

# Leefregels Wolfert Dalton

2024-2025



In ons gebouw zijn we dagelijks met ruim 600 jongeren en volwassenen bij elkaar. We moeten bepaalde afspraken naleven om te zorgen dat we elkaar niet in de weg zitten en de tijd met elkaar optimaal benutten. We volgen simpel en kort de volgende vijf principes:

1. Ik leg mijn mobiele telefoon en mijn jas in mijn kluis zodra ik op school ben
2. Ik ben op tijd in de les
3. Ik leg de juiste spullen klaar
4. Ik houd me aan de deadlines
5. Ik gedraag me vriendelijk en verantwoordelijk

De rechten en plichten van de leerling staan in het *Leerlingenstatuut* van de Wolfert van Borselen Scholengroep. Klik [hier](#) voor meer informatie. Deze leefregels zijn opgesteld om specifieke Wolfert Dalton-zaken duidelijk te maken. Als je er vragen over hebt, stel die dan aan je coach.

### **Aansprakelijkheid**

De school kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, beschadiging of vermissing van privégoederen, zoals tablets, mobiele telefoons, kleding, vervoermiddel, etc.

### **Aanwezigheid**

Alle leerlingen zijn verplicht alle lessen te volgen en op tijd aanwezig te zijn. Als leerlingen om welke reden dan ook een lesdag of een deel daarvan moeten missen, moeten ouders/verzorgers dit tijdig (dat wil zeggen voor het eerste lesuur) via de website of telefonisch laten weten. Dit geldt ook voor leerlingen ouder dan 18 jaar. Bij afwezigheid zonder bericht neemt de school contact op met de ouders/verzorgers om te informeren naar de reden hiervan. Gespijbelde uren moeten dubbel ingehaald worden. Een leerling die zich wil afmelden, gaat naar de verzuimcoördinator, bij de administratie. Alleen tijdens een toetsweek gaat het afmelden via de teamleider of diens vervanger.

We gaan ervan uit dat de leerlingen beschikbaar zijn van 08.15-16.45 uur voor lessen. Uitzondering met betrekking tot het melden om 7.30 uur bij te laat komen.

### **Bel**

Elk lesuur gaat er een bel. Bij de start van de schooldag gaat de bel tweemaal. Het eerste signaal (8.05 uur) is bedoeld als waarschuwing, bij het tweede signaal (8.15 uur) moet je aanwezig zijn in het lokaal waar je les hebt. De tweede bel gaat ook na de pauzes.

### **Corvee**

Elke klas heeft maximaal twee maal per jaar een week corvee. Hiervoor wordt een schema gemaakt. Tijdens de mentorles wordt besproken met de klas wat er van hen gedurende die

week verwacht wordt.

### **Daltonuren**

Daltonuren zijn verplichte uren die je zelfstandig kiest om je daltonvaardigheden te ontwikkelen. Daltonuren zijn werkuren, dus je bent bezig en je zorgt dat anderen geen last van je hebben. Je kunt ook door een docent verplicht worden om een uur bij te wonen.

De daltonuren zijn op dinsdag (4e en 5e uur), woensdag (4e uur voor de onderbouw en bovenbouw en 5e uur voor de bovenbouw) en donderdag het 4e en 5e uur. Je kunt je daltonuren voor 4 weken vooruit plannen. Elke week dien je tussen maandag 7.00 uur en vrijdag 22.00 uur de daltonuren voor de volgende week/weken in te plannen. Bij het niet inplannen van de daltonuren wordt je als absent genoteerd en zal dit via verzuim moeten worden ingehaald.

Er zijn verschillende soorten daltonuren:

- *Stiltedaltonuur*: In dit daltonuur werk je in stilte en voor jezelf. Het is niet mogelijk om vragen te stellen. Je kunt ook inplannen om te werken in de aula. Hier mag je muziek luisteren, maar werk je verder in stilte.
- *Project Daltonuur*: Hierin kun je samenwerken met een medeleerling of met een groepje aan een bepaalde (project)opdracht. Deze daltonuren plannen we bij voorkeur in de mediatheek in.
- *Vakgerichte daltonuren*: Hier plan je, bij voorkeur, bij de vakdocent die het vak geeft waar je mee aan de slag wilt. Je mag ook aan een ander vak werken, maar kan dan niet rekenen op uitleg of extra ondersteuning. Het verlaten van het lokaal om dan uitleg te gaan vragen bij een andere vakdocent is niet toegestaan.
- *Praktijkdaltonuren*: Dit zijn daltonuren die plaatsvinden in het laboratorium, bemenst door de TOA's, of gymlokalen, bemenst door de LO-docenten, of in een praktijklokaal voor BV of techniek voor het maken van een BV-, CKV- of Techniekopdracht bemenst door de BV- / TE-docenten.
- *Zorgdaltonuren*: Leerlingen kunnen hier geplaatst worden en mogen hier niet zelf inplannen. Voorbeelden zijn: Gesprek met de zorg, Remedial teaching, dyslexie-training en faalangstreductietraining.
- *Masterclassdaltonuur*: Per periode is er voor leerlingen de mogelijkheid om naast de reguliere daltonuren deel te nemen aan een Masterclass. Deze uren zijn uitsluitend beschikbaar voor leerlingen die zich vooraf hebben aangemeld.

### **Telefoon in de kluis**

Wanneer je op school komt, dan leg je jouw mobiele telefoon in je kluisje. Je neemt je mobiele telefoon dus niet mee naar het lokaal. Bij aanvang van de les zijn er dus geen mobiele telefoons in het lokaal, met uitzondering de telefoon van de docent. Je bent in de

les, zodra je in het lokaal bent. Als je mobiele telefoon zonder toestemming zichtbaar is tijdens de les of de les stoort (door trillen, geluid of omdat je de telefoon op enigerlei wijze gebruikt) of je hebt je telefoon zichtbaar bij je in de gangen of tijdens de pauzes, dan wordt deze afgenomen, inclusief de sim-kaart. Je kunt hem in zo'n geval om 16.30 uur ophalen bij de administratie. Bij een derde keer wordt er een brief naar ouders gemaïld ter kennisgeving. Bij een vierde keer dienen de ouders naar school te komen, om de telefoon op te halen en worden er verdere afspraken gemaakt met de betreffende teamleider. Er mag tijdens het stilledaltonuur in de aula en de stille uren in de lokalen muziek worden geluisterd met hulp van oordopjes/koptelefoon met je laptop of Chromebook, waarbij je medeleerlingen niet stoort.

Uiteraard is het gebruik van een laptop of Chromebook tijdens de les wel toegestaan, maar alleen wanneer de docent daar toestemming voor heeft gegeven.

### **Diefstal**

Bij diefstal van eigendom(men) van de school wordt altijd aangifte bij de politie gedaan. Bij diefstal van eigendom(men) van medeleerlingen of personeelsleden adviseren wij altijd om aangifte te doen. Uiteraard worden ouders geïnformeerd.

### **Discriminatie**

Discriminatie van leerlingen en/of medewerkers van de school op basis van bijvoorbeeld ras, nationaliteit, sekse, uiterlijk, seksuele geaardheid of religie wordt niet getolereerd. Leerlingen die zich schuldig maken aan discriminerend gedrag worden geschorst, totdat een gesprek met hen en de ouders en/of verzorgers heeft plaatsgevonden. Als een leerling bij herhaling gedrag vertoont dat discriminerend is kan dit leiden tot schorsing of verwijdering.

### **E-mail**

Er wordt zowel van jou als van docenten en ondersteunend personeel verwacht dat op schooldagen de schoolmail gecheckt wordt. Als je mailt, denk dan aan een beleefde aanhef en afsluiting.

### **Eten, snoepen en drinken**

Eten, snoepen en drinken is alleen toegestaan in de pauzeruimtes, met uitzondering van water. Kauwgom is in het lokaal verboden. Kauwgom moet bij binnenkomst in het lokaal in de prullenbak worden gegooid. Het laten bezorgen van maaltijden of het eten van fastfood gedurende schooltijd is niet toegestaan, evenals in het bezit hebben of nuttigen van energiedrank.

### **Filmen en fotograferen**

Filmen en fotograferen tijdens schooltijd mag alleen na toestemming van de docent en alle andere betrokkenen.

### **Fraude**

Het in bezit hebben van een mobiele telefoon, smartwatch of ander mogelijk hulpmiddel tijdens toetsen en tentamens is niet toegestaan en wordt gezien als fraude.

### **Huiswerk na vakantie**

Op onze school mogen leerlingen de eerste twee dagen na een vakantie geen toetsen of tentamens afleggen. De ingeplande toetsweken vormen een uitzondering hierop. Voor de eerste dag na een vakantie van minstens één week mag ook geen maakwerk worden opgegeven.

### **Hulpmiddelen bij toetsen**

Leerlingen zorgen zelf voor de toegestane hulpmiddelen, zoals liniaal, pen, potlood en rekenmachine.

Vanuit het ondersteuningsteam (ondersteuningscoördinator of dyslexiecoach) kan je een faciliteitenkaart ontvangen op basis van verklaring waarin staat dat jij bijvoorbeeld met een laptop mag werken of gebruik mag maken van Kurzweil. De ondersteuningscoördinator of de dyslexiecoach inventariseren bij de start van het schooljaar voor welke vakken jij hiervan gebruik wilt maken tijdens de toetsweken. Wil je buiten de toetsweken om gebruik maken van een laptop of Kurzweil, dien je dat aan te vragen bij de ondersteuningscoördinator of dyslexiecoach (minstens een week van tevoren).

### **Inhalen gemiste toetsen**

Als je in een toetsweek een toets mist, dan moet je deze inhalen op de daarvoor ingestelde inhaaldag. Communicatie hierover verloopt via de mail. Als je buiten de toetsweek een toets (repetitie of SO) mist, neem je zelf initiatief om de toets in te halen en maak daarover afspraken met je docent. Het gemiste werk moet binnen 4 weken zijn ingehaald. Het vaste inhaalmoment is op donderdagmiddag het 8e en 9e uur. De docent zorgt voor plaatsing in Magister of maakt een andere afspraak.

### **Kleding/uiterlijk**

Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, maar zorgt ervoor dat het uiterlijk verzorgd is, de kleding passend is bij onze (werk)omgeving en hygiënisch. De kleding mag verder de veiligheid van onszelf en anderen niet in gevaar brengen. Ook vermijden wij dat het uiterlijk en de kleding aanstoot geven en een statement zijn dat in verband kan worden gebracht met discriminatie of politieke overtuiging.

In de school moeten de jassen uit en (buiten het lokaal) worden opgehangen of in het kluisje worden opgeborgen. In de gehele school mogen geen petten, mutsen, bandanas of andere hoofddekseels worden gedragen. Bij [LO](#), BV en practica gelden specifieke kledingvoorschriften i.v.m. veiligheid.

## **Kluisjes**

De huur voor de kluisjes is opgenomen in de ouderbijdrage. Kluisjes worden toegewezen door de conciërges. Voor de kluisjes gelden de volgende regels:

- Laat geen etenswaren achter in je kluis
- Plak geen stickers op of in je kluisje en bevestig geen andere zaken vast aan de buitenkant van de kluis of aan de binnenkant. Je mag de binnenkant van je kluis tijdelijk inrichten, maar de kluis moet weer in originele staat opgeleverd worden bij vertrek.
- Wanneer je je schoolpas kwijt bent, neem dan onmiddellijk contact op met de conciërge.

## **Magister**

In Magister noteert de docent de deadlines voor opdrachten en de toetsen, de behaalde resultaten en kun je het lesrooster vinden. Je plant ook jouw keuze voor de daltonuren in Magister.

In Google Classroom staat de daltonwijzer en maak je een persoonlijke planning. Alle lesstof staat voor aanvang van het trimester in Google Classroom, ook de toetsen. Ouders krijgen in het schooljaar uitleg hoe zij in Google Classroom kunnen meekijken om hun zoon of dochter te begeleiden.

## **Open leercentrum (OLC)**

In het open leercentrum kan je onder andere terecht voor het lenen van boeken; van literatuur tot poëzie, van geschiedenis tot wetenschap en nog veel meer. Daarnaast kan je in het open leercentrum rustig werken aan werkstukken en verslagen, gebruik maken van een computer, printen met hulp van je schoolpas, of zoeken naar een naslagwerk over bepaalde onderwerpen. Het open leercentrum wordt ook klassikaal gebruikt bij bijvoorbeeld projecten en daltonuren. Op die momenten zal er minder ruimte beschikbaar zijn voor individuele leerlingen. Eten en drinken is verboden i.v.m. veiligheid van schoolmateriaal. Je dient respectvol met schoolmateriaal omgaan. Voor het open leercentrum gelden openingstijden die op de deur vermeld staan. Tijdens die uren is er een medewerker aanwezig om je te helpen.

## **Ondersteuningscoördinator**

Mevrouw Dellevoet is de ondersteuningscoördinator op Wolfert Dalton. Zij stuurt het ondersteuningsteam van Wolfert Dalton aan. Onderdeel van dat ondersteuningsteam zijn onder andere de begeleider Passend Onderwijs (BPO'er), de dyslexiecoach, de jeugdverpleegkundige van het CJG en de leerplichtambtenaar. Meestal meld jouw coach jou aan (na overleg met jou en jouw ouder, verzorger) bij het ondersteuningsteam. Daar wordt de ondersteuningsvraag besproken en afgesproken welk lid van het ondersteuningsteam jou gaat ondersteunen. De ondersteuningscoördinator regelt ook de faciliteiten voor leerlingen

die recht hebben op extra faciliteiten door bijvoorbeeld adhd of ASS. De dyslexiecoach doet dit voor de leerlingen met dyslexie. Deze faciliteiten kunnen alleen worden afgegeven als er een juiste verklaring wordt overhandigd.

### **Ongewenste intimiteiten**

Ongewenste intimiteiten zijn seksueel getinte, seksistische of homofobe opmerkingen (ook via social media), obscene gebaren, afbeeldingen en geluiden, handtastelijkheden, opdringerig gedrag, gluren, oneerbare voorstellen. Het woord ongewenst zegt genoeg. Heb je daar last van, dan kun je terecht bij je coach, teamleider of [de interne contactpersonen](#) van de school. Als een leerling bij herhaling bovengenoemd ongewenst gedrag vertoont dan kan dit leiden tot schorsing of verwijdering.

### **Pauze**

Pauzeren mag in de aula, op de trap in de aula, voor de kantine of buiten op het schoolplein. Leerlingen van klas 1 en 2 mogen tijdens tussenuren en pauzes het schoolterrein niet verlaten. De pauzeruimtes dienen netjes door leerlingen te worden achtergelaten. Dat wil zeggen: afval dient in de daarvoor bestemde prullenbakken gedeponerd te worden.

### **Personeelskamer**

Het is niet toegestaan om zonder toestemming de personeelskamer binnen te komen. Als je een docent wilt spreken, wacht dan bij de deur.

### **Roken**

Per 1 januari 2017 is zowel het gebouw als het gehele terrein rookvrij, voor leerlingen en personeel. Roken (of vaperen) voor de brug aan de straatkant is ook niet gewenst.

### **Rooster**

In Magister is jouw rooster te zien en dien je te gebruiken om de daltonuren in te plannen. Magister is altijd leidend. Je kan jouw rooster delen met jezelf en je ouder(s)/verzorger(s) om een volledig overzicht van je dag in een persoonlijke agenda (Outlook, Google Calendar en Apple Calendar) te hebben.

Meer informatie over wat de agenda delen-functie inhoudt en hoe je deze instelt, is te vinden via deze [site](#).

### **Schoolpas**

De schoolpas geeft toegang tot de fietsenstalling en jouw kluisje. Daarnaast wordt het gebruikt als legitimatiemiddel voor de te-laat-kom-registratie en om toegelaten te worden tot schoolfeesten. Het is ook belangrijk dat je je schoolpas altijd bij je hebt om te betalen voor prints en kopieën. Je kunt de schoolpas via [internet](https://myprint.wolfert.nl) (<https://myprint.wolfert.nl>) opwaarderen.

Als je je pas kwijtraakt, kun je tegen betaling van €10,00 een nieuwe kopen bij de administratie.

### **Schriften en mappen**

Van leerlingen wordt verwacht dat zij voor elke les de spullen bij zich hebben die nodig zijn. Het is verplicht om in een schrift of een map te werken, niet op losse blaadjes. Als je geen schrift of map bij je hebt, dan zal de docent dit noteren in Magister.

### **Taalgebruik**

Onbehoorlijk taalgebruik, vloeken, het uiten van beledigingen, etc. worden in de school en tijdens door de school georganiseerde activiteiten niet getolereerd. Leerlingen worden hier altijd op aangesproken en bij problemen wordt de coach of teamleider op de hoogte gesteld. De voertaal op school is Nederlands en we spreken onderling geen andere talen dan de talen die op school worden aangeboden. Het spreken van andere talen wordt niet geaccepteerd.

### **Te laat komen**

Bij het begin van de les moet je in het lokaal aanwezig zijn. Wie te laat is, moet bij de administratie een te laat briefje halen. De te laat melding komt in Magister te staan. Wie zonder geldige reden meer dan 15 minuten te laat komt, wordt niet meer tot de les toegelaten. Als je vaker te laat komt, worden de volgende maatregelen gehanteerd:

1. Bij 3 keer te laat komen gaat er een brief naar je ouders/verzorgers toe. Gebeurt dit een 4e, 5e en 6e keer, dan moet je je de volgende dag 30 minuten voor aanvang van je les melden bij de verzuimcoördinator.
2. Bij 6 keer te laat gaat er weer een brief naar je ouders/verzorgers. Bij een 7<sup>e</sup> of 8e keer te laat komen, dien je je de volgende dag om 7.30 uur op school te melden bij de verzuimcoördinator, ongeacht je rooster.
3. Bij 9 keer te laat, volgt er weer een brief. Ook dien je je de volgende dag om 7.30 uur op school te melden bij de verzuimcoördinator, ongeacht je rooster.
4. Bij een 10e keer te laat komen, wordt de ondersteuningscoördinator geïnformeerd. Zij zal met jou in gesprek gaan. Ook nu dien je je de volgende dag om 7.30 uur op school te melden bij de verzuimcoördinator, ongeacht je rooster.
5. Bij 12 keer te laat komen, gaat er een melding naar de ondersteuningscoördinator en bureau leerplicht. Ook nu en de daaropvolgende keren dien je je de volgende dag om 7.30 uur op school te melden bij de verzuimcoördinator, ongeacht je rooster.
6. Bij 15 keer te laat moet je met je ouders/verzorgers naar Bureau Leerplicht. Een boete of een HALT-straf kan het resultaat zijn.



### **Toetsen**

In Magister, Google Classroom , de daltonplanners en in het PTA/PTO staat welke toetsen in een periode afgenomen worden. Toetsen die niet minstens vijf schooldagen voor de afnamedatum in de Magister agenda staan gaan niet door. Voor toetsweken wordt een apart rooster gemaakt. De toetsstof van deze toetsen staat in Magister .

In de vijf schooldagen voor een toetsweek mogen geen toetsen afgenomen worden, tenzij er vaardigheden getoetst worden waarvoor niet geleerd hoeft te worden.

### **Verwijdering uit de les**

Als je uit de les gestuurd wordt, dan neem je je spullen mee en haal je bij de verzuimcoördinator een uitstuurformulier. Dat vul je in (je beschrijft jouw kant van het gebeurde op een serieuze manier en kijkt daarbij ook naar je eigen aandeel en doet een voorstel om de werkrelatie tussen jou en de docent weer te kunnen herstellen). De rest van de les werk je daar verder aan schoolwerk. Na de les ga je naar de docent die je eruit gestuurd heeft en geef je hem/haar het ingevulde uitstuurformulier. De docent vult het formulier verder in, bespreekt jouw voorstel en samen komen jullie tot een oplossing om de werkrelatie te herstellen. De docent geeft het formulier vervolgens aan je coach, zodat hij/zij op de hoogte is, en belt naar huis. Vervolgens kan de coach in overleg met de docent of teamleider bepalen of er nog andere maatregelen genomen moeten worden.

----- EINDE -----