

## UNIT KRIMPEN

BOEZEMDREEF 1 | 2922 BA KRIMPEN AAN DEN IJSSEL

POSTBUS 28 | 2920 AA KRIMPEN AAN DEN IJSSEL

TELEFOON 0180-59 15 00 | FAX 0180-51 61 62

KRI@COMENIUS.NL

WWW.COMENIUS.NL



## UNIT KRIMPEN

KRIMPEN AAN DEN IJSSEL

VMBO (TL/GL) | LEERJAAR 1, 2, 3 EN 4  
HAVO/ATHENEUM | LEERJAAR 1 EN 2

# KRIMPEN AAN DEN IJSSEL

JAARGIDS 2007-2008

**DIRECTEUR J.M. BAKKER**

BOEZEMDREEF 1 | 2922 BA KRIMPEN AAN DEN IJSSEL

POSTBUS 28 | 2920 AA KRIMPEN AAN DEN IJSSEL

TELEFOON 0180-59 15 00 | FAX 0180-51 61 62

KRI@COMENIUS.NL | WWW.COMENIUS.NL



# INHOUD

<b>VOORWOORD</b>	10 VAKANTIEREGELING
4 ONDERWIJS	10 OUDERS EN SCHOOL
4 Onderwijssoorten	10 Ouderraad
4 LEERJAREN EN SECTOREN	10 Rapportage
5 LEERLINGBEGELEIDING	10 Ouderavonden
5 Vakdocent en mentor	10 Spreekavonden
5 Zorgcoördinator	11 Informatiebulletin
5 Teamleider	11 Persoonlijk contact
5 Vertrouwenspersoon	11 VEILIGHEID
6 Schoolmaatschappelijk werker	12 FINANCIËN
6 Schoolverpleegkundige	12 Leermiddelen
6 STUDIEBEGELEIDING	12 Leermiddelenfonds
6 Remedial teacher	13 STUDIEKOSTEN
6 Huiswerkklas	13 Vrijwillige ouderbijdrage
7 KEUZE BEGELEIDING	14 Kopieer- en testkosten
7 Oriëntatie op studie en beroep	14 Verzekering
7 Decanaat	14 Betalingswijze
7 ORGANISATIE	15 Tegemoetkoming schoolkosten
7 Lestijden	16 PERSONEEL
8 DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN	16 Personeelslijst
8 Kluisjes	19 HUISREGELS
8 Leerlingpasje	25 Ondertekening
8 Verzuim en ziekte	25 Behandeling van klachten
9 Afwezigheid docent	26 COMENIUS COLLEGE
9 STAGE	28 CVO ROTTERDAM
9 BUITENROOSTERACTIVITEITEN	Bijlage schoolreglement vereniging CVO

# VOORWOORD

Geachte ouders/verzorgers,

Een nieuw schooljaar en een nieuwe jaargids. Deze gids bevat weer veel informatie die gedurende het gehele schooljaar van belang is, bewaar hem daarom zorgvuldig. Wanneer u na het lezen van dit boekje nog vragen heeft, dan kunt u die uiteraard aan de administratie, de mentor of de teamleider stellen.

Het komende schooljaar gaan we weer met leerlingen, personeel en ouders\* op weg. Op weg naar het diploma, op weg naar het volgende leerjaar, op weg naar de volgende school. Op weg naar de plek waar onze talenten het best tot hun recht komen. Bij al die verschillende wegen horen ook "verkeersregels" om de organisatie in goede banen te leiden, afspraken over de manier waarop we met elkaar omgaan binnen het Comenius College en binnen de unit Krimpen aan den IJssel. Deze regels en afspraken staan ook in deze jaargids. Voor alle nieuwe leerlingen is er veel te ontdekken, maar voor alle betrokkenen bij de unit zullen er het komende jaar weer wijzigingen zijn. Nieuwe klasgenoten, nieuw personeel, nieuwe vakken en vakken die op een wat andere manier gegeven worden. De bouwtekeningen voor aanpassing en uitbreiding van het gebouw zijn er, of deze plannen gerealiseerd kunnen worden zal ook in dit schooljaar moeten blijken. ICT wordt steeds belangrijker binnen de lessen en daarbuiten. Leerlingen kunnen inmiddels via internet op de hoogte blijven van hun cijfers. Maar de computer brengt ook gevaren met zich mee en ook daarmee moeten we leren om te gaan. De wereld om ons heen verandert en de school verandert. Bij alle veranderingen moeten we niet vergeten dat heel veel al prima is geregeld op school. Juist daarvoor is het mogelijk om op een goede manier te werken aan veranderingen, die ook verbeteringen zullen zijn. Wel zullen we hierover met alle betrokkenen in gesprek moeten blijven. Dit kan op ouderavonden, in de ouderraad, in gesprekken met mentoren, via enquêtes en ook via de maandelijkse Thuisbrief. Op de website van de school kunt u op de hoogte blijven van de activiteiten die er op school georganiseerd worden en daar treft u ook de jaaragenda aan met alle data die van belang zijn voor leerlingen en hun ouders. U kunt ons (docenten, mentoren en directie) altijd benaderen, als daartoe aanleiding is.

Ik wens alle leerlingen, hun ouders en het personeel een heel goed jaar toe waarin we samen op weg gaan naar onze toekomst.

J.M. Bakker  
Directeur

*\*Met 'ouders' bedoelen we uiteraard ook de verzorgers. Voor de leesbaarheid zien we af van het gebruik van de term 'ouders/verzorgers'.*



## ONDERWIJS

### Onderwijssoorten

De unit Krimpen kent een onderbouw en een bovenbouw. De onderbouw kent drie soorten tweejarige brugklassen:

1. De brugklas kaderberoepsgerichte/theoretische leerweg (kl/tl)
2. De brugklas theoretische leerweg/havo (tl/havo)
3. De brugklas havo/atheneum

De leerlingen die na twee jaar voor de kaderberoepsgerichte leerweg in aanmerking blijken te komen, worden overgeplaatst naar een van de units Pelikaanweg of P.C. Boutenssingel in Capelle aan den IJssel. De leerlingen die na twee jaar voor havo/atheneum in aanmerking blijken te komen, worden overgeplaatst naar de unit Lijstersingel. De theoretische leerweg kan in Krimpen aan den IJssel worden afgemaakt.

## LEERJAREN EN SECTOREN

De onderbouw bestaat dus uit het eerste en tweede leerjaar, de bovenbouw uit het derde en vierde leerjaar. In de bovenbouw worden de leerlingen opgeleid voor het vmbo tl-diploma.

Zij kiezen aan het eind van het tweede jaar voor één van de vier sectoren:

- landbouw;
- economie;
- zorg en welzijn;
- techniek.

Afhankelijk van de sector kiezen zij uiteindelijk een vakkenpakket waarin zij examen doen.

## LEERLINGBEGELEIDING

De leerlingbegeleiding maakt een wezenlijk onderdeel uit van de opleiding. In wezen is iedere functionaris betrokken bij de leerlingbegeleiding.

### Vakdocent en mentor

In de eerste plaats is daar de vakdocent, die oog heeft voor de leerling met al zijn mogelijkheden. Daarbij komt dat iedere docent in principe mentor is. De docenten op onze school hebben dan ook een opleiding tot mentor gehad. In het eerste leerjaar geeft de mentor een studieles volgens de methode "Leefstijl". Dit is van groot belang voor de groepsvorming, de vaardigheden en de studiebegeleiding. De mentor heeft in de verschillende leerjaren ook een mentorles tot zijn beschikking. De mentor begeleidt niet alleen de klas als groep, maar ook de individuele ontwikkeling van de leerlingen. De begeleiding is gericht op persoonsontwikkeling, studieresultaten en oriëntatie op studie en beroep. De mentor onderhoudt ook de contacten met ouders en houdt van iedere leerling een dossier bij. Voor de ouders van de leerlingen uit klas 1 en 2 worden aparte mentorensprekavonden belegd.

### Zorgcoördinator

Naast een regelmatige bespreking van de studieresultaten van onze leerlingen is er in het team ruim aandacht voor het persoonlijk functioneren van de leerling. Het kan voorkomen dat een en ander niet helemaal naar wens gaat. Op het Comenius College zijn wij in staat om in een groot aantal gevallen zelf zorg te verlenen, bijvoorbeeld als het gaat om sociale vaardigheden of dyslexie. Soms is het raadzaam om gebruik te maken van de kennis en kunde van andere hulpverleners. Een leerling wordt dan besproken in het Zorg Advies Team van de unit om tot een passend zorgtraject te kunnen komen. Het Zorg Advies Team bestaat uit de mentor, de zorgcoördinator, de teamleider, de schoolmaatschappelijk werker en de externe leden.

### Teamleider

De organisatie van het onderwijs en de leerlingbegeleiding wordt aangestuurd en gecoördineerd door de zogeheten teamleiders. Er is een teamleider voor de onderbouw en een voor de bovenbouw. Ouders hebben in eerste instantie te maken met de mentor, maar ook de teamleider kan hen te woord staan over zaken die het onderwijs en de leerlingbegeleiding betreffen.

### Vertrouwenspersoon

Op de unit zijn twee vertrouwenspersonen aanwezig. Leerlingen en personeel kunnen bij hen terecht als er klachten zijn op het gebied van machtsmisbruik, met name op de gebieden agressie, discriminatie, seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Aan het begin van de cursus ontvangen ouders hierover een aparte informatiebrief.

**Schoolmaatschappelijk werker**

Gedurende een dagdeel per week is er een schoolmaatschappelijk werker aanwezig. De teamleider kan leerlingen naar hem verwijzen en uiteraard kunnen leerlingen en ouders ook zelf aangeven wanneer zij contact met de maatschappelijk werker willen.

**Schoolverpleegkundige**

De schoolverpleegkundige maakt deel uit van het Zorg Advies Team, houdt spreekuur in de school en adviseert het Zorg Advies Team waar nodig.

**STUDIEBEGELEIDING**

Vakdocenten en mentoren begeleiden de leerlingen bij hun studie. In (studie)lessen worden studievaardigheden aangeleerd en aan de hand van een volgsysteem houden zij de resultaten bij en bespreken die met de leerlingen.

**Remedial teacher**

Bijzondere zorg wordt verleend door de remedial teacher. Deze verleent individuele hulp bij taal- en rekenachterstanden, dyslexie, dyscalculie en handschriftverbetering. Voor dyslectische leerlingen zijn tot en met het examen extra faciliteiten beschikbaar.

**Huiswerkklas**

Voor leerlingen die in alle rust onder begeleiding willen werken is er één keer per week een huiswerkklas.

**KEUZE BEGELEIDING****Oriëntatie op studie en beroep**

Het is belangrijk dat leerlingen zicht krijgen op wat zij kunnen en wat zij willen en daarbij ook wat er in de wereld op het gebied van beroepskeuze te koop is. In studie- en mentorlessen wordt aan deze oriëntatie op studie en beroep veel aandacht besteed.

**Decanaat**

De schooldecaan is de deskundige op het gebied van keuzebegeleiding. Hij stuurt op dit gebied de mentoren aan, zodat die ook op dit punt de leerlingen kunnen begeleiden. De decaan is hierbij steeds op de achtergrond aanwezig en treedt voor leerlingen en ouders op de voorgrond als dat nodig is. De decaan verzorgt en begeleidt de testen die nodig zijn om leerlingen de juiste keuzes te laten maken. We denken hierbij aan beroepeninteressesets. Verder verzorgt hij informatieavonden om leerlingen en hun ouders wegwijs te maken in het woud van de vele keuzemogelijkheden. In de loop van het schooljaar houdt hij verschillende spreekuren.

**ORGANISATIE****LESTIJDEN**

1e les	08.30-09.20 uur
2e les	09.20-10.10 uur
Pauze	10.10-10.30 uur
3e les	10.30-11.20 uur
4e les	11.20-12.10 uur
Pauze	12.10-12.30 uur
5e les	12.30-13.20 uur
6e les	13.20-14.10 uur
Pauze	14.10-14.20 uur
7e les	14.20-15.10 uur
8e les	15.10-16.00 uur

De tijd van 08.00-08.30 uur kan gebruikt worden voor hulp- en inhaalactiviteiten. Er is een speciaal lesuur (donderdag het 7e of 8e uur) bestemd voor het inhalen van toetsen.

## DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

### Kluisjes

Voor iedere leerling is een kluisje beschikbaar. Leerlingen zijn verplicht er een te huren. Hierbij hanteren we het volgende reglement.

1. De kluisjes zijn eigendom van de school en worden per schooljaar door de leerling gehuurd.
2. De huurprijs bedraagt € 7 per schooljaar. Een gedeelte van een schooljaar telt voor een heel schooljaar. Dit bedrag is verrekend in het jaarlijkse schoolgeld.
3. Aan het begin van de huurperiode heeft de huurder tevens een borgsom van € 5 betaald.
  - Bij verlies van de sleutel en vervanging daarvan moet opnieuw borg worden betaald.
  - Bij beschadiging worden de kosten van herstel van het kluisje afgetrokken van de borgsom, c.q. doorberekend aan de huurder; een en ander te beoordelen door de directie van de school.
4. Alleen ORIGINELE sleutels worden aan het eind van de huurperiode (dus na één of meer jaren) teruggenomen. Het is niet toegestaan sleutels te laten bijmaken.
5. De kluisjes mogen onderling niet worden geruild.
6. In de kluisjes worden alleen schooltassen opgeborgen, alsmede handschoenen, schone kleding (geen regenkleding), jassen, bromfietshelmen en zaken die betrekking hebben op het onderwijs.
8. De directie van de school behoudt zich het recht voor de kluisjes, in aanwezigheid van de leerling, op ieder gewenst moment te controleren.
9. De leiding van de school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.
10. Bij aanvang van iedere vakantie dienen de kluisjes leeg en de deuren geopend te zijn.
11. Als aan alle voorwaarden is voldaan, wordt bij beëindiging van de huurovereenkomst de borgsom van € 5 terugbetaald.

### Leerlingpasje

Aan het begin van het schooljaar wordt aan alle leerlingen een leerlingpasje uitgereikt. Leerlingen hebben dit pasje onder andere nodig bij schoolavonden en bij mediatheek- en computergebruik.

### Verzuim en ziekte

De school ziet er nadrukkelijk op toe dat de leerlingen volgens het rooster op school aanwezig zijn en de lessen volgen. Als een leerling niet op school is zonder dat hij of zij door ouders of verzorgers is afgemeld, neemt de verzuimcoördinator in de loop van de betreffende dag contact op met thuis. Zie voor verdere regeling van verzuim de Huisregels. (pagina 19)

### Afwezigheid docent

Bij afwezigheid van een docent valt waar mogelijk een andere docent in. In de meeste gevallen kunnen de leerlingen aan de hand van hun lesplanner aan het betreffende vak verder werken. Soms moet het rooster ingekort worden.

## STAGE

Alle leerlingen van het derde leerjaar volgen in het kader van 'oriëntatie op studie en beroep' een stage van een week. Deze stage resulteert in een door de leerlingen gemaakt stageverslag dat wordt toegevoegd aan hun portfolio "oriëntatie op studie en beroep".

## BUITENROOSTERACTIVITEITEN

Een activiteitencommissie organiseert en coördineert de buitenroosteractiviteiten.

Globaal genomen gaat het om de volgende activiteiten:

- vieringen rondom de christelijke feestdagen
- excursies
- klassenavonden
- filmavonden
- discoavonden
- sportactiviteiten
- driedaagse introductiereis voor klas 1
- introductiedag voor klas 2
- vier- of vijfdaagse buitenlandse reis voor klas 3
- ééndaagse excursie voor klas 4



## VAKANTIEREGELING

Herfstvakantie	maandag 22 t/m vrijdag 26 oktober 2007
Kerstvakantie	maandag 24 december 2007 t/m vrijdag 4 januari 2008
Voorjaarsvakantie	maandag 25 t/m vrijdag 29 februari 2008
Paasvakantie	vrijdag 21 t/m maandag 24 april 2008
Meivakantie	maandag 28 april t/m maandag 12 mei 2008 (Hemelvaart 1 mei, Pinksteren 12 mei)
Zomervakantie	maandag 14 juli t/m vrijdag 29 augustus 2008

De vakanties in de regio Rotterdam kunnen afwijken van het advies van het ministerie van Onderwijs.

## ouders en school

### Ouderraad

De unit Krimpen kent een ouderraad waarin ouders van leerlingen uit de verschillende leerjaren zitting hebben. De raad vergadert zes keer per jaar. Hierdoor ontstaat de mogelijkheid voor de ouders om achter de schermen van het schoolleven te kijken en voor de school om de stem van de ouders te horen. De school hecht veel waarde aan goede contacten met de ouders. De ouderraad organiseert één keer per jaar een thematische ouderavond.

### Rapportage

De leerlingen ontvangen zes keer per jaar een rapportage met het overzicht van de behaalde cijfers. Van tijd tot tijd worden ouders in de gelegenheid gesteld met de verschillende docenten te spreken.

### Ouderavonden

Kort na het begin van het nieuwe cursusjaar wordt een ontmoetingsavond voor de ouders van de brugklasleerlingen belegd. In het tweede en derde leerjaar zijn er voorlichtingsavonden over beroepskeuze en de daarmee samenhangende vakkenpakketkeuze. Daarbij stelt de leerjaarcoördinator u tijdens deze avonden op de hoogte van de gang van zaken op school en uiteraard hebt u de gelegenheid uw vragen te stellen en opmerkingen te plaatsen.

### Spreekavonden

Enkele keren per schooljaar worden ouders in de gelegenheid gesteld met individuele docenten en mentoren te spreken over de resultaten en het welbevinden van hun kinderen.

### Informatiebulletin

Ongeveer tien keer per schooljaar verschijnt de 'Thuisbrief' waarin ouders geïnformeerd worden over de lopende zaken. De school stelt het op prijs als ouders op hun beurt hierop reageren. Aan het begin van het schooljaar wordt een jaaragenda uitgereikt, waarin alle activiteiten vermeld staan.

### Persoonlijk contact

Het persoonlijk contact is een belangrijke vorm van contact tussen school en ouders. Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de mentor u belt met bepaalde informatie of als u zelf contact zoekt met een medewerker. Als u een medewerker van de school wilt spreken, kunt u altijd naar school bellen. Als de betreffende medewerker niet aanwezig is, wordt u desgewenst zo spoedig mogelijk teruggebeld.

## VEILIGHEID

Het Comenius College wil een veilige school zijn. Het is belangrijk dat iedereen zich daarvan bewust is en er zijn bijdrage aan levert. Signalen die op onveiligheid kunnen duiden, dienen zo snel mogelijk aan school te worden doorgegeven. Het hebben en handhaven van de huisregels is een middel om het gevoel van veiligheid voor iedereen te waarborgen. Er is een goede samenwerking tussen de school, de gemeente, politie, justitie en bureau Halt, vastgelegd in een convenant, het convenant 'Veilige School'.



## FINANCIËN

### Leermiddelen

#### Leermiddelenfonds

De leerlingen ontvangen de boeken uit het leermiddelenfonds in bruikleen. Ze worden als nieuwe boeken of als in goede staat verkerende gebruikte boeken ter beschikking gesteld. De school zorgt aan het begin van het schooljaar voor de uitreiking. Aan het eind van het schooljaar of bij tussentijds verlaten van de school worden de boeken weer ingenomen. Slecht onderhouden boeken worden geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht. De kosten voor deelname aan het leermiddelenfonds staan op pagina 13. Voor de betaling van dit bedrag krijgen ouders aan het begin van het cursusjaar een acceptgirokaart.

Ouders dienen rekening te houden met de aanschaf van een aantal leermiddelen dat buiten het leermiddelenfonds valt (zie pagina 14). Rekenapparatuur wordt aan het begin van het cursusjaar in overleg met de betreffende docent aangeschaft. Voor de talen zijn uiteraard woordenboeken nodig. De Ster-woordenboeken van de uitgever Wolters-Noordhoff zijn het best bruikbaar.

Ouders moeten in verband met het bovenstaande op de volgende kosten rekenen:

- Klas 1: driedaagse reis + excursie € 100
- Klas 2: twee excursies € 80
- Klas 3: buitenlandse reis € 260
- Klas 3 en 4: excursie € 10
- Voor andere excursies en activiteiten: ca. € 15 per cursusjaar

### Verschuldigde kosten

	Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4
Ouderbijdrage	€ 75	€ 75	€ 75	€ 75
Leermiddelenfonds	€ 295	€ 310	€ 290	€ 210
Kopieerkosten	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15
Buitenlandse reis			€ 260	
Excursie	€ 100	€ 80	€ 10	€ 10
Kluisjes huur	€ 7	€ 7	€ 7	€ 7
borg	€ 5*	€ 5*	€ 5*	€ 5*
Tijdschrift Engels	€ 12	€ 12	€ 12	€ 12
Technologie			€ 40	
Leesboekjes Engels klas 3			€ 12	
Theaterworkshop klas 3/4 en 2 h/v		€ 8 (h/v)	€ 8	€ 8
Beroepeninteresseset		€ 15		
Sportoriëntatie			€ 5	€ 5

\* Alleen voor nieuwe leerlingen

De inning van deze bedragen vindt in twee gedeeltes plaats: in oktober wordt het eerste deel geïnd en in januari het tweede deel. De inningen gebeuren door middel van een toegestuurde acceptgiro.

## STUDIEKOSTEN

### Vrijwillige ouderbijdrage

Het onderwijs omvat meer dan de lessen en lokalen, die door de overheid betaald worden. We denken dan aan uiteenlopende zaken als culturele activiteiten, een goede en moderne mediatheek (schoolbibliotheek, audiovisueel materiaal, computersoftware), buitenroosteractiviteiten, practicummateriaal, etc.

De kosten daarvan worden niet of niet voldoende door de overheid vergoed.

Om er toch voor te zorgen dat ons onderwijs eigentijds en boeiend blijft, schaffen wij deze belangrijke zaken aan van een bijdrage die wij aan u als ouder vragen. U betaalt zo als het ware mee aan de meerwaarde van het onderwijs aan uw kind.

De ouderbijdrage is vrijwillig. Wij durven echter voluit een beroep op u te doen om die te betalen. Hoe wij met dit geld het onderwijs beter en aantrekkelijker maken, laten wij graag blijken uit de verantwoording van de besteding ervan.



Jaarlijks wordt aan de ouders een bedrag van € 75 gevraagd. Daarvan is € 12 bestemd als bijdrage aan het onderwijsfonds ter gedeeltelijke bestrijding van de niet-subsidiabele kosten van alle onder de Vereniging voor CVO ressorterende scholen. De resterende € 63 is bestemd als bijdrage in de kosten waarvoor geen of onvoldoende overheidssubsidie wordt ontvangen.

### **Kopieer- en testkosten**

Gezien het feit dat de laatste jaren steeds meer gebruik gemaakt wordt van materialen die de school kopieert, rekent de school voor elke leerling € 15 aan kopieerkosten. Alle leerlingen worden individueel getest met behulp van een interestetest. Als bijdrage in de kosten wordt voor leerlingen in het tweede leerjaar € 15 geïnd.

### **Verzekering**

Als er zoveel mensen, jongeren en ouderen, ingespannen bezig zijn, kan er wel eens iets mis gaan. Gelukkig komt een ongeval op school uiterst zelden voor. Voor de gevolgen heeft de school een collectieve ongevallenverzekering gesloten.

Deze verzekering is van kracht gedurende de schoolactiviteiten, en gedurende één uur hiervoor of hierna, of zoveel langer als het rechtstreeks komen naar en het gaan van genoemde schoolactiviteiten vergt.

*De collectieve ongevallenverzekering omvat de volgende uitkeringen:*

1. € 2.500 in geval van overlijden;
2. € 25.000 in geval van algehele blijvende invaliditeit, met proportionele uitkering bij gedeeltelijk blijvende invaliditeit;
3. € 1.000 per geval voor kosten van geneeskundige behandeling;
4. € 1.000 bij tandheelkundige hulp.

De dekking van rubriek 3 en 4 betreft aanvullende voorzieningen op bestaande faciliteiten zoals de zorgverzekering. Van een ongeval dient binnen 24 uur aangifte te worden gedaan op een bij de unit verkrijgbaar formulier.

### **Betalingswijze**

Behoudens enkele uitzonderingen ontvangen ouders voor de betaling van de kosten een stortings- of acceptgirokaart. Bij het niet nakomen van de verplichting tot betaling van de kosten, ontstaan door deelname aan het leermiddelenfonds en aan excursies en werkweken, kan het bestuur van CVO de desbetreffende leerling de toegang tot de lessen of activiteiten ontzeggen.

### **Tegemoetkoming schoolkosten**

Onder bepaalde voorwaarden zijn er mogelijkheden om van de overheid een tegemoetkoming in de schoolkosten te ontvangen.

#### **Voor leerlingen van 12 t/m 17 jaar de tegemoetkoming ouders.**

De hoogte van de tegemoetkoming wordt bepaald door het inkomen van de ouders en het aantal kinderen in het gezin. Hoe lager het inkomen, hoe hoger de vergoeding.

#### **Voor oudere leerlingen de tegemoetkoming scholieren.**

Leerlingen van 18 jaar en ouder komen in aanmerking voor een tegemoetkoming scholieren. De basistoelage is onafhankelijk van het inkomen van de ouders.

Een aanvullende toelage kan eveneens worden aangevraagd, maar dan wordt er wel naar het inkomen van de ouders gekeken.

De uitbetaling gaat in vanaf het eerste kwartaal na de 18e verjaardag, dus op 1 januari, 1 april, 1 juli of 1 oktober.

Beide soorten tegemoetkoming worden beheerd door de Informatie Beheer Groep. Nadere informatie is te krijgen via [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl). De aanvraag is een zaak van ouders en/of leerlingen; de schooladministratie is u daarbij graag behulpzaam.

Het totaal van de hierboven genoemde kosten betekent voor een aantal gezinnen een aanslag op het gezinsbudget. Speciaal voor gezinnen die problemen hebben met deze hoge kosten heeft het Nationaal Instituut voor Budgetvoorlichting (NIBUD) de website [www.grijppjekansen.nl](http://www.grijppjekansen.nl) ontwikkeld. Deze site geeft suggesties voor het krijgen van inkomensondersteuning. In eenvoudige bewoordingen wordt beschreven bij welke instanties een gezin kan aankloppen voor financiële hulp op het gebied van school en vrije tijd.

Zo kan er een voorschot voor de kosten van boeken en dergelijke worden aangevraagd bij de Stichting Leergeld. Deze stichting wil dat alle kinderen evenveel kans hebben op goed onderwijs en ondersteunt daarom gezinnen met weinig financiële middelen.

Ouders die te maken hebben met dreigende financiële problemen, kunnen door de school in contact gebracht worden met de Stichting Leergeld.

## PERSONEELSLIJST

Wilt u contact opnemen met een docent of andere medewerker, belt u dan naar de school. Is de betreffende docent of medewerker op dat moment niet bereikbaar, dan zorgt de school ervoor dat u dezelfde dag wordt teruggebeld. Voor urgente gevallen buiten de schooltijden kunt u de directie bellen.

### Unitleiding

#### Unitdirecteur

J.M. Bakker  
Van Koppenweg 29  
2672 EG Naaldwijk  
0174 - 62 34 39

#### Adjunct-directeur/ teamleider bovenbouw

H. van Ravens  
Rondweg 50  
2922 EW Krimpen aan den IJssel  
0180 - 51 98 42

#### Teamleider onderbouw/zorgcoördinator

Mevrouw H.J. Lomax-Dispa  
IJsseldijk-Noord 223  
2935 BN Ouderkerk aan den IJssel  
0180 - 51 93 67

#### Decaan

C. Barnhoorn

#### Docentcoach en ICT-coördinator

D. Roest

#### Vertrouwenpersonen

Mevrouw T. Wiersma-de Witte  
Mevrouw D.A.J. van Arnhem-Scheepbouwer

## Docenten

J.A. Arends (ARN)  
Nederlands/biologie

Mevrouw O.A.J. van Arnhem-Scheepbouwer (ARH)  
Nederlands

C. Barnhoorn (BAR)  
natuurkunde/scheikunde

W.J. Bik (BIK)  
Geschiedenis

P.C. van den Heuvel (HEU)  
aardrijkskunde/geschiedenis

Mevrouw ing. M.A.J. Huijgen (HUI)  
wiskunde

G.M. de Jong (JNG)  
techniek

Mevrouw drs. I.K. Kleefman (KLE)  
aardrijkskunde

J. Liber (LIB)  
tekenen

Mevrouw H.J. Lomax-Dispa (LOX)  
Engels

Mevrouw D. Martien (MRT)  
Economie

Mevrouw E.P. Mes-Christe (MES)  
verzorging/biologie

Mevrouw M.W.M.M. Nouwen (NOU)  
tekenen, handvaardigheid

M. Ooms (OMS)  
lichamelijke opvoeding

Mevrouw D. Pawironadi (PAW)  
Engels

Mevrouw M.G. Post-van den Ham (POS)  
wiskunde

H. van Ravens (RAV)  
Duits

R.J. Riemens (RIE)  
Engels

D. Roest (RST)  
Nederlands/informatiekunde

J. Schipper (SCP)  
wiskunde

Mevrouw S.A.M. Schraevande-Ooms (SVS)  
godsdienst/economie

Mevrouw A. Teeuwissen (TEE)  
lichamelijke opvoeding

Mevrouw A. van Veen-Ballast (VEA)  
remedial teaching, Nederlands

A.J. van Veen (VEN)  
Duits



Mevrouw A. van de Weem-van Dijk (WED)  
Technologie

Mevrouw C. Weesie (WSI)  
Frans

Mevrouw J.B. Wiersma  
Nederlands

Mevrouw T. Wiersma-de Witte (WIR)  
economie

### **Onderwijsondersteunend personeel**

**Secretaresse**  
Mevrouw A. Scheffers-Hessels

**Onderwijsassistente**  
Mevrouw W. Mets

**Medewerker mediatheek**  
Mevrouw L.P. Verschuuren

**Conciërges**  
P. Vermeulen  
M.R. Latifi

**Huishoudelijke dienst**  
Mevrouw P.A. Beyer-Lagerwaard  
Mevrouw A. Steenbergen-Schellingerhout

## **HUISREGELS ALGEMEEN**

### **Huisregels**

#### **Inleiding**

1. De unitdirecteur handelt namens en onder verantwoordelijkheid van de rector.  
De huisregels van de unit zijn afgeleid van en ondergeschikt aan het schoolreglement van de vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving.  
De huisregels van de verschillende units van het Comenius College komen op hoofdlijnen overeen, maar kunnen in de uitwerking per unit van elkaar verschillen.
2. De leerling volgt de aanwijzingen van de schoolleiding, de docenten en de overige medewerkers op. Deze regel geldt in het gehele schoolgebouw, op het schoolplein, de directe omgeving van het schoolgebouw en ook tijdens excursies, werkweken en andere buitenschoolse activiteiten.
3. Het bestuur en/of medewerkers van het Comenius College kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor vermissing of beschadiging van eigendommen van leerlingen en/of verzorgers.

#### **Algemene gedragsregels**

De leerling is verplicht alle lessen en onderwijsactiviteiten (volgens het rooster) te volgen. De leerling heeft bij aanvang van elke les en elke onderwijsactiviteit alles bij zich wat noodzakelijk is voor het betreffende vak. Tevens moet hij of zij op aanwijzing van zijn of haar docent of mentor aanwezig zijn, als dit in het belang is voor de begeleiding van de leerling. Het zich niet volgens de normen van de school gedragen kan leiden tot maatregelen ter correctie.

Herhaald en/of ernstig overtreden van de regels kan leiden tot verwijdering van het Comenius College (zie ook artikel 15 van het Schoolreglement).

In de gebouwen van het Comenius College wordt Nederlands gesproken. (Een uitzondering op deze regel betreft het spreken van een andere taal dan het Nederlands tijdens lessen in moderne en klassieke vreemde talen.)

#### **Specifieke gedragsregels**

De leerling gedraagt zich in, rond en in de directe omgeving van de gebouwen van het Comenius College op een manier die niemand tot last is.

Het is de leerling daarbij verboden om:

- in, om of nabij de school te stoeien of te vechten;
- anderen te beledigen, lastig te vallen of te bedreigen (zowel fysiek als verbaal);
- grove taal te gebruiken;

- aanstootgevende kleding te dragen;
- alcoholhoudende dranken of verdovende middelen te gebruiken, te verhandelen of bij zich te dragen;
- in het bezit te zijn van wapens en alles wat als wapen gebruikt kan worden;
- vuurwerk bij zich te hebben of te (doen) ontsteken;
- in en rondom de school goederen te verhandelen;
- te eten (kauwen) en drinken in de lokalen van het Comenius College;
- het nuttigen van kauwgum is in de hele school niet toegestaan;
- in en rondom de school te roken, met uitzondering van de daartoe aangewezen plaatsen.

De leerling heeft tijdens schooltijd altijd zijn of haar leerlingpasje bij zich. De leerling moet dit op verzoek van een docent of een andere medewerker van de school tonen.

Taalgebruik t.o.v. medeleerlingen en medewerkers van het Comenius College dat beledigend, bedreigend of discriminerend is, wordt niet toegestaan.

Van alle in de school gepleegde strafbare feiten wordt aangifte bij de politie gedaan (o.a. bij diefstal, wapenbezit, bedreiging, en handel in en gebruik van wettelijk verboden middelen).

### **Gebruik rijwielstalling**

De leerlingen plaatsen hun fietsen, brommers of scooters uitsluitend in het daarvoor bestemde gedeelte van de rijwielstalling.

Alle rijwielen moeten op slot staan. Het plaatsen van rijwielen in de stalling is op eigen risico.

De school doet haar uiterste best om diefstal van of beschadiging aan rijwielen te voorkomen.

De school is echter niet aansprakelijk te stellen, mocht diefstal of beschadiging zich onverhoopt voordoen.

Onnodig verblijf van leerlingen in de rijwielstalling is niet toegestaan.

Bromfietsen en scooters worden alleen met uitgeschakelde motor toegelaten op het schoolplein.

### **Aanvang school**

Het schoolgebouw gaat voor de leerlingen een half uur voor aanvang van de lessen open.

De leerlingen kunnen dan in de aula verblijven tot de bel gaat.

### **Kledingvoorschriften**

Het dragen van hoofdbedekking en zonnebrillen is in de gebouwen van het Comenius College niet toegestaan.

Het dragen van kleding met aanstootgevende, discriminerende en/of politieke teksten of symbolen en het dragen van uitdagende kleding zijn niet toegestaan.

Jassen worden uitsluitend opgehangen in de garderobe of op de daartoe aangegeven plaats of opgeborgen in het garderobekastje.

Het dragen van jassen in de onderwijsruimten is niet toegestaan.

Er mogen geen geld en andere waardevolle spullen in de jassen worden achtergelaten. Het bestuur van de vereniging CVO, de schoolleiding noch de docenten zijn aansprakelijk voor vermissing van of beschadiging aan eigendommen van leerlingen. Vanzelfsprekend doet de school haar uiterste best om dergelijke onplezierige ervaringen te voorkomen.

Er bestaat de mogelijkheid een kluisje te huren. In het kluisje bevinden zich uitsluitend boeken, kledingstukken en algemeen gebruikte persoonlijke bezittingen.

De directie behoudt zich het recht voor de kluisjes te openen. Aan het begin van iedere vakantie moeten de kluisjes leeg zijn en opengelaten worden.

Alle door de docent opgedragen veiligheidsvoorschriften moeten opgevolgd worden. Tijdens de lessen techniek en practica is op voorschrift van de docent het dragen van beschermende kleding en veiligheidsbrillen verplicht. Indien een leerling dit weigert, kan hem of haar de toegang tot de lessen worden ontzegd op grond van de veiligheidsvoorschriften.

### **Lichamelijke opvoeding**

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding wordt uitsluitend sportkleding gedragen.

Dat wil zeggen: een korte sportbroek, een shirt en sportschoenen met witte zolen.

Voor het buitensporten is tevens het dragen van passende sportschoenen verplicht.

Het gebruik van buitensportschoenen is in de gymzaal niet toegestaan.

### **Mobiele telefoons, laserpointers en walkmen**

Mobiele telefoons (bellen en sms-en) en buzzers van leerlingen mogen in de gebouwen van het Comenius College niet aanstaan.

Het gebruik van draagbare radio's, walkmen, discmen of andere geluidsdragers is in de gebouwen van het Comenius College niet toegestaan.

Het ongeoorloofd gebruik van geluidsofnameapparatuur en het gebruik van camera's (waaronder mobiele telefoons) is in de gebouwen niet toegestaan.

Het gebruik van laserpointers is in de gebouwen van het Comenius College niet toegestaan.

Bij overtreding wordt alle hiervoor genoemde apparatuur in beslag genomen en 'in bewaring gegeven' bij de schoolleiding.

### **Computergebruik**

Activiteiten van leerlingen die tot doel hebben beveiligingen in het computersysteem van het Comenius College onbruikbaar te maken of te ontwijken worden niet toegestaan.

Activiteiten die tot doel hebben beveiligde bestanden te openen worden niet toegestaan.

Het gebruik van computers van het Comenius College voor het verzamelen van informatie die niet in relatie staat met het onderwijs is niet toegestaan.

Schade die door de leerling aan de computers en toebehoren wordt toegebracht, moet door de leerling worden vergoed.

Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de docenten van het Comenius College e-mail van leerlingen bekijken.

**Leermiddelen**

Leerlingen zijn verplicht boeken uit het huurpakket te kaften en ervoor te zorgen dat deze boeken het gehele jaar gekaft blijven.

Huurboeken mogen uitsluitend in een stevige boekentas of rugzak vervoerd worden.

Bij vermissing of schade aan de huurboeken moet deze schade door de leerling vergoed worden.

**Corvee**

Het personeel van de school is gerechtigd aan de leerlingen corveewerkzaamheden op te dragen.

**Gebruik toiletten**

In principe gaan leerlingen tijdens de lessen niet naar het toilet, uiteraard uitgezonderd 'noodgevallen'.

**Aula**

De aula is de plaats waar de leerlingen in de pauzes kunnen eten en drinken.

Eten en drinken is in de rest van het gebouw niet toegestaan.

Bekertjes en ander afval moeten in de daarvoor bestemde afvalbakken worden gegooid.

Het wisselen van boeken en andere schoolbenodigdheden uit het kluisje gebeurt tijdens de pauze en niet bij het wisselen van de les.

**Onderwijsruimten**

De leerlingen mogen alleen in de onderwijsruimten verblijven tijdens de lessen.

In de pauze gaan zij naar de aula of naar buiten.

De onderwijsruimten zijn in de pauze alleen met toestemming van de docent voor leerlingen toegankelijk.

Eten, drinken en snoepen (ook kauwgum) is in de onderwijsruimten niet toegestaan.

**Eigendommen van de school**

Er wordt van de leerlingen verwacht, dat zij zorgvuldig omgaan met de boeken en andere eigendommen van de school.

Schade door leerlingen, in welke vorm dan ook aan de school of inventaris toegebracht, wordt direct aan de conciërge of de schoolleiding gemeld. De schade wordt op de ouders verhaald en moet binnen één maand aan de school worden vergoed.

**Aanwezigheid**

De leerling volgt alle lessen volgens het lesrooster.

Alle activiteiten die tijdens schooltijden door de school georganiseerd worden gelden als verplichte activiteiten.

De leerling is alleen met toestemming van een docent aanwezig in lokalen (en andere ruimten in de school).

Een leerling heeft bij de aanvang van elke les alles bij zich wat noodzakelijk is voor de les. Tijdens de lessen bevinden de leerlingen zich in de onderwijsruimten, de studieruimten en/of overblijfruimten.

Tijdens tussenuren bevinden leerlingen zich uitsluitend in de aula of op het plein.

Zodra de bel gaat aan het begin van de schooldag en na een pauze, gaan de leerlingen naar hun lokaal.

**Te laat komen**

Een leerling die te laat is, meldt zich bij de conciërge.

De conciërge bepaalt of het telaar komen geoorloofd is of niet.

De conciërge verstrekt een 'telaar-briefje'.

Alleen met een 'telaar-briefje' wordt een leerling toegelaten tot de les.

Een leerling die zonder geldige reden te laat komt, krijgt door de conciërge of de onderwijs-assistente een passende maatregel opgelegd.

**Afwezigheid**

Ziekte wordt door de ouder van de leerling op de eerste dag van de ziekte tussen 08.00 en 09.00 uur telefonisch gemeld bij de conciërge.

Een leerling die ziek de school wil verlaten, vraagt toestemming aan de teamleider.

Bij thuiskomst van de leerling belt de ouder onmiddellijk met de school en meldt de thuiskomst.

Na ziekte meldt de leerling de terugkomst op school.

Verlof voor één dag, niet door ziekte, wordt zo mogelijk ten minste een week voor de ingang van het verlof, schriftelijk aangevraagd bij de teamleider.

Verlof voor meer dan één dag, niet door ziekte, wordt ten minste één week voor de ingang van het verlof, schriftelijk aangevraagd bij de teamleider.

Aanvragen voor verlof worden voor een minderjarige leerling door ouders gedaan.

Leerlingen die zonder geldige reden afwezig zijn, worden gemeld bij de leerplichtambtenaar in de plaats waar de leerling woont.

**Verwijdering**

Leerlingen die uit de les verwijderd worden, melden zich direct bij de teamleider of de directie. Zij krijgen een uitstuurbrief die zij direct invullen en aan het eind van de les aan de betreffende docent overhandigen. Deze bepaalt een strafmaatregel.

**Klassenvertegenwoordiger**

De klassenvertegenwoordiger zorgt voor het klassenboek en vertegenwoordigt de klas naar docenten, teamleider en directie.

### **Schoolwerk niet gedaan**

Als een leerling, om welke reden dan ook, het huiswerk of ander schoolwerk niet op het afgesproken tijdstip heeft kunnen doen, wordt van hem of haar verwacht dat hij of zij dit aan het begin van de les aan de docent meldt. Een briefje van de ouders is hierbij verplicht.

### **Repetities**

In de onderbouw van het Comenius College wordt zo mogelijk niet meer dan één repetitie (maximaal twee repetities) per dag gegeven.

Een repetitie wordt door de docent binnen twee werkweken nagekeken.

Voor een repetitie die niet door de leerling is gemaakt, wordt geen cijfer gegeven.

Bij de berekening van het rapportcijfer wordt het totaal van het aantal behaalde cijfers per vak gedeeld door het totaal aantal repetities dat de leerling geacht wordt te hebben gemaakt.

Bij geoorloofd verzuim moet de leerling binnen één week na terugkomst op school een afspraak met de betreffende docent maken om de repetitie in te halen.

### **Mediatheek**

In de mediatheek komen leerlingen alleen met toestemming van docent of de mediathecaris. Leerlingen gebruiken de computer alleen voor schooldoeleinden.

### **Naar school en werken**

Veel leerlingen hebben tegenwoordig een baantje. Deze leerlingen moeten er rekening mee houden dat zij van maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 16.30 uur geen werkafspraken elders kunnen maken. Dit in verband met roosterwijzigingen en eventuele afspraken na lestijd.

### **Afspraken privacy**

Ook op het Comenius College worden regelmatig foto's en films gemaakt, bijvoorbeeld voor illustraties in schooluitgaven, in werkstukken en presentaties. Dit materiaal is uitsluitend gericht op een aan het onderwijs gerelateerde doelstelling en kan nooit de bedoeling hebben om een medemens in zijn of haar privacy aan te tasten. Het materiaal is alleen voor eigen gebruik en wordt dus niet ter beschikking gesteld aan derden.

De ouders worden in de gelegenheid gesteld tegen publicatie van werk, gemaakt door hun kinderen en/of foto's met daarop hun kinderen, bezwaar te maken. De namen van deze ouders worden op een lijst geplaatst. Deze lijst wordt telkens geraadpleegd als er werkstukken en/of foto's geplaatst worden in externe publicaties en op de website van het Comenius College. Ouders kunnen hun bezwaar ook weer herroepen. Bij de publicaties worden geen achternamen vermeld. Bij publicatie van informatie zal (strikt) vertrouwelijke informatie achterwege worden gelaten. Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie en informatie waarvoor toestemming is verkregen voor publicatie. Onverhoopt gepubliceerde

informatie waar betrokkene bezwaar tegen maakt, zal op verzoek worden verwijderd. Zowel met betrekking tot internet als overige publicaties worden door het Comenius College de regels en wetten met betrekking tot copyright en auteursrecht in acht genomen.

### **Eindbepaling**

In de gevallen waarin de huisregels niet voorzien, beslist de unitdirecteur of de rector.

### **Ondertekening door ouders**

Aan het begin van het schooljaar legt de school een verklaring voor aan de ouders met de vraag deze te ondertekenen. De ondertekening houdt in dat ouders verklaren van de inhoud van de schoolregels kennis genomen te hebben en aan de financiële verplichtingen die vermeld staan in deze jaargids, te voldoen.

### **Behandeling van de klachten**

Heeft u klachten over de gang van zaken op de unit van uw zoon of dochter, dan kunt u contact opnemen met de unitdirecteur. Bent u van mening dat uw klacht niet naar tevredenheid is behandeld, dan bestaat er de mogelijkheid om uw klacht schriftelijk in te dienen bij de rector van het Comenius College, de heer drs. R. Vijn, postbus 797, 2900 AT Capelle aan den IJssel.

In laatste instantie is er de mogelijkheid om uw klacht schriftelijk in te dienen bij: Klachtencommissie Christelijk Onderwijs, postbus 694, 2270 AR Voorburg.  
Telefoon (070) 386 16 97, fax (070) 348 12 30.  
Email: [info@klachtencommissie.org](mailto:info@klachtencommissie.org). website: [www.klachtencommissie.org](http://www.klachtencommissie.org).  
Algemeen secretaris is mevrouw mr. A.C. Melis-Gröllers.

# ALGEMEEN

## COMENIUS COLLEGE

Het Comenius College in de huidige vorm is in 1994 ontstaan, na een fusie van zeven scholen. De algemene directie is gevestigd in Capelle aan den IJssel. In Capelle aan den IJssel kent het college drie gebouwen. Ook in Nieuwerkerk aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel en Rotterdam-Alexander bevinden zich gebouwen van het college. Het Comenius College is georganiseerd volgens een unitstructuur. In het gebouw aan de Lijstersingel in Capelle aan den IJssel zijn twee units gevestigd. Elke unit van het Comenius College kent een directeur. Deze directeur is voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt. De algemene directie en de directeuren van de units bepalen het beleid van het Comenius College als geheel.

De algemene directie bestaat uit:

drs. R. Vijn, rector

drs. N. van den Eijkel, MME, directeur bedrijfsvoering

J.S. Oldemans MME, directeur onderwijs

Deze directieleden vormen met de unitdirecteuren het managementteam van het Comenius College.

### De unitdirecteuren zijn:

L.R. van Drongelen	unit Lijstersingel 18
J. Bakker	unit Lijstersingel 2
drs. C.W.M. Mackenbach	unit P.C. Boutenssingel
M. van Tienhoven	unit Pelikaanweg
C.A. Jansen	unit Nieuwerkerk
J. M. Bakker	unit Krimpen
M.D. van Sorge	unit Rotterdam-Alexander

### Managementassistente algemene directie

mevrouw P. Miks

### Adres algemene directie

Correspondentieadres: postbus 797, 2900 AT Capelle aan den IJssel  
 Bezoekadres: Lijstersingel 10  
 Telefoon: 010-459 59 70  
 Website: [www.comenius.nl](http://www.comenius.nl)

### Curatorium

Voor belangrijke adviezen aan de algemene directie van het Comenius College treedt een curatorium op. Dit curatorium vergadert acht keer per jaar en bestaat uit:

ir. H.W. Kros, voorzitter

A.E. Dekker

mevrouw ds. A.A. van der Wel

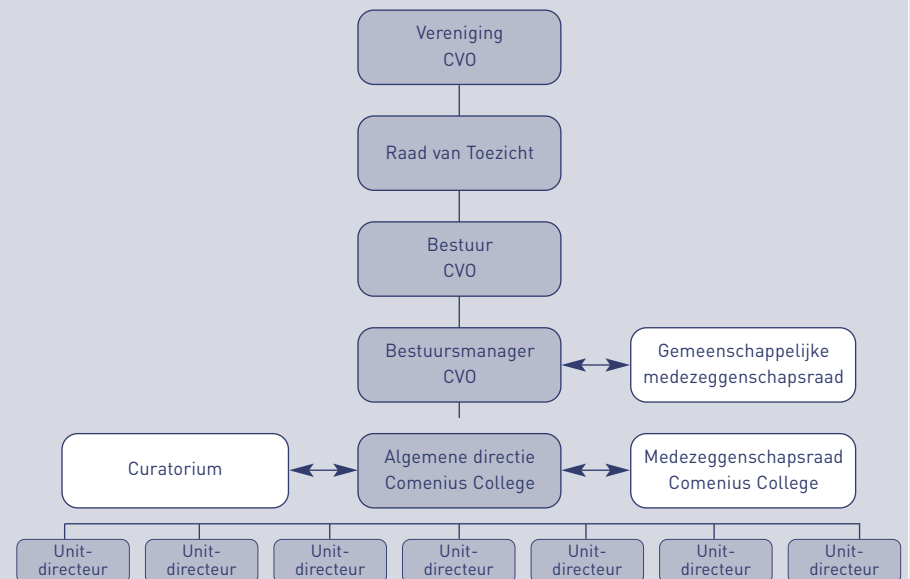
mevrouw T. Keuzenkamp

### Medezeggenschapsraad

Naast het curatorium kent het Comenius College een medezeggenschapsraad. Deze raad is wettelijk verplicht te adviseren over een groot aantal beleidszaken en moet met name op de gevolgen daarvan toezien. Beleid dient in het belang van leerlingen, ouders en medewerkers te zijn. De genoemde geledingen hebben dan ook zitting in de raad.

Secretaris van de medezeggenschapsraad is de heer E. Veenendaal, telefoon 010-264 07 00.

## De organisatie van CVO en het Comenius College





## CVO

### **Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving (CVO)**

Het Comenius College maakt deel uit van CVO, de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving. CVO omvat zeven scholen voor voortgezet onderwijs. Het onderwijsaanbod varieert van praktijkonderwijs tot categoriaal gymnasium. Het betreft regulier dagonderwijs maar ook avondonderwijs en een onderwijsopvang voorziening. De meeste CVO-scholen zijn brede scholengemeenschappen. Zij verzorgen op meer dan 40 locaties onderwijs voor ongeveer 22.000 leerlingen. CVO is werkgever voor 2.200 mensen.

CVO staat midden in de samenleving. De vereniging is geworteld in het evangelie en handelt vanuit een christelijke inspiratie met oog op respect voor haar vele verschijningsvormen. CVO biedt jonge mensen inspirerend onderwijs en een brede vorming. De scholen houden daarbij zoveel mogelijk rekening met de individuele mogelijkheden van de leerlingen. Vanuit een open houding wordt samengewerkt met vele verschillende partners om het onderwijs op een zo hoog mogelijk niveau te brengen en te houden. Ook biedt CVO alle leerlingen de ruimte hun talenten zo goed mogelijk te ontwikkelen. Het gaat om de vorming van "heel de mens".

De CVO-scholen organiseren hun onderwijs kleinschalig in gebouwen en groepen waarbinnen de leerlingen zich veilig voelen en gekend weten.

## **Bestuur**

Met ingang van 1 augustus 2006 heeft CVO een bestuursstructuur bestaande uit een Raad van Bestuur en een Raad van Toezicht.

De Raad van Bestuur wordt gevormd door de heer W.P. Littooi.

De Raad van Toezicht wordt gevormd door de volgende leden:

mr. J.A. van den Bos, voorzitter

prof. dr. H. Bart

mevrouw H.M. de Haan

drs. D. Louter

drs. R. Toppen

mevrouw mr. J. Vijlbrief-van der Schaft

## **Verenigingsbureau**

De Raad van Bestuur wordt ondersteund vanuit het verenigingsbureau.

Correspondentieadres: postbus 22421, 3003 DK Rotterdam

Bezoekadres: Goudsesingel 14a, 3011 KA Rotterdam

Algemeen telefoonnummer: 010-217 13 99

Website: [www.cvo.nl](http://www.cvo.nl)

Algemeen mailadres: [secretariaat@cvo.nl](mailto:secretariaat@cvo.nl)

# BIJLAGE

## SCHOOLREGLEMENT VERENIGING CVO

### **Artikel 1 Grondslag onderwijs**

Het onderwijs wordt gegeven in overeenstemming met de statutaire grondslag en de missie van de vereniging en in overeenstemming met de wettelijke voorschriften.

### **Artikel 2 Vakken**

Onderwijs wordt overeenkomstig de Wet Voortgezet Onderwijs gegeven in de voorgeschreven verplichte en in de door de school aangeboden facultatieve vakken, waaronder het vak godsdienst.

### **Artikel 3 Dagopening**

Elke schooldag wordt geopend met een dagopening, waarin o.a. door Bijbellezing en gebed uiting wordt gegeven aan de identiteit van ons onderwijs.

### **Artikel 4 Schooljaar**

Het schooljaar begint op 1 augustus en eindigt op 31 juli.

### **Artikel 5 Vakanties**

Voor vakanties buiten de jaarlijks vastgestelde vakantieperiodes kan aan de leerlingen geen toestemming gegeven worden.

### **Artikel 6 Toelating**

De eisen van toelating tot de school worden vastgesteld door het bestuur met inachtneming van de wettelijke voorschriften.

### **Artikel 7 Aangifte nieuwe leerlingen**

1. De aangifte van nieuwe leerlingen vindt plaats bij de rector.
2. Indien een aspirant leerling op het moment van inschrijving minderjarig is, zijn de school en de ouders/verzorgers partij bij de overeenkomst tot het verstrekken van onderwijs door de school aan de betreffende leerling. Door het door de ouders/verzorgers tekenen van het inschrijfformulier van de school komt de overeenkomst tot stand. De overeenkomst wordt, behoudens het bestaan van bijzondere omstandigheden die zich verzetten tegen voortzetting daarvan, aan het eind van elk schooljaar stilzwijgend verlengd.
3. Bij het door de leerling bereiken van meerderjarigheid gaat de overeenkomst tussen de ouders/verzorgers tot het verstrekken van onderwijs aan de betreffende leerling

stilzwijgend over in een overeenkomst tussen de school en de meerderjarige leerling, tenzij deze leerling daartegen uitdrukkelijk bezwaar maakt.

4. Wensen ouders of verzorgers van een minderjarige leerling deze minderjarige leerling een volgend schooljaar de school niet meer te laten bezoeken, dan dienen zij hiervan voor het begin van de zomervakantie mededeling te doen aan de rector. Wenst een meerderjarige leerling een volgend schooljaar de school niet meer te bezoeken, dan dient hij hiervan voor het begin van de zomervakantie mededeling te doen aan de rector.

### **Artikel 8 Overzicht vorderingen**

Tijdens het schooljaar wordt aan elke leerling ten minste tweemaal een overzicht van de vorderingen uitgereikt, in de vorm van een rapport of een computeruitdraai. Een rapport moet, met uitzondering van het eindrapport, zo spoedig mogelijk weer worden ingeleverd. In geval van een computeruitdraai dient een controlestrook te worden ingeleverd. In beide gevallen dienen deze voor gezien te zijn ondertekend door één van de ouders of verzorgers. Bij meerderjarige leerlingen kan deze ondertekening desgewenst plaats vinden door de leerling zelf.

### **Artikel 9 Bevordering**

Het al dan niet bevorderen van de leerlingen naar een hoger leerjaar vindt plaats aan het einde van het schooljaar. Hiertoe brengt de lerarenvergadering advies uit aan de rector die vervolgens een besluit neemt.

### **Artikel 10 Bevordering eerste leerjaar**

Wanneer een leerling aan het einde van het eerste leerjaar niet bevorderd wordt en naar het oordeel van de lerarenvergadering geacht wordt het onderwijs niet met voldoende resultaat te kunnen volgen, kan de lerarenvergadering een advies uitbrengen dat de leerling niet voor herplaatsing in het eerste leerjaar in aanmerking komt. De rector neemt vervolgens een besluit.

### **Artikel 11 Examen**

De leerlingen van de hogere leerjaren kunnen deelnemen aan het eindexamen, dat in overeenstemming met de wettelijke voorschriften en de bepalingen van het examenreglement en een programma van toetsing en afsluiting wordt afgenomen.

### **Artikel 12 Aanwezigheid**

De leerlingen zijn verplicht alle lessen volgens het voor hen geldende lesrooster te volgen. Van de afwezigheid van een leerling wegens ziekte wordt aan de rector zo spoedig mogelijk kennis gegeven. Voor afwezigheid van andere aard is toestemming van de rector nodig.

### **Artikel 13 Gedrag**

- a. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich tijdens het onderwijs en de overige activiteiten binnen en buiten het schoolgebouw gedragen overeenkomstig de vastgestelde regels en met zorgvuldigheid ten aanzien van anderen en hun bezittingen. Van hen wordt verwacht, dat zij door hun gedrag in en buiten de school de goede naam van de school hoog zullen houden en helpen bevorderen.
- b. De leerlingen zijn verplicht zich in en rond de school zodanig te gedragen dat de veiligheid van henzelf en anderen niet in gevaar wordt gebracht. De rector kan maatregelen treffen om deze veiligheid te waarborgen.
- c. Alle wapens en hetgeen als wapen gebruikt kan worden, zijn op school verboden.

### **Artikel 14 Schorsing**

Bij ernstige overtreding van de regels van dit schoolreglement, kan het bestuur op advies van de rector een leerling onder opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van betrokkene meegedeeld.

Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt het bestuur de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis.

De rector is gemandateerd tot het treffen van de disciplinaire maatregel schorsing van een leerling voor de duur van maximaal één week. Een besluit tot schorsing als bovenbedoeld wordt door de rector op de dag waarop het besluit genomen is schriftelijk meegedeeld aan het bestuur.

### **Artikel 15 Verwijdering**

Bij zodanige overtreding van de regels van dit schoolreglement dat verdere deelname van de leerling aan het door de school geboden onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan het bestuur besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Het bestuur besluit op advies van de rector slechts tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien deze minderjarig is, ook de ouders, voogden of verzorgers van de leerling, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord. Van het bovenvermelde advies worden de leerling, en indien deze minderjarig is, ook de ouders, voogden of verzorgers van de leerling schriftelijk in kennis gesteld. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie en indien een andere school tot toelating van de leerling bereid is gevonden. Gedurende het in de vorige alinea genoemde kan de betreffende leerling worden geschorst. Het bestuur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.

Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit. Binnen zes weken na dagtekening van de mededeling betreffende

definitieve verwijdering kan door de leerling en, wanneer deze minderjarig is ook door de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene, schriftelijk worden verzocht om herziening van het besluit. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het verzoek, neemt het bestuur na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is, ook de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten. Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan het bestuur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.

### **Artikel 16 Schade**

De schade die door een leerling in of aan een schoolgebouw of aan de inventaris van de school is toegebracht, wordt hersteld op kosten van hem die de schade veroorzaakte. Voor beschadiging of diefstal van fietsen, kledingstukken, e.d. in en bij de schoolgebouwen kan de school of de vereniging niet aansprakelijk gesteld worden.

### **Artikel 17 Gegevens**

Wijzigingen in adres of andere belangrijke persoonsgegevens van een leerling dienen zo spoedig mogelijk ter kennis van de rector te worden gebracht.

### **Artikel 18 Schoolboeken en leermiddelen**

De leerlingen dienen in het bezit te zijn van de schoolboeken en verdere benodigdheden, zoals aangegeven door de school. De rector kan verouderde boeken of andere leermiddelen die niet aan de vastgestelde eisen voldoen, afkeuren.

### **Artikel 19 Leerlingenvereniging**

De leerlingen mogen met toestemming van de rector een vereniging oprichten. Het bestuur van deze vereniging houdt de rector geregeld op de hoogte van de gang van zaken in deze vereniging. De rector heeft tevens de bevoegdheid om regelend op te treden ten aanzien van het aantal te beleggen bijeenkomsten en om programmapunten te wijzigen of te doen vervallen. Bij het optreden van deze vereniging naar buiten wordt het programma aan de goedkeuring van de rector onderworpen. Een dergelijke vereniging kan door de rector worden ontbonden, indien schoolbelangen dit naar zijn oordeel gewenst maken.

### **Artikel 20 Toehoorder**

De rector kan iemand toestemming geven de lessen in één of meer vakken als toehoorder te volgen. De toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken. Ook op toehoorders zijn de artikelen 13, 14 en 15 van toepassing.



