


4

vmbo-t/havo/atheneum
De Nieuwste School
verwondering brengt je verder

ons middelbaar onderwijs 

Schoolgids 

2011 2012

...verwondering



brengt je verder!

Beste leerlingen, geachte ouders/verzorgers,

Jullie hebben de schoolgids van De Nieuwste School (DNS) in handen en daarmee een uniek document. DNS is in 2005/2006 gestart door het grootste schoolbestuur voor voortgezet onderwijs in Nederland, Ons Middelbaar Onderwijs (OMO) in Tilburg.

Als motto kiest de school voor “Verwondering brengt je verder”. Met deze drie woorden geeft de school aan hoe zij wil werken: ieder mens is van nature nieuwsgierig. DNS wil deze nieuwsgierigheid, deze verwondering gebruiken als motor voor het leerproces.

Dat betekent dat leerlingen in belangrijke mate verantwoordelijk zijn voor hun eigen leren. Via de gedachte van ‘geleid naar begeleid naar zelfstandig’ wil de school de leerlingen helpen om vorm te geven aan dat eigen leren. Leren is immers communiceren over informatie opdat die informatie verwerkt kan worden en kan uitgroeien tot kennis. Dat doe je niet alleen: communicatie veronderstelt samenwerking, in dit geval samenwerking tussen volwassene (mentor, expert) en leerling. DNS gaat komend schooljaar haar zevende jaar in.

Namens allen die bij De Nieuwste School betrokken zijn, wensen we iedereen een buitengewoon goed schooljaar toe.

Maria Michels, vestigingsdirecteur

Mark Langerwerf, adjunct sectordirecteur

Coryse Melfor, adjunct sectordirecteur

Karel Somers, projectleider

1 Organisatie

1.1 De plaats van de school binnen Ons Middelbaar Onderwijs

De Nieuwste School ressorteert onder het Bevoegd Gezag van de raad van bestuur van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Daarmee is de Raad van bestuur het schoolbestuur. De directie heeft de eindverantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken in de school. De schoolleider rapporteert rechtstreeks aan de voorzitter van de raad van bestuur.

Als klankbord voor de schoolleider heeft de school een raad van advies. De raad van advies bestaat uit personen die geworteld zijn in de school omringende samenleving. De raad van advies adviseert de schoolleider over onderwijsbeleid en leerlingenbegeleiding.

De voorzitter van de raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs is de heer drs. E.G.H. Bernard. De raad van bestuur is bereikbaar via telefoonnummer 013 - 595 55 00 en is gevestigd aan de Spoorlaan 171 in Tilburg. Het postadres is Postbus 574, 5000 AN Tilburg. Het e-mail adres is info@omo.nl."

1.2 Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

De vereniging kent een ledenraad. Vanuit de raden van advies van iedere school worden twee personen afgevaardigd naar de ledenraad. Daarnaast kunnen ouders van leerlingen, die onderwijs volgen op een OMO-school, lid worden van de vereniging. Via dit lidmaatschap kan

men deelnemen aan de vergadering van de ledenraad. De ledenraad wordt jaarlijks door de raad van bestuur geïnformeerd over het OMO-beleid. Bovendien benoemen de leden van Ons Middelbaar Onderwijs de acht leden van de raad van toezicht, die belast is met het toezicht op de raad van bestuur.

1.3 Missie van Ons Middelbaar Onderwijs

Omo is het schoolbestuur van een groot aantal scholen voor secundair onderwijs in de provincie Noord-Brabant. Scholen met elk hun eigen identiteit maar met een gezamenlijk doel: leerlingen van 12 tot en met 18 jaar, ongeacht hun talenten en sociale achtergrond, met goed onderwijs en zorgzame begeleiding voor te bereiden op het vervolgonderwijs en in het verlengde daarvan op een plaats in de maatschappij.

1.4 Missie van De Nieuwste School

DNS leidt op tot een diploma vmbo-t, havo of vwo. Het onderwijs is gericht op wat de leerling voor het examen moet kennen en kunnen. Dat is de basis, maar niet de bron. Leren met je hoofd is effectiever als je je hart kunt volgen. Wat de leerling wil, wie hij is, wie hij wil worden en wie hij wil zijn draagt bij aan het actief en effectief ontwikkelen van kennis.

De kern van ons onderwijs omvat deze vijf werkwoorden:

Kennen. Kennis is nodig om de wereld om je heen waar te nemen en te begrijpen. Kennis is de basis van willen weten. Met kennis boek je resultaten, bijvoorbeeld een mooi diploma.

Dat diploma heb je nodig om door te stromen naar een vervolgonplei-

ding. Om dat diploma te behalen moet je leren, op de manier die bij je past.

Kunnen is met kennis dingen doen. Vaardigheden als lezen, rekenen, (vreemde) talen spreken, samenwerken, plannen, presenteren, maar ook onderzoeken en kennis delen zijn daarbij essentieel. Deze vaardigheden heb je nodig om kennis te kunnen gebruiken in bekende én nieuwe situaties, ook later.

Willen. Leren gaat alleen als je iets wilt weten. Willen lukt vooral als je keuzes kunt maken die bij jou passen. Willen geeft vorm aan wat je doet. Als het leren aansluit bij jouw belangstelling dan wil je steeds meer weten en leren. Op DNS stimuleren we het willen door de leerling ruimte te geven binnen herkenbare en veilige grenzen.

Worden is onderweg zijn. Als leren een ontdekkingsstocht is, moet de school geen reisbureau zijn met strakke reisschema's. Leren is persoonlijke ontwikkeling, voorbereidend op een goede vervolgopleiding en op een rol in de samenleving. Op DNS is het belangrijk dat de leerlingen samen en van elkaar leren.

Zijn. Op DNS mag de leerling zijn wie hij is. Hij mag op zijn manier laten zien wat hij kent en kan, wat hij wil en wie hij wil worden. Door zichzelf mee te nemen naar school maakt de leerling de school rijker. Omdat anderen dat ook doen wordt iedereen rijker. In een uitdagende wisselwerking met zijn omgeving ontwikkelt de leerling zijn eigen identiteit.

2 Onderwijs

2.1 Doelen van het onderwijs

DNS is een reguliere VO-school. Dat wil in de Nederlandse samenleving zeggen dat DNS opleidt voor een diploma.

DNS mag diploma's uitreiken voor vmbo-theoretische leerweg (vmbo-t), havo en vwo. Dat betekent dat DNS ook alleen maar die leerlingen kan aannemen die vanuit de basisschool een advies hebben voor één van de schoolsoorten waarvoor DNS een licentie heeft.

2.2 Medewerkers onderwijsleerproces

Leerlingen zijn tijdens hun ontdekkingsreis niet alleen. Zij werken samen met andere leerlingen, maar krijgen ook begeleiding van volwassenen. DNS onderscheidt twee verschillende medewerkers: mentoren en experts.

Vestigingsdirecteur

De vestigingsdirecteur is integraal verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op school, voert personeels- en financieel beleid, gaat over onderhoud en exploitatie, heeft overleg met adjunct sectordirecteuren, doet de algemene vertegenwoordiging naar buiten en heeft de coördinatie van het totale beleid.

Adjunct sectordirecteuren

Vormen samen met de vestigingsdirecteur de leiding van de school. Dragen t.a.v. het primaire proces de dagelijkse verantwoordelijkheid. Leiden de didactische vergadering en de leerlingbespreking. Zij houden

contact met het zorgteam. Onderhouden externe contacten voor zover dit te maken heeft met hun leerlingen.

De adjunct sectordirecteur schrijft nieuwe leerlingen in en spreekt met de docenten over de leerlingen. Leerlingen met een bijzonder probleem kunnen dit melden bij de adjunct sectordirecteuren.

De mentor

De mentor speelt een centrale rol in de begeleiding en de ondersteuning van de leerling. Zoals een bergbeklimmer op weg naar de top ondersteuning krijgt van een sherpa, zo begeleidt de mentor alle aspecten van het leerproces van de leerling. De mentor stimuleert en begeleidt de veelzijdige ontwikkeling van zijn leerlingen. Hij besteedt samen met de leerling aandacht aan de persoonlijke ontwikkeling en de competenties van de leerling. De mentor stuurt zijn leerlingen aan bij het samenstellen en doorlopen van individuele leerarrangementen, volgt hun ontwikkeling en stimuleert hen daarop te reflecteren.

De mentor onderhoudt contact met alle andere begeleiders van de leerling; hij is de makelaar van relaties. De mentor maakt de woordrapporten, bewaakt de voortgang van de leerling en onderhoudt het contact met de ouders en leerlingen. De mentor is het eerste aanspreekpunt bij iedere vraag.

De expert

De interne expert lijkt het meest op de docent, zoals we die in ons onderwijs kennen. Hij is de verzamelaar en overdrager van informatie. Hij weet veel van zijn leergebied, onderhoudt netwerken om zijn kennis te actualiseren en beheerst de kunst om die kennis op een aansprekende manier, in een betekenisvolle context, voor het voetlicht te brengen.

De expert is in staat om de leervragen van de leerling te koppelen aan zijn inhoudelijke expertise, zodat zijn leerlingen betekenisvol leren. Hij biedt leerstof aan, omdat zijn leerlingen aangeven dat zij die leerstof nodig hebben bij een onderzoek of bij de oplossing van een probleem. Daarbij plaatst de expert het geleerde in de context van een vakgebied. De expert weet dus wat de leerling wil en onderhoudt daarover contact met de leerling en zijn mentor. Hij zorgt ervoor dat leerlingen in de werk- en studieruimten voldoende informatie kunnen vinden en helpt hen antwoorden te vinden op hun leervragen. Hij gaat een relatie aan met de leerling en kiest daarbij de inhoud als uitgangspunt. De expert overziet kerndoelen en eindtermen, bewaakt het eindniveau. Hij is niet alleen expert in zijn vakgebied, maar ook in het concept van DNS.

De externe expert beschikt over specifieke deskundigheden en wordt ingeschakeld wanneer er behoefte is aan zijn expertise. We denken hierbij bijvoorbeeld aan (jeugd)hulpverleners die worden ingeschakeld voor leerlingen met sociaal-emotionele problemen of mensen uit het bedrijfsleven die gastlessen komen geven.

2.3 Hoe weet je nu wat je leert?

Leerlingen bouwen gedurende het leerproces een eigen portfolio op. Het portfolio geeft weer wat de leerling weet en kan en wat hij heeft gedaan. De leerling is eigenaar van zijn portfolio. In feite is het samenstellen van een portfolio een vorm van gedocumenteerd reflecteren: nadenken over wat je gedaan hebt en aangeven waarom je iets gedaan hebt. Je snapt al: 'reflecteren' betekent 'nadenken' en ook 'je bezinnen' en 'documenteren' betekent 'met behulp van documenten iets aantonen of vastleggen'.

In welke vorm de leerling zijn reflecties documenteert, is afhankelijk van de voorkeur van de leerling, maar ook van de doelen van de reflectie. De documentatie kan variëren van zeer open tot sterk gestructureerd. Door de relatie met reflectie is het portfolio meer dan een 'verzamelmap met werk' en meer dan een instrument waarmee de leerling zijn eigen leerresultaten registreert. Een portfolio is een verzameling van eigen werk:

- waarmee de leerling aantoont wat hij weet en kan, mede in samenhang met kerndoelen en/of eindtermen,
- waaruit hij kan selecteren wat hij wil bewaren, bijstellen of vervangen,
- waarmee hij kan reflecteren op wat hij heeft gedaan en hoe dat ging,
- waarmee hij kan presenteren wat hij ervan heeft geleerd,
- waarmee hij kan vaststellen wat hij verder gaat doen en hoe hij dat gaat aanpakken.

Het digitale portfolio

Op DNS hebben we naast het gewone portfolio ook een digitaal portfolio. Dit digitaal portfolio is te bereiken via de elektronische leeromgeving in Magister. Dit schooljaar zitten we in een overgangsfase en zullen per januari 2012 alle leerjaren overgaan op dit digitaal portfolio in Magister.

Deze leeromgeving is met behulp van een computer met internetaansluiting overal te bereiken via de website. Alle leerlingen hebben een inlognaam en wachtwoord waarmee ze gebruik kunnen maken van deze leeromgeving.

U kunt als ouder vanaf thuis meekijken in dit portfolio door middel van het account van uw kind.

Magister

In de loop van het schooljaar 2008-2009 is het leerlingadministratiesysteem ingevoerd, Magister. In dit systeem worden ook de beoordelingen van leerlingen vastgelegd.

Bij de verdere implementatie van Magister bekijkt de school welke domeinen van Magister inzichtelijk gemaakt kunnen worden voor leerlingen en ouders. Daartoe zal overleg gevoerd worden met de medezeggenschapsraad.

2.4 Thema's en instructies

Omdat het onderwijs van DNS inspeelt op de verwondering en nieuwsgierigheid van de leerling, start het leerproces bij het geheel en worden van daaruit de delen behandeld. De nieuwsgierigheid van leerlingen wordt in eerste instantie immers gewekt door het geheel. De leerling gaat op onderzoek uit binnen thema's. Binnen het thema formuleert de leerling zelf een leervraag. Deze leervraag valt binnen een van de volgende leergebieden:

- Humanics (de mens in tijd en omgeving)
- Arts (de mens en zijn natuurlijke omgeving)
- Science (de mens en zijn scheppend vermogen)

Omdat niet alle benodigde kennis is aan te brengen door het doen van onderzoek is er ook een aantal instructievakken. Deze zijn: gecijferd-

heid, geletterdheid, motorische vaardigheden (LO), moderne vreemde talen (Engels, Frans en Spaans).

Gaande het leerproces wordt toegewerkt naar het bereiken van de door de overheid vastgestelde kerndoelen, respectievelijk eindtermen, en naar een diploma dat past bij de talenten die de leerling bezit.

Kenmerkend voor het leren in De Nieuwste School is het hoge realiteitsgehalte dat er in is verwerkt. Het is competentiegericht en competenties toon je altijd in een bepaalde context. Om leerlingen gelegenheid te geven bepaalde competenties te ontwikkelen, moet de school dan ook (kritische) situaties ontwerpen, waarin leerlingen zich die competenties kunnen eigen maken. Daartoe gaan leerlingen zelf onderzoek doen volgens de methodiek die de school 'de denkcirkel van John Dewey' noemt. De denkcirkel begint met een oriëntatie op een thema door experts, waaruit de leerling een onderzoeksvraag, een zogenaamde hartsvraag destilleert. Daarna volgt de onderzoeksfase, waarin de leerling zijn leervraag onderzoekt, kennis vergaart en competenties ontwikkelt. Resultaat van deze onderzoeksfase is een antwoord op de leervraag en/of een vervolgvraag. De leerling presenteert ten slotte zijn zelf geconstrueerde kennis en reflecteert op proces en eindproduct van zijn onderzoek.

2.5 Leerjaren, stamgroepen, leercirkels

Het leren op DNS is op een andere manier georganiseerd dan we gewend zijn. De structuur moet het aan de ene kant mogelijk maken dat elke leerling zijn eigen leerarrangementen doorloopt, maar moet tege-

lijktijd volop gelegenheid geven tot samenwerking en ontmoeting. DNS vindt leren in een leergemeenschap belangrijk, want een leerling kan immers ook van medeleerlingen veel leren. Om dat te realiseren kent DNS 'leerjaren', 'stamgroepen' en 'leercirkels'.

De leerlingen werken in leerjaren die bestaan uit zo'n 85 leerlingen. De situatie in het mentoraat ziet er komend schooljaar als volgt uit. Vanuit de gedachte 'van geleid naar begeleid naar zelfstandig' heeft de school gekozen voor de volgende opzet. In leerjaar 1 blijft er één mentor op een stamgroep. Alle leerlingen uit de stamgroep hebben dezelfde mentor.

Vanaf klas 2 worden de stamgroepen begeleid door een mentorenteam. Deze zijn samen verantwoordelijk voor het pedagogische klimaat en het reilen en zeilen in de stamgroep. Elke leerling heeft daarnaast een persoonlijk mentor. Dat is een van de mentoren uit het mentorenteam. De persoonlijk mentor is eerste aanspreekpunt voor zowel de leerling als de ouders.

Vanaf leerjaar 5 hebben de leerlingen een coach. De rol van de coach is aanzienlijk kleiner dan die van de mentor. Leerlingen in jaar 5 en 6 kunnen ook een heleboel dingen al zelf! De coach is aanspreekpunt voor de leerling en de ouders.

DNS is een leergemeenschap, een gemeenschap waarin een individuele leerling 'op reis gaat' en waarin hij tijdens die reis hulp en ondersteuning vindt bij de gemeenschap waarvan hij deel uitmaakt. Die relatie is overigens tweezijdig: iedere leerling moet op zijn beurt ook deel willen uitmaken van de leergemeenschap en actief zijn bijdrage aan het leren en het welzijn van de anderen in de leergemeenschap leveren.

Overgangsreglement

Op De Nieuwste School wordt anders beoordeeld dan met cijfers. Behalve voor schoolexamenonderdelen. In principe blijft een leerling niet zitten. Mocht het niveau waarop onderwijs wordt gevolgd niet haalbaar zijn dan ga je over naar een lager niveau. Slechts in bijzondere gevallen kunnen de experts met de mentor/coach tijdens de leerlingenbespreking besluiten dat doubleren een betere optie is. De mentor gaat in dat geval met de leerling en ouders in gesprek. Samen wordt onderzocht en vastgelegd wat er anders moet in het volgende schooljaar.

Als een leerling aan je eindexamenjaar wil beginnen moet die voldoen aan een aantal toelatingseisen. Deze worden gepubliceerd op de website.

Examenjaar mavo

Leerlingen doen op De Nieuwste School centraal examen in zes vakken. Er kan een 7^e of 8^e vak gekozen worden als de groeps grootte dat toelaat. De vakken die aangeboden worden zijn: Nederlands, Engels, Frans, economie, geschiedenis, biologie, natuur- en scheikunde 1 en wiskunde. Alle leerlingen hebben de mogelijkheid gehad de vakken maatschappijleer en CKV in leerjaar 3 af te ronden. Het vak lichamelijke opvoeding is hierboven niet meegenomen. Leerlingen krijgen daar wel les in in leerjaar 4.

Elk examenvak wordt twee uur per week aangeboden in een instructieles. Naast deze lessen werken leerlingen gericht aan de vakken waaraan

zij aandacht moeten besteden. Dit houdt in dat een leerling die bijvoorbeeld voorloopt op Engels, extra tijd kan besteden aan bijvoorbeeld wiskunde of Frans.

Het eindcijfer van de leerling wordt bepaald door het gewogen gemiddelde van het schoolexamencijfer en het cijfer van het centraal eindexamen. Op welke wijze het schoolexamencijfer en wanneer de leerling geslaagd is kunt u vinden in het schoolreglement en in het Programma voor Toetsing en Afsluiting (te vinden op website www.denieuwste-school.nl/ouders)

Toelatingseisen havo 4 vanuit mavo

Leerlingen met een mavodiploma kunnen zich aanmelden voor havo 4 op De Nieuwste School. Om toegelaten te worden op 4 havo gelden de volgende Tilburgse afspraken. Deze zijn opgesteld en worden bewaakt door de commissie toelating tot havo 4 (CH4).

De toelatingseisen zijn als volgt:

- Het advies van de afleverende school moet positief zijn.
- Het gemiddelde van de schoolexamencijfers op het moment van opvragen moet 7,0 zijn over alle vakken. Het gemiddelde bij de overgang van T3 naar T4 kan als aanvullende informatie dienen.
- In de vakken Nederlands, Engels en wiskunde mag geen onvoldoende zitten.

Een leerling is toelaatbaar als hij/zij voldoet aan eis A, B en C. Als een leerling slechts voldoet aan twee eisen wordt in een toela-

tingsvergadering van het CH4 bepaald of de leerling toegelaten kan worden.

De leerling moet een vakkenpakket hebben dat aansluit bij het profiel dat de leerling kiest in havo 4:

N&T verplicht: wiskunde en nask1 (nask2 aanbevolen)

N&G verplicht: wiskunde en biologie (nask2 aanbevolen)

E&M verplicht: wiskunde en economie (geschiedenis aanbevolen)

C&M verplicht: 2e vreemde taal (geschiedenis aanbevolen)

Bovenbouw havo/atheneum

In leerjaar 4 start voor havo- en atheneumleerlingen van De Nieuwste School het examentraject.

In het programma van de leerlingen staat niet het thema en de onderzoeksvraag van de leerling centraal. Leerlingen werken doelgericht aan eindtermen. Veelal zal dat gaan langs de weg van de complexe opdrachten.

Leerlingen kiezen aan het eind van leerjaar 3 uit twee stromen.

De maatschappijstroom of de natuurstroom. Deze stromen leiden naar het eindexamen in vier verschillende profielen.

Onder de Natuurstroom vallen de profielen Natuur & Techniek en Natuur & Gezondheid. Onder de Maatschappijstroom vallen de profielen. Economie & Maatschappij en Cultuur & Maatschappij.

Binnen deze profielen bestaan er 2 soorten vakken: verplichte vakken en keuzevakken. Welke vakken dat zijn is verschillend voor havo- en atheneumleerlingen. Vandaar dat hieronder een uitsplitsing volgt.

Havo

Verplichte vakken

In elk van de stromen zijn er verplichte vakken en keuzevakken. De vakken Nederlands en Engels worden getoetst volgens een centraal landelijk examen. De vakken Maatschappijleer, CKV en Lichamelijke Opvoeding worden getoetst volgens een schoolexamen.

Centraal examen: Nederlands en Engels

Schoolexamen: maatschappijleer, CKV en lichamelijke opvoeding

Binnen het havo heb je twee stromen met elk een eigen vakkenpakket. Deze vakken worden profielvakken genoemd. Hieronder staan ze weergegeven:

natuurstroom

- wiskunde
- natuurkunde
- scheikunde
- biologie
- Natuur, Leven en Technologie (NLT)
- kunstvak

maatschappijstroom

- wiskunde
- geschiedenis
- Frans/Spaans
- kunstvak
- aardrijkskunde
- economie

In totaal moet elke leerling in vijf keuzevakken examen doen. Je hebt dus de keuze om in de natuurstroom twee vakken te laten vallen en in de maatschappijstroom een vak. Welk(e) vak(ken) je laat vallen heeft consequenties voor het profiel waarin je uiteindelijk examen doet.

Welke vakken horen bij welk profiel?

Binnen elk profiel heb je een aantal verplichte vakken (profieldeel) en een aantal keuzevakken (vrije deel). Wanneer je een vak laat vallen dat zowel voor Natuur en Techniek als voor Natuur en Gezondheid een keuzevak is, doe je examen in beide profielen. Dit geldt ook voor de profielen Economie en Maatschappij en Cultuur en Maatschappij.

Natuurstroom

Profiel	Natuur en Techniek	Natuur en Gezondheid
verplichte vakken	wiskunde B scheikunde NLT natuurkunde	wiskunde A of B scheikunde NLT biologie
keuzevakken	biologie kunstvak economie Frans of Spaans	natuurkunde kunstvak economie Frans of Spaans

De verplichte vakken binnen een van deze profielen kun je niet laten vallen. Van de keuzevakken moet je er minimaal een kiezen.

Maatschappijstroom

Profiel	Economie en Maatschappij	Cultuur en Maatschappij
verplichte vakken	geschiedenis wiskunde economie	geschiedenis een tweede vreemde taal (Frans of Spaans)
keuzevakken	Frans of Spaans Aardrijkskunde Kunstvak	Kunstvak (c) Aardrijkskunde (m) Economie (m) Een derde vreemde taal (c) (Spaans of Frans) Wiskunde

De verplichte vakken binnen een van deze profielen kun je niet laten vallen. Van de keuzevakken moet je er bij het profiel Economie en Maatschappij minimaal twee kiezen. Bij Cultuur en Maatschappij moet je er drie kiezen, waarvan minimaal één cultuurvak (c) en minimaal één maatschappijvak (m).

VWO

In de exameneisen wordt onderscheid gemaakt tussen verplichte vakken en keuzevakken. Verplichte vakken zijn vakken die gelden voor iedere vwo-leerling. Keuzevakken zijn de vakken waaruit je een keuze kunt maken. Deze keuze heeft dan weer een gevolg voor in welk profiel je je diploma behaalt.

Verplichte vakken:

Dit zijn vakken die in elk profiel zitten. De vakken Nederlands en Engels worden getoetst volgens een centraal landelijk examen. De vakken Maatschappijleer, CKV en Lichamelijke Opvoeding worden getoetst volgens een schoolexamen.

Centraal examen: Nederlands, Engels en 2^e moderne vreemde taal (Frans of Spaans)

Schoolexamen: maatschappijleer, CKV, lichamelijke opvoeding en ANW

Binnen het vwo heb je twee stromen met elk een eigen vakkenpakket. Deze vakken worden profielvakken genoemd. Ze staan hieronder weergegeven:

natuurstroom

- wiskunde
- natuurkunde
- scheikunde
- biologie
- Natuur Leven en Technologie (NLT)
- kunstvak

maatschappijstroom

- wiskunde
- geschiedenis
- 3^e MVT (Spaans of Frans)
- kunstvak
- aardrijkskunde
- economie

Je moet in totaal in vijf keuzevakken examen doen. Je hebt dus de keuze om in de natuurstroom twee vakken te laten vallen en in de maatschappijstroom een vak. Welk(e) vak(ken) je laat vallen heeft consequenties voor het profiel waarin je uiteindelijk examen doet.

Welke vakken horen bij welk profiel?

Binnen elk profiel heb je een aantal verplichte vakken (profieldeel) en een aantal keuzevakken (vrije deel). Wanneer je een vak laat vallen dat zowel voor Natuur en Techniek als voor Natuur en Gezondheid een keuzevak is, doe je examen in beide profielen. Dit geldt ook voor de profielen Economie en Maatschappij en Cultuur en Maatschappij.

natuurstroom

Profiel	Natuur en Techniek	Natuur en Gezondheid
verplichte vakken	wiskunde B scheikunde NLT natuurkunde	wiskunde A of B scheikunde NLT biologie
keuzevakken	biologie kunstvak economie 3 ^e moderne vreemde taal (Spaans of Frans)	natuurkunde kunstvak economie 3 ^e moderne vreemde taal (Spaans of Frans)

De verplichte vakken binnen een van deze profielen kun je niet laten vallen. Van de keuzevakken moet je er minimaal één kiezen.

Maatschappijstroom

Profiel	Economie en Maatschappij	Cultuur en Maatschappij
verplichte vakken	geschiedenis wiskunde A, B of C economie	geschiedenis 3 ^e moderne vreemde taal (Spaans of Frans) kunstvak
Keuzevakken	3 ^e moderne vreemde taal (Spaans of Frans) kunstvak aardrijkskunde	wiskunde A, B of C economie aardrijkskunde

De verplichte vakken binnen een van deze profielen kun je niet laten vallen. Van de keuzevakken moet je er minimaal twee kiezen.

Het eindcijfer van de leerling wordt bepaald door het gewogen gemiddelde van het schoolexamencijfer en het cijfer van het centraal eindexamen. Op welke wijze het schoolexamencijfer en wanneer de leerling geslaagd is kunt u vinden in het schoolreglement en in het Programma voor Toetsing en Afsluiting (te vinden op website www.denieuwste-school.nl/ouders)

2.6 Resultaten van het onderwijsleerproces

De Nieuwste School, afdeling mavo heeft het vertrouwen van de Inspectie van het Onderwijs. Er vindt in principe voor de periode van één jaar geen verder toezicht plaats. De inspectie heeft geen aanwijzingen dat er belangrijke tekortkomingen zijn in de kwaliteit van het onderwijs.

De Nieuwste School	2010-2011	2009-2010	2008-2009
<i>totaal aantal leerlingen</i>	372	373	343
<i>examenkandidaten</i>			
mavo	40	28	20
havo	32	17	0
vwo	10	0	0
<i>aantal geslaagd</i>			
mavo	33	22	14
havo	29	14	0
vwo	9	0	0
<i>percentage geslaagd</i>			
mavo	83	79	70
havo	91	82	nvt
vwo	90	nvt	nvt

Alle verdere informatie kunt u vinden op de website van Vensters voor Verantwoording via <http://www.schoolvo.nl>.

2.7 Specifieke onderwijsbehoeften

DNS neemt deel aan het samenwerkingsverband zoals dat bestaat binnen de regio Tilburg. Door de manier waarop DNS het leren vorm geeft, heeft DNS ook antwoord op specifieke zorgvragen. Binnen DNS leeft de veronderstelling dat een deel van problemen die leerlingen in het voortgezet onderwijs hebben, wellicht voorkomen kan worden doordat DNS de leerlingen in de gelegenheid stelt om zelf vorm te geven aan hun leren op de school.

Indien leerlingen over een eigen zorgbudget beschikken, wordt reeds bij de intake van leerlingen afspraken gemaakt over hoe de zorg voor deze leerling geëffectueerd gaat worden.

Schoolmaatschappelijk werker

Aan onze school is een maatschappelijk werker verbonden. Hij werkt nauw samen met de vertrouwenspersoon en de adjunct sectordirecteur. Bij bepaalde problemen schakelen de adjunct sectordirecteuren de vertrouwenspersoon en de maatschappelijk werker in. Leerlingen of ouders die met hen willen spreken, kunnen via de mentor of de vertrouwenspersoon een afspraak met hem maken. De adjunct sectordirecteur en de vertrouwenspersoon weten wanneer de maatschappelijk werker op DNS aanwezig is.

Schoolarts en verpleegkundige

Net als op de basisschool komt de schoolarts, geassisteerd door de

schoolverpleegkundige, regelmatig op DNS om de leerlingen van een bepaald leerjaar te onderzoeken. Dit is een algemeen onderzoek, waarbij de schoolarts kijkt naar ogen, oren, gewicht, bloeddruk, etc. Je kunt, indien je dat zelf wilt, een afspraak maken met de schoolarts. Op verzoek van je ouders/verzorgers kan ook een afspraak worden gemaakt. De mentor en de adjunct sectordirecteur weten wanneer de schoolarts aanwezig is. Ook kan de adjunct sectordirecteur aan de schoolarts vragen om een leerling te onderzoeken.

Vertrouwenspersoon

Mevrouw Coryse Melfor is vertrouwenspersoon op DNS. Ze is bereikbaar via het telefoonnummer van de school.

2.8 Verplichte onderwijstijd

Dagindeling

Hoe ziet een schooldag en een lesweek eruit op DNS?

Op DNS zijn vaste begin- en eindtijden voor leerlingen in de onderbouw. Iedere schooldag begint om kwart voor negen en eindigt om 14.30 of 15.30 uur.

Voor de leerlingen uit de bovenbouw kunnen de begin- en eindtijden op sommige dagen afwijken.

De ochtendpauze valt van 10.45 tot 11.00 uur; de middagpauze van 13.00 tot 13.30 uur.

In het ritme staat beschreven op welke momenten er gewerkt wordt aan thema's en aan de instructievakken. Ook is in het ritme verwerkt wanneer experts beschikbaar zijn.

Vakanties

Een schooljaar kent vakanties. In het schooljaar 2011-2012 gaat het om de volgende data:

Vakantierooster

Herfstvakantie	24 oktober t/m 28 oktober 2011
Kerstvakantie	26 december t/m 6 januari 2012
Carnavalsvakantie	20 februari t/m 24 februari 2012
Pasen	6 april t/m 9 april 2012
Meivakantie	30 april t/m 4 mei 2012
Hemelvaart	17 mei t/m 18 mei 2012
Pinksteren	28 mei 2012
Zomervakantie	2 juli t/m 17 augustus 2012

Verder heeft DNS de volgende studiedagen voor het personeel waarop de leerlingen vrij zijn.

Studiedagen team

13 september
19 december
3 februari
27 april
29 mei

2.9 Rechten en plichten ouders, leerlingen en Bevoegd Gezag

Directiestatuut Ons Middelbaar Onderwijs

Het Directiestatuut regelt de verhouding tussen de voorzitter van de Raad van bestuur en de schoolleider. Het Directiestatuut ligt bij de schooladministratie ter inzage.

Algemeen reglement Ons Middelbaar Onderwijs

Het algemeen reglement regelt onder andere de rechten en plichten van ouders/leerlingen bij bevordering of afwijzing tot een volgend schooljaar, schorsing, (niet)toelating en definitieve verwijdering. Het algemeen reglement ligt ter inzage bij de schooladministratie.

Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs

In het privacyreglement staat weergegeven op welke wijze binnen de kaders van de Wet Bescherming Persoonsgegevens worden verwerkt. Het privacyreglement ligt ter inzage op de schooladministratie.

Schoolreglement en leerlingenstatuut

Het schoolreglement bevat regelingen met betrekking tot de algemene gang van zaken en de orde in de school. De rechten en plichten van leerlingen zijn specifiek vastgelegd in het leerlingenstatuut. Het schoolreglement en het leerlingenstatuut liggen ter inzage bij de schooladministratie.

Reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken

Het reglement bezwaar en beroep in leerlingzaken regelt de procedure welke dient te worden gehanteerd voor de behandeling van bezwaar en beroep tegen besluiten met betrekking tot toelating, bevordering, schorsing en verwijdering van leerlingen en examenzaken. Het reglement ligt ter inzage op de schooladministratie

DNS schoolcode

Op DNS hebben we een aantal afspraken waar we ons aan houden. Deze afspraken noemen we de schoolcode.

Algemeen

De school is een school. Wel wil de school én een hele leuke én een hele goede school zijn: een school waar de leerlingen een belangrijke rol spelen en invloed hebben én een school waar goede examenresultaten behaald worden.

Praktisch

- De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.30 uur (op dinsdag en donderdag) of 14.30 uur (maandag, woensdag en vrijdag)
- Eten, snoepen en drinken gebeurt in de daarvoor bestemde ruimtes en tijdens de daarvoor bestemde pauzes.
- Alle ruimtes in de school zijn gedurende de lessen plekken waar je goed kan werken en leren. Een goede werkplek is rustig (in elk geval zo rustig dat anderen er geen last van hebben) en na afloop opgeruimd. Een stilteplek is stil.

Omgaan met jezelf en met elkaar

- De school geeft je redelijk veel vrijheid en verwacht van jou een eigen verantwoordelijkheid. Zo probeer je het beste in jezelf naar boven te halen. Zo stel je vragen als je iets niet snapt. Zo neem je de verantwoordelijkheid voor je eigen gedrag (succes én mislukkingen). Zo is je laptop voor schoolwerk. Op dezelfde manier help je anderen het beste in hen naar boven te halen. Zo help je anderen wanneer ze jouw hulp kunnen gebruiken.
- Je houdt je aan de gemaakte afspraken met mentoren, experts, medeleerlingen en niet-onderwyzend personeel.
- Je gaat om met anderen, zoals jij wilt dat anderen met jou omgaan: respectvol en tolerant. Respectvol is dat je je medeleerlingen en docenten als persoon in hun waarde laat zoals zij dat met jou doen. Tolerantie is dat je de ideeën van de ander accepteert als horend bij de ander, terwijl je het er natuurlijk niet mee eens hoeft te zijn. Ideeën die ideeën van anderen inperken, worden op deze school niet geaccepteerd.

Tot slot

Je houdt je aan deze schoolcode. Als je het er niet mee eens bent, ga je naar de leerlingenraad.

Regeling ter voorkoming seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie

Voor de school is een regeling vastgesteld door de Raad van Bestuur. Op basis van deze regeling wordt de zorg voor een prettig schoolklimaat en een prettige omgang met elkaar nagestreefd. De regeling ter

voorkoming seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie ligt ter inzage bij de schooladministratie.

Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs

Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld door de Raad van Bestuur. Op basis van deze regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van personeel, schoolleiding of bestuursleden. Een klacht op basis van de klachtenregeling wordt in behandeling genomen als geen beroepsmogelijkheid mogelijk is op basis van het algemeen reglement of de regeling ter voorkoming seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie. De klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs vind je achter in deze schoolgids (bijlage 1).

Overlegorganen

De school kent verschillende overlegorganen.

- De leerlingenraad overlegt met de vestigingsdirecteur over alle zaken die de leerlingenraad op enig moment van belang vindt. De leerlingenraad is vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad.
- De medezeggenschapsraad bestaat uit 10 leden: vijf uit de geleding ouders/leerlingen, vijf uit de categorie personeel. In zijn eerste vergadering bepaalt de raad wie zijn voorzitter wordt. De medezeggenschapsraad overlegt zes- tot achtereens met de directeur.
- Ouderraad. Met ingang van schooljaar 2010/2011 is de tot dan toe gebruikelijke jaargroep vervangen door de klankbordgroep. De klankbordgroep komt 3x per jaar bij elkaar en praat onder voorzitterschap van de directie over de gang van zaken en het beleid

van de diverse jaarlagen. De klankbordgroep is een overleggroep en vormt een belangrijke schakel tussen ouders en school. Onderling bespreekt men met elkaar de vragen, problemen en oplossingen van de betreffende beleidsterreinen. Een klankbordgroep beslist niet maar heeft een adviserende rol.

Procedure informatieverstrekking aan gescheiden ouders:

- 1 Wanneer ouders met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en gezamenlijk het gezag hebben over hun kinderen, krijgen zij alle informatie over hun kind gezamenlijk op een adres toegestuurd.
- 2 Wanneer ouders gescheiden zijn en niet (of wel) bij elkaar wonen en beiden het gezag hebben, kunnen zij op verzoek beiden alle informatie over hun kind krijgen. In ieder geval zal de informatie naar het woonadres van het kind gestuurd worden. De school stelt beide ouders op de hoogte van het feit dat informatie doorgegeven wordt.
- 3 Wanneer ouders geen gezag (meer) hebben over hun kind, hebben zij ook recht op informatie over hun kind. De ouder moet daarover zelf een concreet verzoek indienen; de ouder in kwestie kan niet volstaan met een algemeen verzoek om in de toekomst altijd belangrijke informatie te krijgen. Op grond van artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is dit recht beperkt. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. Als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben de ouders geen recht op informatie. Dit wordt bepaald door een rechter.

- 4 Als het gaat om de vader moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie.
- 5 Als een leerling de leeftijd van achttien jaren heeft bereikt, moet hij aangeven of hij de ouders met inachtneming van de bovenstaande leden machtigt tot het ontvangen van informatie.

Praktische uitwerking:

- Alle informatie gaat in principe naar de ouder die met het gezag belast is. Dit geldt voor papieren post en voor e-mailpost.
- De ouder bij wie het kind niet woont kan bij de adjunct sector-directeur een verzoek indienen om een inlogcode voor Magister. De school informeert de ouder bij wie het kind woont over het verzoek van de andere ouder, en vertelt de andere ouder dat de school deze informatie geeft.

3 Geldelijke bijdragen

3.1 Kosten Onderwijs

Op De Nieuwste School wordt veel gebruik gemaakt van de mogelijkheden die de digitale wereld biedt. Daartoe kunnen de leerlingen gebruik maken van een eigen laptop. Deze moet voldoen aan de volgende specificaties:

- draadloze netwerkkaart
- Windows besturing (vanaf office xp)
- geheugen: minimaal 2 gb
- harddisk: minmaal 80 gb

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om een laptop van de school te gebruiken. Daarvoor zullen we € 100,- per schooljaar in rekening brengen. De laptop zal door twee leerlingen gebruikt worden: duo-laptop gebruik.

Laptops, ook eigen laptops, zijn binnen de school verzekerd tegen inbraak en brand, mits ze afgesloten, d.w.z. in eigen kluisje, opgeborgen zijn.

In verband met de laptops geldt het volgende:

- de laptop bevindt zich altijd binnen één meter van zijn eigenaar en/of gebruiker;
- bij geen gebruik van de laptop, wordt deze veilig opgeborgen in eigen kluisje;
- laptops worden niet aan elkaar uitgeleend;
- je loopt nooit rond met een laptop met opengeklaapt scherm;

- je bent zelf verantwoordelijk voor een goed gebruik van laptop en toebehoren (accu, laadsnoer, usb-sticks, e.d.);
- de leerling zorgt zelf voor een back-up van zijn gegevens, bijvoorbeeld door opslag in de elektronische leeromgeving of op een usb-stick;
- de school richt zijn netwerk zodanig in dat de leerling via het netwerk toegang heeft tot alle voor zijn leren relevante websites en andere digitale bronnen;
- tip: leg je laptop vast aan een laptop slot (Kensington lock) vast aan je werkplek!

We hebben volgend schooljaar voor iedere leerling een kopieerpasje beschikbaar waar wij een bedrag van € 5,- opzetten. De leerling krijgt een pincode en kan zijn kopietjes maken op school. Indien de leerlingen over dit bedrag heen gaan, zullen ze de kopietjes zelf moeten betalen. Het bedrag op het pasje kan door contante betaling bij de conciërge opgewaarderd worden. Dit om onnodig kopiëren te voorkomen. Dit pasje zal ook gebruikt worden als schoolpasje wanneer onze kinderen zich moeten legitimeren buiten DNS.

Verbruiksmateriaal t.b.v. eigen onderzoek

Kosten die leerlingen maken t.b.v. het eigen onderzoek komen voor eigen rekening.

3.2 Vrijwillige ouderbijdrage

De vrijwillige ouderbijdrage voor volgend schooljaar is als volgt vastgesteld. De medezeggenschapsraad heeft hiermee ingestemd.

Kosten ouderbijdrage schooljaar 2011-2012

leerjaar	1	2	3	4	5	6
eendaagse excursie	20	20	20	20	20	20
stamgroepactiviteit	10	10	10	10	10	10
kopieerkosten (geen les/leermat.)	5	5	5	5	5	5
brugklaskamp	35					
jaarboek (examen)				10*	10*	10
tekendoos	10					
Totaal	€ 80	€ 35	€ 35	€ 45	€ 45	€ 45

* Alleen examenleerlingen.

In leerjaar 4 kunnen de leerlingen deelnemen aan een buitenlandse reis. De kosten hiervan worden bij de ouders in rekening gebracht. (In 2010-2011 bedroegen deze kosten ± € 300,-)

Daarnaast wordt bij alle leerlingen die een laptop van school willen gebruiken € 100,- per jaar in rekening gebracht.

3.3 Boekenfonds

Omdat DNS geen boekenfonds hanteert in de zin zoals dat op de meeste scholen gebeurt, is deze regeling voor leerlingen van DNS niet aan de orde. Alle boeken worden aan de leerlingen in bruikleen gegeven. Aan het einde van het schooljaar dienen deze weer ingeleverd te worden. Niet teruggebrachte of kapotte boeken worden in rekening gebracht.

3.4 Stichting Leergeld

In steeds meer gezinnen is het niet haalbaar om de kinderen mee te laten doen met sportclubs of muziekles. Zelfs de kosten die de school met zich meebrengt (schoolmateriaal en educatieve excursie) zijn voor steeds meer ouders niet op te brengen. Soms kunnen deze gezinnen geen of achteraf pas een beroep doen op bijzondere bijstand of een andere voorziening. Zij kunnen echter wel rekenen op de Stichting Leergeld. Als ouders een aanvraag indienen voor bekostiging van (buiten)schoolse activiteiten komt een medewerker van de Stichting op bezoek om de mogelijkheden te bespreken. Als ouders van deze mogelijkheid gebruik willen maken, kunnen zij een aanvraag indienen bij Stichting Leergeld. Voor nadere informatie wordt verwezen naar de website van deze stichting (www.leergeld.nl).

3.5 Beleid inzake sponsoring

Het convenant "Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring", dat gedragsregels bevat die scholen als richtlijn kunnen gebruiken bij hun sponsorbeleid, ligt op de schooladministratie ter inzage.

3.6 Stichting Vrienden van De Nieuwste School

"Een bijzondere inzet van iedereen zorgt voor een gelukkig kind in en uniek onderwijsconcept."

Een aantal ouders heeft een vriendenstichting opgericht voor De Nieuwste School. Want als je leerlingen wilt trakteren op buitengewone leermomenten dan is het normale onderwijsbudget nu eenmaal niet voldoende.

De stichting heeft afgelopen jaar financieel bijgedragen aan Cultuurteelt, een grootse theatervoorstelling georganiseerd door en voor leerlingen. Ook zijn er extra workshops mogelijk gemaakt met experts van buiten de school. Dat is pas anders leren! De school geeft aan welke projecten ondersteuning nodig hebben, de vriendenstichting gaat daar mee aan de slag.

De Stichting Vrienden van De Nieuwste School steunt het unieke leerconcept door een vrijwillige bijdrage aan ouders te vragen, in geld of in tijd. En we leggen contacten met bedrijven die we bereid vinden te ondersteunen, in tijd of geld. Er is ook een LinkedIn groep voor de communicatie met alle betrokkenen bij de school, de uitwisseling van kennis, ervaringen en sponsor-ideeën.

Lees meer op www.vriendenvandenieuwsteschool.nl en steun ons via een bijdrage, die u kunt overmaken op rekeningnummer 12.51.69.906 op naam van Stichting Vrienden van De Nieuwste School.

De Stichting informeert ouders en andere betrokkenen regelmatig via digitale nieuwsbrieven, de website van de school en www.vriendenvandenieuwsteschool.nl. U kunt contact opnemen met het bestuur van de Stichting via vrienden@denieuwsteschool.nl.



De Nieuwste School

4 Verzekeringen

4.1 Algemene aansprakelijkheidsverzekering

De raad van bestuur heeft bij Marsh een algemene aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor ondergeschikten (personeel en vrijwilligers). Deze verzekering dekt schade als de ondergeschikte aansprakelijk is voor beschadiging, teniet of verloren gaan van zaken (zaakschade) dan wel letsel of benadeling van gezondheid (personenschade).

Schades, waarvoor de school aansprakelijk is, moeten onmiddellijk aan de school worden gemeld. De school meldt de schade bij de verzekeringsmaatschappij.

DNS voelt zich als een goed huisvader verantwoordelijk voor het welbevinden van zijn leerlingen en medewerkers en zal er ook alles aan doen om die verantwoordelijkheid waar te maken. DNS kan echter niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal, vermissing of beschadiging van eigendommen van leerlingen.

Het is in dit verband van belang om te weten dat bij inbraak op school en/of bij verdwijning, respectievelijk beschadiging van schooleigendommen altijd aangifte wordt gedaan bij de politie. In dit kader vraagt de school leerlingen met klem zorgvuldig met schooleigendommen en met eigen of andermans spullen om te gaan!

Ten behoeve van scholieren die stage gaan lopen, zijn er aparte clausules opgenomen in de algemene aansprakelijkheidsverzekering. Bij werkoriëntatieopdrachten (korter dan 15 dagen) wordt de aansprakelijkheid aangenomen als hierover niets afzonderlijks is geregeld in de stageovereenkomst. Voor stages die langer duren dan 15 dagen en

waarvoor een stageovereenkomst is vastgesteld, geldt dat de aansprakelijkheid van de leerlingen is meeverzekerd voor schade die is toegebracht aan het stage-adres, of aan derden tijdens de stage-activiteiten vanaf het moment dat zij voor het verrichten van die activiteiten op het stageadres zijn gearriveerd, tot het moment dat zij na het beëindigen van de activiteiten het stageadres verlaten. Als de stageovereenkomst geen bepalingen over aansprakelijkheid bevat, rust de aansprakelijkheid – conform burgerlijk wetboek – bij de werkgever (stagebedrijf).

4.2 Doorlopende schoolgroepsreisverzekering

De raad van bestuur heeft een doorlopende reisverzekering afgesloten. Dit betekent dat deelnemers aan schoolreizen en buitenlandse reizen zijn verzekerd tegen personenschade en zaakschade.

De polisvoorwaarden van alle verzekeringen zijn ter inzage beschikbaar op de schooladministratie. Als ouders de dekking van deze verzekeringen onvoldoende vinden, dient de ouder op eigen initiatief voor bijverzekering zorg te dragen. Voor andere of hogere vergoedingen aanvaardt de raad van bestuur geen aansprakelijkheid.

5 Medewerkers

Bij DNS werken in het schooljaar 2010 -2011 de volgende medewerkers.

Vestigingsdirecteur	Maria Michels
Adjunct sectordirecteur	Coryse Melfor
Adjunct sectordirecteur	Mark Langerwerf
Conciërges	Paul de Hommel/Roel Scholtens
Secretariaat	Jolanda van Kempen
Financiële administratie	Maria Vromans
ICT-medewerker	Wordt ingehuurd via extern bureau
Technisch Onderwijs Assistent	Wilbert Kiemeneij
Schooldecaanaat	Wordt nog ingevuld
Beheerder kantine	Roel Zoontjens
Mentoren	
Leerjaar 1	Ingrid Peters/Bas Leijen/ Angelo de Smit
Leerjaar 2	Dirk van Bergen/Manon Melkert
Leerjaar 3	Jef Frijns/Paul Pelle
Leerjaar 4	Martijn Ballemans/Ramon Gadellaa
Coach leerjaar 5	Linda van der Weele/Jef Frijns
Coach leerjaar 6	Mark Langerwerf/Coryse Melfor

Expert moderne vreemde talen:
Maurice de Roij/Sylvia Huijgen/Monique Louwman/Caecile van Gorp

Expert humanics:
Jos Niewold/Bas Olijerhoek/Noer Sharifi/Pieter de Jongh/Bas Leijen/
Sven Spruijt

Expert science:
Hans Wijnen/Linda van Rooij/Patrick Smits/Martin Vos

Expert gecijferdheid:
Jan Lips/Astrid de Wild

Expert geletterdheid: Jeanette Cladder/Claudia Jussen/Bas Olijerhoek

Expert arts: Timothy Mahler/Annemarieke Schepers

Docent gym: Willem in 't Groen/Mark van Casteren

Vertrouwenspersoon: Coryse Melfor

5.1 Contact met DNS

Ziekmeldingen

Is uw kind ziek, bel voor 08.45 uur naar school op het nummer: 013 - 581 20 66. De lijnen kunnen even bezet zijn op dit vroege tijdstip, maar blijft u het vooral proberen. Wij geven graag de mentoren voor aanvang van de dag de ziekmeldingen door.

Ziekmeldingen kunnen alleen telefonisch doorgegeven worden.

Betermeldingen

Komt uw kind terug op school na ziekte, dan dient het verzuimkaartje bij de conciërge afgegeven te worden zodat wij kunnen registreren hoe lang uw kind ziek is geweest.

Verlof aanvragen

Wilt u verlof aanvragen in verband met familieomstandigheden, vul dan het hiervoor bestemde verzuimkaartje in. Voeg hier altijd een kopie van de desbetreffende uitnodiging/rouwkaart bij. Voorzie dit van uw handtekening en laat uw kind dit inleveren bij de mentor. Verzuimkaartjes geven we aan het begin van het schooljaar mee, maar zijn altijd verkrijgbaar bij de conciërge. Heeft de mentor of adjunct sectordirecteur hierover vragen dan neemt hij/zij contact met u op.

Moet uw kind verzuimen in verband met een bezoek aan de huisarts, tandarts, orthodontist e.d., vult u dan ruim op tijd het verzuimkaartje in. Deze afspraken kunt u alleen via een verzuimkaartje doorgeven en niet telefonisch. Voorzie dit van uw handtekening en laat uw kind dit

inleveren bij de mentor. Alleen bij bijzonderheden neemt de mentor hierover contact met u op. Wilt u deze afspraken zoveel mogelijk buiten schooltijd inplannen?

Kan uw kind door omstandigheden niet deelnemen aan de gymlessen, vul het verzuimkaartje voor de gymdocent in.

Verlof in verband met bijzondere omstandigheden kan uitsluitend aangevraagd worden bij en verleend worden door de adjunct sectordirecteur. Het verlof wordt schriftelijk bevestigd door de school.

Wilt u de mentor van uw kind spreken?

U kunt de mentor van uw kind altijd bereiken per e-mail. Wilt u de mentor telefonisch spreken dan kunt u het hiervoor bellen na schooltijd. Voor noodgevallen staat onze telefoon altijd ter beschikking.

Ongeoorloofd verzuim

Bij ongeoorloofd verzuim worden de ouders op de hoogte gebracht en wordt contact opgenomen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Tilburg.

Bij herhaaldelijk te laat komen, krijgt u eerst een signaleringsmail van de mentor of adjunct sectordirecteur en wordt de leerling door hem/haar hierop aangesproken. Indien de situatie op korte termijn niet verbetert, nemen wij contact op met de leerplichtambtenaar van de gemeente Tilburg en doen wij een melding voor ongeoorloofd verzuim.

Verklaring portretrecht

DNS maakt regelmatig gebruik van foto's waarop leerlingen staan afgebeeld. Deze foto's worden uitsluitend gebruikt voor educatieve doeleinden: deze schoolgids, de website van de school, de schoolkrant, PR-materiaal.

De school gaat ervan uit dat van de kant van leerlingen en hun ouders hier geen bezwaren tegen bestaan. Niettemin kunnen ouders en leerlingen om uiteenlopende redenen er bezwaar tegen hebben dat foto's op deze wijze openbaar worden gemaakt. DNS wil deze bezwaren respecteren en wil handelen overeenkomstig de geldende wetgeving ten aanzien van het gebruik van portretten.

Mochten er bezwaren zijn tegen het gebruik van foto's op de wijze zoals hierboven aangegeven, dan kan dit kenbaar gemaakt worden door invulling van het formulier hieronder.

Verklaring

naam

adres

postcode en woonplaats

ouders/verzorgers van (naam leerling[en])

verklaar hierbij geen toestemming te verlenen aan De Nieuwste School voor het openbaar maken van foto's waarop hun zoon/dochter herkenbaar is afgebeeld, ook niet als deze foto's uitsluitend voor educatieve doeleinden worden gebruikt.

handtekening:

Werkwijze: maak een kopie van deze pagina, vul de verklaring vervolgens in en lever de verklaring in bij de mentor.

Klachtenregeling

Ons Middelbaar Onderwijs

ons middelbaar onderwijs



© 2003. Ons Middelbaar Onderwijs, Tilburg

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 fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs.

Preambule

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd.

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat Ons Middelbaar Onderwijs verplicht is een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens die wet kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag of het personeel.

Vanuit de Missie van Ons Middelbaar Onderwijs wil de raad van bestuur inhoud geven aan de kwaliteit van het onderwijs, bewaken dat die kwaliteit wordt gerealiseerd en vaststellen welke maatregelen ter verbetering nodig zijn. Binnen de scholen wordt een kwaliteitsbeleid gevoerd dat in elk geval het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het kwaliteitsbeleid in enge zin omvat.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen de raad van bestuur en de school signalen, die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

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.

De klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs betreft geen model-

regeling, waarin de school nog een en ander kan wijzigen. Elke school dient gebruik te maken van deze door de raad van bestuur vastgestelde regeling. Er is geen enkele wijziging in de regeling toegestaan.

Dat klachten op een behoorlijke manier dienen te worden afgehandeld, spreekt voor zich. Daarbij dient ook ten opzichte van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen. Indien een klacht is ingediend, die onterecht blijkt te zijn, zal het Bestuur zich inspannen om betrokkene zo nodig naar vermogen te rehabiliteren.

Een klacht die betrekking heeft op de persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie dient te worden afgehandeld via de regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van Ons Middelbaar Onderwijs.

Tegen een besluit inzake toelating, bevordering/afwijzing, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen is beroep mogelijk bij de directeur van de school en dient te worden afgehandeld op de wijze zoals vermeld in het directiestatuut en het algemeen reglement van Ons Middelbaar Onderwijs.

Alle andere klachten lopen via deze algemene klachtenregeling, die gebaseerd is op de Kwaliteitswet.

Ten behoeve van de klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs zal één klachtencommissie ingesteld worden. Bij de samenstelling van de

commissie zal er gestreefd worden naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden.

Op het niveau van de school bestaat er een voorfase klachtbehandeling, die de mogelijkheid biedt tot afhandeling van een klacht op schoolniveau. Deze voorfase gaat vooraf aan het officieel indienen van een klacht bij de klachtencommissie. De scholen zijn verplicht om een klacht af te handelen.

Voorfase klachtbehandeling op schoolniveau

De school heeft tot taak 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 in schoolscholen kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de volgende uitgangspunten voor ogen.

Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden geuit. Een mondelinge klacht kan tegen een ieder worden geuit. De persoon binnen de school die de klacht ontvangt zal hier iets mee doen. Deze fase is informeel.

Schriftelijk klachten kunnen het vervolg zijn van een in eerste instantie geuite mondelinge klacht, of kunnen direct zijn ingediend zonder dat de klager eerst informeel contact heeft gehad met de aangeklaagde.

Schriftelijke klachten worden ingediend bij de directeur van de school, die ervoor zorgt dat de klacht wordt afgehandeld. Uitgangspunt daarbij is dat de klacht wordt afgehandeld door de betrokkene/aangeklaagde zelf of als dat niet mogelijk is door zijn direct leidinggevende.

De afhandeling van de klacht zal op een behoorlijke manier geschieden. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop. Onder behoorlijke afhandeling van een klacht is in ieder geval te verstaan:

- het verstrekken van voldoende informatie aan klager;
- klager in de gelegenheid stellen zijn/haar klacht toe te lichten;
- eventueel informatie vragen aan derden;
- afhandeling binnen redelijke termijn.

Indien een klacht wordt behandeld door een ander dan degene tegen wie de klacht is ingediend, dient ook ten aanzien van de aangeklaagde een behoorlijke afhandeling in acht te worden genomen.

De afronding van een schriftelijke klacht geschiedt door een schriftelijke mededeling van de directeur van de school aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen en de conclusies zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd. Indien de klacht door bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied.

De klager heeft vervolgens altijd nog de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie van Ons Middelbaar Onderwijs, op basis van de Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs.

Klachtafhandeling dient primair op schoolniveau plaats te vinden. Indien het niet lukt om op school de zaak op te lossen kan alsnog besloten worden om de klachtencommissie in te schakelen. De klachtencommissie neemt een klacht pas in behandeling nadat de voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is doorlopen.

Klachten met betrekking tot de persoonlijke integriteit, te weten seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie, zijn zodanig van aard dat zij niet afgehandeld worden via de voorfase klachtbehandeling op schoolniveau. Deze klachten gaan rechtstreeks naar de klachtencommissie.

De voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is evenmin van toepassing indien het gaat om kwesties met betrekking tot de toelating, bevordering/afwijzing, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen. Deze zaken worden ook niet doorverwezen naar de klachtencommissie, maar in beroep behandeld door de directeur van de school.

De raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs

- gelet op de bepalingen van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- gelet op de missie van Ons Middelbaar Onderwijs;
- gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

heeft in zijn vergadering van 1 juli 2003 de navolgende klachtenregeling van Ons Middelbaar Onderwijs vastgesteld.

Tilburg, 1 juli 2003

Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a school: een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b commissie: de commissie als bedoeld in artikel 2;
- c klager: een leerling, een ouder/voogd/verzorger, een lid van het personeel;
- d klacht: klacht over gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door de aangeklaagde;
- e aangeklaagde: (een lid van) het personeel, het bevoegd gezag;
- f bevoegd gezag: raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs;
- g directeur: eindverantwoordelijk schoolleider.

Artikel 2: Instelling en taken klachtencommissie

- 1 Er is één klachtencommissie voor de scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert;
- 2 De klachtencommissie geeft advies aan het bevoegd gezag over:
 - a (on)gegrondheid van de klacht;
 - b het nemen van maatregelen;
- 3 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;

- 4 De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag mondeling verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 3: Samenstelling klachtencommissie

- 1 De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden;
- 2 Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden;
- 3 De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden kunnen geen deel uitmaken van het bevoegd gezag en niet werkzaam zijn voor of bij het bevoegd gezag.

Artikel 4: Zittingsduur

- 1 De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar voor maximaal 2 perioden;
- 2 De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Artikel 5: Indienen van een klacht

- 1 De klager dient de klacht schriftelijk in bij de klachtencommissie, nadat de voorfase klachtbehandeling op schoolniveau, zoals opgenomen in de preambule, is doorlopen. De klachtencommissie neemt een klacht pas in behandeling na afronding van deze voorfase.
- 2 De klacht dient binnen 60 werkdagen na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie de termijn wenst te verlengen;
- 3 Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie;
- 4 Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste en derde lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht;
- 5 Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangegevend;
- 6 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 en wat de aard van de klacht is;
- 7 Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6: Intrekken van de klacht

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

Artikel 7: Inhoud van de klacht

- 1 De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend;
- 2 De klacht bevat ten minste:
 - a de naam en het adres van de klager;
 - b de dagtekening;
 - c een omschrijving van de klacht;
- 3 Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede 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 tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard;
- 4 Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag schriftelijk en met redenen omkleed gemeld.

Artikel 8: 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 9: 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 in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
- 3 De klager en de aangeklaagde kunnen zich hierbij laten bijstaan door raadslieden;
- 4 Van elke 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 in de zitting is gezegd;
- 5 Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en een lid van de commissie.

Artikel 10: Advies

- 1 De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies;
- 2 De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, onder toevoeging van het verslag van de hoorzitting, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie schriftelijk en met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag;
- 3 De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oor-

deel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht. De klachtencommissie stuurt het advies en het verslag van de hoorzitting in afschrift aan de klager en de aangeklaagde;

- 4 De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 11: Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste de helft van het aantal leden van de klachtencommissie, en de voorzitter aanwezig zijn.

Artikel 12: 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.

Artikel 13: Beslissing op advies

- 1 Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, 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. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag schriftelijk en met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

Artikel 14: Openbaarheid

- 1 De directeur van de school legt deze regeling op de school (en haar nevenvestigingen) ter inzage;
- 2 De directeur van de school stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling, door middel van publicatie in de schoolgids.

Artikel 15: Seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie

Een klacht die betrekking heeft op seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie dient afgehandeld te worden via de Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van Ons Middelbaar Onderwijs en niet via deze klachtenregeling. De voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is op deze zaken niet van toepassing.

Artikel 16: Toelating, bevordering, schorsing, verwijdering leerlingen en onregelmatigheden bij eindexamen

De klachtencommissie is niet bevoegd en deze klachtenregeling is niet van toepassing indien het gaat om kwesties met betrekking tot de toelating, bevordering/afwijzing tot een volgend leerjaar, schorsing, definitieve verwijdering van leerlingen en onregelmatigheden bij het eindexamen. Deze zaken worden niet doorverwezen naar de klachtencommissie, maar behandeld door de directeur van de school op de wijze zoals vermeld in het directiestatuut en het algemeen reglement van Ons Middelbaar Onderwijs. De voorfase klachtbehandeling op schoolniveau is op deze zaken evenmin van toepassing.

Artikel 17: Overige bepalingen

- 1 Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2003;
- 2 In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag;
- 3 Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Ons Middelbaar Onderwijs".

Aldus vastgesteld in de vergadering van de raad van bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs op 1 juli 2003

Notities

...verwondering



brengt je verder!

vmbo-t/havo/atheneum

De Nieuwste School

verwondering brengt je verder

Noordhoekring 182

5038 GG Tilburg

telefoon 013 - 581 20 66

www.denieuwsteschool.nl

info@denieuwsteschool.nl

ons middelbaar onderwijs 

Desaïga - reclamebureau, Herpt