

# Leerlingengids

Sector havo-vwo

**Onderbouw**

**2011-2012**

Naam: \_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_ Mentor: \_\_\_\_\_

**Belangrijk!**

*Bewaar dit gidsje goed. Je kunt dan altijd opzoeken hoe alles geregeld is!*

Beste leerling,

Een school is een plek waar veel mensen samen aan het werk zijn en samen leven. Om te zorgen dat alles prettig verloopt, heb je in elk geval informatie nodig. Daarnaast zijn er regels nodig waaraan iedereen zich houdt.

In dit boekje vind je heel veel handige informatie.

Bewaar dit boekje goed, bijvoorbeeld in je tas, want je kunt er in de loop van het schooljaar veel plezier van hebben.

Aanvullende informatie vind je in de schoolgids en via de website van het Udens college. ([www.udenscollege.nl](http://www.udenscollege.nl))

### *Uden, Europa, De Wereld!*

We hopen dat je een fijn en succesvol schooljaar zult hebben!

<i>Pie Conijn,</i>	afdelingsleider onderbouw
<i>Paul Kennis,</i>	afdelingsleider onderbouw
<i>Hans van Wijk,</i>	coördinator leerjaar-1
<i>Vera Bevers,</i>	coördinator leerjaar-2
<i>Michel Verhoeven,</i>	coördinator leerjaar-3

# INHOUDSOPGAVE

## I ALGEMENE INFORMATIE en REGELS..... 5

### Gebruik van het gebouw

leefregels  
studiehuis (bovenbouwgebouw)  
overblijven  
corvee  
een schone werkplek voor iedereen  
mediatheek onderbouw  
clusterhallen  
kopiëren  
kluisjes  
EHBO  
ontruimingsplan

### Roosters, te laat komen, ziekte, enz. .... 10

aanvang lessen  
roosterwijziging en lesuitval  
te laat komen  
ziekte  
weer beter  
ziekte bij proefwerken  
verlof  
gemist huiswerk  
huiswerk niet gemaakt of geleerd  
ongoorloofde afwezigheid  
verwijdering uit de les

### Lesmateriaal ..... 13

boeken en lesmateriaal  
sportkleding LO lessen  
sporten buiten lesverband

### Onderwijsvernieuwing ..... 14

Gym/vwo-plus

### Lessentabel onderbouw..... 15

<b>Administratie en andere zaken</b> .....	<b>15</b>
oproepen en mededelingen	
inleveren van werkstukken e.d.	
pauzes van docenten	
adreswijziging	
schade en verantwoordelijkheid	
formulieren voor b.v. kinderbijslag	
wie zit waar?	
regels schoolfeesten	
<b>II ONDERLINGE VERHOUDINGEN</b> .....	<b>18</b>
<b>Afspraken en regelingen over hoe we met elkaar omgaan</b>	
discriminatieverbod	
omgangsregels / pesten	
praten over discriminatie, pesten, gebruik van geweld	
seksuele intimidatie	
schoolregels m.b.t. alcohol, drugs en andere genotmiddelen	
leerlingbegeleider/vertrouwenspersoon	
privacy regeling	
<b>III SCHORSING en VERWIJDERING</b> .....	<b>22</b>
<b>IV PROEFWERKREGELING</b> .....	<b>23</b>
regels voor de trapperiode	
regels buiten de trapperiode	
overgangsnormen	
<b>V VAKKEN en DOCENTEN</b> .....	<b>26</b>
afkortingen vakken	
mentoren onderbouw	
afkortingen docenten	
<b>VI BRIEFJES m.b.t. BETER MELDEN</b> .....	<b>29</b>
<b>VII BRIEFJES m.b.t. VERLOFAANVRAAG</b> .....	<b>31</b>

# I ALGEMENE INFORMATIE en REGELS

We zijn een school met weinig regels. We gaan er van uit dat iedereen aanvoelt wat wel en wat niet kan! Tóch hebben we wat praktische afspraken gemaakt waar we iedereen graag aan willen houden.

## Gebruik van het gebouw

### Leefregels

1. Rechts houden op trappen en in gangen, géén toegangen en doorgangen blokkeren. Dus niet pauzeren bij de vooringang (cluster 1)
2. Eten en snoepen alleen in de daarvoor bestemde overblijfruimtes: Aula en gangen, dus niet in clusterhallen en lokalen.
3. Jassen, regenkleding en petten in de garderobe. De garderobe van de brugklas bevindt zich bij cluster 4, die van de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> klassen bij cluster 6. In de garderobe mogen aan het einde van de schooldag geen spullen worden achtergelaten. Dit in verband met hygiëne en schoonmaak.
4. Spaar het (school)milieu: gooi afval in de daarvoor bestemde bakken.
5. Vernielingen of beschadigingen moet je doorgegeven aan een van de conciërges.
6. Als de docent het lokaal verlaat zijn er geen leerlingen meer in het lokaal en worden het lokaal en de clusterhal gesloten.
7. Fietsen mogen alleen worden gestald aan de voorkant van het gebouw. Leerlingen van 3-vwo stallen hun fiets in de stalling aan de achterzijde. Vergeet niet je fiets op slot te zetten. Fietsen in de rekken plaatsen !
8. Mobiele telefoons mogen alleen in de aula of buiten gebruikt worden.
9. Foto's of filmpjes maken (met mobieltjes) is in het gebouw verboden.

### **Studiehuis (bovenbouwgebouw)**

Het studiehuis, met daarin de ENVE en het CIS, zijn bedoeld voor leerlingen van de bovenbouw. Leerlingen van de onderbouw hebben hun eigen voorzieningen in hun eigen gebouw.

### **Overblijven**

Onze school heeft net als de meeste scholen een zogenaamd continurooster. Het is daarom voor de meeste leerlingen noodzakelijk op school over te blijven. Dit kan in de aula en in de gangen. Leerlingen zorgen zelf voor een lunchpakket. Drinken, kleine snacks, soep, fruit en snoep zijn verkrijgbaar aan het loket in de aula. Heel veel ouders helpen daar vrijwillig mee onder het motto:

*'liever ouders dan automaten'*

### **Corvee**

We verwachten dus van iedereen dat hij of zij het gebouw schoonhoudt. In de pauzes kan toch wat rommel in de aula of in de gangen terechtkomen. Om die rommel op te ruimen hebben alle leerlingen enkele malen per jaar corvee.

De leerlingen van de brugklas helpen de surveillanten in groepjes van ongeveer 8 leerlingen gedurende een week in de kleine ochtendpauze met het schoonhouden van aula en gangen.

De leerlingen van de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> klassen hebben 2x per jaar een week corvee aan het einde van de grote pauze, samen met de docent van het 5<sup>e</sup> uur. Iedere leerling krijgt dan een deel van het gebouw toegewezen, waar hij of zij de rommel moet opruimen.



## **Een schone werkplek voor iedereen**

Iedereen op onze school vindt het fijn om in een aangename, schone omgeving te kunnen werken. Als je in de troep van anderen moet zitten is dat niet fijn. Daarom gaan we ervan uit dat je je eigen rommel opruimt. Dat houdt in dat je in het lokaal je eigen werkplek schoonhoudt, dus dat je geen papier op de grond gooit, dat je niet op de tafel schrijft en dat je aan het einde van de les je tafel en stoel netjes achterlaat.

In de pauzes kun je je brood opeten in de aula of in de gangen. Ook daar moet je ervoor zorgen dat je geen rommel maakt. Zie je dat anderen dat wel doen, spreek ze er dan op aan, of meld het aan de docenten die daar surveilleren, zodat die er iets aan kunnen doen.

Op deze manier blijft onze school een aangename plaats om te werken!

## **Mediatheek onderbouw**

De mediatheek onderbouw is een combinatie van bibliotheek en mediatheek. De bibliotheek bestaat uit een collectie naslagwerken, die niet uitgeleend worden en een collectie informatieve boeken/tijdschriften (non-fictie) en jeugdromans (fictie), die uitgeleend worden.

De mediatheek bestaat uit een grote werkruimte met 30 computers, waar leerlingen individueel of klassikaal kunnen werken. Ook staan er twee tafels om aan te studeren of ander werk te doen.

Een studieruimte kan alleen goed functioneren als de leerlingen die er werken elkaar geen overlast bezorgen. Er mag niet worden gegeten of gedronken.

### **Clusterhallen**

Clusterhallen mogen alleen gebruikt worden door leerlingen die daar door de docent geplaatst zijn. In verband met de aanwezige, kwetsbare computers, worden leerlingen die niets te zoeken hebben in de clusterhallen, verwijderd.

**Wachten op een docent, gebeurt in de gang, niet in de clusterhal.**

### **Kopiëren**

In de mediatheek staat een kopieerapparaat voor leerlingen. De kosten zijn 5 eurocent per kopie. Om te kunnen kopiëren moet je inloggen met je leerlingnummer. Wanneer je 'printtegoed' op is, kun je dit tegen betaling opwaarderen bij systeembeheer (cluster-2).

### **Kluisjes**

Voor het opbergen van kostbare spullen en materialen krijgen leerlingen een kluisje. De borgsom bedraagt eenmalig € 15,00. In verband met de hygiëne mogen kluisjes niet gebruikt worden om voor langere tijd (meerdere dagen) voedsel en (gym) kleding op te slaan. Bij vermoeden van misbruik van de kluisjes, kunnen deze door het bevoegd gezag geopend worden.

## **EHBO**

Voor E.H.B.O kunnen leerlingen terecht bij de administratie, de conciërge of bij de sectie lichamelijke opvoeding. Een groot deel van het personeel heeft de opleiding tot BedrijfsHulpVerlener (BHV) gevolgd.



## **Ontruimingsplan**

"Een ongeluk zit in een klein hoekje", is een bekend Nederlands spreekwoord. Het betekent dat een ongeluk nooit helemaal uit te sluiten is.

Ook op onze school kunnen zich, ondanks alle voorzorgsmaatregelen die genomen zijn, ongelukken voordoen. Het is mogelijk dat het in verband met zo'n voorval (brand, ontsnappend gas etc.) nodig is de school te ontruimen. Om dat snel en vooral zonder ongelukken te laten gebeuren is een ontruimingsplan opgesteld. Een groot deel van het personeel is opgeleid tot bedrijfshulpverlener.

In alle lokalen en gangen vind je informatie over veiligheidsaangelegenheden en vluchtroutes. Het is belangrijk dat je hiervan kennis neemt. Mocht het ooit zover komen dat de school ontruimd moet worden dan is het belangrijk je precies te houden aan de instructies van de docent van wie je op dat moment les hebt of van andere medewerkers van onze school of van hulpdiensten (politie en brandweer). Om snel te kunnen weten of iedereen het gebouw verlaten heeft is het belangrijk dat je als klas bij elkaar blijft, ook op het verzamelpunt.

Ieder jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden.

## **ROOSTERS, TE-LAAT-KOMEN, ZIEKTE, enz.**

### **Aanvang lessen**

Iedereen zorgt ervoor dat hij/zij op tijd in de les is. De eerste bel is het teken om naar het lokaal te gaan. Bij de tweede bel hoor je er te zijn. De lestijden staan in de schoolgids en de minikalender.

Wanneer de docent er na de tweede bel nog niet is, gaat de klassenvertegenwoordiger(ster) naar de administratie om dit te melden. De klas wacht 10 minuten in de gang, niet in de clusterhal, omdat anders de andere lessen verstoord kunnen worden, en gaat dan naar de aula en wacht daar op nadere instructies van de afdelingsleiding.

### **Roosterwijzigingen en lesuitval**

Wanneer er roosterwijzigingen zijn, worden deze zo mogelijk daags tevoren op de monitor bij de vooringang aangegeven. Roosterwijzigingen staan ook op de website van de school: [www.udenscollege.nl](http://www.udenscollege.nl)

Iedere leerling wordt verondersteld dagelijks na te gaan of er voor zijn/haar klas of groep roosterwijzigingen of andere belangrijke mededelingen zijn.

Indien er een les uitvalt wordt altijd eerst gekeken of er lessen verschoven kunnen worden. Als dit niet kan is er lesvervanging.

### **Te laat komen\***

Leerlingen die te laat zijn, melden zich bij de receptie. Ze ontvangen dan een rode of groene kaart waarmee ze in de les toegelaten kunnen worden.

Wanneer de leerling een geldige reden voor het te laat komen heeft (groene kaart), is hiermee de kwestie afgedaan.

Wanneer de reden ongeldig is, of niet door de receptioniste te beoordelen is, krijgt de leerling een rode kaart mee die hij de volgende lesdag om 8.15 uur op de receptie moet inleveren. De rode kaart moet dan voorzien zijn van een handtekening van een van de ouders.

### **Pas op !**

Wanneer de leerling het niet eens is met de rode kaart, kan hij dezelfde dag contact opnemen met de coördinator van zijn leerjaar of met de afdelingsleider die de rode kaart kan intrekken.

*\*Van herhaald te laat komen zonder geldige reden, worden de ouders rechtstreeks in kennis gesteld. De administratie van te-laat-komers en absenten wordt regelmatig met de leerplichtambtenaar besproken.*

IK HEB NIETS TEGEN VAARDIGHEDEN,  
MAAR WILT U DE LEERLINGEN ZO  
NU EN DAN OOK ENIGE KENNIS  
BIJBRENGEN?



### **Ziekte**

Indien je op school ziek wordt, meld je dit voordat je vertrekt bij de administratie. Indien je thuis ziek wordt, laat je één van je ouders de school op de hoogte stellen vóór 8.45 uur. De receptie is vanaf 8.15 uur bereikbaar.

**Tel.: 0413-283000**

### **Weer beter**

Wanneer je weer beter bent breng je een briefje, ondertekend door één van je ouders, mee naar school met daarop aangegeven op welke dagen je ziek bent geweest, je naam en klas (zie achterin deze gids of op de internetsite van de school onder de link 'formulieren'). Dit briefje geef je af bij de receptie vóórdat je naar de les gaat.

Wanneer je niet kunt deelnemen aan de l.o.-lessen moet je rechtstreeks contact opnemen met de betreffende l.o.-docent. Je overhandigt dan een briefje waarin staat waarom je niet aan de les kunt deelnemen.

Briefjes voor het niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding dienen steeds ondertekend te zijn door één van de ouders/verzorgers, tenzij de leerling 18 jaar of ouder is.

### **Ziekte bij proefwerken**

Bij ziekte in de trapperperiode geldt dezelfde regeling voor het afmelden. Ben je niet vooraf afgemeld of lever je bij terugkomst geen briefje in dan vervalt je recht om een proefwerk in te halen. Ook dien je onmiddellijk na terugkeer op school met de docenten van de vakken waarvan je proefwerken gemist hebt een afspraak te maken voor een inhaalproefwerk. Doe je dat niet dan komt ook dan je recht op een inhaalproefwerk in gevaar!

## **Verlof**

Indien je verlof wilt vragen, dan moet je daarvoor bij de afdelingsleiding van de onderbouw zijn. Dus niet bij de administratie, klassendocent of vakdocent. Neem altijd een schriftelijke bevestiging mee van de reden voor verlofaanvraag.

**Wij mogen volgens de wet geen verlof geven voor extra vakantiedagen.**  
(zie ook de schoolgids!)

## **Gemist huiswerk**

Bij gemiste lessen door ziekte, verlof of andere omstandigheden dient de leerling zelf voor de eerstvolgende les van het betreffende vak bij medeleerlingen of docenten na te gaan welke stof er is behandeld in de lessen die hij/zij heeft gemist. Dit geldt ook voor het opgegeven huiswerk.

## **Huiswerk niet gemaakt of geleerd?**

Wanneer het werk niet in orde is, kan de docent de leerling tijdens het eerstvolgende vrije 7<sup>e</sup> lesuur aan het werk zetten om het werk alsnog te maken of te leren. Het terugkomuur wordt gesurveilleerd door een van de onderwijsassistenten. We willen op deze manier voorkomen dat er gaten vallen in de kennis en vaardigheden van de leerlingen.

## **Ongeoorloofde afwezigheid**

Wanneer blijkt dat je zonder toestemming afwezig bent bij lessen kan de afdelingsleiding contact opnemen met je ouders. Per geval wordt bekeken welke maatregel er wordt genomen. Wanneer een leerling meerdere keren zonder toestemming afwezig is geweest, moeten we altijd de leerplichtambtenaar daarvan in kennis stellen.

## **Verwijdering uit de les**

Als je door een docent uit de les bent gestuurd, meld je je bij de receptie. Van daaruit zul je worden doorverwezen naar een van de coördinatoren of naar de afdelingsleiding. In elk geval zul je zelf met de docent afspraken moeten maken om weer in de les te worden toegelaten en de situatie te verbeteren.

## Lesmateriaal

### Boeken en lesmateriaal

Voor elke les moeten de juiste boeken en lesmaterialen worden meegebracht. Wees zuinig op je boeken, ze zullen meerdere jaren moeten worden gebruikt. Als ze door eigen schuld of slordigheid zijn beschadigd, krijg je een boete. In de boeken mag niet geschreven of onderstreept worden.

### Sportkleding I.o.-lessen

De leerlingen moeten zich voor de I.o.-lessen omkleden in aparte kleding, dit om hygiënische en veiligheidsredenen. Aan het uiterlijk van de kleding stellen we de volgende eisen: een T-shirt en sweater, een korte en een lange sportbroek voor binnen- en buitengymnastiek en stevige gymschoenen. Voor de buitensport adviseren we schoenen die ook geschikt zijn voor kunstgras !

### Sporten buiten lesverband

- Je kunt sporten op inschrijving, als er zalen of ruimten vrij zijn, onder toezicht van een I.o.-docent.
- Sporten gebeurt na de lessen. Gewone I.o.-lessen hebben altijd voorrang.
- Alleen activiteiten met toestemming van een I.o.-docent
- Als je sport, draag je sportkleding
- Alleen leerlingen van de eigen sector (H/V).
- Geen toeschouwers in de zaal.
- De I.o.-docent is eindverantwoordelijk.
- Er is één leerling aanspreekpunt voor de docent.
- Bij het niet nakomen van afspraken, kan de I.o.-docent de hele groep wegsturen.
- De sectie leent geen ballen uit om mee buiten te sporten.

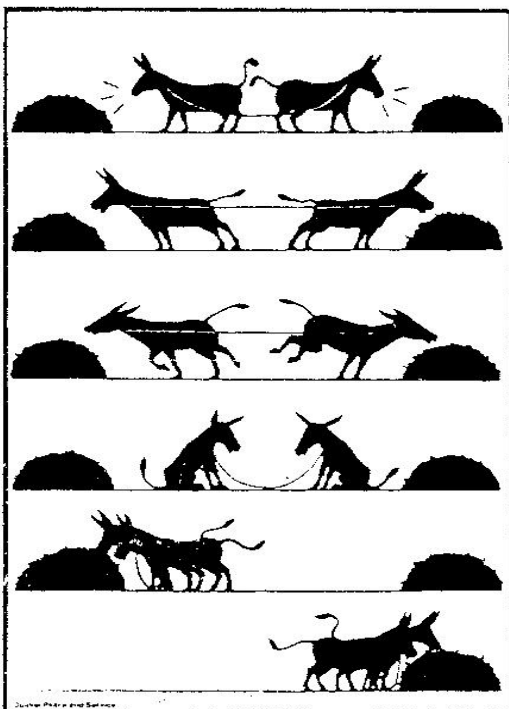
Om het sporten buiten lesverband uit te breiden, hebben we een sportcommissie die toernooien of oefenmiddagen organiseert voor alle geïnteresseerde leerlingen van het UC (H/V). Heb je interesse om mee te doen, houd het publicatiebord dan goed in de gaten!

## ONDERWIJSVERNIEUWING

Doorlopend zijn we bezig met aanpassingen en vernieuwingen van onze lesmethoden en organisatie van de lessen, met als doel de leerling zo goed mogelijk te laten leren en studeren. Bovendien zijn we steeds op zoek naar methoden om de leerling gemotiveerd te houden voor de studie.

We vinden het belangrijk dat leerlingen een stevige basis leggen voor de toekomst. Leerlingen die moeite hebben met de lesstof, of leerlingen die niet goed studeren, moeten zo snel mogelijk begeleid worden. Daarnaast voeden we leerlingen op tot zelfstandig werken en doorwerken. Leerlingen die op een hoger niveau kunnen presteren, worden uitgedaagd met extra stof en interessante projecten.

Sinds een aantal jaren kennen we de Gym/Plus-stroom. Deelnemende Leerlingen krijgen op gymnasium niveau les in de brugklas. Naast vaklessen volgen de leerlingen ook projecturen. De Gym/Plus-stroom wordt de eerste drie leerjaren van de onderbouw gevolgd. Na het brugjaar kiezen de leerlingen voor Gymnasium (vwo + Latijn en Grieks) óf voor vwo met projecten (Plus). De leerlingen werken dan gedurende nog eens twee jaar steeds zelfstandiger aan projecten. Bovendien is er steeds meer ruimte voor eigen keuzes en interesses. Behalve dat leerlingen inhoudelijk bezig zijn, worden ze ook begeleid in het ontwikkelen van vaardigheden zoals presenteren en samenwerken.



## LESSENTABEL ONDERBOUW HAVO-VWO

Vak	Klas												
	1 brug h/v	1 brug gym/ plus	2 havo	2 vwo	2 vwo met LA	2 gym met LA GR	2 vwo <sup>+</sup>	3 havo	3 vwo	3 vwo met LA	3 gym	3 vwo <sup>+</sup>	
Nederlands	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	
Latijn					3	3				3	3		
Grieks						2					2		
Frans	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
Duits			3	3	3	3	3	3	3	3	2,5	2,5	
Engels	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
geschiedenis	2	1,5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
aardrijkskunde	2	2	3	3	3	2,5	2,5						
levensbesch.	2	1,5						2	2	2	2	2	
economie								2	2	2	1,5	1,5	
wiskunde	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
nask			2	2	2	2	2	4	4	4	3,5	3,5	
biologie	2	2						2	2	2	2	2	
verzorging			2	2	2	1,5	1,5						
techniek	2	2	2	2	2	1,5	1,5						
informatiekunde	1												
muziek	1	1						2	2	2	1,5	1,5	
beeld. vorming	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
lich. opvoeding	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	
begeleidingsles	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
projectonderwijs		4						4				4	
drama/debat							0,5					1	
33 <sup>e</sup> lesuur	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
totaal	33	33	33	33	33	33,5	33	33	33	33	33	33	

## **Administratie en andere zaken**

### **Oproepen en mededelingen**

Dagelijks ga je na of er op de publicatieborden, in de roosterkastjes voor leerlingen of op de monitor mededelingen staan die voor jou van belang zijn. Wanneer onverhoopt het eerste lesuur uitvalt, proberen we zo vroeg mogelijk de telefoonboom op te starten.

### **Inleveren van werkstukken e.d.**

Wanneer je een werkstuk of iets anders bij een docent moet inleveren, doe je dat in principe in de les. Wanneer dat niet kan, lever je het in bij de receptie voorzien van jouw naam en die van de docent. Je krijgt dan een ontvangstbewijs dat je zorgvuldig dient te bewaren. De administratie zorgt dan dat het in het goede postvak terecht komt.

**Het is aan leerlingen om privacyredenen niet toegestaan om zelf spullen in de postvakken van de docenten te leggen.**

### **Pauzes van docenten**

Wanneer je buiten lestijd iets aan een docent wilt vragen, en je weet dat die docent in de personeelskamer zit, dan lijkt het logisch om hem of haar daar even op te zoeken. Er is nu een nieuwe wettelijke maatregel, die zegt dat dat in de grote pauzes niet meer mag! Dat betekent dus dat er in de grote pauze geen leerlingen meer worden toegelaten tot de personeelskamer. In geval van nood ga je naar de administratie, zij kunnen de docent oproepen.

### **Adreswijziging**

Wijziging van adres of telefoonnummer moet schriftelijk worden doorgegeven aan de **mentor** en de **administratie**.

### **Schade en verantwoordelijkheid**

De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor het beschadigen en onvreemden van eigendommen van leerlingen. Zet dus je fiets altijd op slot en laat geen tassen onbeheerd staan. Alle schade door leerlingen toegebracht aan gebouwen, inventaris of andere eigendommen van de school, wordt door de school hersteld, terwijl de kosten daarvan worden verhaald op de leerling c.q. ouder(s)/verzorger(s). Voor kostbare spulletjes kun je een kluisje huren.

Hierover staat informatie elders in dit boekje.

### **Invulling formulieren voor bv. kinderbijslag**

De leerlingen kunnen in de grote pauze bij de administratie terecht voor het laten invullen en/of ondertekenen van formulieren voor bv. kinderbijslag. De administratie zal deze dan namens de directie ondertekenen.

## Wie zit waar?

Kamer 40 het "aquarium": vergaderruimte, werkruimte voor docenten, opvang van leerlingen

Cluster 1 receptie en administratie

Kamer 41 facilitair manager + dagelijkse roosterwijzigingen

Kamer 44 onderbouwcoördinatoren:  
Hans van Wijk (jaargroep 1), Vera Bevers (jaargroep 2) en  
Michel Verhoeven (jaargroep 3)

Kamer 45 afdelingsleiding OB h/v: Pie Conijn, Paul Kennis, Vera Bevers

Kamer 46 spreekkamer  
Ineke Oerlemans (remedial teacher)  
Marloes Hansoylu (zorgcoördinator)

Kamer 47 Herbert Berns (roostermaker)  
Marcel Brand (applicatiebeheer)  
Henk Willems (roostercommissie + traprooster)

Cluster 1 tegenover de hoofdingang: de conciërges van de onderbouw

Kamer 27 decanen: Marian Huisman

### **Aula onderbouw:**

Uitgifteluik: Gusta van de Braak, Agnes van de Zanden en hulpouders aula

Mediatheek: Josine Boesten (medewerker mediatheek)+ vrijwilligers

### **Cluster 8 Personeelscluster.**

Kamer 80 personeelskamer

Kamer 80b stille werkruimte met bibliotheek

Kamer 80c stille werkruimte met computers

Kamer 81 Hans Oltshoorn (voorzitter sectordirectie)

Kamer 82 Clemy Oomens (plv. voorzitter sectordirectie)

## Regels schoolfeesten

Drie maal per jaar worden voor de leerlingen schoolfeesten georganiseerd. Deze vinden meestal buiten school plaats.

Deze regels zijn opgesteld om de feesten goed te laten verlopen. De controle op drankmisbruik wordt steeds strenger, ook vanuit de overheid. Wanneer je wilt dat de grote schoolfeesten kunnen blijven doorgaan, moet je je aan deze regels houden.

- Alleen leerlingen met geldige pasjes van het lopend schooljaar worden toegelaten. Bij de deur worden de pasjes gescand.
- Er worden géén introducés toegelaten.
- Van de oud-leerlingen worden alleen de examenleerlingen van het voorafgaande jaar toegelaten tot het herfstfeest. Zij moeten de op naam gestelde uitnodiging en hun oude schoolpasje bij zich hebben.
- Geen pasje: afdelingsleider beslist.
- Leerlingen die hun pasje kwijt zijn of nog geen pasje hebben moeten zich van tevoren melden bij Ralph Donkers. Wanneer hij niet op school is, kan een onderbouwleerling zich ook melden bij Pie Conijn of Paul Kennis.
- Leerlingen onder de 16 jaar mogen geen alcohol drinken. Hierop wordt ook door de medewerkers van de horecagelegenheid toegezien. Leerlingen van 16 jaar en ouder, die alcohol willen drinken, moeten bij de toegangscontrole om een armbandje vragen. Zonder armbandje geen alcohol.
- Er is minstens een lid van de afdelingsleiding onderbouw én bovenbouw aanwezig op wie surveillanten kunnen terugvallen in geval een leerling zich misdraagt. In dat geval beslist de afdelingsleider of je mag blijven of niet.
- Wanneer een leerling naar huis wordt gestuurd wegens wangedrag of overmatig drankgebruik, worden altijd vooraf de ouders gebeld. Het is daarom belangrijk dat ouders telefonisch bereikbaar zijn.

De data van de schoolfeesten staan in de minikalender. In overleg met de ouderraad zijn de volgende eindtijden vastgesteld.

Klas 1: 23.00 uur

Klas 2: 23.30 uur

Klas 3: 24.00 uur

Klas 4, 5 en 6: 01.00 uur

Voor elk schoolfeest worden de leerlingen via een brief op de hoogte gebracht van de regels en afspraken. Deze brief komt ook op de website van de school. Voor onderbouwleerlingen is het niet toegestaan op schoolfeesten alcohol te gebruiken. **'Indrinkers' worden al aan de deur tegengehouden en naar huis gestuurd. In de regel worden deze leerlingen het volgende schoolfeest niet toegelaten.**

In verband met gedeelde verantwoordelijkheid verwachten we dat ouders tijdens de schoolfeesten telefonisch bereikbaar zijn.

## II ONDERLINGE VERHOUDINGEN

### Afspraken en regelingen over hoe we met elkaar omgaan

#### **Discriminatieverbod**

Het is eenieder verboden te discrimineren, b.v. door discriminerende "grappen" of opmerkingen te maken, materialen te verspreiden die discriminerend zijn of die aanzetten tot discriminatie of propaganda te maken voor organisaties die discriminatie beogen of anderen daartoe aanzetten.

#### **Omgangsregels/Pesten**

Zowel medewerkers als leerlingen moeten zich tijdens hun werk op onze school prettig en veilig voelen. Een belangrijke voorwaarde daarvoor is de manier waarop we met elkaar omgaan. Van iedereen op onze school wordt verwacht dat hij/zij anderen op een behoorlijke (d.w.z. vriendelijke, beschaafde, respectvolle) manier benadert.

Het is normaal dat je sommige leerlingen en docenten/personeelsleden leuker vindt dan andere. Even normaal is het dat je ook met degenen die je minder leuk vindt goed omgaat dat wil zeggen dat je hen respecteert en accepteert. Natuurlijk mag je dat ook van de ander verwachten.

**Pesten maakt het leven van degenen die daarvan het slachtoffer is ondraaglijk. Op het Udens College accepteren we "pestgedrag" dan ook beslist niet.**

**Personeel en schoolleiding zullen er alles aan doen om pesten te voorkomen of te laten ophouden.**

**Ook pesten via websites, msn etc. wordt gezien als ongewenst gedrag. Daders van dergelijke pesterijen worden door ons opgespoord en aangesproken/gestraft.**

## **Praten over discriminatie, pesten, gebruik van geweld**

Soms komen deze dingen helaas toch voor, ook al willen we dat niet. Daarover praten met anderen is dan ook heel belangrijk. Dat kan met je ouders, met vrienden of vriendinnen, met klasgenoten, je mentor, een leraar of vertrouwenspersoon.

Als je wilt spreken met een anoniem persoon kan dat via "5010". Deze biedt hulp en geeft advies en informatie over discriminatie, pesten en geweld op school.

De organisatie "5010" (telefoon 0800 - 5010) is elke werkdag bereikbaar tussen 10.00 uur en 15.00 uur. De onderwijstelefoon is gratis.

Hun website adres: [www.50tien.nl](http://www.50tien.nl)

## **Seksuele intimidatie**

Dit is ongewenste aandacht met een seksueel tintje in de vorm van woorden, aanrakingen en gedragingen die jij vervelend vindt. Het gaat om gedrag dat jij onplezierig vindt, terwijl het best zo kan zijn dat een ander het gedrag heel normaal vindt.

Dit komt overal voor, ook bij ons op school. Iedereen moet respect voor elkaar hebben. Daar gaan we op onze school vanuit. Dus hoort seksuele intimidatie hier en ook ergens anders niet thuis. Heb je last van seksuele intimidatie, ga dan naar één van de leden van onze vertrouwensgroep.

## **Schoolregels alcohol, drugs en andere genotmiddelen**

Het Udens College vindt respect, verantwoordelijkheid en veiligheid erg belangrijk. Deze waarden geven onder andere vorm in ons onderwijs en in de leerlingbegeleiding, en ze staan aan de basis van onze huisregels.

We houden ons aan de wettelijke voorschriften en accepteren onze verantwoordelijkheid als school voor het welzijn en de veiligheid van onszelf en onze leerlingen. Met betrekking tot alcohol, drugs en andere genotmiddelen betekent dat:

- in het gebouw wordt niet gerookt;
- er worden geen drugs gekocht, verkocht of gebruikt in of rond de school;
- er wordt niet gegokt in of rond de school;
- er wordt geen alcohol gekocht, verkocht of gebruikt in of rond de school;
- voor speciale gelegenheden kan hierop een uitzondering worden gemaakt binnen de kaders van de wet.

In geval van overtreding van een van deze basisregels wordt er altijd gereageerd.

Afhankelijk van de ernst van de zaak kunnen er verschillende stappen worden gezet, variërend van een (begeleidings)gesprek tot sancties. In een uiterst geval, bijvoorbeeld het dealen in drugs, kan dit leiden tot verwijdering van school (leerling) of ontslag (personeelslid).

## Leerlingbegeleider/Vertrouwenspersoon

Soms hebben "slechte studieresultaten" oorzaken die niet direct met school te maken hebben: je kunt met jezelf in de knoei zitten, je voelt je een buitenstaander of thuis gaat het niet goed. Met dit soort problemen loop je natuurlijk niet te koop, maar het is goed als er iemand is met wie je daar vertrouwelijk over kunt praten en die je begrijpt. Bij de leerlingbegeleiders/vertrouwenspersonen kun je met dit soort problemen terecht. Je kunt ze op school na de les of in de pauze aanspreken en je mag ze ook thuis bellen. Zij zullen jouw probleem vertrouwelijk met je bespreken. Zij kunnen je ook in contact brengen met deskundigen van buiten de school.

De leerlingbegeleiders zijn:

Vincent Groot Hulze	tel.: 0481-840108	<a href="mailto:v.groothulze@udenscollege.nl">v.groothulze@udenscollege.nl</a>
Martje van Boekel	tel.: 0413-250589	<a href="mailto:m.vanboekel@udenscollege.nl">m.vanboekel@udenscollege.nl</a>
Harry Benneker	tel.: 0413-250500	<a href="mailto:h.benneker@udenscollege.nl">h.benneker@udenscollege.nl</a>
Peer ten Westenend	tel.: 0413-258024	<a href="mailto:p.tenwestenend@udenscollege.nl">p.tenwestenend@udenscollege.nl</a>
Esther Harbers	tel.: 0487-518246	<a href="mailto:e.harbers@udenscollege.nl">e.harbers@udenscollege.nl</a>
Peter Koster	tel.: 024-3222609	<a href="mailto:p.koster@udenscollege.nl">p.koster@udenscollege.nl</a>
Of de schoolarts/GGD: Dhr. J. Gerretsen		tel.: 06-22696072
Of bel: "5010"		tel.: 0800-5010 (gratis)

Wat doen zij voor je? Zij.....

- nemen je serieus
- luisteren naar je
- helpen zoeken naar oplossingen
- geven informatie over hulpverlening
- helpen bij het indienen van een klacht
- zijn er voor jou!

Uiteraard gaan zij vertrouwelijk met jouw klacht om

Blijf er niet alleen mee zitten!

Denk niet te snel: 'Ach, zo erg is het niet'.

Door te zwijgen los je niets op!

## Privacyregeling:

Om onderwijs en begeleiding goed te kunnen organiseren is het nodig de beschikking te hebben over informatie betreffende onze leerlingen. Het gaat dan om gegevens als naam, adres, telefoonnummer, maar ook om zaken als cijfers en andere gegevens die van belang zijn voor een goede begeleiding. De school wil hiermee zeer zorgvuldig omgaan. Deze gegevens mogen dan ook alleen gebruikt worden in verband met school. Ze mogen daarom niet aan buitenstaanders worden doorgegeven en worden vernietigd nadat je de school hebt verlaten.

Bij problemen of vragen in verband met de privacy moet je contact opnemen met de sectordirecteur.

### III SCHORSING EN VERWIJDERING

Indien een leerling zich in ernstige mate schuldig maakt aan overtreding van de schoolregels, kan dit een schorsing tot gevolg hebben. Dit wordt in een brief bekendgemaakt aan de ouders en leerling; een afschrift daarvan wordt aan de inspectie gestuurd. Als deze maatregel onvoldoende effect heeft, kan in laatste instantie tot verwijdering van school worden overgegaan.



## IV PROEFWERKREGELING

Deze regeling geldt zowel voor proefwerken als voor toetsen. Onder een proefwerk wordt verstaan een toetsing die van belang is voor het rapportcijfer, en waarvoor de leerling behoorlijk moet leren. Per vak mogen in een trimester niet meer proefwerken worden gegeven dan het aantal lessen van dat vak in een gewone lesweek. Dus: een 3-uurs vak mag 3 proefwerken geven, een 2-uurs vak 2, etcetera. Er mogen geen leerproefwerken gegeven worden in de week voorafgaand aan een TRAP week.

Een TRAP week is een **T**oets **R**epetitie **A**ctiviteiten **P**eriode, waarin behalve proefwerken ook excursies, projecten en andere activiteiten worden gepland die de normale lesroosters doorbreken. Voor elke TRAP krijg je een rooster waarin staat wat wanneer staat te gebeuren en waar je moet zijn.

### Regels voor de trapperiode

- Vijf schooldagen voor de trap worden geen leerproefwerken meer afgenomen.
- Per dag mogen niet meer dan 4 proefwerken worden gegeven, waarvan zo mogelijk ten hoogste 2 leerproefwerken.
- Onderbouwproefwerken duren 1 lesuur.

### Regels buiten de trapperiode

- Vijf schooldagen voor de trap worden geen leerproefwerken meer afgenomen.
- Niet meer dan 5 proefwerken per week, waarvan er hoogstens 3 leerproefwerken mogen zijn.
- Niet meer dan 1 leerproefwerk per dag.

In geval van een meningsverschil tussen leerlingen en docent met betrekking tot

deze regeling wordt de afdelingsleiding om advies gevraagd.

## Overgangsnormen

Een bevorderingsnorm is de ondergrens van behaalde studieresultaten, afgerond in hele cijfers, waarmee een leerling binnen het schooltype zonder meer is bevorderd. Wordt de norm niet gehaald, dan komt de leerling in bespreking. De docentenvergadering besluit tot bevorderen of niet, na voorbespreking in de jaargroep. De afdelingsleiding bewaakt dat vergelijkbare gevallen in verschillende klassen op gelijke wijze worden gewogen.

### Brugklas en tweede klas

Bevorderd met 1x5 en de rest minimaal 6, óf

Bevorderd met maximaal 2x5 of 1x4, mits compensatie: binnen elke vakgroep gemiddeld minimaal 6.

Voor de brugklas Gymplus geldt dat het totaal van de projecten met minimaal 'voldoende' beoordeeld moet zijn. **(zie ook het brugklasbulletin i.v.m. determinatie!)**

### Derde klas

Een leerling is bevorderd:

- bij alle cijfers 6 of hoger;
- bij 1x5 en alle andere cijfers 6 of hoger;
- bij 2x5 en twee compensatiepunten bij de te volgen vakken met een centraal examen in de bovenbouw;  
de 2x5 mag niet bij de profiel(keuze)vakken voorkomen;
- bij 1x4 en twee compensatiepunten bij de te volgen vakken met een centraal examen in de bovenbouw;
- bij 1x4 en 1x5 en drie compensatiepunten bij de te volgen vakken met een centraal examen in de bovenbouw;  
de 1x4 en 1x5 mag niet bij de profiel(keuze)vakken voorkomen.
- voor de eindcijfers van de vakken Nederlands, Engels en wiskunde tenminste twee eindcijfers 6 of hoger zijn, en geen cijfer lager dan 5.  
Voor leerlingen die geen wiskunde kiezen geldt dat voor de vakken Nederlands en Engels tenminste één van de eindcijfers 6 of hoger moet zijn, en geen cijfer lager dan 5.

Als eindcijfer nask telt het gemiddelde van de niet afgeronde cijfers natuurkunde en scheikunde. Bij de keuze voor het NT-profiel of het NG-profiel met natuurkunde tellen de afzonderlijke cijfers voor natuurkunde en scheikunde mee. Bij de keuze voor het NG-profiel zonder natuurkunde telt alleen het cijfer scheikunde mee.

Onvoldoendes voor lo, lb, mu, bv bij voldoende inzet, vallen buiten deze norm. Tenzij het een vak met een centraal examen betreft, dat wordt gekozen in het profiel (mu, bv).

Een 7 is één compensatiepunt, een 8 is twee compensatiepunten, etc.  
De advisering van de vakken van het gekozen profiel speelt een belangrijke rol bij de overgang en het toestaan van het gekozen profiel.

4-havo, 4-vwo en 5-vwo

Voor de overgang hanteren we een afgeleide van de slaag/zak regeling van de vernieuwde tweede fase 2007 en de extra eisen die per 2012 worden gesteld. We passen die toe op de rapportcijfers van het eindrapport van een leerling. Dat betekent dus dat ook de handelingsdelen van dat jaar 'naar behoren' moeten zijn afgerond.

Een leerling is bevorderd wanneer hij/zij voldoet aan de volgende eisen:

1. voor de eindcijfers van de vakken Nederlands, Engels en wiskunde maximaal één 5. Voor leerlingen die geen wiskunde kiezen geldt voor de vakken Nederlands en Engels maximaal één 5.
2. - of alle cijfers 6 of hoger.
  - of 1x5 en alle andere cijfers 6 of hoger.
  - of 2x5 en twee compensatiepunten bij de examenvakken.
  - of 1x4 en twee compensatiepunten bij de examenvakken.
  - of 1x4 en 1x5 en drie compensatiepunten bij de examenvakken.
3. voor ckv en lo een beoordeling 'voldoende' of 'goed'.
4. voor lb een voldoende beoordeling. Bij een onvoldoende beoordeling voor lb telt het vak mee als een extra examenvak.

De eindcijfers van de examenvakken die in 4-vwo of 5-vwo worden afgesloten (anw, ma, kcv) tellen bij de overgang van 5-vwo naar 6-vwo mee als combinatiecijfer.

Een 7 is één compensatiepunt, een 8 is twee compensatiepunten, etc.

Wie niet voldoet aan de normen is bespreekgeval.

## V VAKKEN EN DOCENTEN

### Afkortingen van de vakken in de onderbouw:

ne	= Nederlands	wi	= wiskunde
la	= Latijn	nask	= natuur/scheikunde
gr	= Grieks	bi	= biologie
fa	= Frans	vz	= verzorging
du	= Duits	mu	= muziek
en	= Engels	bv	= beeldende vorming
gs	= geschiedenis	tn	= techniek
ak	= aardrijkskunde	if	= informatiekunde
ec	= economie	lo	= lichamelijke opvoeding
lb	= levensbeschouwing	bl	= begeleidingsles

### Mentoren onderbouw

#### Brugklas

1a	Ingrid van de Wiel	wii
1b	Esther Bergen	bee
1c	Marka Dekker	dkr
1d	Ralf Donkers	dks
1e	Anke Nagtzaam	nda
1f	Hans van Wijk	wyk
1g	Mark van den Elzen	ezm
1h	Judith Arens	arj
1i	Deborah Hoesen	hsd
1j	Esther v.der Linden	lie
1k	Martje van Boekel	bkm

#### 2-havo

h2a	Marion Maas	mas
h2b	Rob Knoops	knr
h2c	Evelien Naterop	nae
h2d	Sebastian v.Nunen	nus
h2e	Sandra Smits	sas
h2f	Mireille Vandeursen	vam

#### 3-havo

h3a	Marian Huisman	hui
h3b	Michel Verhoeven	vrh
h3c	Hans Verstraten	vrs
h3d	Vincent Groot-Hulze	grh
h3e	Mathieu de Klein	klm
h3f	Marlies Driessen	dsm

#### 2-vwo

v2a	Ruud Dohmen	doh
v2b	Jos Hendriks	hsj
v2c	Rodica Ernst	err
v2d	Joyce Oomen	oom

#### 3-vwo

v3a	Henk Willems	wlm
v3b	Linda Verbon	vbl
v3c	Ed Wolters	wom
v3d	Riet Welink	wel

## Afkortingen namen docenten sector havo/vwo

(telefoonnummers staan in de schoolgids)

ACK	= Y. van den Acker	HFS	= G. Hoefsloot
AKS	= R. Aksoy	HSD	= D. Hoessen
BBM	= M. van Baasbank	HSJ	= J. Hendriks
BEE	= E. Bergen	HSM	= M. Hansoylu
BEH	= H. Berns	HOA	= A. Holleman (OA)
BEN	= H. Benneker	HUD	= M. Hudson
BGG	= K. den Biggelaar	HUI	= M. Huisman
BKM	= M. van Boekel	HUR	= P. Hurkens
BLF	= F. van Berlo	HVH	= H. van der Heide
BOJ	= J. Borghouts	JAH	= H. Janssen
BOU	= G. Bouwmeester	JGG	= G. de Jong
BRM	= M. Brand	JOA	= A. de Jong
BVR	= V. Bevers	KEC	= C. Kersten
CON	= P. Conijn	KEN	= P. Kennis
CRE	= B. Creemers	KLC	= C. Klaassen
DGM	= M. Doggen	KLM	= M. de Klein
DKJ	= J. Dekkers-Arens	KNR	= R. Knoops
DKR	= M. Dekker	KOC	= C. Koeter
DKS	= R. Donkers	KOR	= R. Kockelkoren
DMF	= F. van Doremalen	KRP	= P. Koster
DOH	= R. Dohmen	KUY	= F. Kuypers
DRJ	= J. Drenth (OA)	KWG	= H. Kouwenberg
DRE	= B. van Drenth	LAE	= C. Laeven
DSM	= M. Driessen	LNJ	= J. Langenhuijzen
DUI	= M. Duiveman	LAV	= Th. Lavrijsen
ERR	= Rodica Ernst	LEN	= J. Lenders
EVN	= N. Evlek	LES	= S. van Leent
EYL	= M. van Eijl	LIE	= E. van der Linden
EZM	= M. van den Elzen	LOW	= W. Looijmans
FOB	= B. Fontein	LUC	= M. Lucassen
FRA	= W. Frambach	MAS	= M. Maas
GLA	= C. Glas	MLS	= S. Mulders
GRH	= V. Groot-Hulze	MOG	= G. Monté
GRI	= I. Groenen	NAE	= E. Naterop
GUR	= R. Guerrero	NAI	= I. Nagel
GUS	= S. Guerrero	NDA	= A. Nagtzaam-Doe
HAE	= E. Harbers	NEN	= N. Nederveen
HAM	= W. Hanssen	NUS	= S. van Nunen

OOM	= J. Oomen	UDD	= D. van Uden
ORS	= R. van Orsouw (OA)	UHM	= J. van Uhm
OTH	= H. Ottens	VAM	= M. Vandeursen
PER	= R. Pelser	VBL	= L. Verbon
REE	= Y. Ree (OA)	VEP	= P. Versantvoort
REC	= C. Reijnierse	VEW	= W. Veekens
REP	= L. Repriels	VEN	= J. van de Ven (OA)
RIM	= M. Rijkers	VLI	= I. Vlierman
RKJ	= J. Römken	VOE	= E. Voerderman
ROM	= T. Romme	VRH	= M. Verhoeven
RUH	= Heidi Ruardij	VRL	= L. Verstegen
RYH	= H. Rijks	VRP	= M. Verploegh
RYN	= J. Rijnen	VRS	= H. Verstraten
SAM	= J. van Sambeek	VRW	= W. Veraa
SAS	= S. Smits	VST	= T. Vogels
SAU	= M. Sauv�	WEL	= R. Welink
SCE	= I. Scheepers	WES	= P. ten Westenend
SLB	= B. Slenter	WIA	= A. Wiersma
SLP	= P. Slits	WII	= I. van de Wiel
SME	= M. Smeets	WLM	= H. Willems
SMM	= M. Smits	WOM	= E. Wolters
STA	= M. Stamsnijder	WYK	= H. van Wijk
STE	= T. Steenbruggen	ZAW	= W.J. Zanders
STJ	= J. Straten	ZEE	= B. van der Zee
STS	= A. Stevens-Sniekers	ZWI	= W. Zwinkels
SUI	= A. Suijs	ZWP	= P. van der Zwalum
THA	= A. Thus (OA)		

## Weer beter

Datum: \_\_\_\_\_



De ouder(s)/verzorger(s) van: \_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_

Bevestigen dat hun zoon / dochter afwezig is geweest van:

Begin datum: \_\_\_\_\_ vanaf lesuur: \_\_\_\_\_

Eind datum: \_\_\_\_\_ tot en met lesuur: \_\_\_\_\_

De reden van de afwezigheid was: \_\_\_\_\_

Handtekening ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

**Dit briefje 's morgens voor de eerste les afgeven bij de receptie.  
283000**

**Tel. 0413-**

✂-----  
-----

## Weer beter

Datum: \_\_\_\_\_



De ouder(s)/verzorger(s) van: \_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_

Bevestigen dat hun zoon / dochter afwezig is geweest van:

Begin datum: \_\_\_\_\_ vanaf lesuur: \_\_\_\_\_

Eind datum: \_\_\_\_\_ tot en met lesuur: \_\_\_\_\_

De reden van de afwezigheid was: \_\_\_\_\_

Handtekening ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

Dit briefje 's morgens voor de eerste les afgeven bij de receptie.  
283000

Tel. 0413-

## Aanvragen verlof



De ouder(s)/verzorger(s) van:  
(voor- en achternaam leerling) \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_ Vragen verlof voor (datum): \_\_\_\_\_

Lessuren: 1 2 3 4 5 6 7 8 (omcirkelen)

OF

Dagdeel: ochtend middag hele dag (omcirkelen)

Reden verlof: \_\_\_\_\_

Handtekening ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

Telefonisch bereikbaar op nr: \_\_\_\_\_

(niet invullen)

Paraaf afdeling: \_\_\_\_\_ Opm: \_\_\_\_\_

**Dit briefje moet minstens drie schooldagen vóór de dag waarvoor verlof wordt gevraagd, worden ingeleverd bij de jaargroepcoördinator of afdelingsleider.**

✂-----  
-----

## Aanvragen verlof



De ouder(s)/verzorger(s) van:  
(voor- en achternaam leerling) \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_ Vragen verlof voor (datum): \_\_\_\_\_

Lessuren: 1 2 3 4 5 6 7 8 (omcirkelen)

OF

Dagdeel: ochtend middag hele dag (omcirkelen)

Reden verlof: \_\_\_\_\_

Handtekening ouder/verzorger: \_\_\_\_\_

Telefonisch bereikbaar op nr: \_\_\_\_\_

(niet invullen)

Paraaf afdeling: \_\_\_\_\_ Opm: \_\_\_\_\_

**Dit briefje moet minstens drie schooldagen vóór de dag waarvoor verlof wordt gevraagd, worden ingeleverd bij de jaargroepcoördinator of afdelingsleider.**