

Regionale scholengemeenschap voor openbaar  
Vmbo, havo, atheneum en gymnasium



de opleiding die je toekomst biedt!

# 11/12 Schoolgids

Locatie Oosterhesselen vmbo - havo

Beatrixlaan 14a  
7861 AJ Oosterhesselen  
Tel 088-0009670  
Email oosterhesselen@esdalcollege.nl

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

## Esdal College

‘groot in kleinschaligheid’

‘maatwerk in onderwijs’



# Inhoudsopgave

## Locatie Oosterhesselen

1	De locatie	2
2	Kenmerken van de locatie	2
3	Inrichting van het onderwijs op de locatie	3
4	De dagelijkse onderwijspraktijk	5
5	Leerlingbegeleiding	6
6	Betrokkenen bij het onderwijs	7
7	Kwaliteitszorg	9
8	Regeling schooltijden	9
9	Lessentabel	10
10	Overgangsregeling + toelatingsprocedure tl4 - h4	11
11	Regels en afspraken	14
12	Medewerkers	16

## Algemeen gedeelte

Voorwoord	16
<b>1 Het Esdal College</b>	<b>17</b>
<b>2 Inrichting van het onderwijs</b>	<b>18</b>
2.1 Verklaring van de afkortingen	18
<b>3 Doelstellingen van de school</b>	<b>19</b>
<b>4 Kwaliteit</b>	<b>19</b>
4.1 Leerresultaten van leerlingen	19
4.2 Bevordering	19
4.3 Wettelijke toegestane verblijfsduur	20
4.4 Kwaliteit onderwijzend personeel	20
<b>5 Aansluiting op de basisschool</b>	<b>20</b>
5.1 TaalWerkPlaats voor leerlingen	20
<b>6 Toelating en vrijstelling</b>	<b>20</b>
6.1 Toelating tot 4 HAVO	21
6.2 Aanmelding door het Regionaal Expertise	

Centrum (REC) / Leerlinggebonden financiering	21
6.3 Het OPDC	21
6.4 Rebound	22
6.5 Vrijstellingen in de onderbouw	22
6.6 Uitbesteding aan het ROC	22
<b>7 Leerlingbegeleiding</b>	<b>22</b>
<b>8 Talenten</b>	<b>22</b>
<b>9 Betrokken bij het onderwijs</b>	<b>23</b>
9.1 Bevoegd gezag en directie	23
9.2 Inspectie van het voortgezet onderwijs	23
9.3 Klachtencommissie	23
9.4 www.5010.nl	23
<b>10 Schoolregels</b>	<b>24</b>
10.1 Schorsing en verwijdering	24
10.2 Waar kunt u terecht voor uw klacht?	24
10.3 Leerplicht	25
<b>11 Studiekosten</b>	<b>26</b>
11.1 Ouderbijdrage	26
11.2 Gratis schoolboeken	26
11.3 Beleid beheersing schoolkosten	26
11.4 Tegemoetkoming studiekosten	27
11.5 Schoolverzekeringen voor leerlingen	27
11.6 Sponsoring	27
<b>12 Regeling vakanties en verlof</b>	<b>28</b>
12.1 Vakantieregeling 2011 - 2012	28
12.2 Verlofregelingen	28
<b>13 Examenresultaten</b>	<b>30</b>
<b>14 Verwijzingen</b>	<b>31</b>

**De locatie**

Esdal College, locatie Oosterhesselen  
 Beatrixlaan 14a  
 7861 AJ Oosterhesselen  
 T 088 0009670  
 F 088 0009671  
 E oosterhesselen@esdalcollege.nl

**Website**

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

**Locatietype**

In Oosterhesselen stromen leerlingen in voor de schooltypen VMBO en HAVO.

**Leiding**

Locatiedirecteur: dhr. H. Hogeveen  
 Teamleider: mevr. R. Schrik

**Situering van de locatie**

- De school is gevestigd in een modern gebouw, gelegen aan de rand van het dorp.
- De busdienst Hoogeveen - Emmen stopt op een loopafstand van 3 minuten.
- De busdienst Dalen - Coevorden is een eenuursdienst.

**Omvang van de locatie per 1 augustus 2011**

- Aantal leerlingen: 147
- Aantal medewerkers: 25  
 (onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel)

**Kenmerken van de locatie**

- uitdagend onderwijs
- keuzemogelijkheden voor leerlingen
- goede examenresultaten
- persoonlijke aandacht voor leerlingen
- kleinschalig en overzichtelijk
- duidelijke regels
- goed ingerichte computerruimtes en computers in de lokalen
- buitenlesactiviteiten
- aandacht voor culturele activiteiten
- acties voor een goed doel, bijv. Unicef
- schoolreizen (kamperen, zeilen, wintersport)
- klassenavonden
- eindejaarsviering
- sportdag
- kennismakingsdagen 1e jaar
- excursies
- rookvrije school: leerlingen en leerkrachten roken niet in en nabij school



## Inrichting van het onderwijs op de locatie

### 2.1 Kenmerken van het dagelijkse onderwijs

- aandacht voor de culturele achtergronden van de leerlingen
- aandacht voor vaardigheden als lezen, luisteren, schrijven, etc. bij alle vakken.
- bevorderen van zelfstandig leren en samenwerkend leren
- buitenlesactiviteiten, zoals sportdag, excursie, theaterbezoek, schoolreizen.
- aandacht voor studievoordigheden bij alle vakken.
- wisselende opstellingen in de lokalen passend bij de gevolgde werkwijze.
- studiebegeleiding voor leerlingen met achterstanden en specifieke problemen. (bijv. dyslexie, motorische problemen, verbetering handschrift.)
- leefstijlproject in de mentorlessen.
- op donderdagmiddag is er een speciaal uur voor leerlingen om gemiste overhoringen en proefwerken in te halen. Dit uur is ook bedoeld voor leerlingen die extra werk moeten maken (strafmaatregel). De leerlingen werken onder toezicht van een leerkracht.
- Er wordt gewerkt met een 45-minuten rooster. De drie lesuren die daardoor vrij komen worden gebruikt voor extra begeleiding, vooral voor rekenen en taal.

### 2.2 Kenmerken van het eerste en tweede leerjaar

Naast de in 2.1 genoemde kenmerken, gelden voor het eerste en tweede leerjaar ook de volgende punten:

- uitdagend onderwijs met een verscheidenheid aan werkvormen.
- de leerlingen werken in het tempo dat bij hen past.
- leergebieden zorgen bij veel vakken voor samenhang tussen vakken.
- de leerlingen reflecteren op hun eigen leren.
- de leerlingen krijgen keuzemogelijkheden en leren verantwoording te dragen voor hun keuzes.
- de elektronische leeromgeving speelt een belangrijke rol in het leerproces.

### 3.1 Klassenindeling

Leerjaar 1	klas 1, alle leerwegen en Havo plaatsing leerlingen op basis advies basisschool, cito-score en compaz toets
Leerjaar 2	klas 2, alle leerwegen en Havo Plaatsing op basis van behaalde resultaten in klas 1.
Leerjaar 3	klas 3a, basis beroepsgerichte leerweg/kaderberoepsgerichte leerweg Klas 3b, theoretische leerweg
Leerjaar 4	klas 4a, basis beroepsgerichte leerweg / kaderberoepsgerichte leerweg klas 4b, theoretische leerweg

Eind leerjaar 2 ontvangen de leerlingen een advies over hun mogelijkheden t.a.v. de vervolgopleiding (determinatie). Dit advies (deels bindend) is gebaseerd op de behaalde resultaten en de adviezen van de vakleerkrachten.

### 3.2 Onderwijskundige zaken

Om de voortgang in het leerproces te meten worden er regelmatig proefwerken, overhoringen etc. afgenomen. Ouders worden vervolgens regelmatig op de hoogte gehouden van deze vorderingen. Ook kunt u de cijfers inzien op de website via een inlogcode.

Leerjaar 1+2: cijfers op 2 niveaus. bbl + tl of tl + havo

Leerjaar 3 : cijfers op één niveau. bbl, kbl of tl

Leerjaar 4 : cijfers op één niveau. bbl, kbl of tl

Voor leerjaar 3 + 4 wordt een apart katern aan de leerlingen uitgereikt over toetsing, omschrijving leerstof etc. het zg. PTA.

PTA = het programma van toetsing en afsluiting.

Bbl = basisberoepsgerichte leerweg

Kbl = kaderberoepsgerichte leerweg.

Tl= theoretische leerweg

### Proefwerken, overhoringen

- In leerjaar 1 + 2 : Maximaal 1 proefwerk en 1 schriftelijke overhoring per dag  
: Proefwerken en overhoringen moeten van tevoren opgegeven zijn, proefwerken minimaal een week van tevoren. Het werk moet binnen 7 werkdagen zijn gecorrigeerd.
- In leerjaar 3 : Maximaal 1 proefwerk en 1 overhoring per dag. Zie verder leerjaar 1+2.
- In leerjaar 4 : Voor dit leerjaar verwijzen wij U naar het programma van toetsing en afsluiting

Leerlingen die door afwezigheid een proefwerk, overhoring etc. missen, moeten er zelf voor zorgen dat ze het proefwerk, de overhoring inhalen. De leerling blijft hier verantwoordelijk voor. Zelf een afspraak maken met de leerkracht. Een gemist proefwerk wordt op het cijferoverzicht met een: -- 1-- aangegeven.  
N.B. Luisteroefeningen, tekstverklaringen of andere overhoringen die niet van tevoren geleerd kunnen worden, hoeven niet van tevoren te worden opgegeven.

### Rapporten en cijferoverzichten

Rapport 3x per jaar.  
De cijfers zijn in te zien via de website met een inlogcode.

### 3.3 Ontwikkelingen van de locatie

Het onderwijs is leerling-gericht. Dat wil onder meer zeggen dat de leerlingen werken in een tempo dat bij hen past en dat er bij veel vakken keuzemogelijkheden zijn. De computer neemt een belangrijke plaats in in het onderwijs.

### De nieuwe onderbouw

In het eerste en tweede leerjaar werken de leerlingen in leergebieden. In de latere leerjaren wordt nog in vakken gewerkt.

Aan leerlingen die dat aankunnen, wordt ook havo-stof aangeboden. Wie het havo-gedeelte in 2 jaar afsluit, kan een advies 3 havo/vwo krijgen. Aan het eind van het 2e jaar krijgen alle leerlingen een advies voor de te volgen leerweg. In Oosterhesselen is dat de theoretische leerweg of de basis- en kaderberoepsgerichte leerweg in de sectoren zorg en welzijn en economie. Voor havo of een beroepsopleiding anders dan *dienstverlening en commercie* kiezen de leerlingen een andere locatie of school.

### Determinatie

Het advies voor de vervolgopleiding na het 2e leerjaar komt tot stand na een proces van keuzebegeleiding en voorlichting. Het advies is gebaseerd op de behaalde resultaten en de adviezen van de vakleerkrachten. Bij dit proces van keuzebegeleiding zijn vooral de mentor en decaan betrokken.

### Afsluiting bovenbouw

Na het 3e + 4e leerjaar kunnen de leerlingen een diploma theoretische leerweg halen in alle sectoren of een diploma basis-/kaderberoepsgerichte leerweg in de richting Dienstverlening en Commercie.

### Theoretische leerweg (mavo)

Sectoren: techniek, zorg en welzijn, economie en landbouw.

Duur van de opleiding: 4 jaar.

Mogelijkheden voor het vervolgonderwijs: MBO en Havo-4.

### Basis- en Kaderberoepsgerichte leerweg

Sector: richting Dienstverlening en Commercie, zorg en welzijn en economie.

Duur van de opleiding: 4 jaar.

Mogelijkheden voor vervolgonderwijs: MBO, vele mogelijkheden.

## De brugperiode

### Doel van de 2-jarige brugperiode:

- uitstel van schoolkeuze
- goede overgang van basisschool naar voortgezet onderwijs
- goede voorbereiding op vervolgonderwijs

## Klassensamenstelling

- In de eerstejaarsgroep en tweedejaarsgroep zitten leerlingen met bbl, kbl, tl en havo-advies. Binnen die groep wordt ten dele in niveaugroepen gewerkt. Die niveaugroepen kunnen flexibel zijn. Een leerling die op kbl-niveau werkt, maar er blijk van geeft ook tl aan te kunnen, zal daartoe worden gestimuleerd.

## De dagelijkse onderwijspraktijk

### 4.1 Rooster

#### Lesuitval

Wanneer een docent afwezig is, worden de lessen zoveel mogelijk waargenomen. Ook worden lessen in het rooster opgeschoven.

Wanneer er nog tussenuren zijn, werken leerlingen in de aula aan een gerichte opdracht. Leerlingen in leerjaar 1 + 2 hebben in hun rooster geen tussenuren.

### 4.2 Praktische zaken

- In pauzes en tussenuren kunnen de leerlingen gebruik maken van de kantine. Leerlingen kunnen hier hun lunchpakket opeten en er zijn koeken, soep, etc. verkrijgbaar.
- Elke leerling heeft in de garderobe een eigen kapstok en in de fietsenstalling een plaatsje voor zijn of haar fiets.
- Leerlingen huren een kluisje voor het bewaren van hun spullen (verplicht).
- Leerlingen worden (bij toerbeurt) ingeschakeld voor kleine corveewerkzaamheden om de kantine en gangen netjes te houden.
- Voor de dagelijkse informatie is het belangrijk, dat de leerlingen regelmatig het elektronisch informatiebord bekijken (o.a. roosterwijzigingen). Het rooster is tevens thuis in te zien via magister.
- Leerlingen kunnen ook buiten de lessen gebruik maken van de schoolcomputers voor het maken van werkstukken en het surfen op Internet.

### 4.3 Maatschappelijke stage

Leerlingen in klas twee gaan buiten schooltijd een maatschappelijke stage uitvoeren. De MAS is ingesteld door de overheid. De leerlingen lopen stage bij een maatschappelijk georiënteerde instelling. U wordt hierover bij de ouderavond klas 2 geïnformeerd.

## Leerlingbegeleiding

### 5.1 Algemeen

Leerlingen worden op diverse wijzen begeleid in hun schoolloopbaan. Verschillende mensen in de school houden zich bezig met die begeleiding.

- sociaal-emotionele begeleiding wordt gegeven aan leerlingen die door problemen in de sociaal-emotionele sfeer slecht functioneren op school. Diverse personen houden zich hiermee bezig: de mentor, de schoolarts, de schoolmaatschappelijk werkster, de vertrouwenspersoon.
- keuzebegeleiding wordt door de decaan gegeven aan de leerlingen in klas 2 tot en met 4. In de vierde klas moet van alle leerlingen bekend zijn waar zij hun vervolgonderwijs gaan doen.

### 5.2 Betrokkenen bij de leerlingbegeleiding

#### Mentor

De centrale figuur in de begeleiding van de klas en de individuele leerling. Vertrouwensfiguur voor de leerlingen, contactpersoon voor ouders/verzorgers. De mentor komt, in overleg, op huisbezoek in het eerste leerjaar en bij tussentijdse instromers.

#### Decaan

Deze verzorgt de keuzebegeleiding. Hij voert gesprekken met de leerlingen en hun ouders in het tweede, het derde en het vierde jaar.

#### Teamleider

Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op onderwijskundig gebied. Zij neemt de rol van de mentor over wanneer dat nodig is.

#### Vertrouwenspersoon

Als vertrouwenspersonen op de locatie zijn aangesteld mw. F. Bruintjes en mw. R. Reinds.

#### Schoolmaatschappelijk werk

De mogelijkheid bestaat om gesprekken te hebben met de schoolmaatschappelijk werker. Er is een wekelijks spreekuur.

#### Schoolarts

De schoolarts onderzoekt alle leerlingen van het tweede leerjaar. Verder kunnen leerlingen het maandelijkse spreekuur bezoeken.

#### Leerplichtambtenaar

Deze ziet toe op de naleving van de leerplichtwet. Hardnekkige spijbelaars worden door hem/haar bezocht en verder begeleid.

#### Het Zorgteam

In het zorgteam zijn vertegenwoordigd: de schoolleiding, de mentor, de schoolarts, schoolmaatschappelijk werker, de ambulante begeleider van het OPDC, de wijkagent en de leerplichtambtenaar.

#### Spreekuren

Mentoren, decaan en schoolleiding zijn op afspraak bereikbaar.

### 5.3 Speciale vormen van leerlingbegeleiding

#### Remediale hulp

We kunnen, indien gewenst, hulp bieden op het gebied van motorische vaardigheden. Dit kan zowel op het gebied van de fijne motoriek (schrijfles) als de grove motoriek (beweging bij LO). Leerlingen waarbij faalangst wordt geconstateerd hebben de mogelijkheid om een faalangstreductietraining te volgen. Ook bieden wij een SOVA- training aan om sociale vaardigheden te verbeteren. Voor leerjaar 1 + 2 zijn er aan het einde van de dag extra uren ingeroosterd om leerlingen met achterstanden te begeleiden.

#### Dyslexie

Leerlingen met dyslexieproblemen krijgen extra begeleiding. Leerlingen worden getest op dyslexie. Als uit de test blijkt, dat de leerling dyslectisch is, vindt nader onderzoek plaats. Dyslectische leerlingen krijgen de beschikking over een dyslexiepaspoort.

Hierin staat aangegeven van welke faciliteiten de leerling gebruik mag maken. Er wordt gewerkt met het programma Kurzweil.

### **Stagebegeleiding**

In het 3e leerjaar gaan de leerlingen één week op arbeidsoriëntatie. Deze stageweek worden begeleid door de docenten en gecoördineerd door mevr. Reinds. De leerlingen gaan één week op stage.

### **Taal-, reken- en studiebegeleiding**

In het rooster zijn uren opgenomen waar extra aandacht wordt besteed aan taal, rekenen en studievoordigheden. Daarnaast is er extra begeleiding voor leerlingen die uitvallen op de taal- en rekentoets. Deze begeleiding vindt buiten de lessen plaats.

## **5.4 Het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen op de locatie (leerlingvolgsysteem)**

### **Leerlingvolgsysteem**

De gegevens van de leerlingen n.a.v. gesprekken en andere besprekingen worden verwerkt en bewaard, eventueel opgeslagen in de computer. Zo kunnen we op ieder moment beschikken over de noodzakelijke gegevens, die uiteraard vertrouwelijk blijven. De privacy van de leerling wordt gewaarborgd.

### **Leerlingbesprekingen**

Vier keer per jaar worden er leerlingbesprekingen gehouden.

### **Rapportenvergaderingen**

Deze zijn drie keer per jaar, gevolgd door een rapport aan de ouders. Na het 1e + 2e rapport zijn er voor de ouders/verzorgers gespreksavonden, de zgn. tien-minutengesprekken.

### **Cijfers en werkplanners**

Leerlingen en ouders kunnen op Internet de werkplanners en de planning van toetsen inzien en de behaalde cijfers volgen. Daarvoor is een inlogcode nodig die wordt verstrekt.

## **Betrokkenen bij het onderwijs**



### **6.1 Betrokkenen vanuit de locatie**

Vanuit alle geledingen van de school zijn mensen betrokken bij het waarborgen van goed onderwijs.

#### **De medezeggenschapsraad**

In de medezeggenschapsraad hebben personeel en ouders zitting. Het Esdal kent een medezeggenschapsraad voor het gehele Esdal en deelraden voor de diverse locaties.

#### **De locatiedirecteur**

Deze is verantwoordelijk voor de totale organisatie van de locatie.

#### **De teamleider**

Zij coördineert leerlingzaken en begeleidt het team.

#### **De docenten**

Zorgen voor de uitvoering van het onderwijs.

### **Het onderwijs ondersteunend personeel**

Zorgt voor de randvoorwaarden: kopieerwerk, koffie, administratie, schoonmaak enzovoort. De systeembeheerder draagt zorg voor het computersysteem.

### **6.2 Scholieren**

#### **Het belang van de betrokkenheid van scholieren**

Leerlingen die zich betrokken voelen bij hun school, gaan met meer plezier naar school. Dat is doorgaans terug te zien in de resultaten. We vinden het belangrijk dat leerlingen zich op een goede manier laten gelden in de school, op een positieve manier laten merken dat ze er zijn. Leerlingen kunnen deelnemen aan het organiseren van diverse activiteiten op school.

Wij verwachten van leerlingen een goede inzet en een goede werkhouding. We verwachten ook een stipte aanwezigheid. Wie zonder geldige redenen lessen verzuimt, kan rekenen op pittige maatregelen, zoals het dubbel inhalen van verzuimde lessen.

#### **Leerlingenstatuut**

Zie hiervoor het algemeen gedeelte.

#### **Leerlingenraad**

De leerlingenraad komt ongeveer 1x per maand bijeen. Uit praktisch iedere klas is een afgevaardigde vertegenwoordigd. De gespreksonderwerpen zijn allerlei zaken die de leerlingen op school raken zoals: regels, kantine, schoolfeest etc.

#### **Aanspreekpunten**

- mentor, aan te spreken in geval van probleemsituaties
- decaan, aan te spreken in geval van school- en beroepskeuze
- vertrouwenspersoon, aan te spreken in geval van o.a. seksuele intimidatie

### **6.3 Ouders**

#### **Het belang van de betrokkenheid van ouders**

Het kan niet zo zijn dat de school alles alleen kan doen: onderwijs is de verantwoordelijkheid van ouders en leraren. Wij verwachten van de ouders dat ze aandacht hebben voor het onderwijsleerproces van hun kind, dat zij ervoor zorgen dat hun kind naar school gaat en dat zij regelmatig aandacht tonen voor het huiswerk.

#### **Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de locatie**

Er zijn diverse mogelijkheden voor contact over uw kind: met de mentor, met de vakleerkrachten en met de locatieleiding. Op afspraak kunt u altijd terecht, overigens worden er twee maal per jaar contactavonden gehouden (10-minuten gesprekken). Verder worden er speciale ouderavonden georganiseerd, b.v. over het keuzeproces en voorlichting over het vervolgonderwijs. Via de website wordt u over allerlei zaken geïnformeerd.

#### **Schoolkrant “de Vrijbouter”**

Deze vormt een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders/leerlingen.

#### **Mogelijkheden voor ouders**

- **Ouderraad**  
De locatie in Oosterhesselen kent een ouderraad, bestaande uit 5 leden. Zij organiseren diverse activiteiten en beheren de financiën t.b.v. diverse activiteiten voor leerlingen. Het huishoudelijk reglement is te verkrijgen via de school.
- **Medezeggenschapsraad**  
Ouders nemen deel in de deel-MR en in de Esdalbrede MR.
- **Mediatheek**  
Deze wordt al sinds vele jaren met succes door ouders beheerd.
- **Vervoer**  
Er wordt een beroep op ouders gedaan voor vervoer naar sportactiviteiten en naar culturele activiteiten.

### Contact en overleg bij problemen

In geval van problemen, neemt u eerst contact op met de mentor. Komt u er samen niet uit, dan kunt u de locatieleiding inschakelen. De mentor zoekt in elk geval in het eerste leerjaar contact met u via huisbezoek. Hij maakt daarvoor uiteraard eerst een afspraak.

### Klachtenprocedure

De juiste weg die leerlingen kunnen volgen indien er klachten zijn over het onderwijs of wanneer er een conflict is met een persoon.

- de mentor
- de locatiedirecteur
- de klachtencommissie

## 07

## Kwaliteitszorg

### 7.1 Leerresultaten van leerlingen

#### Examenresultaten

Van de laatste 5 jaren heeft de school 4 jaren een slagingspercentage van 100% behaald.

### 7.2 Inspectiebezoek

Scholen worden regelmatig bezocht door de onderwijsinspectie. De resultaten van het regulier schooltoezicht worden gepubliceerd op het internet en zijn terug te vinden op de kwaliteitskaart.

**Te vinden op:** [www.owinsp.nl](http://www.owinsp.nl) of [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

Daarnaast wordt de school periodiek bezocht door de inspectie. Er wordt dan met alle geledingen binnen de school gesproken.

## 08

## Regeling schooltijden

- de eerste bel gaat 's morgens om 8.25 uur
- leerlingen en docenten zijn op tijd aanwezig

### Schooltijden

1e uur 08.30 - 09.15 uur

2e uur 09.15 - 10.00 uur

3e uur 10.00 - 10.45 uur

pauze

4e uur 11.00 - 11.45 uur

5e uur 11.45 - 12.30 uur

pauze

6e uur 13.00 - 13.45 uur

7e uur 13.45 - 14.30 uur

pauze

8e uur 14.45 - 15.30 uur

9e uur 15.30 - 16.15 uur

### Lesverzuim en te laat komen

Wanneer leerlingen door ziekte, doktersbezoek, tandartsbezoek etc. niet op school kunnen komen, moeten ouders dit 's morgens voor aanvang van de school telefonisch doorgeven. Wanneer leerlingen afwezig zijn zonder bericht van afmelding, neemt de school onmiddellijk contact op met de ouders/verzorgers. Bij ongeoorloofd schoolverzuim (spijbelen) moeten de leerling de gespijbelde tijd dubbel inhalen.

### Te laat komen

Leerlingen die te laat komen halen eerst op de administratie een "te laat briefje". Daarna mogen zij pas in de les. Leerlingen moeten bij elk lesuur tijdig aanwezig zijn.



09

Lessentabel klas 1 t.m. 4

	Klas 1 B/K	Klas 1 TI/H	Klas 2 B/K	Klas2 TI/H
Ne	4	4	3	3
En	4	4	3	3
Du	2		3	3
Fa		3		2
Wi	4	4	3	3
Ec				
Ak				
Gs				
M&M	4	4	5	5
Bi				
N&G	2	2	3	3
N&T	3	3	4	4
Nask1				
Nask2				
Mij				
K&C	3	3	3	3
CKV				
Hv				
Sp& Bew	3	3	3	3
LO				
MSL	1	1	1	1
DICO				
Beg	2	1	3	1
rek	1	1	1	1
begr lez				
WSP/En+	2	2		

## Overgangsregeling

	Klas 3 B/K	Klas 3 TI	Klas 4 B/K	Klas 4 TI
Ne	3	3	4	4
En	3	3	3	4
Du		3		4
Fa		3		4
Wi	3	3		4
Ec	3	3	3	4
Ak	3	3		4
Gs		2		
M&M				
Bi	3	2	4	4
N&G				
N&T				
Nask1		3		4
Nask2		2		4
Mij	1	1	1	1
K&C				
CKV	1	1		
Hv		1		4
Sp& Bew				
LO	2	2	3	3
MSL	1	2		1
DICO	12		12	
Beg				
rek		1	1	1
begr lez		1		
WSP/En+				

### Overgangsnormen klas 1

In klas 1 worden geen overgangsnormen gehanteerd. Omdat het Esdal College een tweejarige brugperiode kent, gaan leerlingen in beginsel ongehinderd over van klas 1 naar klas 2.

Alleen in uitzonderlijke situaties (bijvoorbeeld bij langdurige ziekte) kan van het bovenstaande worden afgeweken. Als daarvan sprake is, dan gebeurt dat altijd in overleg met de ouders.

### Overgangsnormen klas 2

#### Havo

Voor de overgang naar H3 moet de leerling voldoen aan alle genoemde criteria.

- Gemiddeld 6 op alle vakken (cijfers op 1 decimaal).
- Minimaal 7 voldoende op de doorstroomvakken\*.
- Bij een cijfer lager dan 3,5 beslist de vergadering.
- In de combinatie Ne, En, wi mag maar één cijfer lager dan 5,5 voorkomen.

#### TL

Voor de overgang naar TL3 moet de leerling voldoen aan alle genoemde criteria.

- Gemiddeld 6 op alle vakken (cijfers op 1 decimaal).
- Minimaal 7 voldoende op de doorstroomvakken\* (In geval van 8 doorstroomvakken\* moeten minimaal 6 voldoende worden gehaald)
- Bij een cijfer lager dan 3,5 beslist de vergadering.
- In de combinatie Ne, En, wi mag maar één cijfer lager dan 5,5 voorkomen.

### **KBL**

- Gemiddeld 6,5 op de B-cijfers (cijfers op 1 decimaal).
- Bij een cijfer lager dan 3,5 beslist de vergadering.

### **BBL**

- Gemiddeld 6 op de B-cijfers (cijfers op 1 decimaal)  
(Bij een gemiddelde van 5.7, 5.8 of 5.9 beslist de vergadering).
- Bij een cijfer lager dan 3,5 beslist de vergadering.

\* = Doorstroomvakken: Ne, En, Fa, Du, Wi, M&M, N&T, N&G, K&C

### *N.B.*

De rapportenvergadering kan in bijzondere gevallen beslissen een leerling te bevorderen die niet voldoet aan de overgangsnormen. Voorwaardelijke bevordering behoort dan tot de mogelijkheden.

### **Overgangsnormen klas 3**

1. Gemiddeld een 6 over alle vakken (berekend in decimalen)
2. Alle in het PTA vermelde handelingsopdrachten moeten voldoende zijn, ook voor die vakken, die niet in het gekozen pakket voorkomen.
3. In het pakket voor de examenklas mogen maximaal 2 cijfers onder de 6.0 voorkomen.
4. Het eindcijfer voor klas 3 is tevens PTA-cijfer klas 3.
5. Nadat de cijfers zijn afgerond op 0,5 gelden de volgende bepalingen:

1 x 5 of 2 x 5,5:	geen probleem
1 x 5 en 1 x 5,5:	totaal 42 punten nodig
1 x 4,5	totaal 42 punten nodig
2 x 5	totaal 43 punten nodig
1 x 4,5 en 1 x 5,5	totaal 43 punten nodig
1 x 4	totaal 43 punten nodig

Meer onvoldoendes betekent doubleren.

### *N.B.:*

- Soms kan bij TL een extra vak gekozen worden. Dan worden de totalen met 6 punten verhoogd. De rapporten vergadering beslist/ adviseert.
- Een leerling, die voor het gekozen pakket overal voldoende staat, maar op basis van 1 en 2 zou moeten doubleren, wordt altijd besproken. De uitspraak van de rapportenvergadering is bindend.

Examenpakket= Nederlands, Engels, maatschappijleer, LO

+ 2 sectorvakken

+ 2 (of 3) keuzevakken

### **Sectorvakken:**

sector Economie	eco + wisk of 2e moderne vreemde taal
sector Landbouw	wisk + bio of nask 1
sector Techniek	wisk + nask 1
sector Z en W	bio + ak of wisk

In het PTA is sprake van de volgende weging:

- Onderdeel A t/m O = 70%
- Onderdeel SW = 20%
- Onderdeel P = 10%

Onderdeel P (Grote praktische opdracht) wordt voor één vak gedaan.

Voor de vakken zonder onderdeel P geldt de volgende weging:

- Onderdeel A t/m O = 80%
- Onderdeel SW = 20%



## Regels en afspraken

### Waarden en normen

Respect hebben voor elkaar en elkaars eigendommen vinden we op school erg belangrijk.

Daarover zijn afspraken op papier gezet.

Tijdens de mentorlessen wordt regelmatig aandacht besteed aan het onderwerp regels en afspraken.

Uiteraard geldt voor de locatie ook het algemene Esdalbeleid t.a.v. genotmiddelen. Dit reglement wordt jaarlijks aan de leerlingen meegedeeld. De rechten en plichten van de leerlingen zijn opgenomen in het leerlingestatuuut.

Reglementen zijn te vinden op de Esdal site.

### Algemeen

1. Esdal College Oosterhesselen is een rookvrije school. In school en op het schoolplein mag niet gerookt worden.
2. Leerlingen mogen in tussenuren en in pauzes het schoolterrein verlaten.
3. Heb je gym na een pauze, dan ga je pas aan het eind van de pauze naar de sporthal of het sportveld.
4. Gebruik van geluiddraggers is in school niet toegestaan.
5. Zorg dat je op tijd in de les bent. Kom je te laat, dan moet je een briefje halen bij de administratie. Met dat briefje word je tot de les toegelaten.

Ben je ongeoorloofd te laat:

na 2x om 08.00 uur melden bij de administratie,

na 4x om 08.00 uur melden bij de administratie,

na 5, 6, 7 en 8x een middag terugkomen,

na 9x een gesprek met de leerplichtambtenaar,

na 10x de hele week een vierkant rooster,

na 11x laatste waarschuwing door de leerplichtambtenaar,

na 12x taakstraf HALT.

6. Blijf van andermans eigendommen af, schade toegebracht aan eigendommen van school en van anderen, moet zonder meer worden vergoed.
7. Maak onderweg van huis naar school en van school naar huis geen rommel en houd rekening met andere weggebruikers.
8. Fietsen moeten op de juiste plaats in de rijwielstalling gehangen worden. Bromfietsen horen op de aangegeven plaats te staan.
9. Geen gebruik van kauwgum in school.
10. Het gebruik, onder invloed zijn of verhandelen van alcohol of drugs wordt niet getolereerd.

### Kantine

1. Kopjes, kommen, lepels terugbrengen naar de bar.
2. Geen flesjes meenemen naar buiten en geen flesjes op het podium.
3. Lege flesjes terug in de kratten.
4. Rommel in de afvalbakken.
5. Eten en drinken doe je in de kantine en/of hal beneden.

### Lokalen

1. Eten en drinken is in de lokalen en gangen niet toegestaan, tenzij door de docent toestemming wordt gegeven. Dat mag nooit bij een computer.
2. Leerlingen betreden het lokaal pas wanneer de docent aanwezig is.

### Kluisjes

1. Het gebruik van een kluisje is verplicht. (veiligheid en netheid)
2. Tassen, gymspullen, kostbaarheden, etc. bewaren in je kluisje.
3. Het is tijdens de les niet toegestaan naar je kluisje te gaan. Zorg dus, dat je tijdens de pauze de spullen bij elkaar zoekt die je in de volgende lessen nodig hebt.

### **Mobiele telefoons**

1. Het gebruik van een mobiele telefoon is in school alleen toegestaan tijdens de pauzes in de kantine.
2. Het is verboden opnames in en om de school te maken.
3. Bij overtreding van de regels wordt de telefoon een dag ingenomen en wordt deze om 16.00 uur weer teruggegeven. Bij de tweede overtreding wordt de telefoon gedurende 5 werkdagen ingenomen. De leerling kan de telefoon om 16.00 uur ophalen en levert deze voor het 1e lesuur weer in. Daarna volgt een telefoonverbod.

### **Mediatheek**

1. De uitleentermijn bedraagt 3 weken; voor strips een week.
2. De boete bedraagt € 0,05 per dag, met een maximum van € 5,- per boek.
3. Kopieën kun je door de conciërge laten maken € 0,05 per zwart wit en € 0,10 per kleurenafdruk.

### **Computergebruik**

1. Iedereen dient in te loggen met eigen inlognummer met bijbehorend wachtwoord.
2. Opslaan in eigen map (alleen schoolwerk)
3. Computergebruik alleen voor schoolwerk (alleen sites bezoeken die daarvoor nodig zijn)
4. Niet eten en drinken in nabijheid van computers.
5. De leerlingen betalen € 0,05 per print. De kosten voor een kleurenprint zijn € 0,10
6. Wij houden het recht om iedereen te controleren, tijdens het werken op de computer
7. Wij houden het recht om onterechte informatie uit je map te verwijderen (als dit bijv. schadelijk voor ons netwerk kan zijn).
8. Apparatuur niet loskoppelen (geen muizen, toetsenborden e.d.)
9. Gebreken van apparatuur melden.
10. Oneigenlijk gebruik kan leiden tot een computerverbod.

### **Gele kaart**

Een leerling, die uit de les gestuurd wordt wegens ongewenst gedrag krijgt van de docent een gele kaart waarop hij/zij zijn of haar verhaal kwijt kan.

Vervolgens gaat de leerling aan het einde van de les terug naar de leerkracht om het probleem uit te praten. Lukt dit niet dan vindt er een gesprek plaats met de locatieleiding. Zonodig kan er dan voor de leerling straf volgen in de vorm van extra werk, een uur B3, langer op school zijn etc. De verwijdering uit de les wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

Wanneer een leerling te vaak uit de les gestuurd wordt, neemt de school na drie en vijf keer contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Uiteindelijk kan dit leiden tot een schorsing.

### **B3**

Op de woensdagmiddag is er na de reguliere lessen nog een extra lesuur. Dit lesuur is bedoeld voor:

- inhalen van gemiste proefwerken en overhoringen.
- het maken van extra werk/strafwerk.
- huiswerk maken als dat te vaak niet gemaakt is of niet af is.

Een leerkracht houdt hier toezicht. Leerlingen, die een proefwerk of overhoring moeten inhalen mogen naar huis op het moment dat zij het werk af hebben.

Leerlingen die voor straf naar B3 moeten, moeten daar de opgegeven tijd zijn. Maximaal tot 16.00 uur.

### **Corvee-werkzaamheden**

Het is een goede gewoonte, dat leerlingen helpen bij het netjes houden van de kantine, het schoolplein en de schoolomgeving. Leerlingen uit de leerjaren 1, 2 en 3 verrichten bij toerbeurt corveewerkzaamheden in de kantine (na elke pauze). Soms moet een leerling corveewerkzaamheden verrichten als straf.

## Medewerkers

## Extra verlof vragen

In bepaalde gevallen kunnen ouders extra vrij vragen voor hun kind (buiten de vakanties). Verzoeken om extra verlof moeten schriftelijk en ruim van te voren gebeuren bij de locatiedirectie. Voor toekenning van verlof wordt gekeken naar de regels van de leerplicht.

dhr. H. Assen	has	Nederlands, economie, m&m, mentor
dhr. E. van Beest	ebe	decaan, lichamelijke oefening
mevr. F. Bruintjes	fbr	biologie, n & g, vertrouwenspersoon, mentor
mevr. F. Everts-Luit	fev	wiskunde,
mevr. M. de Graaf	mgr	taalklas Nederlands
mevr. G. Gijlers-Lambers	ggy	Nederlands
mevr. K. Hageman	kha	kantinemedewerkster
dhr. H. Hogeveen		locatiedirecteur
dhr. E. de Jong	ejo	conciërge
dhr. M. Kamphuis	mka	n & t
mevr. M. van Lenthe	mln	k & c
mevr. T. Lübbbers-van der Helm	tlu	economie
dhr. K. van der Meulen	kme	Engels, mentor
mevr. M. Meulenbelt-Schepers	mme	Engels
mevr. M. Numan-Osinga	mos	Nask1, Nask 2, n&t
mevr. G. van Oosten	beg	onderwijsassistentie i.o.
mevr. E. Potijk	ept	m&m, Nederlands
mevr. H. Pruijm	hpr	administratief medewerkster
mevr. R. Reinds-Klasen	rre	n & g, d & c, mentor, vertr. persoon
mevr. R. Schrik	rsc	teamleider, wiskunde
mevr. A. Stevens	ase	m & m, geschiedenis, aardrijkskunde, maatschappijleer
dhr. J. Huizinga		schoolmaatschappelijk werk.
mevr. G. Tuin-Piek	gtu	systeembeheer
mevr. E. van Vuure	evu	k & c, ckv, bha,
mevr. L. Wessels	lwe	Frans
dhr. W. Zuur	wzu	Duits, mentor



