

**Informatiebrochure voor ouders/verzorgers
van leerlingen klas 2H**

Locatie Hof van Delft

Schooljaar 2024-2025



CLD

Beste ouders/verzorgers,

In deze brochure treft u een aantal zaken aan die van belang zijn in de onderbouw op onze locatie.

Geen boekje waarin u 'ALLES' betreffende onze school en locatie kunt vinden, maar wel een aantal 'highlights'. Zaken waarvan wij denken dat u ze graag wil weten.

Meer informatie over onze school kunt u vinden in de schoolgids of op: www.chrlyceumdelft.nl. Heeft u na het lezen van deze brochure nog vragen, schroom dan niet contact met ons op te nemen.

Met vriendelijke groet,

Tim van Haften – teamleider onderbouw Hof van Delft

Inhoud:

Mentor en andere functionarissen	3
Belangrijke data voor onderbouw	4
Rooster	4
Banduur, Somtoday en PLEND A	5
Inhaalbeleid toetsen	6
Telefoonbeleid CLD Hof van Delft	7
Bevorderingsrichtlijnen Klas 2H naar Klas 3	8
Leestijd	10
DOK Delft en schoolbibliotheek	10
ABCLD	10
Link naar andere belangrijke documenten	10

Mentor en andere functionarissen:

Mentor

2H	dhr. van der Wende	r.vanderwende@chrlyceumdelft.nl
Remedial Teaching:	Ilja Feijenbuik	i.feijenbuik@chrlyceumdelft.nl
Leerlingbegeleiders:	dhr. van der Knaap mevr. Groenendijk	j.vanderknaap@chrlyceumdelft.nl p.groenendijk@chrlyceumdelft.nl
Decaan:	dhr. van der Wende	r.vanderwende@chrlyceumdelft.nl
Zorgcoördinator:	mevr. Verboon	l.verboon@chrlyceumdelft.nl
Orthopedagoog:	mevr. Steyn	n.steyn@chrlyceumdelft.nl
Teamleider onderbouw:	dhr. Van Haeften	t.vanhaeften@chrlyceumdelft.nl
Teamleider bovenbouw	mevr. Viergever	b.viergever@chrlyceumdelft.nl
Locatiedirecteur	dhr. Brand	j.brand@chrlyceumdelft.nl

Overige personeelsleden van het CLD Hof van Delft [vindt u hier](#).

Contact:

Christelijk Lyceum Delft, locatie Hof van Delft
Obrechtstraat 48
2625 XN Delft
Receptie: tussen 08:00 - 16:30 uur tel. 015-2684370
www.chrlyceumdelft.nl

Belangrijke data om in uw agenda te noteren:(voor een volledige en actuele jaargenda verwijst ik u naar de website [KLIK HIER](#))

12 september 2024

10 en 15 oktober 2024

28 oktober t/m 1 november 2024

15 november 2024

26 november 2024

23 december 2024 t/m 3 januari 2025

31 januari 2025

13 en 18 februari 2025

24 februari t/m 1 maart 2025

3 april 2025

11 april 2025

15 april 2025

18 april t/m 5 mei 2025

30 juni - 4 juli 2025

16 juli 2025

Vanaf 17 juli 2025

Schoolfotograaf (di 24/9 nafotografie)

MOL-gesprekken 1 met mentoren (alle ouders)**Herfstvakantie**

Uitreiking rapport 1

Tafeltjesavond met vakdocenten

Kerstvakantie

Uitreiking rapport 2

MOL-gesprekken 2 met mentoren (alle ouders)**Voorjaarsvakantie**

Uitreiking rapport 3 met voorlopig advies

Inleveren voorlopige vakkenkeuze overstappers 3M

MOL-gesprekken 3 met mentoren (op uitnodiging)**Meivakantie**

Toetsweek onderbouw

Uitreiking Eindrapport 4

Zomervakantie**Lesrooster leerjaar 2****Dinsdag verkort rooster**

Lesuur			Lesuur	
1	08:30 - 09:20		1	08:30 - 09:15
2	09:20 - 10:10		2	09:15 - 10:00
Pauze	10:10 - 10:30		PAUZE	10:00-10:15
3	10:30 - 11:20		3	10:15 - 11:00
4	11:20 - 12:10		4	11:00 - 11:45
Pauze	12:10 - 12:40		PAUZE	11:45 - 12:15
5	12:40 - 13:30		5	12:15 - 13:00
6	13:30 - 14:20		6	13:00 - 13:45
Pauze	14:20 - 14:35		7	13:45-14:30 Banduur
7	14:35 - 15:25		8	14:30 - 15:15 Inhaaluur repetities
8	15:25 - 16:15			
9	16:15 - 17:05			

Banduur

Op dinsdag hebben wij een 45 minuten rooster ingesteld zodat leerlingen ruimte krijgen het 7e uur een banduur (steunles) te volgen bij vakdocenten.

Ook is het 8e uur deze dinsdagmiddag ingepland voor inhaaltoetsen, deze worden voor leerlingen ingepland in Somtoday.

Somtoday en PLENDA

Iedere leerling maakt gebruik van een zogenaamde planagenda, de PLENDA. De PLENDA is de agenda die wij gebruiken om samen met leerlingen te leren organiseren en plannen. Dit betekent dat de PLENDA iedere dag en iedere les nodig is en gebruikt kan worden. Hierin wordt niet alleen huiswerk genoteerd maar ook **wanneer** ze dit gaan doen. Ook hebben leerlingen hierdoor overzicht wanneer er andere activiteiten zoals verjaardagen, sport, familie afspraken en andere activiteiten plaatsvinden.



In iedere vakles waarbij er huiswerk of een toets/opdracht wordt opgegeven door de docent, zal deze worden ingepland in de PLENDA en in SOMTODAY

Alles staat dan toch al in Somtoday?

Somtoday is / blijft de algemene informatiebron van de school. Wat is het rooster, hoe zit het met mijn aanwezigheid en icm met de PLENDA het belangrijkste: **Wanneer** maak ik huiswerk of leer ik voor een toets die ik moet maken?

De PLENDA is er vooral op gericht om van tevoren je activiteiten, bij repetities bijvoorbeeld een week van tevoren, in je agenda in te plannen en af te vinken wanneer je eraan voldaan hebt. Zo houdt je overzicht en houd je altijd controle over je schoolwerk!

Hier enkele links die verwijzen naar filmpjes die wij tijdens (mentor)lessen gebruiken om het gebruik van de agenda aan te leren. Bekijkt u deze als ouder/verzorger ook eens.

[Het 6 stappenplan van PLENDA](#)

[Waarom het slim is om huiswerk te plannen en organiseren](#)

[Hoe werk je met de Plenda](#)

[Waarom het slim is om zelf je huiswerk op te schrijven](#)

Inhaalbeleid toetsen CLD Hof van Delft 2024-2025

Hieronder de procedure bij het inhalen van gemist werk uitgaande van repetities en PTA's.

Geoorloofd absent tijdens toetsmoment

- Bij geoorloofde afwezigheid (**jouw ouders hebben je vooraf bij de administratie afgemeld**), wordt er door de administratie een inhaalmoment gepland in Somtoday. Dit is bij voorkeur op een dinsdagmiddag (houd dus rekening met bijbaantjes, doktersbezoeken, etc.). Je moet dit zelf in je rooster in de gaten houden.

Geoorloofd absent tijdens het inhaalmoment

- Bij geoorloofde afwezigheid (**jouw ouders hebben je vooraf bij de administratie afgemeld**), wordt er door de administratie een ander moment ingepland. Bij voorkeur de volgende dag (of anders zo snel mogelijk), houd hier dus zelf al rekening mee. Je wordt via de mail op de hoogte gesteld en er verschijnt geen melding in Somtoday. Inhalen kan plaatsvinden tijdens een lesuur.

Ongeoorloofd absent

- Bij ongeoorloofde afwezigheid tijdens een toets- of inhaalmoment, wordt het werk beoordeeld met het cijfer 1.

Als er onderbouwde redenen worden aangedragen kan de teamleider (in overleg met de examencommissie) besluiten om een extra inhaalbaarheid aan te bieden.

Gemist werk anders dan repetities en pta's:

Schriftelijke overhoring:

- Gemiste so's moeten binnen twee weken na de eerste afnamedatum zijn ingehaald.
- Leerlingen die **geoorloofd** absent zijn tijdens een so, maken na terugkomst op school een afspraak met de docent om het so in te halen.
- Van leerlingen die **ongeoorloofd** absent zijn tijdens een so, wordt het werk beoordeeld met het cijfer 1.
- So's worden bij voorkeur in het vaklokaal ingehaald.

Bij het niet (op tijd) inhalen wordt het werk beoordeeld met een 1.

Praktische opdracht / verslagen:

Je levert de praktische opdracht of het verslag in op de afgesproken datum en tijdstip.

Als je de praktische opdracht of het verslag niet tijdig inlevert, geldt het volgende:

- Het tweede inlevermoment is na twee schooldagen (2 x 24 uur): je krijgt dan 1 punt (op een schaal van 10) aftrek voor het te laat inleveren.

Als je ook op de tweede inleverdatum je praktische opdracht niet hebt ingeleverd, dan is er sprake van "onregelmatigheden" en krijg je het cijfer 1.0.

Regeling gebruik smartphone, tablets en smartwatches

- ▶ De leslokalen zijn smartphone vrij voor leerlingen.
- ▶ Leerlingen mogen hun smartphones in de aula en gang beneden bij H005 (pauzeplekken) gebruiken om onder andere te internetten, te gamen en muziek te luisteren via oordopjes.
- ▶ Filmen en fotograferen is uit het oogpunt van veiligheid en onrust op het hele schoolterrein **niet** toegestaan. Bellen mag op het schoolplein of buiten het terrein van de school.
- ▶ De smartphone blijft thuis of gaat tijdens lestijd in de kluis. Dit is de verantwoordelijkheid van de leerling.

Mocht de leerling zich niet houden aan bovenstaande regels, dan gelden de sancties zoals hieronder vermeld.

1e keer	→	Wordt je smartphone voor de 1e keer ingenomen, dan wordt deze ingeleverd bij de balie. Je bent de smartphone tot het einde van de dag kwijt. Je mag de smartphone aan het einde van de dag om 16.00 uur bij de balie ophalen en je krijgt dan een brief mee naar huis. (briefje naar ouders / verzorgers en getekend retour)
2e keer + 3e keer	→	Wordt je smartphone voor de 2e keer OF 3e keer ingenomen, dan wordt deze ingeleverd bij de balie. - Je bent de smartphone tot het einde van de dag kwijt. Je mag de smartphone aan het einde van de dag om 16.00 uur bij de balie ophalen (briefje naar ouders / verzorgers en getekend retour) EN - Je moet de smartphone de volgende schooldag, 10 minuten voordat je eerste les die dag begint, inleveren bij de balie. Om 16.00 uur mag je de smartphone weer ophalen.
Niet nakomen OF 4e keer of meer	→	Bij het niet nakomen van bovenstaande afspraak OF na een 4e keer in moeten leveren, volgt een sanctie vanuit de teamleider.

Werkwijze:

- De smartphone wordt door de docent die de smartphone inneemt ingeleverd bij de balie.
- De balie vult een formulier in wat bij de smartphone wordt gevoegd.
- De balie bewaart de smartphone in een afgesloten kast / kluis.
- De leerling kan om 16.00 uur de smartphone ophalen bij de balie. Het formulier wordt bewaard tot de hele termijn is afgehandeld.
- Wanneer een leerling "vergeet" de smartphone in te leveren worden er voor die dag twee extra dagen toegevoegd aan de strafmaat en gaat er een brief mee naar huis.

OVERGANGSNORMEN HOF VAN DELFT H2 NAAR KLAS 3

Definities

1. *Som*: het totaal van de eindcijfers. De niet-afgeronde eindcijfers worden bij elkaar opgeteld¹. De som is gebaseerd op 13 vakken in H2.
2. *Tekort*: een 5 geldt als één tekort, een 4 of lager als twee tekorten.
3. *Bevordering*: een bindende uitspraak van de overgangsvergadering die het hoogste niveau aangeeft waarop de leerling kan plaatsnemen; het staat de ouders van een leerling vrij een lager niveau te kiezen.

De determinatie vindt plaats in twee stappen. Eerst wordt gekeken naar de som van de eindcijfers en het aantal tekorten. Als dat geen uitsluitsel geeft, worden vervolgens de criteria voor de bespreekmarge ingebracht.

1. De som van de rapportcijfers

Voor het nemen van de beslissing geldt de volgende tabel:

som \geq 95	<i>Bespreekmarge H3 of A3</i>
som 84 - 94,9	<i>Bevordering H3</i>
som \leq 83,9	<i>Bespreekmarge M3 of H3</i>

Opmerkingen

- Bij drie of meer **tekorten** wordt gehandeld alsof de som \leq 83,9 en komt de leerling automatisch terecht in de bespreekmarge voor afstroom M3 of bevordering naar H3.
- Wanneer een leerling de som behaalt die nodig is voor bevordering volgens bovenstaande tabel en minder dan drie tekorten heeft, heeft de leerling het recht om bevorderd te worden. De vergadering kan hier niets aan veranderen.
- **Doubleren** is alleen een optie als er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de leerling een reële kans heeft om de opleiding daarna succesvol af te ronden. Indien een leerling tweemaal doubleert in dezelfde jaarlaag kan de directeur een bindend advies geven over het vervolg.
- Een bevordering naar A3 betekent dat de leerling geplaatst kan worden in een klas op de locatie Molenhuispad.
- Leerlingen die een afwijkend aantal vakken hebben, komen automatisch in de bespreekmarge².
- De leerling mag alleen ingebracht worden voor de revisievergadering als er argumenten worden aangedragen die niet zijn besproken tijdens de overgangsvergadering.

¹ De cijfers worden voor het berekenen van de som op geen enkel moment afgerond. Een leerling die een som heeft van 83,9 heeft dus niet de som voor bevordering naar H3 behaald.

² Bij een afwijkend aantal vakken hoort een afwijkende som. Deze is zelf terug te rekenen ter indicatie.

2. Bespreekmarge

Tijdens de overgangsvergadering wordt in het gesprek tussen vakdocenten en de mentor beslist welk leerjaar het beste past bij de leerling. Binnen de aangegeven bespreekmarge wordt beslist op grond van de volgende drie criteria:

I **De beoordelingen van vakdocenten op inzicht, inzet en advies**

Binnen de bespreekmarge wordt gewogen op grond van de beoordelingen van vakdocenten op basis van inzicht, inzet en advies.

II **Uitslagen van onafhankelijke toetsen** zoals CITO Volgsysteem VO (afgenomen in klas 1) of NIO (Nederlandse Intelligentietest voor Onderwijsniveau).

III **Advies van de mentor**

Argumenten die gewogen kunnen worden:

- persoonlijke omstandigheden van de leerling (bijvoorbeeld ziekte, gezinsomstandigheden).
- gegevens over motivatie, faalangst, welbevinden, dyslexie, etc.

Mocht er geen consensus zijn over wat het beste is voor de leerling wordt er gestemd door alle vakdocenten die lesgeven aan de leerling. Bij een gelijk aantal stemmen beslist de teamleider.

Leestijd

Het is belangrijk dat leerlingen zich de Nederlandse taal goed eigen maken. Daarbij speelt lezen een belangrijke rol. De leerlingen moeten daarom altijd **een leesboek** bij zich hebben. Elke docent kan leerlingen op diverse momenten in de les vragen hun leesboek te pakken en te gaan lezen. Dat kan bijvoorbeeld nadat ze hun proefwerk af hebben of als de docent aan het begin van de les langs alle tafels gaat om te controleren of iedereen alles bij zich heeft en het huiswerk is gemaakt.



DOK Delft en bibliotheek CLD Hof van Delft

Iedere leerling van CLD Hof van Delft kan een gratis lidmaatschap op de bibliotheek van DOK Delft krijgen. Wij hebben tevens een eigen vernieuwde schoolbibliotheek waarin de themaroute zoals deze bij DOK Delft ook gehanteerd wordt kan worden doorlopen. Dit alles om leesbevordering maar bovenal leesplezier te creëren.

ABCLD

Graag verwijs ik u op bovenstaande pagina naar het [ABCLD van de locatie Hof van Delft](#). Een overzicht waar de meest voorkomende schoolse afspraken tussen ouders, leerlingen en medewerkers te vinden zijn. Dit geeft in veel gevallen antwoorden op vragen die u heeft.

Link naar belangrijke documenten

Onderstaande link brengt u op een pagina met verschillende regelingen en protocollen op het Christelijk Lyceum Delft zoals bijvoorbeeld het pestprotocol en de te-laat-regeling.

<http://www.chrlyceumdelft.nl/Organisatie/regelingen>