



**Informatie voor ouders en leerlingen van de brugklassen**

**Voor een goede start op het  
Dalton Lyceum Barendrecht**

1. **Wie is wie? Contactpersonen voor leerling en ouders**
2. **Bereikbaarheid van de ouders/verzorgers**
3. **Niet op tijd?**
4. **Wat te doen bij ziekte of afwezigheid**
5. **Waar heb ik les? Zermelo**
6. **Magister**
7. **Itslearning**
8. **Daltonuren**
9. **Bankpas en contant geld**
10. **Kluisje**
11. **Inhaaluren**
12. **Huiswerk en huiswerkbegeleiding**
13. **Lesuitval/zelfstandig werkuur**
14. **Ligging school/fietsenstalling**
15. **Lichamelijke opvoeding (LO)**
16. **LO en de fiets**
17. **Basisregels op school**
18. **Mobiele telefoons**
19. **Sociale media**
20. **Schoolboeken**
21. **Zorg**
22. **Busvervoer**
23. **Bevorderingsnormen**
24. **Leerlingen statuut**
25. **Ouderbijdrage**

## 1. Wie is wie? Contactpersonen voor leerling en ouders

De eerste contactpersoon voor alle algemene zaken is de mentor van uw kind. Voor belangrijke vragen of opmerkingen die de mentor niet kan beantwoorden, kunt u contact opnemen met de teamleider of teamassistente van de brugklassen.

### **gymnasium/atheneum /havo/technasium:**

**Teamleider** : **mevrouw M.A. Ouwerkerk**  
[Maaike.Ouwerkerk@OZHW.nl](mailto:Maaike.Ouwerkerk@OZHW.nl)

**Teamassistente** : **mevrouw N. Romeijn** (dinsdag t/m vrijdag)  
[Nicole.Romeijn@OZHW.nl](mailto:Nicole.Romeijn@OZHW.nl)

### **mavo:**

**Teamleider** : **mevrouw M. de Ruiten**  
[Marian.de.Ruiten@OZHW.nl](mailto:Marian.de.Ruiten@OZHW.nl)

**Teamassistente** : **mevrouw M. Kik** (maandag/dinsdag/donderdag/vrijdag)  
[Monique.Kik@OZHW.nl](mailto:Monique.Kik@OZHW.nl)  
**mevrouw E. Hatuina** (maandag t/m woensdag)  
[Ellen.Hatuina@OZHW.nl](mailto:Ellen.Hatuina@OZHW.nl)

Teamleiders en teamassistentes zijn te bereiken via 0180 – 642180 (A-gebouw) en 0180 - 758002 (B-gebouw). Onze voorkeur gaat echter uit naar mailcontact, daar we ook met grote regelmaat even van onze werkplek weg zijn.

Heeft u vragen of opmerkingen over een specifiek vak, dan kunt u deze aan betreffende docent mailen. Dit mailadres kunt u via de mentor opvragen.

## 2. Bereikbaarheid ouders/verzorgers

Het is erg belangrijk dat school beschikt over de juiste gegevens van ouders/verzorgers en dan vooral over een telefoonnummer van ouders/verzorgers waarop **ALTIJD** iemand **bereikbaar** is! Mocht het telefoonnummer thuis, het mobiele nummer van de ouders/verzorgers of het e-mailadres wijzigen geef dit dan direct door aan de mentor en de teamassistente. En wijzig dit zelf in magister.

### 3. Niet op tijd?

Als je te laat op school komt, moet je je melden bij de receptie. Hier krijg je dan een briefje waarmee je de klas in mag. Het gevolg van te laat komen is dat je de volgende dag om 08.00 uur moet melden bij de receptie. Als je **drie** keer te laat gekomen bent, moet je een uur nablijven.

Zorg dat je op tijd van huis vertrekt!

### 4. Wat te doen bij ziekte of afwezigheid

#### Tandarts/dokter/orthodontist?

Probeer deze afspraken zoveel mogelijk voor of na schooltijd in te plannen! Mocht dit echt niet lukken en de afspraak moet onder schooltijd plaatsvinden, dan dient dit vooraf bekend gemaakt te worden door middel van een afwezigheidsbriefje, ook wel het “blauwe briefje” genoemd. Deze door de ouders ingevulde en ondertekende briefjes moeten door de leerlingen in de daarvoor bestemde brievenbus bij de teamassistente gedaan worden. Leerlingen kunnen nieuwe blauwe absentiebriefjes zelf halen bij de teamassistente of de receptie.

#### Ziek naar huis?

Indien een leerling zich niet lekker voelt onder schooltijd, moet hij/zij zich **altijd afmelden** bij de teamassistente. Wij zullen dan eerst naar de ouders/verzorgers bellen, alvorens de leerling naar huis te sturen.

#### Ziek thuis?

Op de dag dat uw kind thuis blijft vanwege ziekte, wordt u verzocht de school te bellen tussen 07.45 en 8.30 uur. U kunt eventueel de voicemail inspreken.

0180 - 642180 (A-gebouw)

0180 - 758002 (B-gebouw)

Als uw kind na ziekte weer hersteld is, dient het op de eerste schooldag een afwezigheidsbriefje in te leveren.

## **Speciaal verlof?**

Voor speciale verlofaanvragen moet twee maanden **van te voren** een aanvraagformulier ingeleverd worden bij de teamassistente. Het verlofformulier, dat een officieel document van de gemeente Barendrecht is, is te downloaden vanaf onze site. Het kan ook door de leerling opgehaald worden bij de teamassistente.

## **Paracetamol**

De school verstrekt geen paracetamol. Wij vinden dat ouders/verzorgers dit zelf moeten meegeven aan de leerling, zodat de ouders/verzorgers zicht houden op het medicijngebruik.

## **5. Waar heb ik les? Zermelo**

Je lesrooster vind je in Zermelo. Plak of schrijf het lesrooster in je agenda. En check elke ochtend voor vertrek de roosterwijzigingen via de site. Je rooster staat ook in Magister.

*Maar let op: Zermelo is te allen tijde leidend!*

Zermelo heeft een app die eenvoudig te downloaden is.

## **6. Magister**

Magister is de webportal van onze school. Hierin worden alle gegevens van de leerlingen verwerkt. Voor de brugklassen zetten de docenten ook de planning van de toetsen hierin. Ouders/verzorgers en leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar een toegangscode om in Magister te komen.

Het hele schooljaar zijn via Magister de schoolresultaten te volgen. Zo kan men dus nooit voor verrassingen komen te staan. Sturing van twee kanten is erg belangrijk: het thuisfront en op school. Dit verwachten wij als school dan ook om beter samen te kunnen werken, er ligt ook verantwoordelijkheid bij de ouders op dit gebied!

## **7. Itslearning**

Itslearning is de Elektronische Leer Omgeving waar onze school mee werkt.

Het is een basisplatform ter communicatie tussen leerlingen en docenten. Hierop zijn de planners voor elk vak terug te vinden met de belangrijke deadlines voor het inleveren van opdrachten en het afhebben van het huiswerk. Diverse vakken hebben ook de lesstof hier op staan. Bij sommige vakken zijn de werkboekjes (tekenen) er op gezet. Ook zullen de leerlingen via Itslearning boekverslagen en ander digitaal gemaakt werk moeten inleveren. Kortom een belangrijke aanvulling voor de leerling. Nader uitleg over Itslearning zal de leerling via de docenten/mentor krijgen.

## **8. Daltonuren**

In de mentorlessen wordt aandacht besteed aan het plannen van het huiswerk, de weektaken en natuurlijk het studeren zelf.

In daltonuren kan een leerling zijn/haar weektaak maken, maar vooral extra uitleg of begeleiding krijgen en extra lesmateriaal vragen aan de docent. De leerling plant zelf via Magister de vakken die hij/zij wil bijwonen. De brugklassers leren in de eerste schoolweken meer over 'het begrip' daltonuren. Daarom worden er in de eerste schoolweken nog geen daltonuren gepland. Dan zijn er "gesloten daltonuren".

Na ongeveer zes weken gaan de daltonuren 'open' en wordt er gestart met het plannen. Begeleiding van ouders is hierbij erg belangrijk. De daltonuren plan je via Magister. In Magister staat ook vermeld als een daltonuur gewijzigd wordt (lokaal of docent).

Zoals eerder vermeld zijn de planners van de verschillende vakken via Itslearning terug te vinden. Hierin staat wat er gedaan moet worden voor een vak. De leerling noteert in zijn/haar agenda wat hij/zij in het daltonuur concreet wil gaan doen. Maar net zo belangrijk is dat het juiste lokaal, de docent en het vak wordt opgeschreven!

## 9. Bankpas en contant geld

Veiligheidshalve maken wij zo min mogelijk gebruik van contant geld.

Wanneer je in de kantine iets koopt betaal je met je bankpas. Ook bij acties van de feestcommissie, zoals een chocoladeletter met Sinterklaas, een rozenactie op Valentijnsdag of kaartjes voor het schoolfeest betaal je met je bankpas.

Bij de administratie kan helaas alleen met contant geld betaald worden. Dit is nodig wanneer je een kluisleutel of schoolpas kwijtraakt.

## 10. Kluisje

In de eerste week op school krijgen de leerlingen een kluisleutel. Hierop zit een stickertje met een kluisnummer erop. Schrijf het kluisnummer ergens in de agenda en haal het stickertje van de sleutel af!

Tips voor het gebruik van je kluisje:

- Voor aanvang van school doe je je jas, je boeken en eventueel je gymtas in de kluis. Alleen de boeken en de spullen die je de eerste 2 uren nodig hebt, neem je mee.
- In de eerste pauze wissel je deze met de boeken en de spullen die je voor het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> uren nodig hebt.
- In de tweede pauze wissel je deze met de boeken en de spullen die je voor het 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> uren nodig hebt.
- Dit wisselen wordt meteen **bij aanvang van de pauze** gedaan. Daarna pas echt pauze houden.

Zorg altijd dat je iPad (opgeladen), agenda, rekenmachine en etui in je tas zitten!

***Zorg dat je een leesboek voor Nederlands in je kluisje hebt.***

## 11. Inhaaluren

Het kan door bijvoorbeeld ziekte gebeuren dat leerlingen een toets missen. Voor deze leerlingen hebben we een inhaaluur. Elk team heeft zijn eigen inhaaluur (dag, tijdstip, lokaal).



We hanteren voor leerlingen (en docenten) deze regels:

- Als je een toets moet inhalen, vul je samen met je docent een formulier in, dit noemen we een inhaalovereenkomst. Hierin staat precies vermeld welke toets je op welk moment moet maken. Jij krijgt zelf een deel van deze overeenkomst mee als “geheugensteuntje”.
- Als je een geldige reden hebt voor afwezigheid tijdens het inhaaluur meld je dit **van te voren** bij de teamassistente, met een door je ouders ondertekend blauw afwezigheidsbriefje.  
Als je ziek naar huis gaat zonder je af te melden bij de teamassistente, betekent dit dat je zonder geldige reden afwezig bent bij de toets!
- Ben je met een geldige reden afwezig geweest in het inhaaluur, **dan schuift de toets automatisch door** naar het volgende inhaaluur. Je hoeft dus geen nieuwe afspraak met de docent te maken!
- Ben je zonder geldige reden niet op komen dagen, dan kan hier een consequentie aan zitten, maar dan zal eerst de teamassistente of de docent met je in gesprek gaan.
- Als je door het opschuiven van een toets te maken krijgt met twee toetsen in één inhaaluur, dan overleg je dit **van te voren** met teamleider of teamassistente.



## 12. Huiswerk en huiswerkbegeleiding

De overgang van groep 8 naar de brugklas betekent een grote verandering voor uw kind en u als ouders/verzorgers. De brugklasleerling zal zeker hulp en begeleiding nodig hebben van het thuisfront, zeker in de eerste maanden van het schooljaar.

Wij vragen u als ouders/verzorgers om samen met uw kind het huiswerk in de agenda door te nemen en te helpen bij het plannen van het te maken en te leren huiswerk en ook om uw kind bij te staan door middel van uitleggen en overhoren. Zo leren de kinderen hoe het beste kan worden omgegaan met het plannen, leren en maken van huiswerk, zodat hij/zij daarnaast ook nog toekomt aan sporten, spelen en hobby's! Het is 'normaal' als een brugklasser 1 tot 1,5 uur per dag bezig is met huiswerk.

Op onze school wordt door een extern bureau, *Kennisklas*, huiswerkbegeleiding aangeboden. Voor meer informatie: [www.kennisklas.nl](http://www.kennisklas.nl). Bij de receptie van het hoofdgebouw zijn folders verkrijgbaar.

## 13. Lesuitval / zelfstandig werkuur

Indien door omstandigheden een les van een docent niet door kan gaan, hebben de leerlingen een zelfstandig werkuur. Een docent of teamassistente zal hierbij aanwezig zijn.

### **De les valt dus niet uit!**

De leerlingen hebben bij een zelfstandig werkuur altijd de boeken bij zich van dit oorspronkelijke lesuur en werken aan dit vak. Zijn ze klaar, dan kunnen ze via de weekplanner werken aan een ander vak. En mochten ze helemaal geen werk meer hebben, dan kunnen ze gaan lezen in *het leesboek voor Nederlands dat in hun kluisje ligt*.

Mocht er op dit uur een toets gepland staan, dan zal altijd geprobeerd worden deze gewoon door te laten gaan. Alleen in het eerste of laatste lesuur spreken we van lesuitval. Kijk altijd op 'roosterwijzigingen' voor je vertrekt van huis!

## **14. Ligging school/fietsenstalling**

Het Daltonlyceum bevindt zich op de schoolcampus Lagewei. De school is zeer goed bereikbaar via een netwerk van fietspaden. We verwachten dan ook dat iedereen die op de fiets komt, gebruik maakt van deze fietspaden.

De politie controleert regelmatig en deelt waar nodig is boetes uit. Dit geldt ook voor het ontbreken van goede verlichting.

Op het schoolterrein is de fietsenstalling tussen het MFA en het A-gebouw.. Let erop dat je fiets goed in het rek staat en is voorzien twee goede sloten. Staat een fiets niet in het rek, dan zal de conciërge deze in een willekeurig rek zetten... Dat wordt dan zoeken.

Er wordt verzocht de leerlingen alleen met de auto te brengen als het écht niet anders kan. Er is maar één toegangsweg naar twee grote scholen. Teveel auto's veroorzaken een onoverzichtelijke verkeerssituatie voor de fietsers. Daarbij komt dat er zeer weinig parkeerplaatsen zijn voor brengende en halende ouders.

## 15. Lichamelijke opvoeding (LO)

### Locatie

Onze school maakt gebruik van één buitenlocatie en verschillende binnen locaties voor de lessen LO (zie hieronder). In principe wordt LO tot aan de herfstvakantie en na de meivakantie op de buitenlocatie gegeven en in de wintermaanden op één van de binnen locaties. In het lesrooster zal alleen de binnen locatie vermeld staan. Dit is de locatie waar de klas heen moet mocht er door omstandigheden niet buiten gegymd kunnen worden. Let op: deze uitzondering zal altijd op de monitor staan, bij roosterwijzigingen en tevens via twitter:

**twitter #LOsectie\_dlb**

In de eerste schoolweek zal de mentor de routes naar de gymlocaties samen met de klas fietsen.

### Blessure

Indien de leerling geblesseerd is en hierdoor niet actief kan deelnemen aan de gymnastiekles, neemt hij/zij een blauw briefje mee, ondertekend door ouders/verzorgers. De leerling is **wel** bij de gymles aanwezig en als het kan helpt deze met het verzorgen van de les, bijvoorbeeld als scheidrechter of organisator. Als het niet lukt om zelfstandig naar de locatie te gaan, meldt de leerling zich bij de teamassistente en gaat dan in het leercentrum zelfstandig werken. Ook bij een sportdag wordt men gewoon geacht aanwezig te zijn.

### Gymkleding is verplicht!

#### Locatie buitengym:

Sportpark de Bongerd	Dierensteinweg 6	2991 XJ Barendrecht
----------------------	------------------	---------------------

#### Locaties sporthallen, bereikbaar per fiets:

Sporthal Aksent	Bachlaan 12	2992 GK Barendrecht
Sporthal de Driesprong	Marijkesingel 20	2991 BK Barendrecht
Sporthal Waterpoort	Middeldijkerplein 9	2993 DL Barendrecht

#### Locatie sporthal, op loopafstand:

Sporthal Lagewei	Ploegwei 1-3	2991 RK Barendrecht
------------------	--------------	---------------------

## **16. LO en de fiets**

De leerlingen reizen **per fiets** naar de locatie. Als ze niet of niet altijd met de fiets naar school komen, zijn ze **verplicht** een fiets, desnoods een oudje, in de fietsenstalling te hebben staan.

**Geen fiets hebben op school, is nooit een reden om niet naar gym te gaan!**

**Dit wordt als spijbelen geregistreerd.**

Leerlingen mogen 10 minuten eerder uit een les vertrekken als zij met de fiets naar gym moeten (tenzij er een pauze aan het gymuur vooraf gaat). De klas vertrekt 15 tot 10 minuten eerder van de gym om weer op tijd in de volgende les te zijn. Ze mogen dan maximaal 10 minuten te laat komen in de volgende les. Zo hebben de leerlingen dus 20 tot hooguit 25 minuten de tijd om zich om te kleden en naar school terug te fietsen. De leerlingen moeten er wel vaart achter zetten en niet treuzelen. Als zij later aankomen dan is toegestaan, moeten zij bij de receptie een te laat-briefje halen waardoor zij zich de volgende dag om 08.00 uur op school moeten melden.

Indien een leerling onderweg pech met de fiets krijgt, dan blijft één klasgenootje hierbij, de rest fietst door en meldt dit even bij de receptie. Zo komen er hooguit twee leerlingen te laat in de les.

## 17. Basisregels op school

op school gelden de volgende regels:

- In de pauzes, tussenuren of als je het 1<sup>e</sup> uur vrij bent, ben je in een aula of buiten. Je mag dan nog niet naar je kluisje of door de gangen lopen
- Eten en drinken alléén in een aula of buiten
- Bellen alléén in een aula of buiten
- LC's (leercentra) mogen alleen worden gebruikt na toestemming
- Sociale media alleen toegestaan in de aula gedurende pauzes en buiten de les om!
- **De leerlingen mogen onder schooltijd niet van het schoolplein af!**

## 18. Mobiele telefoons en iPads

Onze school is altijd bereikbaar. Dus in geval van nood kunnen wij de leerling uit de les halen. Hij/zij hoeft dus niet bereikbaar te zijn tijdens schooltijd. Mobiele telefoons **moeten** uit op school en mogen alleen in de pauzes in de aula en buiten gebruikt worden! Mocht een mobiel afgaan tijdens de les of bij de leswisseling dan zal de docent in gesprek gaan met de leerling en kan er een consequentie aan verbonden zijn.

Via de iPad kan de leerling op de Magister en de Zermelo app. Dit om roosterwijzigingen en dergelijke te zien.

## 19. Sociale media

Sociale media is een begrip bij zowat al onze leerlingen en ook bij vele ouders/verzorgers. De ervaring leert ons dat sociale media vaak misbruikt wordt. Leerlingen kunnen op een eenvoudige manier slachtoffer worden van ernstig pestgedrag, intimidatie en afpersing via sms, WhatsApp, ping, instagram, Facebook, Twitter etc. met vergaande gevolgen. Dit mogen wij als school, u als ouders en ook de leerlingen nooit onderschatten!

We vragen u dan ook als ouder/verzorger een oogje in het zeil te houden bij het sociale mediagedrag van uw kind. **Weet wat uw kind doet op dit gebied!**

**Een belangrijke advies:** laat uw kind zijn/haar mobiel in de huiskamer leggen, als het huiswerk op zijn/haar kamer gaat maken. De concentratie op het schoolwerk zal beduidend beter zijn zonder afgeleid te worden door elk piepje. Ook als de leerling 's avonds naar bed gaat is het verstandig de mobiel niet in de slaapkamer te laten liggen. Dit voorkomt vaak een hoop onrust. We begrijpen dat dit misschien wat betuttelend overkomt. Het kan zelfs lastig zijn om grenzen te moeten stellen op dit gebied, als kinderen hier al bepaalde vrijheden in hebben verworven. Ons enige doel hierin is dat we heel graag *samen met de ouders/verzorgers* de negatieve kanten van de sociale media willen beteugelen.

## 20. Schoolboeken

**De schoolboeken zijn in bruikleen!** Wees hier dus heel voorzichtig mee. De boeken moeten ter bescherming gekaft worden. Nog niet eerder gedaan? Dan kan op onze site precies gevolgd worden hoe dit moet. Het is heel belangrijk dat op alle spullen, boeken, schriften, planner, etui etc., duidelijk de **voor- en achternaam en de klas van de leerling** opgeschreven wordt!

## **21. Zorg**

Wij proberen uw kind tijdens de hele schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden. We worden daarbij zo nodig ondersteund door het begeleidings- en ondersteuningsteam en door docenten die speciaal zijn getraind om te coachen. Te denken valt aan: begeleiding bij problemen, schoolmaatschappelijk werk, orthopedagoog, jeugdverpleegkundige, dyslexiecoach, dyscalculiecoach.

Voor alle overige informatie verwijzen we graag naar onze website. En mocht u toch nog vragen hebben, stuurt u dan een mail naar de mentor. Deze zal dan zorgen dat uw vraag bij de juiste persoon terecht komt.

## **22. Busvervoer**

Indien er gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer is het handig om in de agenda een printuitdraai te hebben van de bustijden. Zorg ook dat duidelijk is welke bussen er genomen kunnen worden en waar de haltes zijn. Tevens is belangrijk dat er geld of een OV kaart meegenomen wordt.

## **23. Bevorderingsnormen**

Aan het eind van het schooljaar hanteren we de bevorderingsnormen om te kijken of een leerling over kan naar de tweede klas op hetzelfde niveau. Deze bevorderingsnormen zijn terug te vinden op de site. In de brugklas wordt in principe niet gedoubleerd.

## **24. Leerlingenstatuut**

In het leerlingenstatuut staan alle rechten en verplichtingen van de leerling. Op onze site vindt u het volledige leerlingenstatuut. Hieronder vindt u een voorbeeld uit het statuut.

Hoofdstuk 3 – Het Onderwijs, artikel 10:

5. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om de lessen en het zelfstandig werken goed en ordelijk te laten verlopen.
6. Deze inspanning omvat tenminste:
  - een goede voorbereiding op de lessen d.w.z. dat ervoor gezorgd wordt dat de benodigde boeken, materialen e.d. aanwezig en in orde zijn;
  - met de docent zorgen voor een rustige werksfeer;
  - actief meedoen in de lessen;
  - een goede verzorging van het maak- en leerwerk.

## **25. Ouderbijdrage**

Jaarlijks verzenden wij de factuur voor de ouderbijdrage voor het lopende schooljaar. Met deze ouderbijdrage kan de school leerlingen én ouders de voorzieningen bieden die bij volwaardig onderwijs en goede begeleiding passen. De ouderbijdrage is wettelijk gezien een vrijwillige bijdrage. In de praktijk is de ouderbijdrage onmisbaar voor het bekostigen van allerlei voorzieningen die door ouders als reëel en realistisch worden gezien .

In de "Toelichting Ouderbijdrage" op de website kunt u nog eens nalezen waar de ouderbijdrage voor bedoeld is.