.15-10.00 uur
Ochtendpauze	10.00-10.15 uur
3e lesuur	10.15-11.00 uur
4e lesuur	11.00-11.45 uur
Lunchpauze	11.45-12.15 uur
5e lesuur	12.15-13.00 uur
6e lesuur	13.00-13.45 uur
7e lesuur	13.45-14.30 uur
Middagpauze	14.30-14.45 uur
8e lesuur	14.45-15.30 uur
9e lesuur	15.30-16.15 uur

Verkort lesrooster

Het verkort lesrooster kan incidenteel worden ingezet bij extreme weersomstandigheden of om organisatorische redenen. De beslissing hierover ligt bij de schoolleiding.

1.4 Klassenindeling



Voor de klas waar je in terecht komt, kijken we naar het advies van je basisschool. Hierbij kijken we naar je niveau en je onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. Als je een BB-advies hebt, start je in de BB-klas. Heb je een KB-advies, dan kom in de KB-klas. Heb je een gemengd BB/KB-advies, dan kom je in principe in de KB-klas. Tijdens het eerste leerjaar kijken we op basis van je inzet en resultaten welke leerweg uiteindelijk het beste bij je past. Eind klas 2 wordt de definitieve keuze voor de leerweg en het profiel gemaakt.

1.5 Onderwijskundige aanpak

Op Loket geloven we dat een goede les uit een aantal duidelijke onderdelen moet bestaan en dat een leraar een aantal rollen moet beheersen om een effectieve leraar te zijn. Voor de juiste onderdelen van een les, maken we gebruik van het direct activerend instructiemodel (DAIM). Iedere les start met de beginsituatie, waarbij rekening wordt gehouden met de handelingsplannen van leerlingen. Het lesdoel wordt duidelijk benoemd. Daarna komen verschillende didactische werkvormen aan bod. De les wordt afgesloten met een korte evaluatie van wat er die les geleerd is. De rollen die de docent moet beheersen zijn de gastheer, de presentator, de didacticus, de pedagoog, de afsluiter en de coach. Door deze rollen te gebruiken kan de docent leerlingen effectief laten leren. Docenten volgen jaarlijks gericht scholing om zich te ontwikkelen op het gebied van het DAIM en de zes rollen van de docent.

1.6 Digitaal onderwijs

Op Loket vinden wij het belangrijk om het onderwijs zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij het niveau en tempo van iedere leerling. Dit kan doordat er naast lesboeken ook digitaal lesmateriaal wordt aangeboden. Hiermee kan er goed worden afgestemd op leerdoelen van de leerling. Leerlingen werken in de digitale leeromgeving van Its Learning aan de lesdoelen per vak, tevens zien zij hier hun huiswerk en geplande toetsen in terug. Om gebruik te maken van digitaal materiaal naast lesboeken, is het noodzakelijk dat iedere leerling over een eigen laptop beschikt. De leerling krijgt de mogelijkheid om een eigen laptop mee te nemen, of een laptop aan te schaffen op basis van huurkoop via de Rent Company.

1.7 Onderwijskwaliteit

Loket heeft van de onderwijsinspectie een basisarrangement voor alle leerwegen toegekend gekregen. U kunt alle gegevens over de kwaliteit van ons onderwijs vinden op www.scholenopdekaart.nl. Hier ziet u achtereenvolgens de slagingspercentages van Loket DevelsteinCollege en Loket Walburg College in de afgelopen schooljaren. We zijn er trots op dat onze BB-leerlingen bovengemiddeld vaak doorstromen naar KB-niveau.

1.8 Stages

De leerlingen lopen in leerjaar 3 gedurende een langere periode stage. De leerlingen zoeken zelf een stageplaats en kunnen altijd hulp vragen aan hun coach of vakdocent. We hebben vanuit Loket een goede relatie met regionale bedrijven en instellingen. Zij bieden vaak mogelijkheden voor langdurige beroepsstages voor onze leerlingen. De ervaringen tijdens de stage en een aantal verplichte opdrachten, maken deel uit van het stagedossier. Met ons stageprogramma werkt de leerling ook aan de loopbaancompetenties.

1.9 Programma van Toetsing in de Onderbouw (PTO)

In het PTO staan voor ieder vak de toetsen die je in leerjaar 1 en 2 krijgt. Dat is handig, want dan weet je precies wat je moet doen en wat je kunt verwachten. Bij iedere toets staat hoe zwaar het cijfer meetelt en of je de toets wel of niet mag herkansen. Je krijgt het PTO vóór 1 oktober van het nieuwe schooljaar uitgereikt.

1.10 Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

In het PTA staan voor ieder vak de toetsen die je in leerjaar 3 en 4 krijgt. De cijfers die je voor de toetsen/opdrachten uit het PTA haalt tellen allemaal mee voor het schoolexamen. Scholen zijn verplicht om een duidelijk PTA te maken, maar het is ook echt handig, want zo weet je precies wat je moet doen en wat je kunt verwachten. Bij iedere toets staat hoe zwaar het cijfer meetelt en of je de toets wel of niet mag herkansen. Je krijgt het PTA vóór 1 oktober van het nieuwe schooljaar uitgereikt.

1.11 Overgangsreglement

Om over te kunnen gaan naar het volgende leerjaar moet je aan het overgangsreglement voldoen (zie website). In het overgangsreglement staat bijvoorbeeld hoeveel onvoldoendes je maximaal mag hebben. In principe mag je maximaal 1 keer in de onderbouw doubleren en maximaal 1 keer in de bovenbouw. Een tweede keer doubleren op Loket echter is geen recht. Per situatie wordt gekeken of (voor een tweede keer) doubleren wenselijk is, mede op basis van zaken als leeftijd, motivatie/houding, capaciteiten en de vraag of het vooruitzicht op het behalen van het diploma reëel is.

1.12 Diploma

Om je diploma te halen moet je aan de zak/slaagregeling voldoen. In de zak/slaagregeling staat bijvoorbeeld hoeveel onvoldoendes je maximaal mag hebben. Je eindcijfer waar de zak/slaagregeling op is gebaseerd bestaat uit per vak uit het eindcijfer voor je schoolexamen en het cijfer voor je eindexamen. Voor sommige vakken doe je alleen maar schoolexamen en geen eindexamen, zoals CKV, LO en maatschappijleer. Voor deze vakken gelden aparte afspraken. Op de website vind je de zak/slaagregeling.

1.13 Examenreglement

Voor het examenreglement 2022-2023 verwijzen we je naar onze website. Hierin lees je precies welke uitgangspunten en regels er gelden op het gebied van de school- en eindexamens. Het is belangrijk dat leerlingen en ouders van leerjaar 3 en 4 het examenreglement goed lezen en op de hoogte zijn.



2. Ondersteuning en begeleiding

Op Loket bieden we basisondersteuning aan en vormen van extra ondersteuning. De basisondersteuning is er voor alle leerlingen. Mocht de basisondersteuning niet voldoende zijn, dan kunnen er vormen van extra ondersteuning worden aangeboden. De extra ondersteuning wordt gecoördineerd door de zorgcoördinatoren. We gaan ervan uit dat leerlingen en ouders gebruik maken van de extra ondersteuning die de school aanbiedt, zodat we de leerling optimaal kunnen begeleiden.

2.1 Basisondersteuning

In de basis ondersteuning speelt de coach een belangrijke rol. De coach begeleidt de leerling bij het vergroten van zijn zelfstandigheid en het nemen van verantwoordelijkheid. De coach is voor ouders/verzorgers, leerlingen en vakdocenten het centrale aanspreekpunt binnen de school en is de spil in de begeleiding. In samenwerking met ouders/verzorgers draagt de coach zorg voor een deel van de basisondersteuning en het welbevinden van de leerling. De coach is de eerste die vragen beantwoordt en problemen probeert op te lossen. Ook kan de coach in overleg met de ouders het ondersteuningsteam (OT) inschakelen als dat nodig is. De coach blijft het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. De coach begeleidt de leerlingen gedurende twee leerjaren. De coach wordt ondersteund door de leerlingcoördinatoren, leerlingbegeleiders, decaan, teamleider, zorgcoördinatoren, het ondersteuningsteam en eventuele externen.

2.1.1 Leerweg ondersteunend onderwijs

Loket ontvangt financiële middelen om leerwegondersteuning (lwoo) te kunnen bieden op basis van het aantal leerlingen dat een lwoo-indicatie heeft. Met deze extra middelen kan Loket de (lwoo)klassen in de onderbouw klein houden (circa 16 leerlingen) en/of leerlingen extra begeleiding bieden op het gebied van rekenen, taal of sociaal-emotionele ontwikkeling. Leerlingen die ondersteuning nodig hebben op het gebied van taal krijgen in het eerste leerjaar een extra lesuur lwoo-taal, voor rekenen krijgen leerlingen in het tweede leerjaar een extra lesuur lwoo-rekenen. Leerlingen die een specifieke hulpvraag op didactisch gebied hebben, maar niet per se gebaat zijn bij een kleinere klas, krijgen op didactisch gebied extra begeleiding. Voor deze leerlingen is het streven dat ze geplaatst worden in een klas met circa 16 leerlingen.

2.1.2 NT 2

Leerlingen die korter dan 6 jaar in Nederland zijn, krijgen extra ondersteuning. De leerlingen krijgen elke week 1 lesuur extra taalondersteuning (NT2). Elke leerling die hiervoor in aanmerking komt, wordt hiervoor uitgenodigd bij de start van het nieuwe schooljaar. We screenen elke leerling bij de start en het eind van het schooljaar op de taalontwikkeling. We werken hiervoor samen met Logopediepraktijk Punt. Tot schooljaar 2021-2022 was het een arrangement dat het samenwerkingsverband financierde. Dit is gestopt met ingang van 2022-2023. We zijn bezig met de ontwikkeling van het beleidsplan NT2.

2.1.3 VIP-room en huiswerkbegeleiding

Binnen Loket is er voor alle leerlingen een ondersteuningslokaal gecreëerd, de VIP-room. Het aanleren van executieve functies staat hier centraal. Elke leerling kan hier zelfstandig leer- en huiswerk maken. Wanneer de coach de leerling aanmeldt, werken we in principe 4 lesuren per week gestructureerd aan huis- en leerwerk (eventueel met behulp van een planagenda). De VIP-room is niet bedoeld voor het inhalen van toetsen. De docent regelt dit zelf met de leerling en kan hierbij gebruik maken van een wekelijks centraal toetsmoment.

2.2. Extra ondersteuning

Wanneer de basisondersteuning niet toereikend is, meldt de coach de leerling aan bij het ondersteuningsteam (OT). Dit gebeurt altijd in overleg met ouder(s)/verzorger(s) en de leerlingcoördinator. Binnen het OT wordt indien mogelijk samen met de coach besproken wat de leerling nodig heeft en wat we vanuit school kunnen bieden. De extra ondersteuning wordt beschreven in het Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Het OPP wordt met de ouder(s)/verzorger(s) besproken en geëvalueerd.

2.2.1. Het Ondersteuningsteam

Het OT bespreekt de zorgvraag. In het OT zitten de begeleider Passend Onderwijs (SWV) de Schoolmaatschappelijk werk van MEE-Vivenz, de jeugdteamprofessional (Stichting Jeugdteams Zuid-Holland Zuid), de Zorgcoördinatoren en de VIP room medewerkers. Samen bespreken zij de zorgvraag. Het OT komt wekelijks bij elkaar. Elke zes weken sluiten hier ook de schoolarts van Jong JGZ en leerplicht (GGD Zuid Holland Zuid) bij aan.

2.2.2. Vormen van extra ondersteuning

De extra ondersteuning wordt gecoördineerd door de zorgcoördinatoren. Bij deze extra ondersteuning zijn soms externe hulpverleners betrokken. Loket biedt de volgende vormen van extra ondersteuning aan.

2.2.2.1. Remedial teaching

De remedial teacher (RT) geeft ondersteuning aan hulp aan leerlingen met dyslexie of dyscalculie.

2.2.2.2. Rots en Water

Rots en Water is een psycho-fysiek weerbaarheidsprogramma waarin jongeren leren op een goede manier voor zichzelf op te komen en werken aan zelfvertrouwen. Het is een sportieve training met allerlei oefeningen en spellen uit bijvoorbeeld de judosport en andere verdedigingssporten. Hierdoor vinden veel jongeren het niet alleen leerzaam maar ook leuk om aan de training mee te doen. Rots en Water richt zich zowel op de lichamelijke als mentale ontwikkeling. Deelnemers ervaren door allerlei oefeningen met lichaamshouding en lichaamstaal hoe ze het contact met zichzelf en met anderen positief kunnen beïnvloeden. Ze leren conflictsituaties uit de weg te gaan en passend te reageren wanneer het toch zo ver komt.

2.2.2.3. Arrangementen

Bij het inzetten van arrangementen bieden we sociaal-emotionele ondersteuning aan en ondersteuning bij het plannen en organiseren. Een leerling krijgt afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte 1x keer per week 1 lesuur begeleiding (individueel of in groepsverband). Elke periode wordt deze begeleiding geëvalueerd in het OPP. De arrangement begeleider onderhoudt rechtstreeks contact met de ouders/verzorgers.

2.2.2.4. Schoolmaatschappelijk werk

Schoolmaatschappelijk werk (SMW) pakt kortdurende hulpvragen van leerlingen op (5 tot 8 gesprekken). Dit gebeurt met toestemming van ouders (leerlingen onder de 16 jaar). SMW wordt verzorgd door MEE-Vivenz. Indien nodig kan SMW doorverwijzen naar het Jeugdteam voor langdurige ondersteuning van de leerling en/of thuis.

2.2.2.5. Indus actieve hulpverlening

Leerlingen met externaliserende problematiek kunnen doorverwezen worden naar Indus actieve hulpverlening. De leerling werkt met individuele leerdoelen. De coach en de ouder(s) worden betrokken bij de start, tussen- en eindevaluatie van het traject. Doel is dat de leerling handvatten leert voor deelname aan het onderwijsprogramma in de klas. Het gaat om een kortdurende interventie van 3 tot 6 maanden en wordt tijdelijk beschikbaar gesteld vanuit de NPO-gelden.

2.2.2.6. Schoolpsycholoog

Via OZHW is er de mogelijkheid tot inschakelen van de schoolpsycholoog. De schoolpsycholoog voert in opdracht van het OT capaciteitsonderzoek uit en denkt mee in handelingsadviezen. De inzet van de schoolpsycholoog vindt alleen plaats in overleg met leerling en ouder(s).

2.2.2.7. Begeleider passend onderwijs

De Begeleider Passend Onderwijs (BPO) denkt dagelijkse mee in de ondersteuning van leerlingen in de klas. De BPO-er komt naar aanleiding van een zorgmelding in de klas voor een observatie of gaat in gesprek met een coach of docent over een klas/ groepsproces. De BPO-er kan gevraagd worden een groeps- of individuele observatie uit te voeren. Hiervan vindt verslaglegging plaats die gedeeld wordt met de school. De BPO denkt ook mee wanneer er ondersteuning buiten Loket nodig is, bijvoorbeeld onderwijs op afstand voor zieke leerlingen. Voor een doorverwijzing naar een andere onderwijsvoorziening is onder andere een observatie van de BPO nodig.

2.3. Grenzen aan de ondersteuning

Wanneer de school geen passende ondersteuning kan aanbieden, wordt de leerling doorverwezen naar een andere VO-school, het MBO, praktijkonderwijs, VSO, een (tijdelijk) gespecialiseerde onderwijsvoorzieningen of anderszins. Dit gebeurt in overleg met het SWV. Als het om een zelfstandige voorziening gaat, wordt de verantwoordelijkheid voor de leerling overgedragen aan deze voorziening. Voor deze leerlingen kan een arrangement aangevraagd worden bij het SWV, zoals een GOAL arrangement.

GOAL is de tijdelijke onderwijsopvang voorziening van het SWV en is gevestigd aan het Duindoornhof in Papendrecht. GOAL is bedoeld voor leerlingen, waarvan de ondersteuningsvraag -tijdelijk- de mogelijkheden van de school overstijgt. De Advies- en Toewijzingscommissie Voortgezet Onderwijs (AT-VO) beoordeelt samen met de leerling, de ouders, GOAL en de school van herkomst welke vorm van opvang het best past en het beste resultaat kan opleveren. Bij GOAL worden de leerlingen aan de hand van een handelingsplan voorbereid op hun terugkeer naar het regulier onderwijs. De school van herkomst wordt begeleid bij de terugkomst van de leerling of wordt ondersteund in de doorverwijzing naar een passende onderwijsvorm.

Wanneer doorverwijzing naar praktijkonderwijs in beeld komt, werkt Loket samen met Praktijkschool de Sprong (Zwijndrecht en Sliedrecht). Doorverwijzing vindt plaats in overleg met de ouders en het SWV. Na een eventuele proefplaatsing wordt een toelatingsverklaring praktijkonderwijs aangevraagd.

Doorverwijzing naar het voortgezet speciaal onderwijs vindt eveneens plaats in overleg met ouders en het SWV. Hiervoor vraagt Loket een Toelatingsverklaring aan bij het SWV. Loket begeleidt tevens naar de passende school in de regio.

De eerste stap naar een doorverwijzing is een observatie door de BPO. Het observatieverslag vormt de basis voor verdere bespreking met leerling en ouders. Loket zal eerst kijken of de leerling via extra ondersteuning onderwijs op Loket kan -blijven- volgen. Mocht dat niet lukken, dan wordt doorverwezen naar de Advies en Toewijzingscommissie Voortgezet Onderwijs (AT-VO) van het Samenwerkingsverband. Deze commissie maakt een keuze uit twee opties: de commissie legt een passend aanbod voor op een andere VO-school binnen het SWV of de commissie verwijst de leerling naar de Plaatsings- en Toelatingscommissie, die bepaalt of de leerling toelaatbaar is tot het Praktijkonderwijs of het VSZo (cluster 3 of 4).

2.4. Leerlingvolgsysteem

Om de ontwikkeling van leerlingen te kunnen volgen, leggen we regelmatig de resultaten vast. De ontwikkeling wordt bijgehouden in het leerlingdossier. Daarin worden van elke leerling de gegevens opgenomen over het gezin, de leerlingbesprekingen, gesprekken met ouders/verzorgers, speciale onderzoeken het ontwikkelperspectiefplan (OPP). Ook worden de resultaten en absentiegegevens hierin vastgelegd. Als er bijzonderheden zijn worden ouders/verzorgers daar uiteraard vanop de hoogte gesteld.

2.5. Website

De website van Loket kan geraadpleegd worden voor de meest actuele informatie:

www.loketzwijndrecht.nl. Naast de website is Its Learning als informatiebron steeds belangrijker, ouders/verzorgers en leerlingen krijgen hiervoor een persoonlijke inlogcode. Wij gaan ervan uit dat u regelmatig It's Learning raadpleegt, zodat u op de hoogte bent van de vorderingen op didactisch en sociaal emotioneel gebied van uw kind.



3. Aanmelding en toelating

De reguliere aanmelding voor leerjaar 1 vindt plaats in februari/maart 2023. Ouders gebruiken hiervoor het aanmeldingsformulier voor leerjaar 1. De plaatsing van de leerlingen vindt plaats op basis van het advies van de basisschool en het bijbehorende Onderwijskundig rapport (OKR). Wanneer het advies van de basisschool praktijkonderwijs of voortgezet speciaal onderwijs is, kan de leerling niet tot Loket worden toegelaten.

De plaatsing en indeling van de leerling wordt geregeld door de plaatsingscommissie. De commissie kijkt onder andere naar de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Leerlingen met LWOO kunnen in kleinere klassen terecht, zodat er meer persoonlijke aandacht kan worden gegeven.

Wanneer leerlingen van een andere vo-school zich aanmelden op Loket (zij-instroom), vraagt de plaatsingscommissie informatie op bij de toeleverende school. De aanmelding wordt in combinatie met de bijbehorende gegevens in de plaatsingscommissie besproken. Op basis van deze bespreking vindt wel of geen toelating plaats.

In verband met de examens en het PTA zijn we terughoudend met zij-instroom in leerjaar 4. De leerling heeft immers al een jaar van het schoolexamen op Loket gemist met als extra complicatie dat PTA's van verschillende scholen zich moeilijk laten vergelijken. Bij zij-instroom gedurende het schooljaar in leerjaar 3 kijkt de examensecretaris of toelating nog mogelijk is op basis van het tot dan toe afgeronde PTA.

4. Schoolregels

Op Loket maken we gebruik van schoolregels. De schoolregels hangen zichtbaar in de school en geven duidelijkheid over het gedrag dat we van leerlingen verwachten. Als leerlingen zich niet aan de schoolregels houden, volgen er (straf)maatregelen. De strafmaatregelen kunnen variëren van een corrigerend gesprek tot nablijven tot schorsing en verwijdering, afhankelijk van de mate van recidive en de ernst. De maatregelen worden door de school bepaald.

4.1. Welke schoolregels gebruiken we in de school?



4.2. Grensoverschrijdend gedrag

Bij grensoverschrijdend gedrag van de leerling treft de school maatregelen. De school heeft hiervoor een protocol opgesteld (zie website). Het protocol is opgesteld met betrekking tot de volgende grensoverschrijdende gedragingen:

- fysieke agressie en intimidatie;
- verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie;
- drugsbezit, -handel en -gebruik/alcoholgebruik en -bezit;
- vernieling;
- wapenbezit;
- diefstal;
- vuurwerkbezit en -handel;
- ongewenst bezoek in en rond de school.

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keuze gemaakt welke maatregelen er worden genomen. De meest voorkomende maatregelen zijn: gesprek leerling en ouders/verzorgers; bespre-

king in het Ondersteuningsteam en doorverwijzing; schorsing; verwijdering. Welke maatregelen worden genomen hangt af van de ernst van de situatie. De maatregelen worden dus niet per se in een bepaalde volgorde genomen. Soms zijn bij grensoverschrijdend gedrag meerdere leerlingen op een indirecte, negatieve manier betrokken (bijv. onrust stoken of de situatie laten escaleren). Ook tegen deze leerlingen kan de school maatregelen nemen.

Een situatie kan zo ernstig zijn dat de school overgaat tot het inschakelen van politie. Als het om een gedraging gaat die door de wet gesanctioneerd dient te worden, wordt de politie altijd in kennis gesteld. Het inschakelen van de politie gebeurt in overleg met de schoolleiding. In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat de ouders/verzorgers van de leerling zijn geïnformeerd. Ook de ouders/verzorgers van het slachtoffer worden op de hoogte gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat direct politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouders/verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht. De school stelt de ouders op de hoogte van inschakeling van de politie, tenzij er zwaarwichtige redenen zijn op basis waarvan de ouders geïnformeerd worden door een andere instantie of persoon.

Behalve dat we maatregelen nemen bij grensoverschrijdend gedrag, willen we ook dat de leerling van het voorval leert. Naast dat de coach met de leerling op zijn/haar gedrag reflecteert, kan door de school ook een medewerker van bureau Halt worden ingezet om met de leerling in gesprek te gaan. Een gesprek met Halt komt niet in plaats van een strafmaatregel door school. Een gesprek is altijd aanvullend. Het doel van het gesprek is dat de leerling inzicht in het eigen gedrag krijgt, zodat de leerling de volgende keer of straks in het vervolgonderwijs of op de arbeidsmarkt niet dezelfde fout maakt. Halt laat de leerling reflecteren op het voorval en geeft inzicht in de gevolgen. Ook komen zaken aan bod zoals het omgaan met groepsdruk, excuus en herstel en het versterken van sociale vaardigheden. Het gesprek heeft een preventief karakter en wordt niet geregistreerd binnen Halt. De leerling krijgt dus geen strafblad of iets dergelijks. Op deze manier zorgen we ervoor dat de leerling van zijn/haar eigen fouten leert en zich goed voorbereidt op de toekomst. De medewerker van Halt zal u informeren als er een gesprek met Halt plaatsvindt of heeft plaatsgevonden.

De contactpersoon van Halt heet Tessa de Jongh. Tessa heeft ruime ervaring in het omgaan met jongeren. Heeft u vragen aan Tessa? Stuur u dan gerust een e-mail naar haar: t.de.jongh@halt.nl.

4.3. Gedragsregels voor ouders/verzorgers

We geloven dat een goede relatie met de ouders/verzorgers van cruciaal belang is om de leerling op een goede manier naar het diploma te begeleiden. Soms echter komt het voor dat ouders/verzorgers agressief gedrag tegen medewerkers vertonen. Onder agressief gedrag verstaan wij: verbaal geweld, lastig vallen, bedreiging, intimidatie, fysiek geweld met of zonder letsel. U zult begrijpen dat we agressief gedrag altijd afkeuren en niet door ons wordt geaccepteerd. Bij agressief gedrag van ouders/verzorgers houden we ons daarom altijd het recht voor om maatregelen te nemen, aangifte te doen bij de politie en ouders/verzorgers de toegang tot de school en het schoolplein te ontzeggen.

Voor alle duidelijkheid hebben we een paar gedragsregels voor ouders/verzorgers beschreven. We zetten ze hierna voor u op een rijtje.

-  Ouders/verzorgers maken vooraf een afspraak met de medewerker. Ouders komen niet zonder afspraak verhaal halen op school.
-  Ouders/verzorgers melden zich bij binnenkomst altijd eerst bij de receptie. Daar wachten ouders/verzorgers verdere instructie/informatie af.
-  Ouders/verzorgers laten voorbeeldgedrag zien en bewaren de rust in de school.
-  Ouders/verzorgers vertonen geen agressief gedrag zoals verbaal of fysiek geweld, bedreigingen, lastig vallen of intimidatie.

Zoals u ziet, gaat het hier om een paar vanzelfsprekende gedragsregels. We hebben er alle vertrouwen in dat ouders/verzorgers zich te allen tijde respectvol opstellen richting medewerkers van Loket.

4.4. Kluisjes



Voor het -preventief- openen van kluisjes ligt de regie en verantwoordelijkheid bij de school. De school is niet verplicht om de hulp van de politie in te roepen, zij kan ook in eigen beheer een kluisjescontrole organiseren. Bij een redelijk vermoeden van wapen- of drugsbezit op een school, worden de reguliere activiteiten uitgevoerd op basis van de Wet wapens en munitie en de Opiumwet. Hierbij wordt de politie ingeschakeld. Bij het openen zijn twee functionarissen van de school aanwezig. Aangetroffen verdovende middelen en wapens worden door de school overgedragen aan de politie. Indien de goederen vallen onder de strafbepaling van de Opiumwet of de Wet wapens en munitie dan worden de goederen in beslag genomen en proces-verbaal opgemaakt. De politie kan, indien noodzakelijk, (een) getuigenverklaring(en) opnemen. Overige voorwerpen zijn ter beoordeling van de school.

4.5. Gedragsregels omgaan met ICT

Op Loket maken leerlingen veelvuldig gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT). We zouden tegenwoordig niet meer anders kunnen. Om het gebruik van ICT goed te laten verlopen, hanteren we gedragsregels voor leerlingen. Dat geldt ook voor het gebruik van sociale media. Zo mogen leerlingen niet zonder toestemming foto's, geluidsdragers, filmpjes of andersoortig (beeld)materiaal van medewerkers of andere leerlingen via sociale media delen.

4.6. Te laat/spullen niet bij

Indien een leerling meerdere malen te laat komt, treedt de 3-6-9 regel in werking.

Er gaat bij 3/6/9x te laat komen een brief naar huis. Tevens wordt er een afspraak gemaakt met de coach en leerlingcoördinator.

Iedere keer dat een leerling ongeoorloofd te laat komt, dient hij/zij zich de volgende ochtend 08.00 uur te melden in de meldkamer. Dat geldt ook voor spullen niet bij of huiswerk niet in orde. Bij herhaaldelijk spullen niet bij volgen aanvullende maatregelen.

4.7. Uit de les gestuurd

Indien een leerling uit de les wordt gestuurd, moet de leerling direct het lokaal verlaten. Hij/zij meldt zich bij lokaal 106 en vult het verwijderformulier in. De leerling wordt bij de leswisseling teruggestuurd naar de docent voor een gesprek of het maken van een afspraak. Bij verwijdering uit de les komt de leerling in ieder geval 2 uur terug. Bij recidive volgen aanvullende maatregelen.

5. Sociale veiligheid

5.1 Sociale veiligheid op school

Iedereen is gebaat bij een sociaal veilige omgeving. Een leerling moet erop kunnen vertrouwen dat de school zich inspant om hem/haar een zorgeloze schooltijd te laten hebben en zich op school sociaal veilig voelt. Datzelfde geldt voor medewerkers.

Sociale veiligheid draait om het beschermd zijn of het zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van mensen in en om de school. Een belangrijke stap om het sociale klimaat te verbeteren is om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving en de beleving van het schoolklimaat door leerlingen, leraren, ouders, schoolondersteuners en schoolleiding. Als de school weet wat er speelt worden knelpunten gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast. Daarbij gaat het om antwoorden op vragen als: Hoe veilig is deze school in de beleving van leerlingen, medewerkers, schoolleiding en ouders van leerlingen? Welke plekken binnen en rondom de school voelen voor leerlingen veilig en welke niet? Hebben ze weleens geweld ervaren? Worden ze gepest – op het schoolplein, in de klas, of via internet? Of pesten ze zelf? Weten leerlingen en ouders bij wie ze terecht kunnen als er iets vervelends gebeurt?

Sociale veiligheid en een prettig schoolklimaat staan hoog op de agenda op Loket. Om pesten tegen te gaan hebben we een antipestcoördinator en een antipestprotocol (zie website). Bij pesten spelen sociale media vaak ook een rol (digitaal pesten). Het tegengaan van digitaal pesten, hoe lastig ook, vormt tevens onderdeel van ons antipestbeleid.

Onze vertrouwenspersoon is er voor medewerkers, ouders en leerlingen om zaken zoals -seksuele-intimidatie te melden of bespreken. Om het gevoel van veiligheid onder leerlingen en personeel te monitoren houden we jaarlijks enquêtes, waaronder de tevredenheidsenquêtes onder leerlingen en ouders en de Veiligheidsmonitor voor leerlingen en personeel.

5.2 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht beroepskrachten, dus ook onderwijs-medewerkers, om een stappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling (waaronder ook ernstige verwaarlozing valt) en/of huiselijk geweld. Doel is om passende hulp te bieden aan leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, zodat er een einde komt aan de bedreigende situatie. Elke medewerker van onze school moet zich aan de meldcode houden. De zorgcoördinator voert (in samenwerking met de leraar of medewerker) de stappen uit. Voor meer informatie kunt u bij hen terecht.

5.3. Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van leerlingen op onze scholen en beschrijft hoe te handelen, indien leerlingen in hun rechten worden aangetast dan wel hun plichten niet nakomen. In het statuut besteden we tevens aandacht aan sociale veiligheid.

Het leerlingenstatuut is in overleg met de directeur en de leerlingenraad opgesteld en aan de medezeggenschapsraad ter instemming voorgelegd.

6. Lesverzuim

6.1. Ziekte en afwezigheidsmelding

Ziekte

De leerlingen dienen bij ziekte door een ouder/verzorger te worden afgemeld bij de receptie, bereikbaar op 078 - 625 61 00. Bij afwezigheid van uw kind dient u ons hiervan tussen 08.00 uur en 09.00 uur op de hoogte te stellen. Gedurende examens verzoeken wij u om dit voor 08.30 uur te doen. Indien een leerling na het weekend nog steeds ziek is, vragen wij u opnieuw te bellen. Tevens moeten leerlingen telefonisch hersteld gemeld worden.

Leerlingen uit de onderbouw (klas 1 en 2) die overdag ziek worden, mogen naar huis na zich gemeld te hebben bij de leerlingcoördinator.

Leerlingen uit de bovenbouw (klas 3 en 4) die overdag ziek worden, mogen naar huis na zich gemeld te hebben in de meldkamer bij mevr. Van Tienderen.

Voordat de leerling vertrekt, bellen we één van de ouders/verzorgers. Als de leerling thuis is, belt één van de ouders/verzorgers de school om aan te geven dat de leerling goed thuis is gekomen.

Niet mee kunnen doen aan een les lichamelijke opvoeding is ter beoordeling van de vakdocent en/of leerlingcoördinator. Leerlingen die voor meer dan een week niet mee kunnen doen, dienen een brief van hun ouders/verzorgers te overleggen. De LO- docent zorgt dan voor een vervangende opdracht waar de leerling tijdens de LO-lessen aan werkt.

Geoorloofd afwezig

Wanneer de leerling is ziekgemeld door ouders/verzorgers, wordt er na 3 dagen contact met hen opgenomen door de meldkamer. Is de leerling 40 uren ziekgemeld in een periode van 4 opeenvolgende lesweken, dan wordt er met toestemming van ouders/verzorgers een afspraak gemaakt bij de schoolarts. De schoolarts kan dan constateren of het daadwerkelijk ziekteverzuim betreft of ongeoorloofde afwezigheid.

De registratie van aan-/afwezigheid wordt in SOMtoday bijgehouden. U kunt de gegevens bekijken via het ouderportaal van Its Learning.

Ongeoorloofd afwezig

Wanneer een leerling meerdere malen ongeoorloofd afwezig is, treden de 3-6-9 regels in werking. Er gaat bij 3/6/9x afwezig zijn een brief naar huis. Tevens wordt er een afspraak gemaakt met de coach en leerlingcoördinator. Bij 9x worden ouders/verzorgers en leerling tevens opgeroepen door Bureau Leerplicht. Gemiste uren worden dubbel ingehaald.

Indien een leerling zonder geldige reden in een periode van 4 opeenvolgende lesweken in totaal 16 lesuren verzuimt, wordt er melding gedaan bij de Leerplichtambtenaar.

6.2. Verlof aanvragen

Kortdurend verlof

Kortdurend verlof betreft verlof van maximaal 1 dag en dient minimaal 2 werkdagen van te voren te worden aangevraagd. Bij het aanvragen van kortdurend verlof verzoeken wij u het absentieformulier in te vullen, dit is te downloaden op de website of af te halen in de meldkamer. Onder kortdurend verlof vallen bijvoorbeeld afspraken bij de tandarts/orthodontist/huisarts/ziekenhuis, maar ook familieomstandigheden zoals een bruiloft of begrafenissen.

Bijzonder verlof aanvragen

Bijzonder verlof kan slechts eenmaal voor maximaal 10 dagen per schooljaar worden verleend en kan geen betrekking hebben op de eerste 2 lesweken van het schooljaar (Leerplichtwet). Bijzonder verlof dient minimaal 6 weken vooraf te worden aangevraagd. Ouders/verzorgers vullen een formulier voor verlofaanvraag in, deze is op te halen in de meldkamer of te downloaden via de website. De teamleider beoordeelt op basis van de regelgeving van Leerplicht of het gevraagde verlof wordt toegekend.



7. Leerlingen- en ouderbetrokkenheid

Op Loket vinden we het belangrijk dat leerlingen en ouders betrokken zijn bij de school. Daarom hebben we een actieve leerlingen- en ouderraad.

7.1. De leerlingenraad

Vorig jaar zijn we met de leerlingenraad begonnen. Bij de start hebben de leerlingen een speciale training gehad van LAKS (LAKS is de landelijke organisatie voor middelbare scholieren). Zo waren ze al meteen goed voorbereid op hun belangrijke en uitdagende taak!

De leerlingenraad bestaat uit ongeveer 20 leerlingen, onderverdeeld in 3 groepjes. Ieder groepje heeft een thema. De thema's zijn: Schoolklimaat (sociale veiligheid en een aantrekkelijk gebouw), het onderwijs (didactiek/huiswerk/toetsen) en het leerlingenstatuut (rechten en plichten van de leerlingen). De groepjes worden begeleid door een docent. In de leerlingenraad blijft het niet bij praten alleen. Voor schooljaar 22/23 hebben we met de leerlingenraad en de schoolleiding een concrete actielijst opgesteld. We maken dus ook echt werk van de ideeën van onze leerlingen!

7.2. De ouderraad

Onze ouderraad bestaat uit 10 betrokken ouders die op veel gebieden met de school meedenken. Ze denken mee over het schoolklimaat en de maatregelen die de school neemt in het kader van het NPO. Op die manier oefent de ouderraad ook echt invloed uit op het beleid van de school.

Ook de maandelijkse nieuwsbrief voor ouders en het jaarlijkse etentje met ouders van alle leerjaren zijn initiatieven waarbij de ouderraad een belangrijke rol speelt.

De ouderraad vergadert om de zes weken. Bij de vergaderingen is altijd iemand van de schoolleiding aanwezig. Zo houden we de lijntjes tussen de ouderraad en de schoolleiding kort.

Behalve belangrijk werk is het ook heel leuk. De ouderraad is een gedreven, leuk team dat zeker ook van humor houdt.

Wilt u ook in de ouderraad plaatsnemen? Schroom dan niet en meld u aan!

Een mailtje naar Corrine Schoonman sturen is voldoende. E-mail: cschoonman@lmc-vo.nl.

7.3. Medezeggenschap

De medezeggenschap op Loket krijgt gestalte in de Loketraad. Hierin zijn de geledingen personeel, ouders/verzorgers en leerlingen vertegenwoordigd. De Loketraad is gesprekspartner van de schoolleiding. De taken en bevoegdheden van de raad zijn afgeleid van het reglement MR en vastgelegd in het MR statuut.

Wilt u meer informatie over de Loketraad of wilt u zich hiervoor aanmelden? Dat kan via medezeggenschapsraad@loketzwijndrecht.nl.



8. Vrijwillige ouderbijdrage

In Nederland is onderwijs gratis. Onze school ontvangt jaarlijks geld van de overheid om het onderwijs te verzorgen. Het overgrote deel van de schoolkosten wordt gedekt, maar niet alle kosten. Daarom vraagt de school jaarlijks aan ouders een vrijwillige bijdrage die gebruikt wordt om extra voorzieningen en activiteiten te betalen die niet door de overheid bekostigd worden. Wij kunnen met deze bijdragen het onderwijs nog beter en aantrekkelijker maken voor uw kind. Het wel of niet betalen van de vrijwillige ouderbijdrage is niet bepalend voor deelname aan activiteiten voor uw zoon of dochter. Alle leerlingen mogen altijd meedoen aan alle activiteiten die wij aanbieden, ook buiten het verplichte lesprogramma om. Mede vanuit het oogpunt van collectiviteit doen wij een dringend beroep op elke ouder om de ouderbijdrage te betalen. Het totaal binnengekomen bedrag is namelijk bepalend voor de wijze waarop wij de activiteiten kunnen vormgeven en organiseren. Dat maakt uw bijdrage zeer waardevol voor onze school!

De vrijwillige ouderbijdrage bestaat uit drie onderdelen, die apart gefactureerd zullen worden:

- **De algemene kosten**

Ongeacht in welk leerjaar uw kind zit, wordt een vrijwillige bijdrage gevraagd voor het kluisje, verzekeringen en de oudervereniging.

- **De opleidingsgebonden kosten**

Afhankelijk van het leerjaar en de afdeling waarin uw zoon/dochter onderwijs volgt, worden kosten in rekening gebracht voor onder andere materiaal, (dag)excursies, reizen en overige activiteitendagen. Voor sommige van de excursies/reizen geldt dat deze alleen doorgang kunnen vinden wanneer de bijdrage in voldoende mate voldaan is.

- **Loket ouderfonds**

Het Loket ouderfonds is bedoeld voor die extra activiteiten voor leerlingen die niet voldoende uit de opleidingsgebonden ouderbijdrage kunnen worden gefinancierd. Dit betekent dat wanneer leerlingen niet kunnen deelnemen aan onderwijsactiviteiten wegens financiële belemmeringen, er een beroep kan worden gedaan op dit fonds. We vragen ouders om vanuit solidariteit een vrijwillige bijdrage te storten in dit ouderfonds. Het richtbedrag wordt door het bestuur van OZHW per schooljaar en na afstemming met de oudergeleding van de MR vastgesteld. Voor het schooljaar 2022-2023 kunt u kiezen uit een bedrag van €20,- , €30,- of €40,- (als ouder bepaalt u zelf de hoogte van het bedrag). De commissie Loket ouderfonds, bestaande uit de directeur en een lid van de oudergeleding van de MR, beslist over de besteding van deze gelden.

8.1. Schoolkosten

In overleg met de schoolleiding is er een betalingsregeling mogelijk, bijvoorbeeld wanneer u in termijnen wilt betalen. U kunt hierover contact opnemen met school door te mailen naar: mheun@loketzwijndrecht.nl (klas 1 en 2) of kdelang@loketzwijndrecht.nl (klas 3 en 4).

Voor het actuele overzicht van de schoolkosten voor 2022-2023 verwijzen we u naar onze website.

8.1.1. Deelname verplicht

Zijn de extra schoolactiviteiten voor leerlingen verplicht om aan mee te doen? Ja, excursies, schoolreisjes en andere niet-lesgebonden schoolactiviteiten zijn verplicht om aan deel te nemen. Deze extra activiteiten zijn namelijk gewoon onderdeel van de geplande en verplichte onderwijstijd. Voor het aanwezig zijn tijdens deze extra activiteiten gelden dezelfde regels als bij de reguliere lessen. Op ongeoorloofde afwezigheid volgen net als bij de reguliere lessen maatregelen.

Wat nu als een leerling niet aan een activiteit mee kan doen? Mocht de leerling om geoorloofde redenen niet mee kunnen doen aan de activiteit (door de school te bepalen), dan doet de leerling mee aan een alternatief programma voor 'thuisblijvers'. De invulling van een dergelijk programma kan per activiteit verschillen. Een alternatief programma kan bijvoorbeeld bestaan uit het zelfstandig op school werken aan -vervangende- schoolopdrachten. Deelname aan een alternatief programma is verplicht, tenzij de leerling om geoorloofde redenen niet aanwezig kan zijn.

8.1.2. Geld terug

Krijg ik als ouder/verzorger mijn geld terug als een activiteit niet doorgaat? Mocht u voor een activiteit hebben betaald, maar de activiteit gaat niet door (bijvoorbeeld vanwege aangescherpte Corona maatregelen) of uw kind is om een niet-verwijtbare reden niet in staat om aan de activiteit deel te nemen en er zijn nog geen kosten vooraf gemaakt, dan krijgt u het bedrag van ons teruggestort. Zijn er vooraf al kosten gemaakt (entree kaartjes vooraf besteld/geen mogelijkheden voor verrekening), dan krijgt u het bedrag niet van ons teruggestort.

8.1.3. Onvoldoende bijdrage ouders

Kan het gebeuren dat een activiteit niet doorgaat als er te weinig bijdrage van ouders binnen is gekomen? Ja, dat kan gebeuren. Natuurlijk proberen we dat zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht de bijdrage voor een activiteit onvoldoende zijn, dan kan worden besloten de activiteit geen doorgang te laten vinden. Ouders en leerlingen worden hierover tijdig geïnformeerd.

9. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen en voor de organisatie die daarvoor nodig is.

In de privacyverklaring kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren docenten en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons leerling-volgsysteem Somtoday. Deze programma's zijn beveiligd en alleen toegankelijk voor medewerkers voor de uitvoer van hun functies of werkzaamheden.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken (via een verwerkersovereenkomst) gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken voor het doel waarvoor we ze verstrekt hebben zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

9.1. Bewaartermijn

De school hanteert voor het bewaren van persoonsgegevens een bewaartermijn. De school volgt hierbij de wettelijke richtlijnen. Hieronder het overzicht van de bewaartermijnen van verschillende soorten persoonsgegevens.

Leerlingen (onderwijskundig)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Het onderwijskundig rapport	2 jaar	Na datum van uitschrijving
Gegevens over leerprestaties van de leerling (o.a. schoolexamens)	2 jaar	Na datum van uitschrijving
Verslagen van gesprekken met de ouders	2 jaar	Na datum van uitschrijving
Adres- en communicatiegegevens	2 jaar	Na datum van uitschrijving
Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging	2 jaar	Na datum van uitschrijving
Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen en of de doorverwijzing naar speciaal onderwijs	3 jaar	Na afloop van: (a.) de beoordeling of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs.
Werk van het centraal examen en de rekentoets	6 maanden	Na vaststelling van de uitslag
Psychologisch rapport	2 jaar	Na datum van uitschrijving
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	6 maanden	Na moment van opname

Leerlingen/oud-leerlingen (administratief)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt	7 jaar	Na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft
Gegevens over in- en uitschrijving	5 jaar	Na datum van uitschrijving
Kopie identiteitsbewijs	Er mag gevraagd worden naar het identiteitsbewijs van de leerling. Maar het is niet toegestaan om die kopie in het dossier te bewaren. Volgens de wet moet de school de identiteit controleren, en dat betekent niet dat een kopie mag worden bewaard na inschrijving.	
Gegevens over verzuim en afwezigheid	5 jaar	Na datum van uitschrijving
Gegevens met betrekking tot de vergoeding van de kosten verbonden aan leerlingvervoer	2 jaar	Na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking betrekking heeft
Communicatiegegevens oud-leerlingen (o.b.v. toestemming, bv. t.b.v. reünies)	Verwijderen op verzoek van de leerling of bij diens overlijden	Na datum van uitschrijving

9.2. Beeldmateriaal

Gedurende het schooljaar maken wij regelmatig foto's van leerlingen, ouders en medewerkers bij diverse activiteiten. De mooiste plaatsen we voor PR-doeleinden in brochures, gidsen, nieuwsbrieven, onze social media en website. Daarnaast maken we opnamen van lessen. Deze laatste gebruiken we voor interne trainingen van medewerkers. Bij de start van het nieuwe schooljaar vragen we hiervoor jaarlijks toestemming aan alle ouders/verzorgers.

Voor de jaarlijkse schoolfoto zullen wij aan de schoolfotograaf de volgende gegevens verstrekken: voor- en achternaam van uw zoon/dochter, uw adresgegevens. Wij verstrekken deze gegevens aan de schoolfotograaf zodat deze u van verdere informatie kan voorzien of contact met u op kan nemen over de jaarlijkse schoolfoto. Verder is het mogelijk dat u zelf nog persoonsgegevens aan de schoolfotograaf geeft. Hier hebben wij als school geen invloed op. De schoolfotograaf verzamelt of gebruikt geen informatie voor andere doeleinden dan de doeleinden zoals hierboven omschreven.



10. Verzekering, aansprakelijkheid en schade

Verzekering

De school heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Op grond van deze verzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers) verzekerd. Het gaat hierbij uitsluitend om letselschade. Wat niet gedekt wordt zijn kosten die vallen onder materiële schade, zoals een kapotte bril of fiets. Fietsen moeten altijd op slot worden gezet.

Aansprakelijkheid

Het bevoegd gezag aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor diefstal, beschadiging of zoekraken van in of bij de school aanwezige eigendommen van leerlingen. Dit geldt ook bij buitenschoolse activiteiten en sportdagen.

Schade

Schade aan schooleigendommen wordt in rekening gebracht bij de leerling en/of ouders/verzorgers. Is er schade toegebracht aan bezit van een medeleerling, dan brengt de leerlingcoördinator na overleg beide ouders/verzorgers met elkaar in contact.

11. Vakanties en andere dagen dat er geen les is

Vakanties schooljaar 22/23

In onderstaand overzicht staan de schoolvakanties voor dit schooljaar.

Herfstvakantie	Maandag 24 oktober 2022 tot en met vrijdag 28 oktober 2022
Kerstvakantie	Maandag 26 december 2022 tot en met vrijdag 6 januari 2023
Voorjaarsvakantie	Maandag 27 februari 2023 tot en met vrijdag 3 maart 2023
Goede vrijdag	Vrijdag 7 april 2023
Tweede Paasdag	Maandag 10 april 2023
Koningsdag	Donderdag 27 april 2023 (valt in meivakantie)
Meivakantie	Maandag 24 april 2023 tot en met vrijdag 5 mei 2023
Hemelvaartsdag	Donderdag 18 en vrijdag 19 mei 2023
Tweede Pinksterdag	Maandag 29 mei 2023
Zomervakantie	Maandag 10 juli 2023 tot en met vrijdag 18 augustus 2023

Vakantie buiten de vastgestelde periodes is in principe niet mogelijk. Slechts in uitzonderlijke situaties – ter beoordeling van de schoolleiding – geeft de leerplichtwet de mogelijkheid om van deze regel af te wijken.

Voor bijzonder verlof aan neemt u contact op met de leerjaarcoördinator van het leerjaar van uw zoon/dochter.

Andere dagen dat er geen les is

21 september 2022	leerlingen lesvrij, maar wel oproepbaar
17 oktober 2022	verkort rooster, leerlingen vrij om 13.00 uur
8 november 2022	leerlingen lesvrij, maar wel oproepbaar
21 november 2022	verkort rooster, leerlingen vrij om 13.00 uur
29 november 2022	verkort rooster, leerlingen vrij om 13.00 uur
13 februari 2023	verkort rooster, leerlingen vrij om 13.00 uur
16 maart 2023	leerlingen lesvrij, maar wel oproepbaar
21 maart 2023	verkort rooster, leerlingen vrij om 13.00 uur
23 maart 2023	verkort rooster, leerlingen vrij om 12.00 uur
3 april 2023	verkort rooster, leerlingen vrij om 13.00 uur
22 mei 2023	verkort rooster, leerlingen vrij om 13.00 uur
28 juni 2023	leerlingen lesvrij, maar wel oproepbaar
3 t/m 7 juli 2023	leerlingen lesvrij, maar wel oproepbaar

12. Contactgegevens school en functionarissen

12.1. Schoolgegevens

Bezoekadres:	Postadres:
Laurensvliet 2R 3331 HW Zwijndrecht	Postbus 3 3330 AA Zwijndrecht
Telefoon: 078-6256100	
E-mail: info@loketzwijndrecht.nl	
Website: www.loketzwijndrecht.nl	

Bestuur

Stichting SCVOZW en Stichting OZHW. Hieronder de namen van de bestuurders.

Directeur-bestuurder SDVOZW: Dhr. M. den Haan

Voorzitter College van Bestuur OZHW: Dhr. R. de Vries

Partners van Loket

Binnen Loket geven wij vorm aan ons onderwijs met ondersteuning van verschillende samenwerkingspartners uit het VO, MBO en bedrijfsleven. Partners van Loket zijn onder andere:

- OZHW
- Gemeente Zwijndrecht
- Da Vinci College
- STC (Scheepvaart- en Transport College)
- OVZ (Ondernemersvereniging Zwijndrecht)
- STO (Sterk Techniek Onderwijs)
- Hema
- MEE Vivenz
- Werkgevers Drechtsteden

Loket werkt nauw samen met het bedrijfs- leven en verschillende instellingen. In deze samenwerking wordt bijvoorbeeld de Onderwijsroute gerealiseerd voor de onderbouw, maar ook de stages van leerlingen in de bovenbouw. Hierbij is de samenwerking met erkende leerbedrijven van groot belang.

In maart 2022 is de Raad van Aanbevelingen (RvA) opgericht. De RvA is een groep technische bedrijven waar Loket intensief mee samen gaat werken. Denk daarbij aan stages, gastlessen en bedrijfsbezoeken. Ook gaan onze docenten stage lopen om te kijken wat de laatste ontwikkelingen in het bedrijfsleven zijn. De bedrijven die in de RvA zitten zijn: Wijngaart shipping, Kooiman Marine group, Amega groep, Verkerk, Polet, Van Drimmelen en Hoogvliet.

12.2. Medewerkers en functionarissen

Directie

De directie van Loket wordt gevormd door één directeur, die beide samenwerkingsscholen vertegenwoordigt. De directeur wordt ondersteund door de teamleiders, samen vormen zij de schoolleiding.

Directeur: Dhr. P. Lommers

Teamleider onderbouw: Dhr. J. Leendertse

Teamleider bovenbouw: Mw. K. Miedema

Personeelsleden

Er werken circa 85 medewerkers op Loket, verdeeld over verschillende teams: onderwijsondersteuning (OOP), een onderbouw- en een bovenbouwteam. Deze teams zijn verantwoordelijk voor het onderwijs en de ondersteuning van leerlingen. Leerlingen of ouders/verzorgers die een docent willen bereiken kunnen dat doen door contact op te nemen met de receptie van de school, of digitaal. Via de Elektronische Leeromgeving (ELO) kunnen zowel ouders/verzorgers als leerlingen een bericht naar een docent versturen. Alle medewerkers van Loket zijn belangrijk voor de schoolcarrière van uw zoon of dochter. Daarbij zijn er medewerkers in school waar u als ouder/verzorger vooral mee te maken heeft.

DOCENTEN

Naam	e-mailadres@loketzwijndrecht.nl	vak(ken)
Mw. D. Alberts nieklein	dalberts	beeldende vorming, tech-
Dhr. F. van Baalen	fvanbaalen	rekenen
Mw. B. Bayraktar	bbayraktar	Engels
Mw. M. van Beek	mvanbeek	BWI
Dhr. L. van den Berg	lvandenberg	PIE
Dhr. R. Bettenbroek	rbettenbroek	E&O
Dhr. B. Capaci	bcapaci	Duits
Dhr. J. Eijkelenboom	jeijkelenboom	M&T
Dhr. P. Franken	pfranken	BWI en PIE
Mw. E. de Groot	edegroot	M&M
Dhr. E. Grootenboer	egrootenboer	Maatschappijkunde
Mw. D. Guidotti	dguidotti	E&O
Mw. F. Gülseren	fgulseren	natuur & gezondheid
Dhr. J. den Haan	jdenhaan	muziek
Mw. R. Hensen-Snijder	rhensen	leefstijl
Mw. L. van der Hoek	lvanderhoek	Z&W
Mw. I. Hofman	ihofman	Nederlands
Mw. F. Holthuizen	fholthuizen	Z&W
Mw. E. Huizer	ehuizer	M&M
Mw. T. van IJendoorn	tvanijsendoorn	M&M
Mw. B. Kayhan	bhayhan	natuur & gezondheid
Dhr. J. Kraaijeveld	jkraaijeveld	LO
Dhr. R. de Lijzer	rdelijzer	LO
Mw. J. van der Linden	jvanderlinden	E&O
Mw. M. Luykx	mluykx	NaSk + wiskunde
Dhr. W. Maasdam	wmaasdam	NaSk
Dhr. S. Mak	smak	LO
Mw. M. Maria	mmaria	Engels
Mw. H. Meijer	hmeijer	Z&W
Mw. G. El Morabiti	gelmorabiti	Nederlands
Dhr. A. van Mourik	avanmourik	praktijkdocent PIE
Mw. C. Ould-El-Hadj	couldelhadj	Z&W
Mw. C. Peet	cpeet	Z&W
Mw. W. Planje	wplanje	levensbeschouwing
Mw. W. Punter	wpunter	natuur & gezondheid
Dhr. R. Ruczynski	rruczynski	LO
Mw. S. Saglam	ssaglam	Z&W
Mw. L. Schreurs	lschreurs	Engels
Dhr. M. Spek	mspek	Engels
Mw. N. Stolk	nstolk	Nederlands

Mw. N. Taouil	ntaouil	Maatschappijkunde
Mw. C. Tims	ctims	Engels
Mw. A. Tufail	atufail	wiskunde
Dhr. K. van de Velde	kvandeveld	Nederlands
Dhr. R. Vermeer	rvermeer	wiskunde
Dhr. M. Vernooij	mvernooi	BWI
Mw. L. Vissers	lvissers	biologie
Dhr. M. van Vliet	mvanvliet	beeldende vorming en rekenen
Dhr. C. Vloedveld	cvloedveld	wiskunde
Dhr. E. Voges	evoges	Nederlands
Mw. J. Waltmans	jwaltmans	beeldende vorming en BWI
Dhr. J. Zonruiter	jzonruiter	M&T

ONDERSTEUNEND PERSONEEL EN MEDEWERKERS MET EEN SPECIALE TAAK

Naam	e-mailadres	functie/taak
Mw. C. van Arkel	cvanarkel	leerjaarcoördinator E&O en Z&W + lid examencommissie + lid kwaliteitscommissie privacy ambassadeur decaan decaan conciërge onderwijsassistent Z&W + administratief medewerker onderwijsassistent Z&W zorgcoördinator + lid kwaliteitscommissie TOA techniekplein medewerker VIP-room zorgcoördinator + CKV hoofdconciërge medewerker verzuim- registratie teamassistente onderbouw conciërge applicatiebeheerder SOM TOA M&T receptioniste/telefoniste voorzitter MR directiesecretaresse medewerker VIP-room teamassistente bovenbouw teamleider onderbouw conciërge TOA BWI directeur toezichthouder teamleider bovenbouw roostermaker TOA M&T leerlingcoördinator BWI, PIE, M&T onderwijsassistent Z&W
Dhr. F. van Baalen	fvanbaalen	
Mw. A. Baan	abaa	
Dhr. L. van den Berg	lvandenberg	
Dhr. M. van Bezooijen	mvanbezooijen	
Mw. W. Bielsma-van Hoeven	wbielsma	
Dhr. M. den Boef	mdenboef	
Mw. R. Cirkel	rcirkel	
Mw. A. Cramer	acramer	
Mw. B. van Ditten	bvanditten	
Mw. L. Friedrich	lfriedrich	
Dhr. L. Gödde	lgodde	
Mw. J. Heun	jheun	
Mw. M. Heun	mheun	
Dhr. G. Horstink	ghorstink	
Mw. I. Ireeuw	iireeuw	
Dhr. F. Kamerbeek	fkamerbeek	
Mw. A. Kleisma	akleisma	
Dhr. J. Kraaijeveld	jkraaijeveld	
Mw. C. Krastman	ckrastman	
Mw. S. Kroon	skroon	
Mw. K. de Lang	kdelang	
Dhr. J. Leendertse	jleendertse	
Dhr. P. van der Leer	pvanderleer	
Dhr. H. van der Linden	hvanderlinden	
Dhr. P. Lommers	plommers	
Dhr. A. Losse	alosse	
Mw. K. Miedema	kmiedema	
Dhr. H. Pieper	hpieper	
Dhr. G. Roukens	groukens	
Dhr. R. Ruczyński	rruczyński	
Mw. J. Sparreboom	jsparreboom	

Mw. N. Stolk	nstolk	leerlingcoördinator klas 2
Mw. C. van Tienderen	cvantienderen	verzuimmedewerker
Dhr. K. van de Velde	kvandevelde	leerlingcoördinator klas 1
Dhr. M. Vermeer	mvermeer	conciërge
Dhr. E. Voges	evoges	antipestcoördinator
Dhr. A. de Zwart	adezwart	projectleider STO en vertrouwenspersoon
Mw.S. Kilian-Wojcik	begeleider passend onderwijs	s.kilian@swvdrechtsteden.nl
Dhr. M. Noorland	begeleider passend onderwijs	m.noorland@swvdrechtsteden.nl
Mw. T. Groen	schoolmaatschappelijk werker	tessa.groen@stzwijndrecht.nl
Mw. P. van Steen	schoolmaatschappelijk werker	patricia.vansteen@stzwijndrecht.nl



13. Klachtenregeling

Als leerlingen of hun ouders opmerkingen of klachten hebben over de school, staat de deur van de leraar, coach, vakdocent of iedere andere medewerker van de school voor hen open. Komen zij er samen niet uit, dan kunnen de betreffende leerling en zijn ouders gebruikmaken van de Klachtenregeling.

Klachten kunnen onder meer betrekking hebben op de begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie geweld en pesten.

De klachtenregeling is bedoeld voor individuele gevallen. De regeling beschrijft de procedure voor het indienen en behandelen van de klacht. Uitgangspunt is dat de klacht zoveel mogelijk door de betrokken partijen binnen de school of afdeling wordt opgelost. De klachtenregelingen zijn terug te vinden via de websites van OZHW en DevelsteinCollege. De klachtenregeling van de stichting waar de leerling staat ingeschreven is van toepassing.