

## Voorwoord

Voor u ligt de schoolgids 2016-2017 van De Apollo. Het team van De Apollo verheugt zich op dit nieuwe schooljaar. We starten dit jaar met 15 klassen en heten de nieuwe leerlingen en hun ouders/verzorgers van harte welkom op onze school. In de zomervakantie heeft onze aula andere banken en een nieuw verfje gekregen, de aula ziet er nu rustiger en lichter uit. Vanaf dit schooljaar hebben wij een rookvrij schoolplein, dit houdt in dat er niet op het schoolplein gerookt mag worden.

De begeleiding op onze school is erop gericht dat leerlingen zelfvertrouwen krijgen, dit doen wij door een positieve benadering. We benadrukken de sterke kanten van onze leerlingen, maar leren hen ook om te gaan met hun belemmeringen. Op deze manier willen wij bijdragen aan de ontwikkeling van onze leerlingen tot zelfbewuste, zelfstandige, verantwoordelijke en mondige mensen.

Dit kunnen we alleen in samenwerking met u, de ouders/verzorgers van onze leerlingen. Wij zullen u dit schooljaar zoveel mogelijk op de hoogte houden van de gebeurtenissen op school en de ontwikkeling van uw kind. De communicatie is ook dit schooljaar een speerpunt. Wij verwachten van u, dat u ons deelgenoot maakt van belangrijke zaken die verband houden met uw kind en dat u ons vragen stelt wanneer er iets niet duidelijk is.

In deze schoolgids kunt u lezen op welke manier het onderwijs op De Apollo gegeven wordt. Het is een boekje om te bewaren, zodat u de informatie nog eens kunt nalezen. De schoolgids staat ook op onze website. In de loop van het schooljaar 2016-2017 gaat onze nieuwe site in de lucht, zodat wij u nog beter op de hoogte kunnen houden van alle zaken die bij ons op school spelen: [www.deapollo.nl](http://www.deapollo.nl) is de naam van onze website. Wij beschouwen de schoolgids als een soort "contract" tussen leerlingen, ouders/verzorgers en het schoolteam. Wij verwachten van u dat de informatie en regels bekend zijn en anderzijds mag u van ons verwachten dat wij onze afspraken nakomen. Indien er onduidelijkheden of vragen zijn, kunt u altijd contact met de school opnemen.

Namens het team van De Apollo wens ik u en uw kind een plezierig en succesvol schooljaar toe.

Gerda Heringa  
Directeur

## De Apollo

### Inhoud

Hoofdstuk	Onderwerp
1	Wat zijn wij voor een school
2	Het onderwijs
3	Leerlingbegeleiding
4	Passend Onderwijs
5	Toelating en Overgangsnormen
6	Examen
7	Veiligheid en gedragsregels
8	Ouders en leerlingen
9	Financiële en administratieve Zaken
10	Privacy
11	Burgerschapsvorming
12	Stichting ZAAM
13	Nuttige adressen

## 1. Wat zijn wij voor een school

### 1.1 Missie en visie van de school

#### Missie

De Apollo biedt leerlingen die een extra ondersteuningsbehoefte hebben in een kleine veilige setting, de mogelijkheid om te leren en zich te ontwikkelen tot zelfbewuste, zelfstandige, verantwoordelijke en mondige mensen. Ons onderwijs heeft tot doel dat de leerlingen kunnen doorstromen naar passend vervolgonderwijs en dat de leerlingen zijn toegerust om optimaal te functioneren in de maatschappij.

#### Visie

Onze uitgangspunten zijn

- Veiligheid,
- Leren in kleine klassen,
- Een éénduidige aanpak,
- Positieve en voorspelbare benadering,
- Maatwerk op didactisch en pedagogisch gebied,
- Ontwikkeling van sociale vaardigheden.
- Ondersteuning **in** de klas
- Ouderparticipatie

#### Waarden

Veiligheid-Betrokkenheid-Plezier-Groei



## **1.2 Profiel van de school**

De Apollo is een kleine VMBO-TL school met een HAVO onderbouw (klas 1 t/m 3) voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. De Apollo biedt kwalitatief goed onderwijs en stelt hoge eisen aan leerlingen en medewerkers. Een goede en uitdagende studiesfeer is daarvoor een absolute voorwaarde, evenals rust en veiligheid in de school. De school is groot genoeg om de voor VMBO-T en HAVO onderbouw vereiste mogelijkheden te bieden, maar tegelijkertijd zo klein, dat iedereen zich gekend weet en de weg in de school gemakkelijk weet te vinden.

De Apollo biedt veel ruimte voor persoonlijke begeleiding. Leerlingen moeten een LWOO beschikking of extra ondersteuning nodig hebben om toegelaten te worden tot de school. De toelatingscommissie beslist of de leerling geplaatst kan worden. Van belang bij de besluitvorming is of De Apollo het onderwijs en de ondersteuning kan bieden, die de leerling nodig heeft en of de leerling voldoende capaciteiten heeft om het onderwijs op De Apollo te kunnen volgen. Het behalen van een VMBO-T diploma of doorstromen naar de bovenbouw HAVO op een andere school zal steeds het doel zijn.

## **1.3 Zorg en kleinschaligheid**

Zorg en kleinschaligheid zijn belangrijk, evenals een goed systeem van leerlingenbegeleiding. Daarbij wordt aandacht besteed aan studiebegeleiding, keuzebegeleiding en persoonlijke begeleiding in probleemsituaties. Essentieel hierbij is dat onze docenten een professionele en positieve relatie aangaan met de leerlingen. Er moet een basis van vertrouwen zijn, leerlingen moeten zich veilig voelen om tot persoonlijke ontwikkeling en prestaties te komen.

Om een goede begeleiding te kunnen garanderen wordt op De Apollo onderwijs gegeven in kleine groepen (max. 18 leerlingen). Er is een breed aanbod aan zorg en veel ruimte voor persoonlijke begeleiding. Het onderwijs op De Apollo biedt een duidelijke structuur en stelt de leerling in staat zich voor te bereiden op een verdere schoolloopbaan en op de eisen die de samenleving stelt.

## **1.4 Duidelijke afspraken en regels**

Het is voor leerlingen prettig om te weten waaraan ze zich moeten houden en waar ze recht op hebben. De school heeft daarom heldere en vanzelfsprekende huisregels vastgesteld, waaraan iedereen zich heeft te houden (zie hoofdstuk 6). Deze huisregels hebben betrekking op de beoordeling van de resultaten van leerlingen, maar ook op de manier waarop wij in de school met elkaar omgaan. Wij streven ernaar dat alle medewerkers op een zelfde manier met de regels omgaan, waardoor de helderheid voor leerlingen wordt bevorderd.

De regels gelden ook voor de manier waarop wij verwachten dat leerlingen omgaan met de omgeving van de school, met de bewoners van de buurt en met de leerlingen van andere scholen. De Apollo onderhoudt goede contacten met de buurtbewoners, buurtregisseur en de andere scholen.

## **1.5 Het schoolgebouw**

Het schoolgebouw is overzichtelijk en is gelegen in een rustige buurt. De Apollo is goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Lijn 5 en lijn 51 (halte van Boshuizenstraat) en de buslijnen 99, 66, 170 en 171 (halte van Nijenrodeweg).

Het schoolgebouw is in de jaren 80 gebouwd. De laatste jaren zijn er steeds delen van het gebouw gemoderniseerd. De school heeft een inpassende gymnastiek zaal met goede voorzieningen, zoals een klimwand en een fitnesszaal. De douches zijn voorzien van een automatische spoelinstallatie ter voorkoming van legionella. Om de school heen is een flink terrein met verschillende pleinen, waarop de leerlingen zich kunnen ontspannen.

## **2. Het onderwijs**

## 2.1 Inleiding

Op de Apollo kunnen leerlingen VMBO-T en HAVO onderwijs volgen. In de VMBO-T bieden we onderwijs tot en met de vierde klas aan, waarna er eindexamen gedaan wordt. We besteden veel tijd aan de keuzebegeleiding, zodat de leerlingen aan het eind van de onderbouw een juiste keuze kunnen maken voor een richting (leerweg) in de bovenbouw. Voordat een leerling wordt geplaatst in een leerweg in de bovenbouw, kijken we uiteraard naar de rapportcijfers die in de onderbouw behaald zijn. Daarnaast maken wij gebruik van het Vaardigheids- en Advies Systeem van CITO, de CITO-VAS.

Op de HAVO kan er slechts tot en met klas 3 onderwijs op De Apollo gevolgd worden. Als leerlingen daarna verder willen op de HAVO moeten ze van school wisselen en de bovenbouw HAVO doen op een reguliere VO school of op een VO school voor Speciaal Onderwijs. De leerlingen worden gedegen voorbereid voor deze schoolwisseling in de derde klas. Een intelligentie onderzoek kan hiervan onderdeel uitmaken, op basis van de schoolresultaten, het eventuele onderzoek en de competentie die een HAVO leerling nodig heeft wordt er een advies gegeven. Samen met de ouders en leerling wordt er naar een geschikte school gezocht,

## 2.2 Opbouw van de school

In het schooljaar 2016-2017 zijn er op De Apollo 15 klassen. Hieronder volgt een overzicht.

Leerjaar 1	1H (HAVO)	1A (VMBO-T)	1B (VMBO-T)	1C (VMBO-T)
Leerjaar 2	2H (HAVO)	2A (VMBO-T)	2B (VMBO-T)	2C (VMBO-T)
Leerjaar 3 (bovenbouw)	3H (HAVO)	3A (VMBO-T)	3B (VMBO-T)	3C (VMBO-T)
Leerjaar 4 De leerlingen hebben individuele vakkenpakketten		4A (VMBO-T)	4B (VMBO-T)	4C (VMBO-T)

## 2.3 Sector- en pakketkeuze.

Tijdens de VMBO-TL opleiding is er in het derde leerjaar een belangrijk keuzemoment, er moet gekozen worden voor een sector met een daarbij horend vakkenpakket. In de vierde klas bieden wij op onze school drie sectoren aan, nl economie, zorg & welzijn en techniek. In het vierde leerjaar wordt er eindexamen gedaan in het gekozen vakkenpakket.

De bovenstaande keuze wordt goed begeleid met oriëntatie vooraf door de leerlingen en informatie aan de ouders.

## 2.4 Lessentabel 2016-2017

Vak	1H	1T	2H	2T	3H	3T	4A	4B	4C
Nederlands	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Engels	3	3	3	3	3	3	4	4	4
Duits	2	2	3	3	3	3	4		
Spaans	2		3		3				
Wiskunde							4	4	
Wiskunde/rekenen	4	4	4	4	4	4			
Economie			2	2	3	3	4	4	
Aardrijkskunde	3	3	2	3		2	4		
Aardrijkskunde/maatschappijleer					3				

Geschiedenis	3	3	2	2	2	3	4		
Maatschappijleer						2			
Biologie	3	3	2	2	3	3	4	4	
NASK 1(natuurkunde)			2	1	2	2	5		
NASK 2(scheikunde)					2	2	3		
ICT	1	1	1	1					
Cultuur	1	1		1					
Tekenen	2	2	2	2		2		4	4
Tekenen/CKV					2				
CKV						1			
Handvaardigheid	2	2	1	2					
Lichamelijke Opvoeding	3	3	3	3	2	2	2	2	2
Trainingsuur		1							
Mentor/studievaardigheden/LOB	2	2	2	2	2	2	1	1	1
Rots en Water	1	1							
<b>Totaal aantal vakken per klas</b>	<b>36</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>35</b>	<b>38</b>	<b>38</b>			

## 2.5 Lestijden

1 <sup>e</sup> uur	08.45 – 09.30
2 <sup>e</sup> uur	09.30 – 10.15
3 <sup>e</sup> uur	10.15 – 11.00
	Pauze 15 minuten
4 <sup>e</sup> uur	11.15 – 12.00
5 <sup>e</sup> uur	12.00 – 12.45
	Pauze 30 minuten
6 <sup>e</sup> uur	13.15 – 14.00
7 <sup>e</sup> uur	14.00 – 14.45
8 <sup>e</sup> uur	14.45 – 15.30
9 <sup>e</sup> uur	15.30 - 16.15

De lessen duren 45 minuten.

Alle leerlingen moeten dagelijks beschikbaar zijn van 8.30 tot 17.00 uur voor lessen eventueel nablijven of werk inhalen. Het is van belang dat hiermee rekening wordt gehouden bij het zoeken van werk buitenschooltijd of andere bezigheden. De school houdt zich strikt aan deze regel.

### 2.5.1 Vakanties en vrije dagen 2016-2017

	Duur
Herfstvakantie	15-10-2016 t/m 23-10-2016
Kerstvakantie	24-12-2016 t/m 08-01-2017
Voorjaarsvakantie	18-02-2017 t/m 26-02-2017

2e Paasdag maandag	17-04-2017
Meivakantie	22-04-2017 t/m 07-05-2017
Hemelvaart	25-05-2017 t/m 28-05-2017
2 <sup>e</sup> Pinksterdag	05-06-2017
Zomervakantie	22-07-2017 t/m 03-09 -2017
1 <sup>e</sup> schooldag leerlingen	08-09-2017

Volgens de landelijke wet- en regelgeving mogen er zes dagen rond de zomervakantie vrij gegeven worden voor het verrichten van werkzaamheden met betrekking tot afbouw, afronding of opstart van het schooljaar. Tijdens het schooljaar zullen de leerlingen ook op een aantal andere momenten in het schooljaar vrij zijn, vanwege de studiedagen en de rapportvergaderingen. Van deze vrije dagen van uw kind wordt u in het begin van het schooljaar op de hoogte gebracht.

Vakantieverlof buiten de geplande data mag alleen worden verleend als er een werkgeversverklaring voor één van de ouders of verzorgers kan worden getoond, waaruit blijkt dat vakantie binnen de schoolvakanties onmogelijk is. Ook ander extra verlof kan alleen bij hoge uitzondering (bijv. medische of sociale redenen) worden verleend. Er moet dan een officiële verlofaanvraag ingevuld worden, die indien er toestemming verleend wordt, door de directeur ondertekend wordt. U kunt de regels voor verlofverlening nalezen in het **Handboek leerplicht voortgezet Onderwijs** op de website van de gemeente Amsterdam. [www.amsterdam.nl](http://www.amsterdam.nl) Ook voor de andere gemeentes houden wij ons aan deze regelgeving.

## 2.6 Magister

De Apollo gebruikt voor de leerling-administratie het programma Magister. Dit programma stelt leerlingen en hun ouders in staat via internet cijfers, de werkwijzers, agenda en de aanwezigheid van de leerlingen op een beveiligde manier in te zien. In het begin van het schooljaar krijgt u van ons een korte handleiding en de inlogcode.

## 2.7 Onderwijstijd

De onderwijstijd van De Apollo voldoet aan de wettelijke eisen.

## 2.7 Overige onderwijszaken

### 2.7.1 Afwezigheid van een docent

Wanneer er door afwezigheid van docenten lessen uitvallen, krijgen de leerlingen, in de meeste gevallen, een invaluur van onze invaldocent of een andere docent. Indien er lesuitval is aan het begin of einde van de dag, dan kan het gebeuren dat uw dochter of zoon later mag komen of eerder naar huis mag gaan. De roosterwijzigingen worden, indien bekend, 's avonds op de website gezet. Ook 's morgens kunnen er nog roosterwijzigingen op Magister en de website gezet worden, omdat docenten zich dan pas ziek kunnen melden.

## 2.7.2 Schoolkamp, werkweek Berlijn, buitenschoolse activiteiten, sport, muziek en dans

Het team van De Apollo vindt het belangrijk dat leerlingen ook buiten het schoolgebouw leren. In het eerste leerjaar gaan de leerlingen in de herfst op schoolkamp. In leerjaar 2 gaan de leerlingen survivallen in de Eifel. In het derde leerjaar gaan de leerlingen naar Berlijn. Deze weken zijn voor de leerlingen verplicht en zijn erg belangrijk voor de ontwikkeling van de leerlingen. Ouders worden per brief tijdig op de hoogte gesteld van het programma tijdens zo'n week. In leerjaar 4 gaan de leerlingen naar Walibi. Er zijn veel buitenschoolse activiteiten, zoals sportactiviteiten, museum- en theaterbezoek. Gedurende het hele jaar zijn er sportactiviteiten na schooltijd, waar leerlingen aan deel kunnen nemen. Dit wordt georganiseerd in samenwerking met TopScore. De kosten van de buitenschoolse activiteiten zijn opgenomen in de vrijwillige ouderbijdrage, waarover u in hoofdstuk 8 informatie vindt.

## 2.8 Inspectie

Wanneer u vragen heeft of contact op wilt nemen met de onderwijsinspectie, dan kan dat op de volgende manier:

Inspectie van het Onderwijs

[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Vragen over het onderwijs: 0800 – 8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 – 111 3 111 (lokaal tarief).

### 2.8.1 Kwaliteitskaart

Elk jaar brengt de Inspectie van het Onderwijs een zogenaamde kwaliteitskaart uit, die van elke school op het internet te vinden is ([www.kwaliteitskaart.nl](http://www.kwaliteitskaart.nl)). De examenresultaten van De Apollo zijn goed. Wel stromen er tussentijds leerlingen af, voor wie De Apollo niet de juiste school is wat betreft niveau of problematiek of beide. De kwaliteitsgegevens van onze school zijn ook te vinden op [Scholenopdekaart.nl](http://Scholenopdekaart.nl), deze link is te vinden op de nieuwe website van De Apollo.

## 2.9 Burgerschap

Sinds 2006 hebben scholen de wettelijke opdracht tot burgerschapsvorming:

Het onderwijs:

1. gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving;
2. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie;
3. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

Aan de kerndoelen onderbouw (in leergebied) *mens en maatschappij*, worden bij de vakken aardrijkskunde, geschiedenis en tijdens de mentorlessen, aandacht besteed aan burgerschapskunde. Onderstaande vier kerndoelen richten zich op meningsvorming, omgaan met diversiteit, democratie en politiek en Europese samenwerking:

- De leerling leert betekenisvolle vragen te stellen over maatschappelijke kwesties en verschijnselen, daarover een beargumenteerd standpunt in te nemen en te verdedigen, en daarbij respectvol met kritiek om te gaan (kerndoel 36).
- De leerling leert over overeenkomsten, verschillen en veranderingen in cultuur en levensbeschouwing in Nederland, leert eigen en andermans leefwijze daarmee in verband te brengen, en leert de betekenis voor de samenleving te zien van respect voor elkaars opvattingen en leefwijzen, en leert respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.(kerndoel 43).

- De leerling leert op hoofdlijnen hoe het Nederlandse politieke bestel als democratie functioneert en leert zien hoe mensen op verschillende manieren bij politieke processen betrokken kunnen zijn (kerndoel 44).
- De leerling leert de betekenis van Europese samenwerking en de Europese Unie te begrijpen voor zichzelf, Nederland en de wereld.

### **3 Leerlingbegeleiding**

#### **3.1 Inleiding**

Op De Apollo staat de leerling niet alleen. Wij vinden het belangrijk dat een leerling zich prettig voelt en goede prestaties kan leveren. Een goede leerlingbegeleiding speelt daarbij een belangrijke rol.

Het zorgteam houdt zich bezig met de begeleiding van leerlingen. Wanneer u vragen hebt of met een van hen een afspraak wilt maken, is dat altijd mogelijk via de administratie. U vindt achterin deze schoolgids een overzicht van alle medewerkers met hun functie. Via e-mail kunt u contact maken met de mentor of klassencoach van uw kind. Ouders kunnen vakdocenten spreken op de tafeltjesavonden, wanneer u buiten dit moment een vraag heeft aan een vakdocent, kunt u deze via de mentor stellen.

#### **3.2 Mentor en schaduwmentor**

Iedere klas heeft een vaste mentor die de speciale zorg voor die groep heeft.

De mentor let op de studieresultaten, maar ook op de persoonlijke ontwikkeling, het sociale functioneren en het welbevinden van zijn of haar leerlingen. De mentor is voor ouders of verzorgers de persoon met wie zij informatie kunnen uitwisselen. Ouders of verzorgers kunnen altijd binnen kantoor tijd contact opnemen met de school om een afspraak te maken met de mentor. De mentor is het aanspreekpunt voor ouders.

Een aantal klassen heeft een schaduwmentor, vooral als een mentor niet volledig werkt. De schaduwmentor is op de dagen dat de mentor niet werkt, het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.

#### **3.3 Zorgcoördinator**

Alle leerlingenzorg op De Apollo wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator. Zij 'bewaakt' de leerlingenzorg. De zorgcoördinator onderhoudt contacten met leerlingen, ouders, leden van het zorgteam en externe hulpverleners. Zij is via de mail en telefonisch bereikbaar.

#### **3.4 Klassencoach**

Op De Apollo worden de begeleiders passend onderwijs ingezet als klassencoach. De BPO is naast de mentor de begeleider van de klas. Zij doet observaties in de klas, ondersteunt de mentor bij het opstellen van het ontwikkelingsperspectief, het OPP, begeleidt de klas als geheel, maar ook individuele leerlingen. De BPO coacht ook de vakdocenten om zo tot de juiste begeleiding van de leerlingen te komen.

#### **3.5 Ouder en kind adviseur, OKA**

Met ingang van 1 januari 2015 hebben alle Amsterdamse VO-scholen een ouder- en kindadviseur (OKA). De OKA van de Apollo hoort bij het ouder en kind team Amsterdam Zuid. De OKA ondersteunt leerlingen en ouders die moeite hebben met het functioneren op of buiten de school. Hij adviseert, signaleert, biedt preventieve ondersteuning, haalt de benodigde expertise de school in of verwijst zo nodig door naar een deskundige. De OKA werkt in opdracht van de gemeente en is drie dagen per week op de school aanwezig. De OKA is onafhankelijk, maakt geen deel uit van het schoolteam en registreert in een eigen digitaal systeem. Er is altijd overleg met ouders en jongeren over terugkoppeling naar school.

De OKA stimuleert een goede samenwerking en afstemming met school. Leidend is de behoefte van een jongere en het gezin. De OKA van de Apollo is de heer B. Heijnen.



### **3.6 Jeugdarts**

De jeugdarts van De Apollo is Mevr. K. Ganzeboom. De jeugdarts hoort bij het ouder en kind team Amsterdam Zuid. Zij komt één keer per week, op maandag, op school en houdt zich voornamelijk bezig met de medische kant van de begeleiding van de leerlingen. Zij verwijst leerlingen door, wanneer verder medisch onderzoek nodig wordt geacht. Nieuwe leerlingen worden in de loop van het jaar opgeroepen voor een gesprek en onderzoek. Ouders kunnen altijd een gesprek met de schoolarts aanvragen.

### **3.7 Intern zorg overleg (IZO)**

Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben worden eerst in het intern zorgoverleg besproken, dit is een overleg tussen de leerjaarcoördinatoren, en de zorgcoördinator. Op aanvraag zal de ouderkind-adviseur aanschuiven om advies te geven over extra in te zetten hulpverlening. In dit overleg wordt bekeken of de leerling extra begeleiding nodig heeft.

### **3.8 Zorg Advies Team (ZAT)**

De leerlingen, die naast onze eigen leerlingenzorg ook externe ondersteuning of zorg nodig hebben, worden aangemeld bij het ZAT. Zes keer per schooljaar is er overleg tussen degenen die op schoolniveau verantwoordelijk zijn voor de zorgverlening: de zorgcoördinator (orthopedagoog), leerjaarcoördinator onderbouw en leerjaarcoördinator bovenbouw, directeur, de jeugdarts, de ouder- en kind adviseur (OKA), de klassencoaches en de leerplichtambtenaar. Ouders worden vooraf eenmalig om toestemming gevraagd voordat hun kind besproken wordt in het ZAT.

### **3.9 Leerplichtambtenaar**

De leerplichtambtenaar van De Apollo is de persoon die volgens de wet officieel toeziet op schoolverzuim. Regelmatig is er contact tussen de school en de leerplichtambtenaar over verzuim en te laat komen. Bij veel verzuim of te laat komen worden ouders door de leerplichtambtenaar opgeroepen voor een gesprek. Dan worden afspraken gemaakt om tot verbetering te komen. Bij niet nakomen van de afspraken wordt er een sanctie uitgesproken.

De leerplichtambtenaar houdt regelmatig spreekuur voor ouders en leerlingen op school.

Adres van de leerplichtambtenaar:

Stadsdeel Zuideramstel

President Kennedylaan 923

1079 MZ Amsterdam

tel. 020 2524636.

### **3.10 Decaan**

Loopbaanleren wordt steeds belangrijker in het Voortgezet Onderwijs. Leerlingen maken betere keuzes als zij zelf actief onderzoek doen naar werk en opleiding, en stilstaan bij hun individuele motieven en kwaliteiten.

Een belangrijke rol hierbij is, naast die van de mentor, weggelegd voor de decaan. Onze decaan is de heer J. van Asselt. Voor de loopbaanoriëntatie (LOB) gebruiken we [www.peppels.net](http://www.peppels.net). De leerlingen maken een digitale pagina aan, waarop ze gedurende hun schoolcarrière hun activiteiten bijhouden. Vanaf 1 juli 2016 een loopbaanoriëntatie portfolio een verplicht handelingsdeel van het eindexamen.

### **3.11 Remedial teaching**

Leerlingen die problemen hebben op het gebied van de Nederlandse taal en de vreemde talen, rekenen, wiskunde of aanpak van hun studie kunnen in aanmerking komen voor extra hulp: remedial teaching (RT).

Dit kan zowel onder als na schooltijd gegeven worden, individueel of in kleine groepjes.

Als leerlingen dyslectisch zijn of last hebben van ernstige startproblemen bij toetsen, faalangstproblematiek of concentratieproblemen kunnen zij een Taalpas krijgen. De Taalpas

is een kaart waarop een aantal faciliteiten staat, zoals 'recht op tijdverlenging bij toetsen', minder laten meetellen van spellingsfouten' en 'recht op teksten met een groot lettertype'. De Taalpas geldt voor de hele schoolloopbaan op De Apollo, er kunnen echter geen rechten voor het eindexamen aan ontleend worden. Er kan alleen sprake zijn van examentijdverlenging als er een officiële dyslexie-verklaring is. Of bij heftige problematiek op sociaal emotioneel gebied, aangetoond d.m.v. testen. De zorgcoördinator kan dan een verklaring naar de inspectie sturen met het verzoek om examentijdverlenging. Op de Apollo kunnen leerlingen werken met Kurzweil. Dit is een computerprogramma dat dyslectische leerlingen ondersteunt bij het lezen van teksten. De leerlingen gebruiken dit tijdens de les op een laptop van school of van henzelf.

### **3.12 Sociale vaardigheids trainingen**

Soms is het nodig om een training buiten de les te geven. Dit kunnen trainingen op het gebied van sociale vaardigheden zijn of faalangstreductietraining. Wij willen graag dat ouders hun kind stimuleren om de training zo goed mogelijk te volgen. De ondersteuning van de ouders en de school samen verhoogt het effect van de training. Tenslotte worden specifieke trainingen, bijvoorbeeld agressie regulatie training, in bepaalde gevallen aangevraagd bij externen met wie De Apollo nauw samenwerkt.

### **3.13 Time-out medewerker**

Op De Apollo is een medewerker, de heer J. Gersie, aanwezig die de opvang verzorgt van leerlingen die vanwege hun gedrag tijdelijk uit de les verwijderd zijn. In de time-out plek worden deze leerlingen geholpen bij het nadenken over hun eigen aandeel in het ontstaan van de situatie waardoor ze uit de les verwijderd zijn. De time-out medewerker of pedagogisch medewerker geeft hun tips voor het gesprek om het probleem op te lossen, dat ze aan het einde van de les hebben met de docent uit wiens les ze verwijderd zijn. De heer J. Gersie verzorgt ook invallessen.

### **3.14 Medicijngebruik**

Veel van onze leerlingen gebruiken medicijnen waardoor ze beter kunnen functioneren op school. Het is mogelijk om de medicijnen in bewaring te geven bij de leerjaarcoördinator. Deze houdt dan bij of de leerling de medicijnen gebruikt. Wij vragen de ouders om de school (mentor, zorgcoördinator, leerjaarcoördinator) te informeren betreffende medicatie (veranderingen). Ouders ondertekenen een formulier waarop het medicijn gebruik van hun kind vermeld staat.

### **3.15 Studieles, Rots & water, steunles, trainingsles**

In de onderbouw wordt er studieles gegeven om de leerlingen te ondersteunen in studievvaardigheden, zoals huiswerk maken, agenda gebruik en planning. Daarnaast wordt er ook veel aandacht besteed aan sociaal- emotionele vaardigheden. Dit gebeurt ook in leerjaar 1 in de Rots & Water lessen. Dit zijn lessen waarin de training van weerbaarheid samen gaat met de ontwikkeling van positieve sociale vaardigheden. Dit gebeurt vaak met fysieke oefeningen. Tijdens deze lessen heeft de mentor de helft van de klas en de klassencoach heeft samen met de docent Rots & Water de andere helft van de klas. Elke week wordt de groep gewisseld.

In de onderbouw krijgen de leerlingen in één periode het vak drama. In de dramalessen worden sociale vaardigheden in spelvorm geoefend.

De steunlessen worden gegeven op maandag en woensdag het 9<sup>e</sup> lesuur door docenten en zijn vakgebonden. De lessen starten na de herfstvakantie, deze lessen zijn niet vrijblijvend. De trainingsles wordt in vmbo-t, leerjaar 1, tijdens het mentoruur gegeven, de klassenstructuur wordt doorbroken, de leerlingen krijgen of extra taal of extra rekenen, bij de indeling wordt er rekening gehouden met de resultaten van de Cito VAS-toets.

### **3.15 Anti-pestcoördinator**

Op de Apollo is Mevr. A. IJzer de anti-pest coördinator. De anti-pest coördinator komt in actie als er sprake is van het pestgedrag bij de leerlingen. De Apollo heeft een pestprotocol.

### **3.16 Meldcode kindermishandeling**

Als school hebben we aandacht voor de leer- en de sociaal emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Als blijkt dat er omstandigheden zijn die belastend of belemmerend zijn voor die ontwikkeling, zal de leerling in het zorgteam van de school besproken worden. Als er vermoeden is dat die belemmeringen zich in de thuissituatie voordoen, zal de school hierover in gesprek gaan met de ouders/verzorgers om samen een oplossing te vinden. In een aantal gevallen kan sprake zijn van kindermishandeling, huiselijk geweld of verwaarlozing.

Scholen zijn verplicht een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld te hanteren. Deze meldcode werkt vanuit een stappenplan dat wordt gebruikt indien er een vermoeden is van mishandeling, huiselijk geweld of verwaarlozing.

Op elke school is een aandachtsfunctionaris die de toepassing van de meldcode implementeert en coördineert. Op De Apollo is de aandachtsfunctionaris, Mw. C. Gabel, de zorgcoördinator van de school. Het volgen van het stappenplan kan leiden tot het organiseren van de juiste hulp en/of tot een melding bij het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Ouders/verzorgers worden altijd geïnformeerd over een dergelijke melding.

## **4. Passend onderwijs**

### **4.1. De Wet op Passend onderwijs**

Sinds 01-08-2014 is de Wet op Passend onderwijs ingegaan. Hiermee is het systeem van leerling-gebonden financiering komen te vervallen. Binnen de nieuwe wet werken scholen met elkaar samen om elke leerling van onderwijs te voorzien wat passend is voor de mogelijkheden van de leerling. De Apollo heeft leerlingen op school uit verschillende samenwerkingsverbanden. Via het samenwerkingsverband VO Amsterdam-Diemen en het samenwerkingsverband VO Amstelland en Meerlanden ontvangt De Apollo extra financiële ondersteuning om de leerlingen te kunnen begeleiden.

### **4.2 Passend onderwijs op De Apollo**

Het geld dat vanuit het Samenwerkingsverband beschikbaar wordt gesteld voor extra ondersteuning wordt op De Apollo schoolbreed ingezet. Met alle gelden vanuit de Samenwerkingsverbanden en vanuit de LWOO-gelden wordt de zorgstructuur gefinancierd. Bij dit laatste moet gedacht worden aan de volgende zaken:

de inzet van een gedragswetenschapper, remedial teachers, zorgcoördinator, pedagogisch medewerker, steunles, huiswerkles, trainingen (Rots & Water, Sociale Vaardigheden, Agressie Regulatie Training), afname Cito VAS-toetsen en het beschikbaar stellen van laptops met het programma Kurzweil.

De ondersteuning zal zoveel mogelijk in klassenverband en tijdens de lessen worden ingezet om de deelname aan het onderwijs zo groot mogelijk te houden.

### **4.3 Ontwikkelingsperspectief**

In het kader van de Wet op Passend onderwijs moet voor elke leerling van De Apollo een ontwikkelingsperspectief (OPP) worden opgesteld. Dit was voorheen het handelingsplan. In het OPP staat de te verwachten uitstroombestemming en de onderbouwing daarvan. De onderbouwing bevat in elk geval de belemmerende en bevorderende factoren die van invloed zijn op het onderwijsproces. De afwijkingen van het reguliere onderwijsprogramma en de te bieden begeleiding en ondersteuning. Het ontwikkelingsperspectief wordt opgesteld door school in overeenstemming met de leerling en ouders. Ouders hebben instemmingsrecht over het 'handelingsgedeelte' van het OPP.

#### **4.4 Geschillen Passend onderwijs**

Bij een geschil tussen school en ouder over toelating, verwijdering of het ontwikkelingsperspectief verdient het de voorkeur om onderstaande volgorde aan te houden:

- Probeer met de school en de ouder(s)/verzorger(s) tot een oplossing te komen
- De school en/of de ouder(s)/verzorger(s) kunnen een onafhankelijk onderwijsconsulent inschakelen
- Er kan door school of ouder(s)/verzorger(s) advies worden gevraagd aan het samenwerkingsverband
- De ouder kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie
- Er kan een beroep gedaan worden op de landelijke geschillencommissie passend onderwijs

#### **4.5 Samenwerkingsverband**

De Apollo valt onder het Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen. Met het Samenwerkingsverband Amstelland & Meerlanden heeft De Apollo een convenant tot samenwerking afgesloten.

Een samenwerkingsverband coördineert en ondersteunt scholen bij het organiseren van passend onderwijs voor iedere leerling.

### **5 Toelating en Overgangsnormen**

#### **5.1 Inleiding**

De Apollo staat open voor ouders, verzorgers, leerlingen en medewerkers van alle levensbeschouwingen. Respect voor elkaar vinden wij heel belangrijk.

#### **5.2 Toelating**

De Apollo richt zich op leerlingen die in hun onderwijsparticipatie belemmerd worden door problemen in de sociale omgang, problemen met het plannen en/of organiseren van schoolwerk en angstig gedrag (waaronder faalangst). Veel leerlingen vertonen teruggetrokken gedrag of zijn verminderd weerbaar in contact met anderen. Leerlingen die moeite hebben met grenzen zijn alleen binnen De Apollo te begeleiden indien zij correcties kunnen accepteren. In zeldzame gevallen kan De Apollo leerlingen begeleiden die in het verleden een trauma hebben opgelopen, somber of depressieve gevoelens hebben of andere psychiatrische problemen hebben, mits deze problematiek door een kinderpsycholoog of kinderpsychiater wordt begeleid, of behandeling in het verleden met goede resultaten is afgerond.

De toelatingscommissie doet dossieronderzoek, eventueel een drempelonderzoek indien er niet voldoende didactische gegevens zijn en informeert op de school van herkomst.

#### **5.3 Overgang**

Het schooljaar wordt opgedeeld in drie perioden. Per periode rapporteren de docenten over de voortgang. Met uitzondering van het eindcijfer op het laatste rapport worden alle rapportcijfers op één decimaal afgerond. Voor de berekening van het eindcijfer in het eerste leerjaar telt het cijfer van het eerste rapport één keer en van het tweede en derde rapport twee keer mee. Het eindcijfer wordt afgerond op een heel cijfer. Vanaf het tweede jaar telt ieder rapport één keer mee. Alle vakken tellen mee in de overgangsnorm met uitzondering van Rots & Water, mentoruren en trainingsuren.

Verklaring van de begrippen.

voldoende	6 of hoger
tekort	5 (1 tekort) 4 (2 tekorten) enz.
compensatie	Cijfer 7 of hoger (1 compensatiepunt)

Leerjaar	Bevorderd	Bespreken	Afwijzen
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alleen voldoende</li> <li>Eén tekort en compensatie</li> <li>Twee tekorten en compensatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drie tekorten</li> <li>Twee tekorten met onvoldoende compensatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meer dan drie tekorten</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alleen voldoende</li> <li>Eén tekort en compensatie</li> <li>Twee tekorten en compensatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drie tekorten</li> <li>Twee tekorten met onvoldoende compensatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meer dan drie tekorten</li> </ul>

Naast de cijferlijst zijn de uitslagen van de Cito VAS-toetsen onderdeel van de bevordering. De docentenvergadering neemt de volgende leerling-competenties mee in elk besluit: motivatie, inzet, huiswerkhouding, zelfstandigheid, en gedrag. De ouders ondertekenen het rapport en de leerling levert dat in bij de mentor. De ouders hebben bovendien de gelegenheid om in te loggen op Magister, waar zij de cijfers van hun dochter of zoon permanent kunnen volgen en controleren. De ouders krijgen tijdens ouderavonden de gelegenheid om met de mentor en de klassencoach te praten over het rapport. Tijdens de tafeltjesavonden is het mogelijk een afspraak met een vakdocent te maken. Bij het rapportgesprek met de mentor en de klassencoach wordt ook eventueel het ontwikkelingsperspectief van de leerling besproken.

We streven er naar om leerlingen in leerjaar 1 niet te laten doubleren. Alleen bij bijzondere situaties kan de directie hiertoe toch besluiten. Het gaat dan alleen om gezondheidssituaties. Wanneer een leerling een rapport heeft dat afwijzing oplevert sturen we aan op doorstroom naar een volgend leerjaar met passend niveau of schoolsysteem.

Leerjaar	Bevorderd	Bespreken	Afwijzen
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alleen voldoende</li> <li>Eén tekortpunt</li> <li>Twee tekorten en twee</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drie tekorten</li> <li>Twee tekorten met onvoldoende compensatie of twee tekortpunten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meer dan drie tekorten</li> <li>Het cijfer 3 voor een vak</li> <li>De vakken</li> </ul>

	punten compensatie, tenzij beide tekortpunten tot de kernvakken behoren. (NB)	in de kernvakken	maatschappijleer, CKV en LO afgesloten met een onvoldoende
--	---	------------------	--

NB Een leerling die een zevende vak wil kiezen in het vierde leerjaar dient een 6,8 gemiddeld te staan. De vakken LO en CKV tellen niet mee in de berekening.

### 5.3.1 Revisievergadering

Als ouder(s)/verzorger(s) van een leerling het niet eens zijn met een overgangsbeslissing, kunnen zij contact met de klassenmentor van hun zoon of dochter opnemen.

Indien zij ook na de nadere toelichting van de mentor bij hun bezwaren blijven kunnen zij zich tot de directeur richten met een schriftelijk verzoek (via mail) om herziening van de overgangsbeslissing. De regel is dat dit verzoek uiterlijk om 9.00 uur, op de datum die is aangewezen voor de revisievergadering, ingediend moet zijn.

Verzoeken worden in behandeling genomen als er gegevens worden aangedragen die in de overgangsvergadering niet zijn meegewogen. Als dat het geval is, beoordeelt de revisievergadering de betreffende overgang opnieuw.

De ouder(s)/verzorger(s) krijgen bericht over de uitkomst van de revisievergadering.

### 5.4 Overstap van 3 HAVO naar 4 HAVO

Op De Apollo is geen bovenbouw HAVO. Leerlingen moeten voor de bovenbouw van de HAVO schakelen naar een andere school. De leerlingen krijgen voor de Kerstvakantie een voorlopig advies voor vervolg van hun opleiding op het regulier of speciaal onderwijs. Naar aanleiding van dit advies gaan ze kijken op reguliere of speciale scholen voor HAVO. In april, na het tweede rapport, volgt er weer een adviesgesprek. Naast reguliere of speciale HAVO kan het advies ook 4VMBO-T zijn. De leerlingen die van ons het advies regulier HAVO krijgen, krijgen op de HAVO scholen van ZAAM voorrang boven leerlingen van buiten. Bij verwijzing naar de speciale HAVO scholen (Orion College of Bascule Bleichrodt) gaan ouders en leerlingen hier tijdens een aparte bijeenkomst voor de leerlingen van De Apollo kijken en worden voorgelicht.

### 5.5 Overstap HAVO 3 naar VMBO-tl 4 binnen De Apollo.

Voor de overstap van HAVO3 naar VMBO-tl 4 komen uitsluitend leerlingen in aanmerking van wie, op grond van gedrag en inzet, redelijkerwijs verondersteld mag worden dat ze leerjaar

VMBO-tl 4 in één keer met succes zullen afronden. Tijdens de laatste periode van leerjaar 3 rondt deze leerlingen een aantal vakken extra af.

De behaalde cijfers per vak op het eindrapport van de leerling in HAVO 3 worden met de formule '(cijfer x 0,8) + 2' omgerekend. Met behulp van de omgerekende cijfers wordt per leerling vastgesteld of, aan de hand van de gekozen vakken, hij/zij voldoet aan de overgangsnorm van HAVO 3 naar VMBO-T 4.

### 5.6 Doorstromen van VMBO-tl van De Apollo naar Havo 4 elders

Voor de doorstroom van VMBO-tl klas 4 naar HAVO 4 geldt, dat het gemiddelde van de cijfers van het eindexamen minimaal een '6,8' dient te zijn. In het pakket dient wiskunde en bij voorkeur Duits te zitten. Tevens dient een leerling een goede werkhouding te hebben om succesvol te kunnen zijn op de HAVO. De lerarenvergadering spreekt uiteindelijk een advies uit of een leerling in aanmerking komt voor de overstap naar HAVO-4.

## **5.7 Lichamelijke Opvoeding**

De Apollo beschikt over een mooie gymzaal in de school. Sinds het schooljaar 2015-2016 beschikken wij ook over een fitnessruimte en een ruimte die gebruikt wordt als danszaal en dojo. Vanaf het voorjaar tot en met het najaar hebben wij de beschikking over sportvelden op een buitenlocatie waar wij per fiets naar toe zullen reizen. Er zijn voldoende schoolfietsen die te gebruiken zijn als vervoer voor de leerlingen. De lessen lichamelijke opvoeding worden gegeven in klassikaal verband. In leerjaar 1 en 2 worden er drie uur gym en leerjaar 3 en 4 twee uur gym per week gegeven. In de gymles is gymkleding vereist: sportbroek, T-shirt, sportschoenen met zolen die **niet** afgeven op de vloer. Het douchen na elk blokuur gym is verplicht.

De gymlessen op de Apollo staan voor: veiligheid, ontwikkeling, samenwerken, betrokkenheid, plezier en groei. Naast het fysieke gedeelte zal er in de lessen daarom ook aandacht zijn voor de sociale- en emotionele ontwikkeling.

De lessen zijn zo ingericht dat elke leerling op zijn eigen niveau kan werken. Dit betekent dat ook een leerling die geblesseerd is, kortdurend of langdurend in de lessen aanwezig dient te zijn. Wij ontvangen bij een blessure graag een briefje van één van de ouders. Wij zullen dan, eventueel in samenspraak met de leerling, zoeken naar een passende opdracht. U kunt hierbij denken aan het opzoeken op internet naar spelregels, het fluiten van een spel, score bijhouden maar ook op de hometrainer fietsen, roeien op het roeiapparaat of hardlopen op de loopband. Wanneer een leerling de minimale aanwezigheidsnorm van 75% van alle gegeven lessen in een periode niet haalt zal er een vervangende opdracht gegeven worden. De opdracht zal ongeveer de omvang hebben van de gemiste tijd van de betreffende leerling. Deze zal dan buiten schooltijd gemaakt moeten worden. Het cijfer voor die opdracht zal meetellen voor het rapport.

## **5.8 Bezwaarprocedure**

Ouders kunnen binnen een week na een officiële berichtgeving door de school over de gevolgde procedure een schriftelijk en gemotiveerd bezwaar indienen bij de voorzitter van het College van Bestuur. Deze beslist over het bezwaar na beide partijen gehoord te hebben.

## **6 Examen**

### **6.1 Examenreglement**

In het examenreglement is opgenomen volgens welke procedures en regels het centraal schriftelijke examen en het schoolexamen worden afgenomen. Elke leerling die start met zijn of haar schoolexamen krijgt een exemplaar van het examenreglement.

### **6.2 Programma van Toetsing en Afsluiting**

Het examen bestaat uit een schoolexamen en een centraal examen. Het centraal schriftelijke examen (CSE) vindt in de maand mei van het vierde jaar plaats.

De regels en inhoudelijke eisen per examenvak van het schoolexamen staan opgenomen in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA), dat aan elke leerling aan het begin van het 3<sup>e</sup> en het 4<sup>e</sup> leerjaar wordt uitgereikt.

### **6.3 Rekentoets**

Een verplichte toets 2F-niveau, die in het 3<sup>e</sup> en indien nodig in het 4<sup>e</sup> leerjaar digitaal bij alle leerlingen afgenomen wordt telt dit schooljaar mee voor de slaag/zak regeling.

Vervolgopleidingen vinden de uitslag van de rekentoets erg belangrijk en gebruiken deze

uitslag steeds meer bij hun aannamebeleid. Op dit moment is het beleid vanuit de overheid wisselvallig t.a.v. de rekentoets. Op het moment dat er meer duidelijkheid is zullen wij dit communiceren met de leerlingen en de ouders.

#### **6.4 Commissie van Beroep voor Examens**

Wanneer een leerling zich schuldig maakt aan onregelmatigheden ten aanzien van een examenonderdeel (zoals bijvoorbeeld het zonder geldige reden afwezig zijn bij een toets van het schoolexamen), kan de directeur maatregelen treffen. In het Eindexamenbesluit (een wettelijke regeling) staat dat de directeur van de school dan bijvoorbeeld het cijfer 1 kan toekennen, of deelname aan een toets kan ontzeggen.

Wanneer je het niet eens bent met de maatregel die door de directeur is genomen, kan je in de eerste plaats bij de school zelf, bijvoorbeeld bij de examencommissie, bezwaar maken tegen de beslissing. Wanneer de beslissing daarna in stand wordt gehouden door de directeur, kan je tegen de beslissing in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor Examens van Stichting ZAAM. Van belang is:

- dat je het beroep instelt binnen 5 werkdagen nadat de beslissing aan je bekend is gemaakt;
- dat je het beroep schriftelijk instelt en in je beroep de redenen van je beroep beschrijft;
- dat je het beroep stuurt naar de Commissie van Beroep voor Examens Stichting ZAAM, postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.

In de Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen is precies beschreven hoe je beroep kunt instellen en hoe het beroep wordt behandeld door de Commissie van Beroep voor Examens. De Regeling beroep tegen Examenbeslissingen kun je vinden op de website van de school. Een exemplaar van de Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen ligt ter inzage bij de schoolleiding.

### **7 Veiligheid en gedragsregels**

De Apollo heeft duidelijke schoolregels. Het is belangrijk dat iedereen zich aan deze regels houdt.

#### **SCHOOLAFSPRAKEN**

1. Luister naar elkaar en respecteer de ander: pesten, grof taalgebruik, discrimineren en uitschelden accepteren we niet.
2. We gaan op een nette manier met elkaars spullen om.
3. Tijdens de lessen ben je in het lokaal of in de aula als je een tussenuur hebt.
4. Tijdens de leswisselingen of de pauze kan je gebruik maken van het toilet.
5. In de klas mag een mobiele telefoon alleen met toestemming van de docent voor onderwijsdoeleinden gebruikt worden.
6. Petten of andere hoofddeksels draag je buiten de school.
7. Kauwgom houden we buiten de school.
8. Eten en drinken doen we in de daarvoor bestemde pauzes en ruimtes.

*Uitzonderingen op de afspraken worden alleen gemaakt als de docent hiervoor toestemming geeft.*

#### **7.1 Veiligheid**

Er is een duidelijk beleid voor de omgang met elkaar, pesten, seksuele intimidatie, gebruik van Social Media en kleine criminaliteit.



Wij vinden het van wezenlijk belang, dat alle leerlingen zich veilig kunnen voelen op school. Het gehele team van De Apollo zet zich in voor het creëren van een aangenaam en veilig leef- en werkklimaat, waarin respectvol met elkaar omgaan heel gewoon is.

### 7.1.1 Pesten

Er is een duidelijk onderscheid tussen plagerij/geintjes en pesterijen. Plagen gebeurt incidenteel. Er is sprake van een gelijke machtsverhouding. Het is niet bedoeld om de ander te kwetsen en het slachtoffer is in staat zich te verdedigen. Bij pesten ligt dit allemaal anders en bestaat het risico dat het slachtoffer blijvende psychische schade oploopt.

Pesten wordt op De Apollo niet getolereerd. Als een ouder/verzorger, leerling of docent weet dat een leerling pest of gepest wordt, dient dit meegedeeld te worden aan de mentor of de schoolleiding.

In eerste instantie zal het probleem met de betrokkenen besproken worden. Als deze aanpak niet helpt, worden de ouders van de betrokken leerlingen geïnformeerd. Wij zullen al het mogelijke doen het pesten tegen te gaan. De school geeft voorlichting over cyberpesten. Als dit buiten school gebeurt, is dat niet de verantwoordelijkheid van de school.

Ouder(s)/verzorger(s) hebben hierin ook een belangrijke verantwoordelijkheid. Mevrouw A.IJzer is de anti-pest coördinator van de school.

### 7.1.2 Kleine criminaliteit

- Het is verboden messen, slag- of steekwapens of andere voorwerpen, die voor crimineel gedrag gebruikt kunnen worden, bij zich te hebben.  
*Procedure bij overtreding*  
Het wapen (voorwerp) wordt in beslag genomen. Bij overtreding van de wapenwet en in twijfelgevallen wordt het wapen (voorwerp) overhandigd aan de politie. In alle andere gevallen volgt overhandiging aan de ouders of verzorgers.
- Het is verboden lichamelijk geweld te gebruiken tegenover medeleerlingen of leerkrachten.  
*Procedure bij overtreding*  
Ouders of verzorgers van de overtreder en het slachtoffer worden op de hoogte gesteld en zij worden gewezen op de mogelijkheid tot het doen van een aangifte.
- Het afpersen en/of bedreigen van medeleerlingen is verboden.  
*Procedure bij overtreding*  
Ouders of verzorgers worden op de hoogte gesteld. Eventueel afgeperste goederen moeten teruggegeven dan wel vergoed worden. Ouders of verzorgers worden gewezen op de mogelijkheid aangifte te doen.
- Vandalisme, in de vorm van het opzettelijk vernielen van of schade toebrengen aan voorwerpen of gebouwen is verboden.  
*Procedure bij overtreding*  
Bij overtreding wordt de dader aansprakelijk gesteld voor de aangerichte schade. Bij minderjarigen worden de ouders of verzorgers op de hoogte gesteld.
- Diefstal binnen en buiten de school wordt niet getolereerd.  
*Procedure bij overtreding*  
In ernstige gevallen schakelt de school de politie in. De school verleent alle medewerking bij een eventueel justitieel onderzoek. Het gestolen goed moet teruggegeven dan wel vergoed worden.
- Drank en drugsgebruik is verboden in de school. Ook het onder invloed op school zijn draagt niet bij aan het leerproces.  
*Procedure bij overtreding*  
De ouders worden ingelicht en de leerling gaat naar huis. Bij herhaling worden passende maatregelen genomen.

**In alle bovengenoemde gevallen zal de school passende maatregelen nemen.**

### **7.1.3 Seksuele intimidatie**

Op De Apollo wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan het voorkomen van seksuele intimidatie, geweld en racisme. Daarom is in aansluiting op de wettelijke verplichtingen beleid ontwikkeld om dit soort intimidatie tegen te gaan. Zo wordt een bijdrage geleverd aan een aangenaam en veilig leef- en werkklimaat op de locaties, waarin respectvol met elkaar omgaan gewoon is.

Bij seksuele intimidatie hebben leerlingen last van opmerkingen over hun uiterlijk, kleding, gedrag, van aanrakingen of van blikken met een seksuele bijbedoeling. Niet iedere leerling die zich seksueel geïntimideerd voelt, heeft hierop een afdoend antwoord. Gevoelens van angst en schaamte kunnen dan het plezier in school overschaduwen.

Dit is een reden voor de overheid om krachtens een wettelijke bepaling, leerlingen en personeelsleden van De Apollo te beschermen tegen seksuele intimidatie. Sinds 1 oktober 1994 schrijft de Arbeidsomstandighedenwet voor dat ieder bevoegd gezag van een onderwijsinstelling een beleid moet voeren gericht op de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

Er zijn bij de Stichting ZAAM externe vertrouwenspersonen.

### **7.1.4 Sancties**

De schoolleiding treft na overleg met de betrokken mentor bij overtreding van een van deze regels passende strafmaatregelen. Schorsing is een mogelijkheid.

De mentor zorgt voor werk en de controle daarvan. De schoolleiding ziet toe op aanwezigheid van de leerling.

Voor handenarbeid en bewegingsonderwijs worden alternatieve taken gezocht.

Bij zich herhalend gedrag kan ook tot verwijdering worden overgegaan. Wanneer de overtreding schoolverzuim tot gevolg heeft, zullen school, ouders of verzorgers en leerling na dit verzuim overleggen of en hoe terugkeer op school mogelijk is. De leerplichtambtenaar speelt hierbij ook een rol.

Bij schorsing of verwijdering wordt altijd de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte gesteld.

### **7.1.5 Positive Behaviour Support- PBS**

PBS is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Dit begint bij het gezamenlijk formuleren van de waarden die de school belangrijk vindt. Vervolgens benoemt het schoolteam het gedrag dat past bij deze waarden en leert het de kinderen actief aan. Adequaat gedrag wordt hierna systematisch positief bekrachtigd. Hiermee wordt een veilig en positief schoolklimaat gecreëerd, waarin elke leerling optimaal kan profiteren van het geboden onderwijs. School, ouders en jeugdzorg werken onder begeleiding van een coach actief samen in dit proces. Dit schooljaar is het tweede schooljaar dat we met PBS werken. Inmiddels hebben vier collega's hun PBS-certificaat gehaald.

## **7.2 Het schoolreglement**

### **7.2.1 Fietsen en brommers**

De leerlingen zetten hun fietsen in de daarvoor bestemde rekken en de brommers worden op de daartoe aangewezen plek geplaatst. Op het plein mag niet gefietst worden of met brommers worden gereden.

### **7.2.2 Gedrag buiten de lessen**

- Vanaf half negen mogen de leerlingen naar binnen. Bij extreem koud weer en regen mogen zij eerder naar binnen. Zij kunnen hun spullen in hun kluisje leggen en rustig wachten tot de bel gaat en zij naar het lokaal kunnen gaan.
- Vijf minuten voor aanvang van de eerste les gaat de eerste bel. De leerlingen mogen dan naar hun kluisje en hun jas ophangen. Bij de tweede bel moet iedereen in het lokaal zijn. Tijdens de lessen lopen er geen leerlingen op de gangen.
- Tijdens de pauze gaan de leerlingen naar de aula of naar buiten.
- Tussen de middag eten de leerlingen van de eerste klas met hun mentor. Bij deze eetpauze melden de leerlingen zich in het mentorlokaal. De mentor kan op dat moment allerlei zaken met zijn leerlingen bespreken.
- Na afloop van de lessen gaan alle leerlingen naar huis.

### **7.2.3 Boeken**

De leerlingen zorgen voor een stevige boekentas. De boeken zijn gekaft. Op het einde van het schooljaar neemt Van Dijk de boeken weer in en de eventuele schade of missende boeken wordt door de ouders met Van Dijk verrekend.

### **7.2.4 Jassen en petten**

De leerlingen hangen hun jassen aan de kapstokken in de gang of stoppen hun jas in hun kluisje. Jassen horen niet in de klas. Waardevolle spullen kunnen de leerlingen in hun kluisje bewaren.

### **7.2.5 Eten, drinken en afval**

Snoepen, eten of drinken is niet toegestaan op de gangen en in de lokalen. Kauwgom is binnen school verboden.

Van de leerlingen verwachten wij dat zij de leefomgeving netjes houden en afval op de daarvoor bestemde plaatsen deponeren.

### **7.2.6 Vernieling of schade**

Bij vernieling of schade aan schoolzaken moet de veroorzaker de reparatiekosten vergoeden.

### **7.2.7 Kwijtraken of beschadiging van spullen**

De school aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid voor het kwijtraken/beschadigen van kleding, telefoons, iPods en PSP's of andere kostbaarheden. De leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen spullen en moeten kostbare bezittingen in hun kluis bewaren of thuis laten.

### **7.2.8 Verwijdering uit de les**

Uit de les gestuurde leerlingen melden zich, nadat hen is verzocht het lokaal te verlaten, voor de eerste opvang bij een medewerker in de Time-out ruimte. Een eruit gestuurde leerling krijgt van deze medewerker een geel formulier. De leerling vult dit formulier zelf in. Hierin komt te staan wat volgens de leerling misliep tijdens de les met daarin het accent op het oplossen van het probleem.

De leerling zoekt vervolgens na de les contact met de docent die hem/haar weggestuurd heeft om een oplossing te zoeken voor het ontstane probleem. Hierbij kan de mentor behulpzaam zijn. Mocht dit niet tot een oplossing leiden, dan wordt de begeleiding overgenomen door de leerjaarcoördinator.

### **7.2.9 Overige regels**

Het is verder niet toegestaan:

- te roken binnen de school of op het schoolplein.

- een I-pod speler of iets dergelijks aan te hebben tijdens de les, als de docent geen toestemming heeft gegeven.
- drugs, alcoholische dranken en vuurwerk in welke vorm dan ook te bezitten, te verkopen of te gebruiken (deze regel geldt ook tijdens onze schoolfeesten!).
- zich te bevinden in de portieken van buurtbewoners dan wel op andere wijze overlast in de buurt te veroorzaken.
- wapens in welke vorm dan ook bij zich te hebben.
- zelf fotokopieën te maken op de schoolapparatuur.
- gebruik te maken van de telefoon zonder toestemming.

### **7.3 Schorsing / Verwijdering**

De directeur kan een leerling voor een periode van ten hoogste vijf dagen schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en de ouders of verzorgers meegedeeld. De schorsing kan extern zijn, dan wordt de leerling naar huis gestuurd. De leerling kan ook intern geschorst worden en een zogenaamde time-out krijgen. Voor deze schorsing gelden dezelfde regels als voor een externe schorsing.

Het bevoegde gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat een besluit daarover wordt genomen, worden de leerling en de ouders of verzorgers vooraf gehoord.

Onvoldoende vorderingen is geen grond voor verwijdering. Een overstap naar een andere locatie is geen verwijdering. Het besluit tot verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en de ouders of verzorgers meegedeeld.

Het bevoegde gezag heeft een inspanningsverplichting om voor de betreffende leerling een alternatieve oplossing te zoeken. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt plaats wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of instituut. Tot die tijd is het mogelijk om de leerling op te vangen op een andere wijze buiten de oorspronkelijke klas. In alle gevallen worden de inspectie en de leerplichtambtenaar erbij betrokken.

### **7.4 Leerplicht / verzuim**

#### **7.4.1 Leerplichtwet**

De plicht tot leren begint in het vijfde levensjaar en eindigt na het behalen van een startkwalificatie. Elke leerplichtige leerling moet bij een school staan ingeschreven. De ouders zijn verplicht er voor te zorgen dat hun kind de school elke schooldag bezoekt. Leerlingen zijn verplicht alle lessen en activiteiten in het kader van de school bij te wonen.

Alleen om zeer ernstige redenen kunnen lessen verzuimd worden. Over verzuim moet van tevoren overlegd worden met de directeur. Bij ziekte dient de school 's morgens telefonisch op de hoogte te worden gesteld.

Er is sprake van ongeoorloofd verzuim indien een leerling zonder geldige reden de schoolgang verzuimt. Voorbeelden zijn te laat komen, afwezig zijn zonder dat de school of de ouders daar toestemming voor hebben gegeven of afwezig zijn bij buitenschoolse activiteiten zoals excursies, werkwerken (buitenlandse reizen). Indien een leerling 16 uren afwezig is in een periode van vier aangesloten weken moet er een DUO-melding gedaan worden, deze melding komt terecht bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling ingeschreven staat.

De Apollo kan eerder melding maken van ongeoorloofd verzuim van leerlingen. Bijvoorbeeld als een leerling herhaaldelijk ongeoorloofd verzuimt en de ondernomen acties of sancties geen effect hebben op het gedrag. Verzuim kan tevens een signaal zijn van onderliggende problemen en ook dan kan de school eerder een melding maken bij leerplicht om samen te

zoeken naar oplossingen. Het IZO (Intern Zorg Overleg) en het ZAT (Zorg Advies Team) speelt een belangrijke rol bij het vinden van oplossingen.

De voorschriften van de leerplicht kunt u nalezen in het Handboek Leerplicht en Verzuim op [www.amsterdam.nl/blp](http://www.amsterdam.nl/blp)

### **Procedure eerste absentiemelding**

- Ouders dienen leerlingen op de eerste dag van verzuim voor 8.30 uur telefonisch ziek/de reden van verzuim te melden (020-6448357)
- Ziekmeldingen of andere te laat meldingen worden in Magister geregistreerd door de verzuim medewerker (conciërge, receptioniste, administratief medewerker) die de melding binnenkrijgt.
- In principe dienen dokters- en tandartsafspraken buiten de lestijd worden gemaakt. Indien leerlingen tijdens de lesdag toch moeten verzuimen vanwege bezoek aan dokter of tandarts, dient **vooraf** een verzuimbriefje van ouders getoond te worden aan de verzuimmedewerker. Wanneer ouders hun kind telefonisch afmelden, wordt tevens verzocht een briefje in te leveren.
- Indien een leerling zich tijdens de lesdag op school ziek wil melden, moet dit via de leerjaarcoördinator. Als de leerjaarcoördinator van mening is dat de leerling ziek gemeld kan worden, worden de ouders door de receptie gebeld. Wanneer de ouders niet bereikbaar zijn, moet de leerling op school blijven. De leerling moet onder toezicht zijn van een medewerker in de time out ruimte of een andere plek in de school.

### **Procedure dagelijkse controle absentie**

Tijdens het 2<sup>o</sup> uur loopt een verzuimmedewerker een rondje langs de klassen om de absentes op te nemen.

Wanneer tijdens deze ronde blijkt dat leerlingen afwezig zijn zonder bericht van de ouders, wordt hierover door de receptie naar huis gebeld. Ook maken wij gebruik van de sms-service van Magister. Wanneer een leerling te laat komt of ongeoorloofd afwezig is ontvangen de ouders/verzorgers een sms bericht. Via deze weg vertrouwen wij erop dat we gezamenlijk preventief kunnen optreden bij mogelijke uitval.

### **7.4.2 Verlof**

Formulieren om verlof aan te vragen zijn bij de receptie aanwezig en komen op de website te staan.

De leerplichtwet (art. 11) geeft aan dat er verschillende gronden zijn waarop sprake kan zijn van vrijstelling van geregeld schoolbezoek.

Een leerling kan onder meer toestemming voor verlof krijgen wanneer hij/zij:

1. Verhinderd is vanwege vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst (art. 11e).
2. Vanwege het beroep van zijn of haar ouders of verzorgers slechts buiten de schoolvakantie met hen op vakantie kan worden gegaan (art.11f).
3. Door andere gewichtige omstandigheden verhinderd is de school te bezoeken (art.11g).
  - ad. 1. In het eerste geval dient de directeur uiterlijk twee dagen voor de verhindering hiervan in kennis te zijn gesteld.
  - ad. 2. In het tweede geval kan de directeur één maal per jaar toestemming geven voor afwezigheid, wanneer de verhindering niet meer dan tien dagen betreft en het verlof niet plaats vindt in de eerste twee weken van het schooljaar. Dit verlof kan echter alleen wanneer het beroep van de ouder of verzorger het onmogelijk maakt in de reguliere schoolvakanties op vakantie te gaan. (art.13a)
  - ad. 3. In het derde geval dienen de ouders of verzorgers van de leerplichtige leerling toestemming te hebben van de directeur van de school. Wanneer zij hebben nagelaten

toestemming te vragen kan dit, wanneer de directeur binnen twee dagen de reden van verlof wordt meegedeeld, alsnog worden goedgekeurd.

Echter, wanneer voor dezelfde leerling meer dan tien dagen per schooljaar verlof wordt aangevraagd, beslist hierover - na overleg met de directeur van de school, de leerplichtambtenaar van de gemeente c.q. het stadsdeel.

### **7.4.3 Leerling is te laat**

Leerlingen die niet op tijd in de les zijn, moeten een 'te laat-briefje' halen bij de receptie.

1. Bij te laat komen meldt de leerling zich eerst bij de receptie/administratie. De verzuimmedewerker beoordeelt of een leerling geoorloofd of ongeoorloofd te laat is. Bij afwezigheid van de administratiemedewerker meldt de leerling zich bij de conciërge. In geen enkel geval mag de leerling zonder een 'te laat-briefje' de klas in.
2. Indien er een geldige reden is om te laat te komen, wordt verwacht dat een ouder/verzorger voor 08.30 uur belt en/of een briefje meegeeft met de reden. Verslapen of bus/tram/trein/metro gemist tellen niet als geldige redenen.
3. Indien een leerling in een absentieperiode\* 3 keer ongeoorloofd te laat is, moet hij/zij zich de volgende dag om 08:15 uur melden bij de receptie. Bij geoorloofd of ongeoorloofd te laat wordt er altijd een notitie gemaakt in Magister door de verzuimmedewerker.
4. Als de leerling zich de volgende dag niet meldt, krijgt hij/zij een herkansing om zich de daaropvolgende dag te melden. Wordt dit weer niet gedaan moet de leerling zich melden bij de leerjaarcoördinator en na lestijd een uur nablijven en de leerling moet zich ook nog melden.
5. Bij drie keer te laat in een absentieperiode\* wordt er door de verzuimcoördinator een brief verstuurd naar de ouder(s)/verzorger(s).
6. Bij negen keer te laat in een absentieperiode\* wordt er door de verzuimcoördinator een brief verstuurd naar de ouder(s)/verzorger(s) en wordt er melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar.
7. Na een schoolvakantie start het tellen van het te laat komen opnieuw voor de strafmaatregel. Voor de DUO-melding wordt er doorgeteld.

\* Absentieperiode is een periode tussen twee vakanties in.

Bij stakingen van het openbaar vervoer gaan de lessen altijd door. Ouders of verzorgers hebben de taak hun uiterste best te doen de leerling op school te laten verschijnen. Wanneer zij vanuit hun eigen verantwoordelijkheid menen hiervoor niet te kunnen zorgen, dienen zij de school daarvan op de hoogte te stellen. Maken leerlingen misbruik van de situatie, dan worden passende maatregelen genomen.

### **7.4.4 Beleid opvallend ziekteverzuim**

Het doel van de verzuimbegeleiding is om leerlingen, die meer dan gemiddeld verzuimen wegens ziekte, vroegtijdig in contact te brengen met de jeugdarts, om te helpen voorkomen dat het ziekteverzuim uitmondt in langdurig schoolverzuim en uiteindelijk schooluitval.

De verzuimcoördinator geeft leerlingen, die meer dan 10 aaneengesloten schooldagen wegens ziekteverzuimen, door aan de zorgcoördinator. Zo ook de leerlingen die meer dan drie keer in twee maanden ziek gemeld zijn. De zorgcoördinator bespreekt het verzuim met de mentor en overlegt met de schoolarts over een eventuele oproep. Afhankelijk van de problematiek begeleidt de schoolarts de leerling tot een doorverwijzing, waarbij aansluiting gezocht wordt met een hulpverleningsinstelling.

In de communicatie met de school en/of derden is de schoolarts gehouden aan de regels ter bescherming van de privacy van ouder(s)/verzorger(s) en kind.

## 7.5 Klachtenregeling

Het kan voorkomen dat er iets gebeurt op school waar ouders of leerlingen problemen mee hebben. Zij kunnen dan een klacht indienen. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, pedagogisch klimaat, gedrag van leerkrachten of pesten. Allereerst kan de klacht besproken worden met degene tegen wie de klacht gericht is. Als dit geen positief effect heeft, kan de klacht worden besproken met de schoolleiding (directeur). Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling van de Stichting ZAAM. De Klachtenregeling van ZAAM staat vermeld op <http://www.zaam.nl/regelingen.html>. Een exemplaar van deze klachtenregeling ligt ter inzage bij de schoolleiding.

De school is aangesloten bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs GCBO, [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

De klachtencommissie geeft advies over de klacht. Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken.

## 8 Ouders en leerlingen

### 8.1 Contacten met ouders

Alle ouders krijgen aan het begin van het schooljaar een uitnodiging voor de *Kennismakingsavond*. Op deze avond kunnen zij kennis maken met de mentor en klassencoach, de teamleider, zorgcoördinator en directeur. Daarnaast ontvangt de mentor u graag drie maal per jaar om samen met uw zoon of dochter het rapport in ontvangst nemen.

Er worden ook *Informatieavonden* gehouden, bijvoorbeeld rond het moment van de vakkenpakketkeuze in klas 3. Verder worden ouders via de Ouder-Apollonia, die om de zes weken via de e-mail wordt verzonden en op de website wordt gezet, geïnformeerd over lopende schoolzaken.

Op de zgn. *Tafeltjesavonden* kunnen ouders vakdocenten spreken. Deze avonden worden georganiseerd na elk rapport.

### 8.2 De Ouderraad

De Apollo heeft een actieve ouderraad die 5 à 6 keer per jaar vergadert. De Ouderraad is net als de leerlingenraad (die dit jaar opgericht wordt) en de medezeggenschapsraad een inspraakorgaan binnen de school. In de Ouderraad bespreken ouders met een afvaardiging van de schoolleiding en het personeel organisatorische en inhoudelijke zaken. De Ouderraad zal altijd proberen de belangen van de leerlingen en de ouders zo goed mogelijk te behartigen door:

- mee te denken met het dagelijks bestuur over het te volgen beleid van de school.
- feedback te geven aan de oudervertegenwoordiging in de MR(deelraad).
- de school advies te geven (gevraagd of ongevraagd).
- onderzoek onder ouders te organiseren over bepaalde onderwerpen (drugs, social media en het schoolbeleid).
- mee te denken over onderwijskundige ontwikkelingen.
- het stimuleren van activiteiten die bijdragen aan een goed schoolklimaat, zoals sport- en culturele activiteiten, studiereizen en schoolfeesten.

Het e-mailadres van de ouderraad is [ouderraad@deapollo.nl](mailto:ouderraad@deapollo.nl). De voorzitter van de ouderraad is dhr.J. Leonhard.

### 8.3 De medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad (MR) of deelraad van De Apollo is een orgaan binnen De Apollo waarbinnen gekozen vertegenwoordigers vanuit de oudergeleding en de personeelsgeleding meepraten over het beleid en de organisatie van de school. De MR vergadert gemiddeld eens per zes weken aan de hand van een vooraf opgestelde agenda over voorgenomen besluiten. Afhankelijk van het onderwerp van gesprek heeft de MR instemmings- of adviesrecht. De notulen van de MR vergaderingen zijn in te zien voor ouders van leerlingen van De Apollo en voor het personeel. In het nieuwe schooljaar vinden de verkiezingen plaats voor de vrijgekomen plaatsen in de oudergeleding van de deelraad en in de personeelsgeleding van de deelraad.

#### **8.4 Leerlingenraad en leerlingenstatuut**

De leerlingenraad van De Apollo bestaat uit klassenvertegenwoordigers van alle klassen. De leerlingen zijn het adviesorgaan van de directie en bespreken bijvoorbeeld de opbrengsten van de leerling tevredenheid enquêtes en zij nemen plaats in sollicitatiecommissies. De Apollo heeft een leerlingenstatuut. Het statuut van onze school staat op de website van de school.

#### **8.5 Oudervereniging Balans**

Landelijke vereniging voor ouders van kinderen met ontwikkelingsstoornissen bij leren en/of gedrag, zoals ADHD, dyslexie en PDD-NOS. Deze vereniging biedt veel informatie op hun website [www.balansdigitaal.nl](http://www.balansdigitaal.nl) en in hun maandblad.

### **9.Financiële en administratieve zaken**

#### **9.1 Algemene gegevens**

De Apollo  
Oudaen 6  
1081 BZ AMSTERDAM  
Tel.: 020 – 644 83 57  
E-mail: [apollo@deapollo.nl](mailto:apollo@deapollo.nl) Website: [www.deapollo.nl](http://www.deapollo.nl)

#### **9.2 LWOO gelden en andere gelden**

De extra gelden die de school krijgt voor leerlingen worden ingezet voor het verkleinen van de klassen en het financieren van de ondersteuning van de leerlingen.

Bij dit laatste moet gedacht worden aan de volgende zaken:

de inzet van gedragswetenschapper, Begeleiders Passend Onderwijs (klassencoaches), remedial teachers, zorgcoördinator, pedagogisch medewerker, steunles, trainingen (Rots & Water, sociale vaardigheden, agressie regulatie training), het beschikbaar stellen van laptops met het programma Kurzweil, Alpha Smarts (tekstverwerkers voor dyslectische en motorisch zwakke leerlingen).

De ondersteuning zal zoveel mogelijk in klassenverband en tijdens de les worden ingezet om de deelname aan het onderwijs zo groot mogelijk te houden.

#### **9.3 Boeken**

De Apollo heeft een extern boekenfonds bij Van Dijk. Dit betekent dat de boeken, die gratis aan de leerlingen verstrekt worden, door de ouders besteld moeten worden bij Van Dijk. Dit gebeurt via de website van Van Dijk door de ouders/verzorgers. De bestelde leermiddelen worden door Van Dijk thuis bezorgd.

#### **9.4 Werkweken/kampen**

In leerjaar één, twee en drie gaan de leerlingen op werkweek. De rekening van deze werkweek worden apart naar de ouders gestuurd door de financiële administratie van ZAAM. Leerjaar 1 gaat twee dagen naar Lage Vuursche, het Koos Vorrinkhuis  
Leerjaar 2 gaat twee dagen naar de Eifel



Leerjaar 3 gaat vijf dagen naar Berlijn.

### **9.5 Benodigde materialen**

U dient ook zelf een aantal zaken aan te schaffen die voor het goed kunnen volgen van de lessen voor uw kind van het grootste belang zijn. Dit zijn potlood, pen, gum, puntenslijper, kleurpotloden, liniaal, geodriehoek, passer, rekenmachine, sportbroek en shirt, sportschoenen en woordenboeken voor Nederlands en de vreemde talen voor zover die in het vakkenpakket van uw kind voorkomen.

### **9.6 Ouderbijdrage en schoolkosten**

De overheid vindt het belangrijk dat kinderen in het voortgezet onderwijs goed opgeleid worden en neemt de meeste kosten hiervoor voor haar rekening. Onze school ontvangt de bekostiging in een zogenaamde lumpsum. Dit is één budget voor materiële en personele kosten, waarbij het aan de schoolleiding is om te bepalen hoe zij dat binnen de wettelijke kaders besteedt. Bij materiële kosten kunt u denken aan het onderhoud van de gebouwen, apparatuur en schoonmaak. Ook de bekostiging van het lesmateriaal voor een specifiek leerjaar is onderdeel van de lumpsum. Er zijn drie soorten schoolkosten. De eerste categorie komt voor rekening van de school en bevat het lesmateriaal. De tweede categorie schoolkosten is voor rekening van de ouders. Dit zijn materialen die persoonsgebonden zijn, zoals gymkleren, of zaken die meerdere leerjaren of door meerdere kinderen binnen één gezin gebruikt kunnen worden, zoals woordenboeken en atlassen. De derde categorie zijn de overige schoolkosten voor activiteiten waar de school geen geld van de overheid voor ontvangt. Voor deze categorie vragen wij als school een bijdrage voor de kosten aan de ouders. Deze ouderbijdrage is vrijwillig. U bent niet verplicht deze bijdrage te betalen.

De Apollo vindt het belangrijk om een aantal activiteiten te organiseren in geprogrammeerde onderwijstijd die bijdragen aan de ontwikkeling van onze leerlingen op sociaal en persoonlijk vlak. U kunt hierbij denken aan extra sportactiviteiten, kunst en cultuur, projecten in de buurt van de school en in de stad. Activiteiten die bijdragen aan burgerschapsvorming en veelal buiten de klas en het schoolgebouw plaatsvinden.

Wij vertrouwen erop dat u bij u keuze voor onze school ook bewust kiest voor het mogelijk maken van dit deel van ons onderwijsprogramma

Aan het begin van het schooljaar ontvangt u informatie over de activiteiten die wij graag als aanvulling op het onderwijsprogramma van uw kind aanbieden. Omdat het hoort bij de vastgestelde onderwijstijd is deelname door uw zoon of dochter ook verplicht.

Indien u door omstandigheden minder daadkrachtig bent kunnen we een kwijtscheldings- of reductieregeling hanteren. Neemt u in dit geval contact met ons op, als dit niet al bekend bij ons is.

Het doel van deze bijdrage is het bekostigen van voorzieningen die niet door de overheid vergoed worden zoals onderwijs gerelateerde zaken die direct in relatie staan tot de kwaliteit van het onderwijs (kunstexcursies, sportdagen, vieringen, materiaal keuzebegeleiding, extra materiaal tekenen, CKV, NASK etc). Uw zoon/dochter kan pas aan de activiteiten deelnemen, nadat wij uw betaling hiervoor hebben ontvangen. De deelraad beslist mee over de vaststelling van deze ouderbijdrage en de besteding ervan. Indien er problemen met de betaling van de ouderbijdrage zijn, neemt u dan s.v.p. contact op met de directeur.

Alle ouders hebben een brief en een formulier over de vrijwillige bijdrage gehad. Als u dit niet heeft gekregen, neemt u dan s.v.p. contact op met de mentor van uw kind. De formulieren staan ook op de website.

Door de overheid is bepaald dat ouders een keuze moeten maken uit de activiteiten die aan geboden worden. Voor de school is dit lastig, want wij willen geen kinderen uitsluiten van activiteiten. Het team hoopt dat de ouders voor het totale pakket betalen, zodat wij naast het onderwijs ook andere activiteiten kunnen aanbieden die even belangrijk zijn voor de ontwikkeling van de leerlingen.

### **Overzicht vrijwillige ouderbijdrage 2016-2017 per leerjaar**

<b>Klas:</b>	<b>1t/h</b>	<b>2t/h</b>	<b>3t/h</b>	<b>4t</b>
	bedrag	bedrag	bedrag	bedrag
<i>Onderdeel:</i>				
Kluisje, schoolfeest, vieringen, excursies, mentoruitje, Cultuurkaart, sportdagen, sinterklaas/kerst, anti-pestproject/loopbaanleren	70	70	70	70
Sollicitatietraining/Diplomering				40
Algemene leermiddelen *	70	70	70	70
Ééndaagse schoolreis				45
<b>Totaal schoolbijdrage in €</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>225</b>
<i>Exclusief:</i>				
<i>Meerdaagse schoolreis **</i>	75	125	275	-

### **Kosten voor extra voorzieningen en activiteiten**

\* De bijdrage van algemene leermiddelen is voor de kosten van lesmateriaal dat bovenop het reguliere lesmateriaal komt zoals materiaal voor projecten, extra lessen, steunlessen en materiaal (boeken, woordenboeken, readers, laptops, licenties, atlas,) o.a. voor de opvangklas. Ook worden kosten voor o.a. schoolfotograaf, verzekeringen, schoolfeesten en workshops uit de ouderbijdrage bekostigd.

\*\* Voor de meerdaagse schoolreizen ontvangt u een aparte rekening van onze financiële administratie.

De betaling van de vrijwillige ouderbijdragen gaat via een automatische incasso of via een factuur. Ouders geven hier schriftelijk toestemming voor. Ouders kunnen kiezen voor een éénmalige automatische incasso, voor een automatische incasso in vier termijnen of voor een factuur (betaling in één keer).

### **9.7 Verzekeringen**

Alle leerlingen zijn tegen ongevallen verzekerd gedurende de schooltijd en één uur voor en na de schooltijd. Mocht een leerling iets overkomen op weg van of naar huis, dan moet de directeur onmiddellijk daarvan op de hoogte gesteld worden in verband met de verzekering tegen die kosten van geneeskundige behandeling die niet door uw ziektekostenverzekering zijn gedekt. De verzekering geldt *niet* voor materiële schade, dus *niet* voor beschadigingen aan brillen, kleding en andere eigendommen.

Bij reizen vanwege werkweken (ook naar het buitenland) e.d. zijn de volgende risico's (tot een zeker maximum) verzekerd: onvoorziene uitgaven, medische kosten gemaakt in Nederland, tandheelkundige hulp na ongeval, bagage, overlijden door ongeval, blijvende invaliditeit door ongeval.

Bij het opzettelijk toebrengen van schade en/of letsel keert de verzekering niet uit, doch is altijd de veroorzaker zelf aansprakelijk.

### **9.8 Kluisjes**

Alle leerlingen krijgen een kluisje. De leerlingen gebruiken hun kluisje om hun waardevolle spullen in te bewaren en eventueel voor hun jas, gymspullen en boeken. De kluisjes zijn per klas gegroepeerd en de mentor ziet toe op het gebruik. Wanneer de leerling zijn sleutels kwijt raakt, moet hij een nieuw slot kopen. Een slot kost € 15,- .

Aan het einde van het schooljaar worden de kluisjes leeg en schoon gemaakt en worden de sleutels ingeleverd.

### **9.9 Schade / vermissing**

Alle schade door een leerling toegebracht aan gebouw, meubilair, leermiddelen enz. moet door de leerling of de ouder(s)/verzorger(s) worden vergoed. De school is niet aansprakelijk voor vermissing van fietsen, brommers, kledingstukken en andere eigendommen van de leerling. Bij vermissing kan soms een beroep worden gedaan op de eigen inboedelverzekering. Om vermissingen zoveel mogelijk te voorkomen raden wij aan de eigendommen van een naam of merkteken te voorzien. Fietsen en brommers moeten op slot worden gezet. Het gebruik van dure fietsen wordt ten sterkste afgeraden. Kostbare zaken bewaart de leerling bij voorkeur in zijn kluis of laat de leerling thuis.

### **9.10 Scholierenvergoeding**

De Gemeente Amsterdam kent een scholierenvergoeding. De regeling geldt voor schoolgaande kinderen van 4 t/m 18 jaar die in Amsterdam wonen en waarvan de ouders een inkomen op bijstandsniveau hebben. Informatie hiervoor is te vinden op [www.amsterdam.nl](http://www.amsterdam.nl)

### **9.11 Sportkleding/danskleding**

Tijdens de lessen in lichamelijke oefening moeten de leerlingen een sportbroekje, een shirt en sportschoenen dragen.

Er is gelegenheid om gescheiden te douchen. De leerlingen worden geacht hier gebruik van te maken en dus een handdoek en dergelijke bij zich te hebben.

### **9.12 Boekentas**

Voor het transport van de schoolboeken is een stevige boekentas handig.

### **9.13 Rekeningnummer van de school**

NL48RABO0173982271 t.n.v. de Apolloschool

### **9.14 Sponsoring**

De Apollo is terughoudend in het ontvangen van schenkingen of bijdragen anders dan de ouderbijdrage of op onderwijswetgeving gebaseerde gelden. Het gaat vooral om schenkingen in geld of materiaal die verplichtingen met zich meebrengen, waarmee leerlingen worden geconfronteerd (sponsoring). In geval van mogelijke sponsoring zal worden voldaan aan wettelijke voorwaarden en wordt het landelijk convenant "Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring" (2009) gevolgd. Dit houdt in dat sponsoring alleen gebeurt als het:

- verenigbaar is met de pedagogische- en onderwijskundige taak en doelstelling van de betreffende school.
- in overeenstemming is met de goede smaak en het fatsoen.
- geen schade berokkent aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.
- de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen niet in gevaar brengt.
- de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloedt.
- niet in strijd is met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt.

## **10. Privacy**

Door een wettelijke verplichting moet het bestuur van een school zorgen voor bescherming van de privacy van school- en personeelsadministratie. Er is daartoe een reglement opgesteld dat aangeeft hoe met de belangen van betrokkenen moet worden omgegaan. Dit reglement ligt voor belangstellenden op school ter inzage.

*Leerling-dossier*

De school houdt van elke leerling een leerling-dossier bij. De school verzamelt hierin slechts gegevens over de schoolloopbaan van de leerling en van wat daarop van invloed kan zijn. Dit gebeurt al dan niet in geautomatiseerde bestanden. Het leerling-dossier is eigendom van de school. Het is op schriftelijk verzoek in te zien door de ouder(s)/verzorger(s) van een minderjarige leerling en door de leerling zelf vanaf 18 jaar.

Het dossier is toegankelijk voor de schoolleiding, de mentor, het zorgteam en de vertrouwenspersoon. Daarnaast door degene die daartoe schriftelijk toestemming heeft van de personen die het ouderlijke gezag uitoefenen of van de leerling als die ouder is dan 18 jaar.

Ouder(s)/verzorger(s) van een minderjarige leerling of de meerderjarige leerling zelf kunnen schriftelijk opmerkingen en/of aanvullingen aan het dossier laten toevoegen. De schoolleiding geeft in dit geval duidelijk aan dat het om opmerkingen en aanvullingen van hiervoor genoemde personen gaat.

#### *Gegevens van/aan derden*

De school geeft informatie door aan derden (instanties, scholen) als dat in het belang van het kind is en als de gegevens niet privacygevoelig zijn.

De school mag in het belang van het kind gegevens opvragen bij instanties en behandelaars. Dit laatste gebeurt altijd door de psycholoog/orthopedagoog, de medewerker van Bureau Jeugdzorg, of de jeugdarts.

### **11. Burgerschapsvorming**

De school hecht veel waarde aan de manier waarop leerlingen met elkaar omgaan. Zeker op een school waar veel bijzondere leerlingen zitten, is het belangrijk elkaar te leren accepteren en respecteren.

Dat betekent ook respect voor de geloofsovertuiging van de ander. In verschillende lessen wordt hier aandacht aan besteed. Leren luisteren naar elkaar is onderdeel van alle lessen. Dit schooljaar is de Apollo begonnen met het invoeren van PBS.

In leerjaar 1 wordt gewerkt met Rots & Water training. Daarin komen veel sociale vaardigheden en weerbaarheidstraining aan de orde.

De school staat midden in een woonbuurt. De leerlingen worden geleerd daar rekening mee te houden. De buurtbewoners hebben recht op een schone omgeving en mogen geen last hebben van onze leerlingen.

We proberen leerlingen ervan bewust te maken, dat ieder van hen mede verantwoordelijk is voor de veiligheid en sfeer in de school.

### **12. ZAAM**

De ZAAM-groep bestaat uit 24 kleinschalig georganiseerde scholen in het Voortgezet Onderwijs in Amsterdam, Zaandam en Monnickendam. Alle ZAAM-scholen bieden leerlingen kwalitatief goed onderwijs. Dat doen we altijd dicht bij huis. Vanuit de christelijke traditie draagt ZAAM actief bij aan de ontwikkeling van leerlingen tot zelfbewuste en verantwoordelijke burgers in onze dynamische samenleving. De kundige, enthousiaste leraren op de ZAAM-scholen creëren een veilig leer- en werkklimaat waarin leerlingen, van praktijkschool tot en met gymnasium, leren om altijd het beste uit zichzelf te halen.

Het is ons streven om met kwalitatief goed onderwijs bij te dragen aan de toekomst van jonge mensen in onze samenleving. Wij willen hen, in een veilig leer- en leefklimaat, begeleiden en inspireren in hun ontwikkeling tot zelfbewuste, gezonde en verantwoordelijke wereldburgers.

Kwalitatief goed onderwijs in een snel veranderende wereld doet recht aan de verschillen tussen leerlingen, verschillen in achtergrond, cultuur, geloof, capaciteiten en leervoorkeuren. Leerlingen leren actief en op hun eigen manier, individueel en in samenwerking met anderen. Het onderwijs omvat zoveel mogelijk maatwerk, zodat de leerlingen hun identiteit kunnen ontwikkelen en zich optimaal kunnen ontplooiën.

Dit vraagt een leer- en werkomgeving met aandacht voor talenten, prestaties en onderlinge relaties en verhoudingen. Samenwerking met de omgeving sluit naadloos aan bij de functie die wij onze scholen willen vervullen. Leerlingen ontwikkelen bij ons belangrijke sociale vaardigheden en leren zo verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de samenleving. Bovendien zijn zij in staat daarin samen te leven en te werken met mensen met verschillende religieuze, levensbeschouwelijke en culturele achtergronden.

Op deze manier kunnen leerlingen zich doelgericht ontwikkelen tot verantwoordelijke deelnemers aan onze maatschappij. Burgers die een betekenisvolle bijdrage aan de samenleving kunnen leveren.

### **13. Nuttige informatie en adressen**

#### **Inspectie**

Inspectie van het Onderwijs

[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Vragen over het onderwijs: 0800 – 8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 – 111 3 111 (lokaal tarief)

#### **Leerplichtambtenaar**

Adres van de leerplichtambtenaar:

Stadsdeel Zuid

Pres. Kennedylaan 923

1079 MZ Amsterdam

Tel. 020 2524636

#### **Jeugdarts**

**Karin Ganzeboom**

T 020 555 5961

M 06 5794 9868

[kganzeboom@ggd.amsterdam.nl](mailto:kganzeboom@ggd.amsterdam.nl)

August Allebeplein 11, 1061 AA Amsterdam

[ggd.amsterdam.nl](http://ggd.amsterdam.nl)

#### **Ouder en kind Adviseur**

Ouder en kind team Amsterdam Centrum Zuid

Dhr. B. Heijnen

Tel. 06-46254845

[b.heijnen@oktamsterdam.nl](mailto:b.heijnen@oktamsterdam.nl)

[www.oktamsterdam.nl](http://www.oktamsterdam.nl)

#### **Samenwerkingsverband VO Amsterdam-Diemen**

*Bezoekadres:*

Buiksloterweg 85

1031 CG Amsterdam

*Correspondentieadres:*

Postbus 37600

1030 BA Amsterdam

020 81 19 921

[info@swvadam.nl](mailto:info@swvadam.nl)

**Onderwijsschakelloket**

020 81 19 922 dagelijks van 9.30 tot 13.00 uur

[aanmeldingosl@swvadam.nl](mailto:aanmeldingosl@swvadam.nl)

**Samenwerkingsverband VO Amstelland en de Meerlanden**

Linnaeuslaan 2a

1431 JV Aalsmeer

Contactpersoon: Jacqueline Hogeveen

Telefoon: 088-0046900

E-mail: [swvam2709@swvam.nl](mailto:swvam2709@swvam.nl)

**De vertrouwenspersonen van ZAAM**

Voor een klacht tegen ongewenst gedrag kan in eerste instantie contact worden opgenomen met de mentor of de vertrouwensdocent op school.

ZAAM kent ook enkele speciaal opgeleide en gecertificeerde vertrouwenspersonen. Bij ernstige klachten (in het bijzonder seksuele intimidatie, racisme of een andere vorm van discriminatie, agressie of geweld) of als je niet op school met iemand durft te praten, bieden zij een luisterend oor. Collega's maar ook leerlingen of ouders kunnen zich rechtsreeks tot hen wenden. Zij stellen zich voor op de site van ZAAM: <http://www.zaam.nl/zaam-info/trouwenspersonen.html>.

Wanneer er geen oplossing kan worden bereikt, kan de vertrouwenspersoon je begeleiden bij het indienen van een klacht. Meer informatie over de verdere procedure is beschreven in de Klachtenregeling ZAAM.

**Externe klachtencommissie**

Stichting ZAAM is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie voor het christelijk onderwijs

Postbus 694

2270 AR Voorburg

Tel. 070 - 386 16 97

**14. Medewerkers van De Apollo****Schoolleiding****Directeur**

Mw. G. Heringa

[g.heringa@deapollo.nl](mailto:g.heringa@deapollo.nl)

**Adjunct-directeur en leerjaarcoördinator bovenbouw**

Dhr. A. van Steenis

[a.van.steenis@deapollo.nl](mailto:a.van.steenis@deapollo.nl)

**Leerjaarcoördinator onderbouw**

Mevr. A. Groot

[a.groot-bisschop@deapollo.nl](mailto:a.groot-bisschop@deapollo.nl)

**Zorgcoördinator**

Mevr. C. Gabel

[c.gabel@deapollo.nl](mailto:c.gabel@deapollo.nl)

**Anti-pest coördinator**

Mevr. A. IJzer

[a.ijzer@deapollo.nl](mailto:a.ijzer@deapollo.nl)

**Vertrouwensdocent**

Mevr. D. Roosenboom

[d.roosenboom@deapollo.nl](mailto:d.roosenboom@deapollo.nl)

**ICT- coördinator**

Dhr. M. Ombre

[m.ombre@deapollo.nl](mailto:m.ombre@deapollo.nl)

### **Docenten**

Dhr. J. van Asselt	Biologie
Mevr. S. Azar	Wiskunde
Mevr. M. Cranen	Nederlands
Dhr. C. de Bruin	Economie en ICT
Dhr. M. Dreve	NASK1+2
Dhr. R. Dudink	Maatschappijleer, aardrijkskunde
Mevr. S. Frutiger	Duits
Mevr. F. Hidajattoellah	Engels, Spaans
Dhr. K. Hoogeweg	Lichamelijke opvoeding
Mevr. P. Jumpertz	Nederlands
Mevr. G. Kloosterman	Duits
Mevr. A. IJzer	Wiskunde
Mevr. H. Kortram	Geschiedenis, aardrijkskunde,
Mevr. S. Kruls	Nederlands
Dhr. A. Maij	Aardrijkskunde
Dhr. J. Meij	NASK1+2
Mevr. A. Moorrees	Engels
Dhr. B. Musters	Nederlands
Dhr. M. Ombre	Aardrijkskunde, geschiedenis
Dhr. L. Ouchene	Wiskunde en ICT
Mevr. G. Peeters	Engels
Dhr. T. Relyveld	Biologie
Mevr. D. Rosenboom	Tekenen
Dhr. F. Smits	Economie
Mevr. M. van Spall	Muziek, drama, Rots&Water
Mevr. E.Y. Stuvell- Kooi	Lichamelijke opvoeding
Mevr. J. Vanderlijde	Economie
Dhr. C. Wakker	Lichamelijke opvoeding
Mevr. A. de Wit	Handvaardigheid, tekenen
Mevr. J. ten Wolde	Tekenen

### **Mentoren**

#### **Onderbouw**

1A	Dhr. K. Hoogeweg	<a href="mailto:k.hoogeweg@deapollo.nl">k.hoogeweg@deapollo.nl</a>
1B	Mevr. A. IJzer	<a href="mailto:a.ijzer@deapollo.nl">a.ijzer@deapollo.nl</a>
1C	Mevr. A. Groot-Bisschop	<a href="mailto:a.groot-bisschop@deapollo.nl">a.groot-bisschop@deapollo.nl</a>
1H	Mevr. E.Y. Stuvell- Kooi	<a href="mailto:y.kooi@deapollo.nl">y.kooi@deapollo.nl</a>
2A	Dhr. M. Ombre	<a href="mailto:m.ombre@deapollo.nl">m.ombre@deapollo.nl</a>
2B	Dhr. T. Relyveld	<a href="mailto:t.relyveld@deapollo.nl">t.relyveld@deapollo.nl</a>
2C	Mevr. G. Peeters	<a href="mailto:g.peeters@deapollo.nl">g.peeters@deapollo.nl</a>
2H	Mevr. F. Hidajattoellah	<a href="mailto:f.hidajattoellah@deapollo.nl">f.hidajattoellah@deapollo.nl</a>

#### **Bovenbouw**

3A	Dhr. C. de Bruin	<a href="mailto:c.de.bruin@deapollo.nl">c.de.bruin@deapollo.nl</a>
3B	Mevr. S. Kruls	<a href="mailto:s.kruls@deapollo.nl">s.kruls@deapollo.nl</a>
3C	Dhr. R. Dudink	<a href="mailto:r.dudink@deapollo.nl">r.dudink@deapollo.nl</a>
3H	Mevr. G. Kloosterman	<a href="mailto:g.kloosterman@deapollo.nl">g.kloosterman@deapollo.nl</a>
4A	Dhr. J. van Asselt	<a href="mailto:j.van.asselt@deapollo.nl">j.van.asselt@deapollo.nl</a>
4B	Dhr. B. Musters	<a href="mailto:b.musters@deapollo.nl">b.musters@deapollo.nl</a>
4C	Mevr. D. Rosenboom	<a href="mailto:d.rosenboom@deapollo.nl">d.rosenboom@deapollo.nl</a>

### **Zorgteam**

Mevr. C. Gabel	<a href="mailto:c.gabel@deapollo.nl">c.gabel@deapollo.nl</a>	Zorgcoördinator, orthopedagoog
Mevr. P. Koele	<a href="mailto:p.koele@deapollo.nl">p.koele@deapollo.nl</a>	Remedial teacher
Mevr. M. Steinkamp	<a href="mailto:m.steinkamp@deapollo.nl">m.steinkamp@deapollo.nl</a>	Remedial teacher
Mevr. F. Ispahani	<a href="mailto:f.ispahani@deapollo.nl">f.ispahani@deapollo.nl</a>	Begeleider Passend
Onderwijs(klassencoach)		
Mevr. F. Roelofsen	<a href="mailto:f.roelofsen@deapollo.nl">f.roelofsen@deapollo.nl</a>	Begeleider Passend
Onderwijs(klassencoach)		
Mevr. C. de Wit	<a href="mailto:c.de.wit@deapollo.nl">c.de.wit@deapollo.nl</a>	Begeleider Passend
Onderwijs(klassencoach)		
Mevr. Y Vermaas	<a href="mailto:y.vermaas@deapollo.nl">y.vermaas@deapollo.nl</a>	Begeleider Passend
Onderwijs(klassencoach)		

### **Receptioniste**

Mevr. S. Latuputty [s.latuputty@deapollo.nl](mailto:s.latuputty@deapollo.nl)

### **Administratie en key-users Magister**

Mevr. M. van Haeften [m.van.haeften@deapollo.nl](mailto:m.van.haeften@deapollo.nl)

Mevr. M. Lippens-Corbeek [m.lippens-corbeek@deapollo.nl](mailto:m.lippens-corbeek@deapollo.nl)

### **Conciërge**

Dhr. P. Milop [p.milop@deapollo.nl](mailto:p.milop@deapollo.nl)

### **Pedagogisch medewerkers**

Dhr. J. Gersie [j.gersie@deapollo.nl](mailto:j.gersie@deapollo.nl)

### **Examencommissie**

Dhr. C. de Bruin (secretaris) [c.de.bruin@deapollo.nl](mailto:c.de.bruin@deapollo.nl)

Mevr. G. Heringa (directeur) [g.heringa@deapollo.nl](mailto:g.heringa@deapollo.nl)

Dhr. A. van Steenis (adj. directeur) [a.van.steenis@deapollo.nl](mailto:a.van.steenis@deapollo.nl)

Dhr. B. Musters [b.musters@deapollo.nl](mailto:b.musters@deapollo.nl)

### **Decaan**

Dhr. J. van Asselt [j.van.asselt@deapollo.nl](mailto:j.van.asselt@deapollo.nl)

### **Roostermaker**

Mevr. E.Y. Stuvél – Kooi [Y.kooi@deapollo.nl](mailto:Y.kooi@deapollo.nl)

### **Systeembeheerder**

Dhr. J. Krop [j.krop@zaam.nl](mailto:j.krop@zaam.nl)