



Inleiding

Voor u ligt de jaargids voor het schooljaar 2009-2010. Deze jaargids bevat praktische informatie over het Stanislascollege. De jaargids bestaat uit een algemeen gedeelte dat voor alle zeven locaties van het Stanislascollege gelijk is, en een gedeelte dat alleen voor deze locatie is bestemd. Wij adviseren u deze jaargids goed te bewaren. Het is een handig naslagwerk voor iedereen die bij onze school betrokken is.

Vanaf 1 augustus 2009 zijn de drie locaties in Rijswijk van het IMC officieel gefuseerd met het Stanislascollege. Wij heten alle ouders, leerlingen en natuurlijk ook medewerkers van harte welkom en hopen dat allen zich plezierig zullen voelen in de Stanislassfeer. Wij van onze kant zullen er alles aan doen om dat waar te maken.

Het Stanislascollege koestert een lange traditie van goed onderwijs en culturele en godsdienstige vorming, in een beschaafde sfeer, waarin leerlingen en personeel in harmonie samenwerken.

Het Stanislascollege maakt deel uit van het schoolbestuur Stichting Lucas Onderwijs.

Onze Delftse locaties zijn geworteld in de katholieke traditie, terwijl de locaties van het Stanislascollege in Pijnacker en Rijswijk een interconfessionele (RK/PC) identiteit hebben. Om die mooie tradities in stand te houden zijn niet alleen regels nodig, maar ook de goede wil en de inzet van alle betrokkenen. Dat betekent dat we van onze leerlingen verwachten dat ze zich loyaal opstellen, zich aan de regels en aanwijzingen van de medewerkers houden en zich er op school, in de sportzalen, de wijk (en waar dan ook) van bewust zijn dat ze deel uitmaken van de Stanislastraditie. De algemene schoolregels en de rechten en plichten van medewerkers en leerlingen staan beschreven in ons 'Algemeen Schoolreglement, tevens leerlingenstatuut' dat onder meer te vinden is op onze website: www.stanislascollege.nl.

Onze school en het onderwijs zijn volop in ontwikkeling. Zo komen er regelmatig afstudeerrichtingen en doorstroommogelijkheden bij en worden aanpassingen gecreëerd bij landelijke situaties en wetswijzigingen. Het kan dus voorkomen dat gedurende het schooljaar zaken, welke in deze jaargids beschreven staan, veranderen. De directie stelt in dergelijke gevallen allen, die in het bezit zijn van de jaargids, op de hoogte.

Wij rekenen erop dat we er weer een goed schooljaar van zullen maken samen met iedereen die bij het Stanislascollege is betrokken en dat onze leerlingen zich dit jaar veel kennis en wijsheid eigen maken. Daarbij is het van veel belang dat leerlingen en medewerkers zich prettig voelen. Laten we daar met ons allen naar streven, in de hoop dat de lijfspreuk van Stanislas Kostka, 'voor het hogere ben ik geboren', een richtsnoer mag blijven.

Drs. A.P.M. Loogman,
Voorzitter Centrale Directie



Inhoudsopgave

Algemeen deel

Inleiding	1
1. Missie en visie Stanislascollege	4
2. Onderwijsaanbod	6
2.1 Globaal overzicht van opleidingen	6
2.2 Overzicht van opleidingen per locatie	6
3. Zorgaanbod	9
3.1 Remedial teaching RE-teaching	9
3.2 Begeleiding leerlingen met dyslexie	9
3.3 Rebound Delft	9
3.4 Bureau Halt	9
3.5 Verzekeringen	10
4. Organisatie	11
4.1 Organisatiestructuur	11
4.2 Samenstelling bestuur Curatorium Directorium	12
4.3 Medezeggenschapsraad (MR)	12
4.4 Brede beraden en werkgroepen	13
5. Regelgeving	14
5.1 Leermiddelen Boekenfonds	14
5.2 Huisregels	14
5.3 Internet e-mail mobiele telefoon	15
5.4 Annulering	16
5.5 Revisie	16
5.6 Klachten en geschillen	17
6. Gegevens	18
6.1 Calendarium met schoolvrije dagen	18
6.2 Adresgegevens van instituten	19

Lokaal deel

7. Lokale structuur Stanislascollege Reinier de Graafpad	20
7.1 Adresgegevens	20
7.2 Schoolleiding	20
7.3 Mentoren	20
7.4 Absentiefunctionarissen	20
7.5 Personeelsraad	21
7.6 Ouderraad	21
7.7 Medezeggenschapsraad	21
8. Onderwijs	22
8.1 Inrichting	22
8.2 Docententeams	22
8.3 Lestijden	22
8.4 Lesuitval	23
8.5 Vakafkortingen	23
8.6 Klassenboek	23



8.7	Mediatheek	23
8.8	Lessentabel	24
8.9	Sectorkeuze vakkenkeuze profielkeuze	25
9.	Rapportage en bevordering	27
9.1	Richtlijnen voor bevordering	27
10.	Begeleiding en ondersteuning	29
10.1	Steunles	29
10.2	Huiswerkklas	29
10.3	Remedial teaching	29
10.4	Decanaat	30
10.5	Zorgteam	30
10.6	Vertrouwensinspecteur	31
10.7	Jeugdarts	31
11.	Regelgeving	32
11.1	Tegemoetkoming studiekosten	32
11.2	Locatiereglement	32
11.3	Afwezigheid	33
11.4	Ongeoorloofd verzuim	33
11.5	Te laat komen	33
11.6	Verwijdering uit de les	34
11.7	Reizen en excursies	34
11.8	Lessen lichamelijke opvoeding	34
11.9	Kluisjes	34
12.	Personeelslijst Stanislacollege Reinier de Graafpad	35
13.	Jaarplanning	38



1. De missie en visie van het Stanislascollege

Het college is er de afgelopen decennia in geslaagd om, op basis van de missie en de daaruit voortvloeiende visie, een goed functionerende, prettige scholengemeenschap op te bouwen waar leerlingen en personeelsleden graag deel van uitmaken. We realiseren ons dat we een hoog niveau en een brede opleiding willen aanbieden en dat we ons onderwijs willen verrijken met vormende elementen. Daarbij besteden we bewust veel aandacht aan de menselijke verhoudingen.

Onze Missie

Het Stanislascollege werd op 1 september 1948 opgericht door katholieken uit Delft en het Westland. De oprichters deden in het bijzonder een beroep op Jezuïeten om te midden van deze scholengemeenschap gestalte te geven aan het evangelische ideaal. Zij hadden méér in gedachten dan alleen een school voor het opleiden tot het wettelijk omschreven eindexamen. De oprichters van de school wensten, dat door de samenwerking van leiding, leraren, ouders en leerlingen telkens nieuwe generaties jongens en meisjes geholpen en begeleid zouden worden om uit te groeien tot verantwoordelijke volwassenen met een rijk geestelijk en gevoelsleven.

Als de lessen en het voorbeeld van ouderen en de eigen, op diepere waarden getoetste levenservaring van de leerlingen wederkerig op elkaar invloed uitoefenen, kunnen jongens en meisjes mensen worden die weten waar het in een mensenleven op aan komt. Dat betreft zowel hun karakter en levensstijl als hun godsdienstig leven en de gaven die iedere mens op geheel eigen wijze rijk is.

Voor allen die op dit college daartoe samenwerken, kozen de oprichters als leidraad het levenspatroon van Jezus Christus. Dit is niet alleen van groot belang voor de katholieke vestigingen van onze scholengemeenschap, maar natuurlijk ook voor onze interconfessionele locaties in Pijnacker en Rijswijk, waar protestanten en katholieken samenwerken in de opvoeding van kinderen tot volwassenen zoals boven omschreven.

Het streven om aan deze missie te beantwoorden zal zich uiten in de manier waarop het onderwijs vorm krijgt. Dat zal blijken uit het vertrouwen waarmee aan de jonge mens zoveel mogelijk kansen geboden worden, en uit de zorg om in alles eerlijk en waarachtig te zijn. Zo zal aan beslissingen omtrent personen en taken overleg met de betrokkenen voorafgaan. Zo zal ook de onderlinge verhouding samenvallen met een geest van vriendschap en collegialiteit. Die gemeenschap van allen in menselijk leven, in openheid voor de naaste, in zorg voor de mens in nood, in vertrouwen op God, in geloof en in evangelisch idealisme zal zijn uitdrukking vinden in culturele en sportieve samenkomsten, in projecten en werkweken, in bezinningsdagen en charitatieve acties, en van tijd tot tijd in liturgische bijeenkomsten van kleinere of grotere groepen.

Van ieder lid van onze scholengemeenschap wordt verwacht, dat hij of zij zich in dat klimaat thuis voelt en er een positieve bijdrage aan levert. Iedereen wordt uitgenodigd, elk op zijn plaats, om van dag tot dag aan de geschetste missie en aan de identiteit van onze scholengemeenschap vorm te geven.



Onze visie

- Het Stanislascollege streeft een hoog onderwijsniveau na, teneinde de leerlingen alle kans te geven zich optimaal te ontwikkelen (dit blijkt uit het personeelsbeleid, het niveau van de lessen, het voortdurende monitoren van de resultaten en het vertalen daarvan naar relevante activiteiten).
- Het Stanislascollege streeft ernaar een breed onderwijsaanbod te bieden met veel keuzemogelijkheden en goede doorstroomkansen.
- Het SSC verrijkt het reguliere onderwijsaanbod met breed vormende elementen van levensbeschouwelijke, culturele en sociale aard, conform de Ignatiaanse Pedagogiek (IP). De IP is een moderne vormgeving van de Jezüitentraditie van de school. Het onderwijs op het SSC is gericht op de vorming van “heel de mens”.

Voor de in de visie vervatte doelstellingen gelden de volgende randvoorwaarden:

- Degenen die werkzaam zijn aan het Stanislascollege, streven ernaar om een goede opleiding voor de leerlingen te bewerkstelligen. Daartoe wordt aantrekkelijk onderwijs geboden op goed niveau, gebruik makend van relevante onderwijskundige, didactische en pedagogische inzichten en van adequate materiële voorzieningen.
- Degenen die werkzaam zijn aan het Stanislascollege, werken adequaat samen in een collegiale sfeer van veiligheid, vriendschap en samenwerking (zorg voor elkaar, zorg voor de zwakkeren en aandacht voor de menselijke verhoudingen zijn van groot belang.)
- Het Stanislascollege wil voor medewerkers – zoals ook voor leerlingen – een gemeenschap zijn waarin men in een sfeer van vertrouwen en solidariteit al zijn talenten kan ontplooien.
- Zij die leiding geven aan het Stanislascollege, doen dat op basis van die collegiale verhoudingen en met respect voor overleg, besluitvormingsprocedures en communicatie.

Om de doelstellingen van het Stanislascollege te bereiken bezitten de medewerkers de volgende kerncompetenties: vakmanschap; voorbeeldfunctie; ontwikkelingsgerichtheid en zorgvuldigheid.

Bovendien geldt voor leidinggevendenden: inspirerend leiderschap.



Delft - Reinier de Graafpad (SCR)

Het SCR kent in de onderbouw de klassen:

- MAVO
- MAVO | HAVO
- HAVO

In de bovenbouw volgen alle leerlingen de MAVO+ opleiding. Als extra vak volgen ze in principe een beroepsgericht vak in één van de drie sectoren:

- Techniek: Techniek breed
- Zorg & Welzijn: Zorg & Welzijn Breed
- Economie: Handel & Administratie.

							VWO AT	VWO GY	Klas 6	
Pro							HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 5
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO GT TL of TL				HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 4
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO GT TL				HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 3
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO	MAVO HAVO	HAVO		VWO AT	VWO GY	Klas 2	
Pro	VMBO BB	VMBO BK KB	VMBO KB	MAVO	MAVO HAVO	HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 1	

Delft - Krakeelpolderweg (SCK)

SCK kent de opleidingen:

- VMBO kaderberoepsgericht (KB)
- VMBO basisberoepsgericht (BB) met en zonder LWOO

Elke bovenbouwleerling volgt binnen een sector een afdelingsprogramma of een Intersectoraal Programma (isp):

- Sector Economie: isp Handel & Administratie
- Sector Techniek: Bouwtechniek, Elektrotechniek, Voertuigtechniek, Metaaltechniek, isp Techniek Breed
- Sector Zorg en Welzijn: Verzorging

De tweejarige onderbouw kent drie soorten klassen:

- VMBO BB, voorbereidend BB-bovenbouw
- VMBO KB, voorbereidend op de KB-bovenbouw
- VMBO BK, voorbereidend op de beide leerwegen.

							VWO AT	VWO GY	Klas 6	
Pro							HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 5
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO VMBO TL				HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 4
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO VMBO TL				HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 3
Pro	VMBO BB	VMBO KB	VMBO Plusklas				HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 2
Pro	VMBO BB	VMBO BK KB	VMBO KB	VMBO Plusklas	MAVO HAVO		HAVO VWO	VWO	Klas 1	

Nieuw op SCK: De Plusklas

In deze talentenklas wordt het programma van de theoretische/gemengde leerweg (GT | TL) gevolgd met speciale aandacht voor 'doe vakken' en projectonderwijs. Aan het einde van het 2^{de} leerjaar kan de leerling doorstromen naar de bovenbouw van de theoretisch/gemengde leerweg van één van onze andere locaties die TL en/of GL aanbieden. Bij gebleken geschiktheid is ook doorstroom na het eerste jaar mogelijk.

Pijnacker (SCP)

SCP kent de volgende brugklassen:

- MAVO-brugklas
- MAVO-HAVO-brugklas
- HAVO-VWO-brugklas
- VWO-brugklas (V)

SCP kent de opleidingen

- MAVO | VMBO TL
- HAVO
- VWO (Atheneum)

Op het Atheneum wordt Latijn als keuzevak aangeboden.

							VWO AT	VWO GY	Klas 6	
Pro							HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 5
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO VMBO GL TL				HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 4
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO VMBO GL TL				HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 3
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO VMBO GL TL				HAVO	VWO AT	VWO GY	Klas 2
Pro	VMBO BB	VMBO BK KB	VMBO KB	MAVO	MAVO HAVO		HAVO VWO	VWO	Klas 1	



Rijswijk - Henriëtte Roland Holstlaan (SCH)

SCH kent de volgende brugklassen:

- MAVO-brugklas
- MAVO-HAVO-brugklas (MH)
- HAVO-VWO-brugklas (HV)

SCH kent de opleidingen

- MAVO (VMBO TL)
- HAVO
- VWO (Atheneum) in opbouw t/m klas 3

							VWO AT	VWO GY	Klas 6
Pro						HAVO	VWO AT	VWO GY	5
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO VMBO GL TL		HAVO	VWO AT	VWO GY	VWO GY	4
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO VMBO GL TL		HAVO	VWO AT	VWO GY	VWO GY	3
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO VMBO GL TL		HAVO	VWO AT	VWO GY	VWO GY	2
Pro	VMBO BB	VMBO BK KB	VMBO KB	MAVO	MAVO HAVO	HAVO VWO	VWO	VWO	1

Rijswijk - Burgemeester Elsenlaan (SCE)

SCE kent de opleidingen:

- VMBO BB
- VMBO KB

Beide leerwegen zijn met en zonder LWOO.

Elke bovenbouwleerling volgt binnen een sector een afdelingsprogramma of een Intersectoraal

Programma (isp):

- Sector Economie: isp Handel & Administratie
- Sector Techniek: Bouwtechniek, Elektrotechniek, Installatietechniek
- Sector Zorg en Welzijn: Zorg en Welzijn Breed, Verzorging met Sport en Bewegen.

							VWO AT	VWO GY	Klas 6
Pro						HAVO	VWO AT	VWO GY	5
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO GT TL of TL		HAVO	VWO AT	VWO GY	VWO GY	4
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO GT TL		HAVO	VWO AT	VWO GY	VWO GY	3
Pro	VMBO BB	VMBO BK KB	VMBO KB	MAVO	MAVO HAVO	HAVO	VWO AT	VWO GY	2
Pro	VMBO BB	VMBO BK KB	VMBO KB	MAVO	MAVO HAVO	HAVO	VWO AT	VWO GY	1

De tweejarige onderbouw kent drie soorten klassen:

- VMBO BB, voorbereidend BB-bovenbouw
- VMBO KB, voorbereidend op de KB-bovenbouw
- VMBO BK, voorbereidend op de beide leerwegen.

Rijswijk - Generaal Vetterstraat (SCV)

SCV biedt de opleiding Praktijkonderwijs aan:

Onderbouw: Leerjaar 1 en 2

- Theoretische vakken: AVO
- Praktijk vakken: Dier en Groen, Techniek en beeldende vorming, Horeca/ koken, Zorg, Beveiliging, Handel en administratie

Bovenbouw: Leerjaar 3,4 en 5

- Theoretische vakken: AVO
- Praktijkvakken: Arbeidstrainingcentrum, Productiebedrijf, Auto poets, Administratie, Winkel, Techniek.

							VWO AT	VWO GY	Klas 6
Pro						HAVO	VWO AT	VWO GY	5
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO GT TL of TL		HAVO	VWO AT	VWO GY	VWO GY	4
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO GT TL		HAVO	VWO AT	VWO GY	VWO GY	3
Pro	VMBO BB	VMBO KB	MAVO	MAVO HAVO	HAVO	VWO AT	VWO GY	VWO GY	2
Pro	VMBO BB	VMBO BK KB	VMBO KB	MAVO	MAVO HAVO	HAVO	VWO AT	VWO GY	1

Stage: afhankelijk van het leerjaar en de mogelijkheden van de leerlingen 2 tot 4 dagen per week.

Uitstroom: Vrij bedrijf met of zonder Jobcoach, ROC of Sociale werkvoorziening.



3. Zorgaanbod

3.1 Remedial Teaching (RT) | RE-Teaching

Alle leerlingen van de brugklas worden op taal- en rekenvaardigheid gescreend. Leerlingen die een achterstand op het gebied van spellen en lezen blijken te hebben, krijgen zo snel mogelijk ondersteuning op dit gebied. Leerlingen die daarvoor in aanmerking komen, worden uitgebreider getest. Op grond hiervan zullen laatstgenoemden al of niet in aanmerking komen voor Remedial Teaching. Indien nodig, adviseren de begeleidende docenten professionele hulp van buiten de school.

3.2 Begeleiding van leerlingen met dyslexie | dyscalculie

Het Stanislascollege acht het van groot belang dat docenten op de hoogte zijn van dyslexie en dyscalculie bij leerlingen. Het is dan mogelijk eventueel noodzakelijke aanpassingen in lessen en proefwerken te realiseren. Het is daarom belangrijk dat u contact opneemt met de mentor of de RT-docent dyslexie/dyscalculie, als uw kind in het bezit is van een officiële dyslexie- of dyscalculieverklaring. Is er geen dyslexie- of dyscalculieverklaring en vermoeden wij toch dat uw kind dyslectisch is, dan nemen wij contact met u op.

N.B. 1: voor leerlingen van het Praktijkonderwijs (SCV) is het zorgaanbod veel uitgebreider. Zie hiervoor het 'lokale' gedeelte van de jaargids voor het PrO.

N.B. 2: informatie op velerlei gebied betreffende aspecten van de leerlingenzorg kunt u vinden op de website van de GGD: www.ggdzhw.nl.

3.3 Rebound

Leerlingen met aanpassings- en/of gedragsproblemen, die niet geholpen kunnen worden binnen onze interne leerlingenzorg, volgen een programma van maximaal 13 weken in de Rebound Delft of (voor Rijswijk) Rebound Zuid-Holland West. Door de leerling in een reboundtraject te plaatsen ontstaat er voor de leerling en de school een moment van pauze. In de Rebound wordt gewerkt aan het verbeteren van sociale vaardigheden en de studiehouding van een leerling. Door het, in een handelingsplan vastgelegd, begeleidingstraject kunnen leerlingen zich weer motiveren om hun studie in het reguliere voortgezet onderwijs opnieuw op te pakken.

Rebound is een bovenschoolse voorziening van alle scholen voor voortgezet onderwijs in die gemeenten en valt onder de Samenwerkingsverbanden voortgezet onderwijs (SWV-VO). De samenwerkingsverbanden willen met deze vorm van (individuele) onderwijsbegeleiding voortijdig schoolverlaten tegengaan door leerlingen een nieuwe, maar niet vrijblijvende kans te bieden om hun schoolloopbaan binnen het reguliere onderwijs te vervolgen. Plaatsing op de Rebound geschiedt in overleg tussen school, ouders, de centrale zorg en toeleidingscommissies van de samenwerkingsverbanden voortgezet onderwijs.

3.4 Bureau Halt

Jongeren die spijbelen of vaak te laat komen lopen een groter risico het onderwijs zonder diploma te verlaten. Om dit te voorkomen neemt de school al in een vroeg stadium maatregelen. Via een traject bij de leerplichtambtenaar, waar deze leerlingen/ouders een proces verbaal kunnen krijgen (incl. boete) komen deze jongeren terecht bij het Bureau HALT. Deze organisatie begeleidt deze leerlingen met als doel de deelname aan het leerproces te optimaliseren. Meer informatie vindt u op de website: www.halthmh.nl.



3.5 Verzekeringen

Door de school is een collectieve (secundaire) ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering geldt uitsluitend tijdens het gaan naar, het verblijf op en het komen van school, alsmede tijdens activiteiten die in schoolverband onder toezicht van de school georganiseerd worden (bijv. zwemmen, schoolreizen, schoolfeesten). De dekking begint één uur vóór de aanvang van de lessen/activiteiten en eindigt één uur na het verlaten van de school, tenzij de betrokken leerling redelijkerwijs meer tijd nodig heeft om het traject huis-school (of v.v.) af te leggen. Een aanvullende verzekering kunt u rechtstreeks afsluiten bij de verzekeringsmaatschappij. Een aanmeldingsformulier hiervoor ontvangen de leerlingen aan het begin van het schooljaar.

Verzekerde bedragen reisverzekering (onder voorbehoud):

€ 4.600,-	bij overlijden (tot 16 jaar of door motor-/scooterrijden € 2.300,-)
€ 27.250,-	bij algehele blijvende invaliditeit (i.g.v. bijzondere sporten € 23.000,-)
€ 3.400,-	voor geneeskundige behandeling en verpleging (binnen Nederland, voor het buitenland gelden andere bedragen).

N.B. tandartskosten (binnen Nederland) vallen NIET onder deze verzekering.

Informatie over aansprakelijkheid bij diefstal van eigendommen vindt u in het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut dat op alle locaties ter inzage ligt. U kunt het ook vinden op onze website www.stanislascollege.nl.

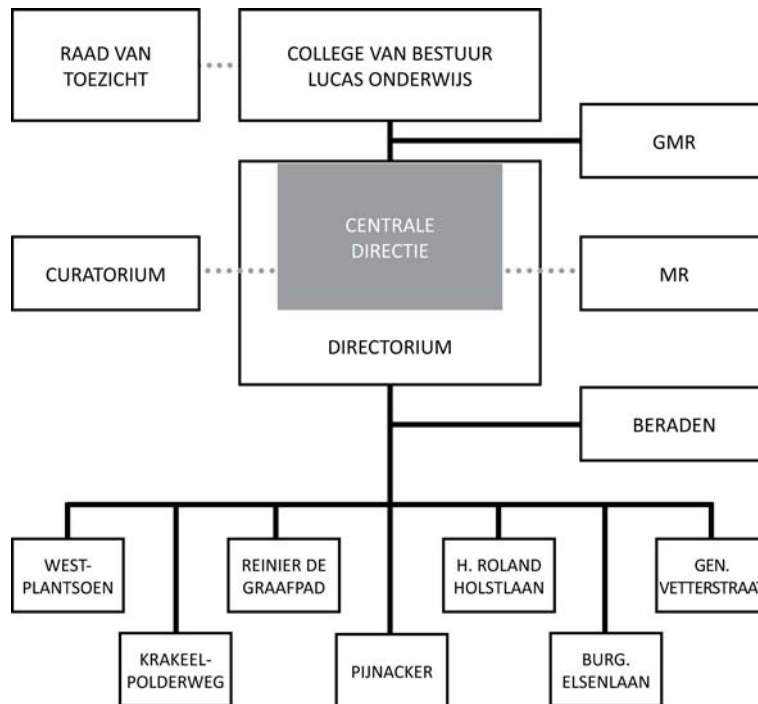
In verband met het risico van diefstal verdient het aanbeveling voor fietsen een speciale verzekering af te sluiten.



4. Organisatie

4.1 Organisatiestructuur

De globale schoolstructuur, d.w.z. de structuur waarin het beleid voor de locaties gezamenlijk wordt ontwikkeld en vastgesteld, is in onderstaand schema weergegeven.



De formele beleidsvaststelling berust bij het Bevoegd Gezag (BG), d.w.z. het College van Bestuur van de Stichting Lucas Onderwijs. Daaronder vallen scholen voor confessioneel basis- en voortgezet onderwijs in de regio Haaglanden. De Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad (GMR) heeft inzake bestuursbesluiten advies- of instemmingsrecht, volgens de regels die zijn vastgesteld in een daartoe strekkend reglement. Het Bevoegd Gezag heeft de meeste bevoegdheden gemandateerd aan de voorzitter van de Centrale Directie (CD). De leden van de CD zijn verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling en -uitvoering. De taakverdeling van de CD staat vermeld bij het Directorium. De Centrale Directie wordt geadviseerd door het Curatorium.

De MedezeggenschapsRaad (MR) heeft inzake Directoriumbesluiten advies- of instemmingsrecht, volgens de regels die zijn vastgelegd in het medezeggenschapsreglement. Een lid van de CD is als adviseur bij de MR-vergaderingen aanwezig. De MR heeft een afvaardiging in de GMR.

Voor het doorgeven en bespreken van beleidsinitiatieven zijn er drie 'beraden', waarin de locaties zijn vertegenwoordigd:

IB:	IdentiteitsBeraad	onder voorzitterschap van de vz van de CD
PB:	PersoneelsBeraad	onder voorzitterschap van het betreffende CD-lid
OB:	OnderwijsBeraad	onder voorzitterschap van de vz van de CD

In het Directorium (DRT) worden de locatieoverstijgende besluiten genomen na afweging van de voorstellen van de beraden. In het DRT hebben de leden van de CD en de locatiedirecteuren zitting.

Voor de bepaling en uitvoering van het 'lokale' beleid (binnen het kader van het 'globale beleid') hebben de locaties een eigen organisatiestructuur. Zie daarvoor het 'lokale' deel van de gids.



4.2 Samenstelling bestuur (Bevoegd Gezag) | Curatorium | Directorium

Het Bestuur van de Stichting Lucas Onderwijs heeft gekozen voor het bestuursmodel 'Raad van Toezicht (RvT) – College van Bestuur (CvB)'

In deze gids volstaan wij met vermelding van de leden van het College van Bestuur:

College van Bestuur

H.A.J. van Asseldonk	lid; portefeuille Voortgezet Onderwijs
H.W.M. van Blijswijk	voorzitter; portefeuille Primair Onderwijs

Curatorium

ing J.N.M. Enthoven	aandachtsgebied beroepsonderwijs
J. Gerrets	aandachtsgebied onderwijs
mw. D. Hennig	aandachtsgebied locaties Rijswijk
ir J.H. Hoppenbrouwers	aandachtsgebied huisvesting
mw J.C.A. Kerklaan-Zuijdgeest	secretaris / aandachtsgebied bouw
drs. G.J.M. Langelan	aandachtsgebied financiën
drs C.J.M. van 't Nedereind	voorzitter / aandachtsgebied onderwijs
drs. P.S. van Nes R.A.	aandachtsgebied Rijswijk
ir. J.P.A. Roest	aandachtsgebied veiligheid en identiteit
H.R. Sizoo	aandachtsgebied onderwijs
M.L.C.J. van Wingerde	aandachtsgebied personeel en identiteit

De leden van het Curatorium kunt u bereiken via de leden van de Centrale Directie.

Directorium

P.J.M. van Adrichem	locatiedirecteur SCR
J. van Beek	locatiedirecteur SCV
A.I.M. van den Broek	locatiedirecteur SCE
drs H.P.J.L. Dekkers	locatiedirecteur SCK
drs A.C. de Graaff	locatiedirecteur SCW
mw drs M.G.E. Holsheimer	lid CD / portefeuille personeel & organisatie
drs A.P.M. Loogman	voorzitter CD / portefeuilles onderwijs & ICT, identiteit
drs H.S.J. Mank	locatiedirecteur SCH
mr drs B.S.H. Sluis	lid CD / portefeuille financiën & beheer
mw drs D.H. Uemura-Wetzels	locatiedirecteur SCH
drs S. Zuiderwijk	locatiedirecteur SCP

4.3 Medezeggenschapsraad (MR)

De MedezeggenschapsRaad (MR) wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van alle locaties en uit alle geledingen van de school (ouders, leerlingen en personeel). De MR bevordert naar vermogen openheid, openbaarheid en onderling overleg in de school. De raad heeft voorts tot taak te waken tegen discriminatie en de gelijke behandeling van mannen en vrouwen te bevorderen.

Eénmaal per jaar vindt overleg plaats tussen de MR, de CD en het Curatorium.

De samenstelling van de MR wordt vermeld op de website (tabblad 'Stanislas' onder de kop 'organisatie').

Personeelsgeleding

Als u contact wilt opnemen met een der leden van de MR kunt u zich wenden tot de locatie.



Leerlinggeleding

Een vertegenwoordiger van de leerlingenraad kan lid zijn van de MR. De leerlingenraad wordt op de hoogte gehouden van de onderwerpen die de MR bespreekt. Indien de leerlingenraad haar stem wil laten horen, kan de vertegenwoordigende leerling naar de MR-vergadering gaan en desgewenst stemmen.

Oudergeleding

Aan ouders wordt in april via het oudercontactblad gemeld, dat zij zich bij de secretaris van de MR (of via de administratie) verkiesbaar kunnen stellen voor de MR. Indien het aantal kandidaten op een locatie groter is dan het aantal plaatsen, worden er in een openbare ouderraadvergadering verkiezingen gehouden. De datum en uitnodiging voor deze verkiezing worden via het oudercontactblad kenbaar gemaakt en iedere ouder kan op de vergadering een stem uitbrengen.

4.4 Brede beraden en werkgroepen

Onderwijs, ICT en Identiteit	
Onderwijsberaad (OB)	Adrp Beeh Brof Dekh Grad <u>Loof</u> Uemd Witj Zuis
IdentiteitsBeraad (IB)	Akkd Beeh Brof Dekh <u>Loof</u> Adrp/Janj Dekk/Zanj Manh Spet Zwink
Wergroep oudercursus Ignatiaanse Pedagogiek (*)	Akkd Berb Criad Huia Lande Werff Zwink
Wergroep website	Adrm <u>Mogb</u> afgevaardigde per locatie
Zorgcoördinatorenoverleg	Afgevaardigde per locatie
Overleg van de lokale Zorgteams	Afgevaardigde per locatie
Wergroep Dyslexie	<u>Helm</u> en afgevaardigde per locatie
Wergroep Kwaliteitsbeleid	Adrt Buih Huij Schh <u>Witj</u> Meea Uemd Vost

Personeel en Organisatie	
PersoneelsBeraad (PB)	Adrp Albr Beeh Brof Dekh Grad <u>Holm</u> Hull Olsn Uemd Zuis

BrugklasCoördinatoren Overleg (BCO)	<u>Elc</u> Car Klor Smie Scam Slub Tokj
-------------------------------------	---

* Gespreksavonden voor ouders in het kader van Ignatiaanse Pedagogiek (IP).

Op de locaties in Delft en Pijnacker worden voor ouders twee gespreksavonden gehouden over een onderwerp dat geïnspireerd wordt vanuit de Ignatiaanse Pedagogiek, zoals 'persoonlijke aandacht', 'heel de mens' en 'waarden in de opvoeding'. Na een inleidend gedeelte wisselen ouders hun ervaring m.b.t. het onderwerp in groepjes met elkaar uit. Desgewenst nemen ouders na afloop deel aan twee vervolgvonden, die 'breed' georganiseerd worden op de locatie Westplantsoen. De inhoud en opzet van de avonden wordt voorbereid door de 'Wergroep oudercursus Ignatiaanse Pedagogie' die bestaat uit Mw. A. van der Werff (vz), Mw. A. Criado, Mw. A. Huijsmans (1^e secr.), Mw. T. Lander (2^e secr.) en de paters A. van den Akker en B. ten Berge. De avonden zelf worden per locatie georganiseerd door een groep van docenten en ouders, die tevens als gespreksleider fungeren. Wellicht zal dit in de toekomst ook op de Rijswijkse locaties gebeuren.



5. Regelgeving

5.1 Leermiddelen | Boekenfonds

Het Stanislascollege kent een leermiddelen/boekenfonds, dat de leermiddelen (zijnde lesboeken, werkboeken en cd's) ter beschikking stelt aan de leerlingen.

De leermiddelen blijven eigendom van het college. Het is niet toegestaan om aantekeningen in de lesboeken aan te brengen.

De leerlingen zijn verplicht de boeken van een beschermende kaft te voorzien.

Op de stempel voor in het boek dient de leerling zijn/haar naam, klas en het schooljaar van gebruik te vermelden.

Beschadigingen die niet het gevolg zijn van normaal gebruik komen voor rekening van de leerling. Zoekgeraakte boeken worden op kosten van de leerling vervangen. Zij kunnen een ander boek aanvragen bij het boekenfonds via e-mail boekenfonds@stanislascollege.nl. Het 13-cijferige ISB nr is van belang om het goede boek te ontvangen.

De leermiddelen worden telkens voor een jaar ter beschikking gesteld. Zij blijven in ieder geval vijf jaar in de roulatie.

Aan iedere leerling wordt éénmalig € 50,- borg voor de leermiddelen in rekening gebracht. Deze borg wordt aan het eind van de schoolcarrière op het Stanislascollege terugbetaald.

Aan de leerlingen wordt een boekenlijst ter hand gesteld, zodat zij kunnen nagaan of zij alle benodigde leermiddelen hebben ontvangen. In het boekenpakket, bij de start van het schooljaar, ontvangen zij een kwaliteitskaart waarop zij afwijkingen en/of beschadigingen kunnen aangeven. Zonder inlevering van deze kaart kan een leerling geen aanspraak maken op afwijkingen en/of beschadigingen.

De kwaliteitskaart dienen zij in de eerste schoolweek bij de mentor in te leveren. Dit om eventuele misverstanden, ivm in rekening brengen van zoekgeraakte boeken bij inname aan het eind van het schooljaar, te voorkomen.

Schadeverwerking aan het eind van het schooljaar staat los van de borg.

Voor pakket-, afdelings- en profielwisselingen, waarvoor andere boeken nodig zijn, wordt vanaf 1 september € 35,- in rekening gebracht voor administratiekosten.

5.2 Huisregels

De school is een plaats waar een tamelijk groot aantal mensen samenkomt. Het spreekt vanzelf dat enige huisregels noodzakelijk zijn voor een goede gang van zaken. De vrijheid, die we allemaal belangrijk vinden, is in een gemeenschap nu eenmaal beperkt. Het zou prettig zijn, als we allemaal konden nalaten, wat anderen hindert of wat vervelend voor hen is. Ook de omgeving waarin we leven en de spullen die ons gegeven zijn op school, zijn aan onze zorg toevertrouwd. We dragen daarvoor samen verantwoordelijkheid.

Onderstaande huisregels vormen het globale kader, waarbinnen de verschillende reglementen die in de lokale delen van de jaargidsen zijn omschreven, een nadere uitwerking geven.

- Agressief gedrag is uiteraard verboden. Daartoe rekenen wij ook discriminerend gedrag en het maken van onnodig lawaai.
- Eenieder zorgt ervoor op en om de school geen rommel te maken, afval wordt in de afvalbakken gedeponeerd en van iedere leerling wordt een redelijke bijdrage verwacht in het opruimen en schoonhouden van het gebouw.
- Bezorg de omgeving van de school geen overlast. Gedraag je fatsoenlijk jegens buurtbewoners en -winkeliers.
- Wees een "heer" c.q. een "dame" in het verkeer, houd je aan de verkeersregels rond de school.
- (Brom)fietsen moeten onmiddellijk in de stalling, ook als je maar korte tijd op school bent.
- Laat geen waardevolle goederen onbeheerd achter: breng anderen niet in verleiding.
- Neem geen spullen mee naar school die niets met school te maken hebben.
- Zie verder: Algemeen schoolreglement/leerlingenstatuut en onderstaande samenvatting. Het volledige document ligt tevens ter inzage op de locaties.



Samenvatting van het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut

De volgende punten zijn in het kort de belangrijkste punten van het leerlingenstatuut en algemeen schoolreglement. Achter elk punt staat een nummer dat verwijst naar het originele artikel. Het gehele document is te downloaden op www.stanislascollege.nl (algemene deel).

- Het leerlingenstatuut geldt voor iedereen die betrekkingen heeft met de school. (3.2.1)
- Iedereen op school moet respectvol met een ander omgaan (1.2; 22)
- Een leerling heeft recht op goed onderwijs, dit betekent in ieder geval: het op tijd beginnen en eindigen van een les, een goede werksfeer in de klas, een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof, redelijke verdeling van de stof over de lessen, regelmatige toetsing, de juiste schoolboeken, voldoende informatie over het jaarprogramma, het duidelijk opgeven van huiswerk en begeleiding bij zelfstudie. (5.1; 11.1)
- Als dit onvoldoende gebeurt, kan elke leerling een klacht indienen. (4.1.1; 5.2)
- Een leerling heeft de plicht zich in te zetten op school, dit betekent in ieder geval: de juiste spullen meebrengen, op tijd in de les verschijnen, huiswerk maken, plannen en meewerken aan een goede werksfeer. (6.1)
- Een proefwerk moet minstens vijf lesdagen van te voren worden opgegeven en kan daarna niet verplaatst worden als een meerderheid van de klas daar tegen is. (7.3; 7.6)
- De resultaten van een proefwerk worden uiterlijk tien lesdagen na het proefwerk bekend gemaakt en het werk wordt altijd in de les nabesproken. (7.4; 7.9)
- Een werkstuk (of praktische opdracht) moet na twintig lesdagen nagekeken zijn. (8.4)
- Na een vakantie van tenminste een week en voor 6 december wordt aan leerlingen van de onderbouw geen huiswerk opgegeven. (11.4)
- De inleverdatum van een praktische opdracht ligt ten minst vijf lesdagen voor het begin van een proefwerkweek (geldt alleen voor leerlingen van de bovenbouw) (8.2)

Voor alle overige onderwerpen zoals schorsing & verwijdering, overgaan, toelatingsregels, rapporten, etc. zie het originele document.

5.3 Internet | e-mail | mobiele telefoon (zie ook het computer-/internetprotocol)

Internet

De technische voorzieningen voor personeel en leerlingen worden gestadig uitgebreid. De school stelt regels voor het gebruik van die voorzieningen. De handhaving daarvan maakt controlemaatregelen noodzakelijk. Anderzijds dient de school de privacy van gebruikers te eerbiedigen. Getracht wordt een evenwicht te vinden tussen die conflicterende uitgangspunten.

- Het gebruik van internet is uitsluitend bedoeld voor werk op school. Het internet mag dus alleen voor schooldoeleinden worden benaderd.
- Vertrouwelijke gegevens mogen niet zonder toestemming van de persoon in kwestie via het internet worden verzonden.
- Chatten mag niet: niet via msn en niet in openbare chatboxen, tenzij dit in lessituaties geoorloofd is.
- Het is niet toegestaan om via internet spelletjes te spelen; de computers zijn bedoeld voor werk op school.
- De school beschikt over programmatuur waarmee met gebruikersschermen kan worden 'meegekeken'.
- Registratie van persoonlijke gegevens van gebruikers wordt tot een minimum beperkt. Die gegevens worden slechts gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze verzameld zijn.
- Gebruikers hebben recht op inzage in de gegevens die op hen betrekking hebben, correctie indien ze onjuist zijn en verwijdering als ze niet meer relevant zijn.
- Het downloaden en installeren van programma's is niet toegestaan zonder toestemming vooraf van de afdeling systeembeheer; copyright dient gerespecteerd te worden.
- Ontregelen van de systemen (bijv. door virussen) door kwade opzet of onzorgvuldigheid is (uiteraard) verboden.
- De schoolleiding kan tegen overtreders passende maatregelen nemen.



E-mail

E-mail-gebruik kan door zijn aard leiden tot misverstanden. Let daarom steeds op de vereiste zorgvuldigheid. Alle medewerkers van het Stanislascollege hebben een persoonlijk e-mailadres.

- Het is niet toegestaan om e-mail anoniem of onder fictieve naam te versturen.
- Het is niet toegestaan om te pesten, om dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische en/of discriminerende berichten te verzenden of door te sturen.
- Als je zelf een onder het voorgaande punt genoemd bericht ontvangt, meld je dit zo snel mogelijk bij de mentor of vertrouwenspersoon.

Mobiele telefoon

Binnen de schoolmuren is het gebruik van mobiele telefoons niet toegestaan tijdens onderwijsactiviteiten. Slechts met toestemming mogen beeld- of geluidsopnamen gemaakt worden. Bij overtreding van deze regels kunnen sancties worden opgelegd of kan de school besluiten aangifte bij de politie te doen.

Zie verder: Algemeen schoolreglement/leerlingenstatuut.

5.4 Annulering

Als leerlingen zich opgeven voor een activiteit waar kosten aan verbonden zijn, gaan de organisatoren financiële verplichtingen aan. Daarom is vastgesteld dat bij terugtrekking te allen tijde 25% van het deelnamebedrag verschuldigd blijft.

5.5 Revisie

1. Docenten, ouders en/of leerlingen kunnen tot 24 uur na het bekendmaken van de uitslag van de rapportvergadering bij de mentor om een revisievergadering verzoeken wanneer zij van mening zijn dat bepaalde omstandigheden niet of onvoldoende aan de orde zijn geweest bij de totstandkoming van het besluit om een leerling niet te bevorderen
2. De mentor bespreekt een verzoek als in punt 1 met de locatiedirecteur. Het verzoek wordt als volgt getoetst:
 - a. er dient sprake te zijn van nieuwe gegevens of van omstandigheden die niet of onvoldoende aan de orde zijn geweest bij de totstandkoming van het besluit om een leerling niet te bevorderen
 - b. aan rapportlijstvergelijking kan geen recht op een revisievergadering worden ontleend
3. De locatiedirecteur beslist na overleg met de mentor of er een revisievergadering als bedoeld in punt 1 zal plaatsvinden
4. Als dat het geval is roept de locatiedirecteur de revisiecommissie bijeen en informeert deze. In deze commissie hebben drie docenten uit verschillende vakgroepen zitting.
5. De revisiecommissie onderzoekt de zaak en hoort desgewenst betrokkenen. De uitspraak van de revisiecommissie geldt als een advies aan de locatiedirecteur. De locatiedirecteur beslist.
6. In het geval dat ouders en/of leerling zich niet kunnen verenigen met de uitspraak van de locatiedirecteur, kunnen zij zich wenden tot de voorzitter van de Centrale Directie.
7. De voorzitter van de Centrale Directie beslist over het verzoek van de ouders/leerling om het besluit te herzien.
8. Indien docenten, ouders en/of leerlingen zich niet kunnen verenigen met de uitspraak van de voorzitter van de Centrale Directie, kunnen zij zich wenden tot de geschillencommissie zoals genoemd in het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut.



5.6 Klachten en geschillen

Klachten en geschillen worden bij voorkeur binnen de locatie ingediend en afgehandeld respectievelijk opgelost. Zowel het voorkomen van misverstanden als het realiseren van de oplossing zijn er in het algemeen mee gediend dat de kwestie (in eerste instantie) neergelegd wordt bij de meest direct betrokkene(n). Er zijn enkele speciale commissies voor klachten en geschillen. Hieronder staan de functies terzake vermeld. Plaatsvervangers worden aangewezen voor functionarissen die te maken kunnen krijgen met kwesties die strikte onafhankelijkheid vergen. D.w.z.: kwesties waarbij het zeer ongewenst is, dat bij de klacht of het geschil betrokkenen een relatie hebben met een lid van de behandelende commissie. Desgewenst kunt u met de commissies in contact treden via de (lokale) schoolleiding.

Examenberoepscommissie

Curatorium:	H.R. Sizoo
Docentensubgeleding MR:	vacature
Oudersubgeleding MR:	vacature

Geschillencommissie m.b.t. het Algemeen Schoolreglement/leerlingenstatuut

Onafhankelijk voorzitter:	mr A.M.H. Geerars
Docentensubgeleding MR:	vacature
Oudersubgeleding MR:	vacature

Toezichtcommissie inzake Privacy

Centrale Directie:	mr drs B.S.H. Sluis
Curatorium:	ing J.N.M. Enthoven
MR:	vacature

Externe klachtencommissie

Voor klachten die intern niet bevredigend (kunnen) worden opgelost volgens de procedures in het Algemeen Schoolreglement tevens leerlingenstatuut, is het schoolbestuur sinds 01-08-'98 aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie die in stand wordt gehouden door de Bond KBVO (Katholiek Beroeps- en Voortgezet Onderwijs). Deze vereniging behandelt ook klachten die betrekking hebben op seksuele intimidatie. Er is in dit verband ook een klachtenregeling vastgesteld, die op de locatie ter inzage ligt. De school voldoet op die manier aan de wettelijke verplichtingen. Het adres van de klachtencommissie is:

Klachtencommissie KBVO
Postbus 82324,
2508 EH Den Haag.

Bij voorkeur richt men zich tot de vertrouwenspersonen van de locatie, zoals deze in de jaargids genoemd worden. In het Algemeen Schoolreglement tevens leerlingenstatuut vindt u meer informatie over de klachtenprocedure. Zie ook www.stanislascollege.nl.



6. Gegevens

6.1 Calendarium met aanduiding van schoolvrije dagen

Hieronder vindt u een overzicht van de schooldagen in het schooljaar 2009-2010.

- schooldag
- vakantie-/vrije dag
- verplichtschoolvrije dag
- JW jaarweek nummer
- SW schoolweek nummer

juli 2009

ma		6	13	20	27
di		7	14	21	28
wo	1	8	15	22	29
do	2	9	16	23	30
vr	3	10	17	24	31
za	4	11	18	25	
zo	5	12	19	26	
JW	27	28	29	30	31
SW	39	40			

augustus 2009

ma		3	10	17	24	31
di		4	11	18	25	
wo		5	12	19	26	
do		6	13	20	27	
vr		7	14	21	28	
za	1	8	15	22	29	
zo	2	9	16	23	30	
JW	31	32	33	34	35	36
SW						1

september 2009

ma		7	14	21	28
di	1	8	15	22	29
wo	2	9	16	23	30
do	3	10	17	24	
vr	4	11	18	25	
za	5	12	19	26	
zo	6	13	20	27	
JW	36	37	38	39	40
SW	1	2	3	4	5

oktober 2009

ma		5	12	19	26
di		6	13	20	27
wo		7	14	21	28
do	1	8	15	22	29
vr	2	9	16	23	30
za	3	10	17	24	31
zo	4	11	18	25	
JW	40	41	42	43	44
SW	5	6	7		8

november 2009

ma		2	9	16	23	30
di		3	10	17	24	
wo		4	11	18	25	
do		5	12	19	26	
vr		6	13	20	27	
za		7	14	21	28	
zo	1	8	15	22	29	
JW	44	45	46	47	48	49
SW	8	9	10	11	12	13

december 2009

ma		7	14	21	28
di	1	8	15	22	29
wo	2	9	16	23	30
do	3	10	17	24	
vr	4	11	18	25	
za	5	12	19	26	
zo	6	13	20	27	
JW	49	50	51	52	53
SW	13	14	15		

januari 2010

ma		4	11	18	25
di		5	12	19	26
wo		6	13	20	27
do		7	14	21	28
vr	1	8	15	22	29
za	2	9	16	23	30
zo	3	10	17	24	31
JW	53	1	2	3	4
SW		16	17	18	19

februari 2010

ma	1	8	15	22
di	2	9	16	23
wo	3	10	17	24
do	4	11	18	25
vr	5	12	19	26
za	6	13	20	27
zo	7	14	21	28
JW	5	6	7	8
SW	20	21	22	

maart 2010

ma	1	8	15	22	29
di	2	9	16	23	30
wo	3	10	17	24	31
do	4	11	18	25	
vr	5	12	19	26	
za	6	13	20	27	
zo	7	14	21	28	
JW	9	10	11	12	13
SW	23	24	25	26	27

april 2010

ma		5	12	19	26
di		6	13	20	27
wo		7	14	21	28
do	1	8	15	22	29
vr	2	9	16	23	30
za	3	10	17	24	31
zo	4	11	18	25	
JW	13	14	15	16	17
SW	27	28	29	30	31

mei 2010

ma		3	10	17	24	31
di		4	11	18	25	
wo		5	12	19	26	
do		6	13	20	27	
vr		7	14	21	28	
za	1	8	15	22	29	
zo	2	9	16	23	30	
JW	17	18	19	20	21	22
SW			32	33	34	35

juni 2010

ma		7	14	21	28
di	1	8	15	22	29
wo	2	9	16	23	30
do	3	10	17	24	
vr	4	11	18	25	
za	5	12	19	26	
zo	6	13	20	27	
JW	22	23	24	25	26
SW	35	36	37	38	39

juli 2010

ma		5	12	19	26
di		6	13	20	27
wo		7	14	21	28
do	1	8	15	22	29
vr	2	9	16	23	30
za	3	10	17	24	31
zo	4	11	18	25	
JW	26	27	28	29	30
SW	39	40			

augustus 2010

ma		2	9	16	23	30
di		3	10	17	24	31
wo		4	11	18	25	
do		5	12	19	26	
vr		6	13	20	27	
za		7	14	21	28	
zo	1	8	15	22	29	
JW	30	31	32	33	34	35
SW			0	1	2	



Vakantiedata

Voor het schooljaar 2010-2011 zijn de vakantiedata door het bevoegd gezag als volgt vastgesteld. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Schooljaar	Herfst	Kerst	Voorjaar	Mei	Zomer
2010-2011	18-10 t/m 22-10	20-12 t/m 31-12	28-02 t/m 04-03	02-05 t/m 06-05	04-07 t/m 19-08

6.2 Adresgegevens van instituten

Lucas Onderwijs
tel: 070-3001100

Postbus 93231
2509 AE Den Haag

Post aan het Curatorium of de Centrale Directie kunt u sturen naar de locatie aan het Westplantsoen 71 te Delft.

Stanislascollege Westplantsoen, hoofdvestiging
Westplantsoen 71, 2613 GK Delft

telefoon: (015) 7506050
bankrekening: 14.68.01.032
e-mail: scw@stanislascollege.nl

Stanislascollege Burgemeester Elsenlaan
Burgemeester Elsenlaan 154, 2283 AE Rijswijk
Stanislascollege Henriëtte Roland Holstlaan
Henriëtte Roland Holstlaan 2, 2283 HB Rijswijk

telefoon: (070) 3197010
e-mail: sce@stanislascollege.nl
telefoon: (070) 3948833
e-mail: sch@stanislascollege.nl

Stanislascollege Krakeelpolderweg
Krakeelpolderweg 1, 2613 NV Delft
Stanislascollege Reinier de Graafpad
Reinier de Graafpad 1, 2625 DT Delft

telefoon: (015) 7506020
e-mail: sck@stanislascollege.nl
telefoon: (015) 7506040
e-mail: scr@stanislascollege.nl

Stanislascollege Pijnacker
Sportlaan 3a, 2641 AZ Pijnacker
Stanislascollege Generaal Vetterstraat
Generaal Vetterstraat 40, 2283 LK Rijswijk

telefoon: (015) 7506030
e-mail: scp@stanislascollege.nl
telefoon: (070) 3940565
e-mail: scv@stanislascollege.nl

Internetadres voor het Stanislascollege en alle locaties: www.stanislascollege.nl

N.B : Vermeld bij het gebruik van bovenstaande adressen a.u.b. zo mogelijk de naam van degene voor wie het bericht bestemd is.

Inspectie van het Onderwijs:

info@owinsp.nl
www.onderwijsinspectie.nl

vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)
meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111



7. Lokale structuur Stanislascollege Reinier de Graafpad

7.1 Adresgegevens

Reinier de Graafpad 1

2625 DT Delft

telefoon : 015-7506040

fax: 015-7506049

e-mail: scr@stanislascollege.nl

website: www.stanislascollege.nl en lokaal <http://scr.stanislascollege.nl>

7.2 Schoolleiding

Het lokale management wordt gevormd door het managementteam, bestaande uit de locatiedirecteur en de teamleiders.

Locatiedirecteur: dhr. P.J. M. van Adrichem

Teamleider MAVO onderbouw : dhr. R. Klokman

Teamleider MAVO+ bovenbouw: mevr. A.W.M. Essens

Teamleider HAVO onderbouw: mevr. H.L. Scholten

7.3 Mentoren

Mentoren leerjaar 1

1A: mevr. M.M.A.M. Gremmen

1B: mevr. N. Buysert

1C: mevr. C.E. Marion

1D: dhr. R. Selbeck

1E: mevr. J.G.E. Gelderman en mevr. L. Meijer

1F: mevr. M.J. Steenberg

1G: mevr. A.M.F.E. Wijlaars

1H: dhr. M.G. Stolk

Mentoren leerjaar 2

2A: mevr. E. van Rij

2B: mevr. J. van der Laan

2C: dhr. H. Saris

2D: mevr. O. Pelleg

2E: dhr. K. Westland

2F: dhr. B.W. van Buuren

2G: dhr. M.J.A. Bouwman

2H: mevr. J. van Veen

2J: mevr. S. van der Ven

2K: dhr. L.A. Dahmen

Mentoren leerjaar 3

3A: dhr. R.J.H.A. de Vreede

3B: dhr. B.A.M. Wilmer

3C: mevr. C.R. Bakker

3D: mevr. L. van der Enden

3E: dhr. C.J. de Kroon

3F: mevr. M.S. van der Hout

3G: dhr. M.R. Worisek

Mentoren leerjaar 4

4A: dhr. G. Grasman

4B: mevr. J.A.L. Leenaers

4C: dhr. H.P. van Offeren

4D: mevr. R.M. Acharju

4E: dhr. J.A.M. Jansen

7.4 Absentiefunctionarissen (achtervangers)

Onderbouw MAVO: Mevr. T.C. Jager

Bovenbouw MAVO: dhr. H. Pieterse

HAVO: mevr. M.M.A.M. Gremmen



7.5 Personeelsraad

De locatie kent een personeelsraad die regelmatig met de schoolleiding overlegt en die tevens adviezen geeft over tal van schoolse zaken. Deze raad bestaat uit: mw. E. van Rij – Tama's, mw. L. Meijer, dhr. J. Tegelaar, dhr. H. Pieterse en dhr. R. van Asten

7.6 Ouderraad

Op de locatie is een actieve ouderraad. Deze organiseert bijeenkomsten waarin de algemene gang van zaken op school wordt besproken met de locatiedirectie. Daarnaast organiseert zij jaarlijks een thema-avond en assisteert zij het managementteam bij tal van activiteiten door het jaar heen.

Direct na de aanvang van het schooljaar worden alle ouders geïnformeerd over verkiezingen van leden van de ouderraad. De secretaris is mw. A. Berendse, E-mail: annemiek.berendse@planet.nl.

7.7 Medezeggenschapsraad

De locatie wordt in de medezeggenschapsraad (MR) vertegenwoordigd door een ouder of een leerling en één personeelslid. Voor schooljaar 2009 – 2010 is de vertegenwoordiger van het personeel de heer M. Kattestaart.



8. Onderwijs

8.1 Inrichting

De klasindeling is op onze locatie als volgt:

Brugklassen:	MAVO, MAVO/HAVO en HAVO
Tweede klassen:	MAVO, MAVO/HAVO en HAVO
Derde klassen:	MAVO+ met de gemengde en theoretische leerweg en HAVO
Vierde klassen:	MAVO+ met de gemengde en theoretische leerweg

Op onze locatie kennen wij in de derde en vierde klas op de MAVO+-opleiding drie sectoren:

- Techniek (techniek breed)
- Economie (handel en administratie)
- Zorg en Welzijn (zorg en welzijn breed)

Leerlingen die de sector Techniek of de sector Economie hebben gekozen, volgen praktijklessen in de vaklokalen van de vestiging aan de Krakeelpolderweg. De lessen lichamelijke opvoeding vinden plaats in de sporthal van DVV Delft.

8.2 Docententeams

Op onze school werken we in drie teams. Elke team bestaat uit een vaste groep docenten die haar lessen voor het grootste gedeelte geeft in de onderbouw, de bovenbouw of de HAVO. Het team is gezamenlijk verantwoordelijk voor het onderwijs, de begeleiding van de leerlingen en de buitenschoolse activiteiten.

Elk team wordt geleid door een teamleider. Binnen de teams heeft elke klas een mentor.

8.3 Lestijden

De lessen duren 45 minuten. In principe begint de school dagelijks om 8.00 uur en eindigt om 15.50 uur m.u.v. dinsdag: dan eindigen de lessen om 14.05 uur. In bepaalde gevallen geldt een minirooster.

	Normaal rooster	Mini rooster
1 ^e lesuur	08.00 – 08.45 uur	08.00 – 08.45 uur
2 ^e lesuur	08.45 – 09.30 uur	08.45 – 09.25 uur
3 ^e lesuur	09.30 – 10.15 uur	09.25 – 10.05 uur
Pauze	10.15 – 10.35 uur	10.05 – 10.25 uur
4 ^e lesuur	10.35 – 11.20 uur	10.25 – 11.05 uur
5 ^e lesuur	11.20 – 12.05 uur	11.05 – 11.45 uur
Pauze	12.05 – 12.35 uur	11.45 – 12.15 uur
6 ^e lesuur	12.35 – 13.20 uur	12.15 – 12.55 uur
7 ^e lesuur	13.20 – 14.05 uur	12.55 – 13.35 uur
Pauze	14.05 – 14.20 uur	13.35 – 13.50 uur
8 ^e lesuur	14.20 – 15.05 uur	13.50 – 14.30 uur
9 ^e lesuur	15.05 – 15.50 uur	14.30 – 15.10 uur



8.4 Lesuitval

Lesuitval wordt zoveel mogelijk beperkt. In principe zijn er onderwijsassistenten en stand-by-docenten beschikbaar om de les van afwezige collega's waar te nemen. Wijzigingen worden zo spoedig mogelijk aan de leerlingen bekend gemaakt via de roostermonitor op school en op de website van het Stanislascollege.

8.5 Vakafkortingen

ak	aardrijkskunde	kl	keuzeles	ne	Nederlands
bv	beeldende vorming	kv1	kunstvakken 1	ns	nask
bi	biologie	lo	lichamelijke opvoeding	sl	studieles
du	Duits	lv	levensbeschouwing	sk	scheikunde
ec	economie	ls	leefstijl	tb	techniek breed
en	Engels	ma	maatschappijleer 1	tc	techniek
fa	Frans	ma2	maatschappijleer 2	te	tekenen
gs gst	geschiedenis	ml	mentorles	vz	verzorging
ht	handvaardigheid	mu	muziek	wi	wiskunde
had	handel & administratie	na	natuurkunde	zw	zorg en welzijn
if	informatiekunde				

8.6 Klassenboek

Iedere klas heeft een klassenboek, m.u.v. klas 4 MAVO+, die i.v.m. de keuzevakken in clusters werkt met absentienotities. De klassenvertegenwoordiger levert aan het begin van elke les het klassenboek in bij de docent en neemt het aan het eind van de les mee naar de volgende les. De docent tekent aan welke leerlingen afwezig zijn en noteert het huiswerk. Aan het eind van de dag zet de klassenvertegenwoordiger het klassenboek op de daarvoor bestemde plaats bij de receptie. Elke klas heeft in het klassenboek (en in de agenda) een telefoonketen staan.

8.7 Mediatheek

De mediatheek is bedoeld om zelfstandig te studeren, te werken op één van de computers of boeken te lenen. Ze beschikt o.a. over informatieve boeken, (jeugd)literatuur in alle op de school onderwezen talen, stripboeken, kranten en tijdschriften, videobanden en dvd's. De mediathecaressen kunnen leerlingen helpen met het opzoeken van materialen en de werking van de in de mediatheek opgestelde apparatuur. De openingstijden van de mediatheek zijn:

Maandag, woensdag en donderdag: van 08.45 tot 15.50 uur
Dinsdag en vrijdag: van 08.45 tot 14.50 uur

Huisregels mediatheek

- Voor het lenen van boeken is altijd de schoolpas nodig.
- In de mediatheek wordt niet gegeten of gedronken.
- Boeken, tassen en jassen blijven op de gang.
- Ingeschakelde mobiele telefoons zijn verboden, dus ook geen telefoongesprekken.
- Wees zo rustig mogelijk in de mediatheek.

Computergebruik en kopiëren in de mediatheek

- Er mogen niet meer dan twee leerlingen achter een PC plaatsnemen.
- Bij gebruik van het Internet is het verboden programma's te downloaden en te chatten.
- Voor het printen van documenten rekenen wij printkosten. Wij gebruiken hiervoor de strippenkaart die €1,00 kost voor 25 strippen. Voor 1 zwart/wit- print wordt 1 strip afgestempeld, voor een kleurenprint 4 strippen.
- Er kan alleen gekopieerd worden voor onderwijsdoeleinden. Elke kopie/print kost 1 strip.



Uitlenen

- Leerlingen mogen maximaal 5 boeken lenen, waarvan 2 Nederlandse, 1 Engelse, 1 Duitse en 1 Franse.
- De uitleentermijn bedraagt altijd 3 weken en kan 2 keer worden verlengd.
- Het is voor leerlingen mogelijk te reserveren, dit is gratis.
- Gereserveerde materialen kunnen niet worden verlengd.
- Bij het te laat terugbezorgen wordt €0,10 boete per uitlening per schooldag in rekening gebracht.
- Boetes moeten direct bij inleveren van het te laat getourneerde materiaal worden voldaan.
- Bij beschadiging of verlies van materialen betalen leerlingen de nieuwwaarde.

8.8 Lessentabel

AFDELING	MA	MH	HA	MA	MH	HA	GT	HA	GT
Leerjaar	1	1	1	2	2	2	3	3	4
Ne	4	4	4	3	3	3	3	3	4
Fa	3	3	3	2	2	2	3k	3	4k
Du				3	3	3	3k	3	4k
En	3	3	3	3	3	3	3	3	4
lv	1	1	2	1	1	1	1	2	
gs	2	2	2	2	2	2	2k	3	4k
ak	2	2	2	2	2	2	2k	2	4k
ma							2		
ma2									4k
wi	4	4	4	3	3	3	3	3	4k
ns				3	3	3			
na							2	2	4k
sk							2	2	4k
bi	2	2	2	2	2	2	2k	1	4k
vz	1	1	1	2	2	2			
ls	1	1							
ec				2	2	2	2k	2	4k
had							4k		4k
tb							4k		4k
zw							4k		4k
if	1	1	1	0,5	1	1			
tc	2	2	2	1	1	1			
mu	2	2	2	1	1	1			
bv	2	2	2	2	2	2	2	2	
kv1									1
lo	3	3	3	2	2	2	4	4	2
sl	1	1	1						
ml	2	2	2	1	1	1	1	1	1
kl				0,5					
Totaal	36	36	36	36	36	36	35/36	36	32



8.9 Sectorkeuze | vakkenkeuze | profielkeuze

Sectorkeuzen in leerjaar 2 MAVO t.b.v. leerjaar 3 MAVO+

Aan het einde van klas 2 maken de leerlingen een definitieve keuze voor een sector in de theoretische leerweg. Alle leerlingen kiezen een extra vak: een beroepsgericht vak.

SECTOR beroepsgericht vak (GL)	verplichte vakken	keuzevakken
ECONOMIE Handel en Administratie	economie	Frans, Duits, aardrijkskunde, geschiedenis en biologie <u>keuzemogelijkheden</u> : twee talen of één taal en één ander vak
ZORG & WELZIJN Zorg & Welzijn breed	biologie	Frans, Duits, aardrijkskunde, geschiedenis en economie <u>keuzemogelijkheden</u> : wee talen of één taal en één ander vak
TECHNIEK Techniek breed	In klas 3 geen verplichte vakken naast de vakken die iedereen volgt.	Frans, Duits, aardrijkskunde, geschiedenis, biologie en economie <u>keuzemogelijkheden</u> : twee talen en een ander vak of één taal en twee andere vakken

Alle leerlingen volgen Nederlands, Engels, wiskunde, natuur- en scheikunde, levensbeschouwing, maatschappijleer 1, beeldende vorming, lichamelijke opvoeding en een mentorles.

Vakkenkeuze voor leerjaar 3 MAVO+ t.b.v. leerjaar 4 MAVO+

Verplichte examenonderdelen zijn voor iedereen:

- maatschappijleer 1 wordt afgesloten in leerjaar 3 en telt mee voor het eindexamen
- het sectorwerkstuk, lichamelijke opvoeding en kunstvakken 1 worden afgesloten in klas 4 met minimaal een voldoende
- Nederlands en Engels

Daarnaast doen de leerlingen examen in nog 5 vakken:

1 beroepsgericht vak, 2 sectorvakken en 2 vakken uit het vrije deel, zie onderstaand schema:

SECTOR beroepsgericht vak (GL)	2 sectorvakken	2 Keuzevakken (vrije deel)
ECONOMIE Handel en Administratie	economie en één vak uit: wiskunde, Frans, Duits	twee vakken uit: Frans, Duits, aardrijkskunde, geschiedenis, scheikunde, wiskunde, natuurkunde, biologie, maatschappijleer 2
ZORG & WELZIJN Zorg & Welzijn breed	biologie en één vak uit: wiskunde, maatschappijleer 2, aardrijkskunde, geschiedenis	twee vakken uit: Frans, Duits, aardrijkskunde, geschiedenis, scheikunde, wiskunde, natuurkunde, economie, maatschappijleer 2
TECHNIEK Techniek breed	wiskunde en natuurkunde	twee vakken uit: Frans, Duits, aardrijkskunde, geschiedenis, scheikunde, biologie, economie, maatschappijleer 2

Als alles goed verloopt, is de leerling gediplomeerd voor de theoretische leerweg. Indien noodzakelijk voor het slagen, kan een leerling na het examen een vak laten vallen:

- Het beroepsgerichte vak, waardoor de leerling geslaagd is voor de theoretische leerweg
- Een theoretisch vak uit het vrije deel, waardoor de leerling geslaagd is voor de gemengde leerweg

Leerlingen die van buitenaf instromen in klas 4 (bijvoorbeeld vanuit 3 havo) volgen geen beroepsgericht vak maar kiezen een extra theorievak. Zij kunnen, als dit nodig is om te kunnen slagen, een vak uit het vrije deel laten vallen.

Indien nodig, volgen zij rond Kerst een inhaalmodule voor maatschappijleer 1.



Profielkeuze in leerjaar 3 HAVO t.b.v. 4 HAVO

Naast het gemeenschappelijk deel kiest iedere leerling een profiel en twee vakken in het vrije deel.

Gemeenschappelijk deel	PROFIEL met (keuze)vakken	Vrije deel
Nederlands	CULTUUR EN MAATSCHAPPIJ - Frans of Duits - geschiedenis - aardrijkskunde, maatschappijwetenschappen of economie - kunst-muziek, kunst-beeldende vorming, Frans of Duits	twee keuzevakken uit: - Frans - Duits - Geschiedenis - Aardrijkskunde - Maatschappijwetenschappen - Economie - management & organisatie
Engels		
maatschappijleer	ECONOMIE EN MAATSCHAPPIJ - wiskunde A of wiskunde B - geschiedenis - economie - management & organisatie, maatschappijwetenschappen, aardrijkskunde, Frans of Duits	- wiskunde A - wiskunde B - wiskunde D - biologie - scheikunde - natuurkunde - informatica - kunst-muziek - kunst-beeldende vorming - bewegen, sport & maatschappij
lichamelijke opvoeding		
ckv	NATUUR EN GEZONDHEID - wiskunde A of wiskunde B - biologie - scheikunde - aardrijkskunde of natuurkunde	
levensbeschouwing		
loopbaanoriëntatie	NATUUR EN TECHNIEK - wiskunde B - scheikunde - natuurkunde - wiskunde D, informatica of biologie	
profielwerkstuk		
internationalisering (reizenweek)		

Bij deze keuze gelden nog wel enkele aanvullende regels en bepalingen. Voor de precieze regels, die ieder jaar kunnen veranderen, verwijzen we naar het zogenaamde "Gele boekje" dat ieder jaar in november wordt uitgereikt.



9. Rapportage en bevordering

Uitgangspunt is artikel 9 van het Algemeen Schoolreglement/Leerlingenstatuut waarin de rapportage is geregeld. Het artikel is letterlijk overgenomen. Het document is te lezen op de website van onze school: www.stanislascollege.nl.

9.1 Richtlijnen voor bevordering

Aan de hand van deze richtlijnen besluit het docententeam van een leerling over diens bevordering (namens de algemeen directeur). Alleen de locatiedirecteur kan (namens de voorzitter van de Centrale Directie) zo'n besluit wijzigen. Hij doet dat in het algemeen slechts op advies van de zogenaamde revisiecommissie. De school kan het noodzakelijk vinden de overgangsrichtlijnen gedurende het jaar aan te passen, omdat het onderwijs voortdurend in ontwikkeling is. Ouders worden uiterlijk in de maand december hiervan op de hoogte gesteld (zie Algemeen Schoolreglement/Leerlingenstatuut).

Van leerjaar 1 naar leerjaar 2

1 HAVO

- bij 4 tekorten of minder bespreken voor bevordering naar 2 HAVO, 2 MAVO/HAVO of 2 MAVO
- bij 5 tekorten of meer bevorderen naar 2 MAVO of 2 VMBO-KB

1 HAVO/MAVO

- bij 4 HAVO-tekorten of minder bespreken voor bevordering naar 2 HAVO, 2 MAVO/HAVO of 2 MAVO
- bij 5 HAVO-tekorten of meer bevorderen naar 2 MAVO of 2 VMBO-KB
- bij 5 MAVO-tekorten of meer bevorderen naar 2 VMBO-KB

1 MAVO

- bij 4 tekorten of minder bespreken voor bevordering naar 2 MAVO
- bij 5 tekorten of meer bevorderen naar 2 VMBO-KB

Van leerjaar 2 naar leerjaar 3

2 HAVO

- bij 2 tekorten of minder bevorderen naar 3 HAVO
- bij 3 tekorten bespreken voor bevordering (onder voorwaarde) naar 3 HAVO
- bij 4 tekorten bespreken voor bevordering onder voorwaarde naar 3 HAVO, bevorderen naar 3 MAVO+ of blijven zitten
- bij 5 tekorten of meer bevorderen naar 3 MAVO+, 3 VMBO-KB of blijven zitten

2 MAVO/HAVO

- bij 2 HAVO -tekorten of minder bevorderen naar 3 HAVO
- bij 3 HAVO -tekorten bespreken voor bevordering (onder voorwaarde) naar 3 HAVO
- bij 4 HAVO -tekorten bespreken voor bevordering onder voorwaarde naar 3 HAVO, bevorderen naar 3 MAVO+ of blijven zitten
- bij 5 HAVO -tekorten of meer bevorderen naar 3 MAVO+, 3 VMBO-KB of blijven zitten

- bij 3 MAVO-tekorten of minder bevorderen naar 3 MAVO+
- bij 4 MAVO -tekorten bespreken voor bevordering (onder voorwaarde) naar 3 MAVO+ of 3 VMBO-KB of blijven zitten
- bij 5 MAVO -tekorten bespreken voor bevordering naar 3 VMBO-KB of blijven zitten

2 MAVO

- bij 3 tekorten of minder bevorderen naar 3 MAVO+
- bij 4 tekorten bespreken voor bevorderen (onder voorwaarde) naar 3 MAVO+ of 3 VMBO-KB of blijven zitten
- bij 5 tekorten bespreken voor bevordering naar VMBO-KB of blijven zitten



Van leerjaar 3 naar leerjaar 4

3 HAVO

- 2 tekorten of minder bevorderen naar 4 HAVO
- 3 tekorten bespreken voor bevordering naar 4 HAVO of 4 MAVO
- 4 tekorten of meer bespreken voor geclausuleerd bevorderen naar 4 MAVO of blijven zitten

De leerlingen die uit 3 HAVO doorstromen naar 4 MAVO volgen in leerjaar 4 de VMBO theoretische leerweg, ook wel de MAVO genoemd. Daarnaast zullen deze leerlingen een inhaalmodule volgen voor het vak maatschappijleer 1.

3 MAVO+

Een leerling wordt bevorderd naar 4 MAVO+, als er aan de volgende criteria wordt voldaan:

- maximaal 1 tekort in het examenpakket
- maximaal 3 tekorten buiten het examenpakket
- een voldoende voor de stage (35 uur)

Indien een leerling aan één van de bovengenoemde criteria niet voldoet, wordt de doorstroming naar 4 MAVO+ besproken in de lerarenvergadering.

Opmerkingen bij de richtlijnen voor bevordering

- Enkele begrippen:
 - Tekort: het cijfer vijf is 1 tekort, het cijfer vier is 2 tekorten en het cijfer drie of lager is 3 tekorten.
 - Geclausuleerd bevorderen: bevorderen naar een leerjaar van een vastgestelde andere leerweg.
 - Onder voorwaarde bevorderen: bevorderen onder een bepaalde voorwaarde, zoals een taak of een herexamen.
 - Herexamen: extra toets die, mits aan de gestelde eisen wordt voldaan, leidt tot bevordering.
 - Taak: extra opdracht die, mits aan de gestelde eisen wordt voldaan, leidt tot bevordering.
- Bevorderingsrichtlijnen worden toegepast op rapport 4. Dit is een gemiddelde van de rapporten van periodes 1, 2 en 3.
- Van doubleren in leerjaar 2 MAVO en in 3 MAVO+ is in principe alleen sprake als eerder in het betreffende schooljaar geadviseerd is, dat de opleiding mavo+ voor de leerling haalbaar is.
- In de leerjaren 1 en 2 MAVO en 1 t/m 3 HAVO komen de cijfers van het eindrapport, dat bepalend is voor de overgang, als volgt tot stand. De leerling krijgt schriftelijke overhoringen, proefwerken en werkstukken, die verschillend in gewicht kunnen meetellen. Dit wordt binnen de vaksectie bepaald. Het totaal van de cijfers levert een periodecijfer op met één cijfer achter de komma (rapportcijfer). Daarnaast krijgt de leerling een afgerond jaarcijfer. Het jaarcijfer is samengesteld uit periodecijfers die in gewicht kunnen verschillen. De verhouding 1:2:2 wordt toegepast bij de vakken: ne, fa, du, en, gs, ak, wi, ns, na, sk, bi en ec. De verhouding: 1:1:1 wordt toegepast bij de vakken: le, in, tc, bv, mu, vz, lo en ls.
- Vakken die slechts een deel van het jaar gegeven worden, vormen de rapportcijfers op grond van een doorlopend gemiddelde. Dit doorlopend gemiddelde bepaalt dan ook het eindcijfer.
- In leerjaar 3 MAVO+ bepaalt bij alle vakken het voortschrijdend gemiddelde het eindresultaat.
- Voor de MAVO geldt een wettelijk vastgestelde verblijfsduur. De opleiding moet in maximaal vijf jaar zijn afgerond. Slechts bij uitzondering kan hiervan afgeweken worden. Het is dus over het algemeen niet toegestaan over twee opeenvolgende leerjaren meer dan drie jaar te doen.
- Bij uitzonderlijk goede resultaten kan een leerling uit klas 1 MAVO bevorderd worden naar klas 2 MAVO/HAVO.



10. Begeleiding en ondersteuning

Iedere klas heeft een eigen mentor. Hij/zij is voor de leerling en de ouders de belangrijkste contactpersoon. In de brugklas is de begeleiding sterk gericht op de overgang van de basisschool naar het voortgezet onderwijs. Zo wordt aandacht besteed aan het aanleren van een goede studiehouding en studievaardigheden. Naast een mentor-/ studieles is er een uur leefstijl voor een zo hoog mogelijk welbevinden.

10.1 Steunles

Wanneer een leerling onvoldoende resultaten behaalt, terwijl hij/zij wel het huiswerk maakt, oplet, meedoet en vragen stelt tijdens de les, bestaat er een mogelijkheid om voor één rapportperiode steunles te krijgen in de moderne vreemde talen, wiskunde of algemene studievaardigheden. Wanneer een leerling op dat moment een reguliere les heeft, vervalt de mogelijkheid van steunles. De steunlessen starten na de herfstvakantie.

10.2 Huiswerkklas

De huiswerkklas is bedoeld voor leerlingen die thuis geen goede mogelijkheid hebben om hun huiswerk te maken. De huiswerkklas is zowel voor maakwerk als voor leerwerk. Het doel is dat leerlingen leren meer verantwoordelijkheid te nemen voor het maken van hun huiswerk. Daarbij worden de leerlingen ondersteund door een docent. Het streven daarbij is dat leerlingen het in de huiswerkklas naar hun zin hebben en wat individuele aandacht en begeleiding krijgen.

10.3 Remedial teaching

Wanneer leerlingen niet de resultaten behalen die van hen verwacht zouden mogen worden, wordt onderzocht wat daarvan de oorzaak zou kunnen zijn. Indien nodig wordt extra ondersteuning geboden in de vorm van remedial teaching (RT).

Tijdens de RT-uren wordt met de leerling gezocht naar de oorzaak van het leerprobleem en naar mogelijkheden om dit op te lossen. De leerlingen 'leren' in eerste instantie hoe je moet leren.

Mocht er echter geen verbetering optreden, bekijkt de remedial teacher of er een oorzaak voor dit niet goed kunnen leren aan te wijzen is. Er zou sprake kunnen zijn van dyslexie, dyscalculie of faalangst. Wanneer dit het geval is, krijgt de leerling op het leerprobleem toegespitste begeleiding.

Als er aanwijzingen zijn dat een leerling dyslectisch is, bestaat de mogelijkheid om dit door een extern bureau te laten onderzoeken. De kosten die aan dit onderzoek verbonden zijn, zijn voor rekening van de ouders. Uiteraard gebeurt dit alles in overleg.

Een leerling met een officiële dyslexieverklaring krijgt een faciliteitenkaart waarop de voor hem/haar benodigde faciliteiten aangekruist staan. Het gaat hier om zaken als extra tijd bij proefwerken, vergroot schriftelijk werk bij proefwerken en overhoringen (A3) en een aangepaste normering voor het onderdeel spelling bij diverse vakken. Gedurende een periode van 6 weken kan de leerling extra begeleiding krijgen. Afhankelijk van de problematiek kan dat verschillende keren per jaar.

Wanneer de school niet de benodigde hulp kan bieden, verwijzen we door naar een externe deskundige.

Voor leerlingen met dyscalculie biedt de school eveneens extra begeleiding. Ook deze vorm van remedial teaching geldt in de regel voor een periode van 6 weken, eventueel is deze periode te verlengen wanneer dit nodig is.



10.4 Decanaat

De decaan is een schoolfunctionaris die, met behulp van mentoren en vakdocenten, leerlingen actief begeleidt bij het maken van een passende studie- en/of beroepskeuze. Op onze locatie is dhr. Van Offeren de schooldecaan en dhr. De Vreede de decaan voor de HAVO en HAVO/MAVO-klassen.

Het gaat om de volgende keuzes:

- *In de onderbouw: het kiezen van de juiste leerroute.*
Brugklasleerlingen worden voorlopig in een HAVO, MAVO of MAVO/HAVO-klas geplaatst. In de loop van het eerste en tweede leerjaar wordt bepaald, of in de bovenbouw de HAVO of MAVO-route wordt bewandeld.
- *In 2 MAVO: het kiezen van de juiste sector.*
Bij elke sector hoort een aantal verplichte vakken, waaronder het beroepsgerichte vak. Kiest de leerling niet goed, dan zit hij of zij daar 2 jaar lang een groot deel van de week aan vast.
- *In 3 MAVO+: het samenstellen van het juiste examenpakket.*
Belangrijk hierbij zijn de eventuele eisen van de vervolgopleiding, maar er wordt ook gezocht naar het pakket dat de beste slagingskansen biedt.
- *In 4 MAVO+: het kiezen van de juiste vervolgopleiding.*
Meestal zal dit één van de vele MBO-opleidingen in de regio zijn, maar er is ook een groep leerlingen (ca. 10 à 15%), die zijn of haar opleiding vervolgt op de HAVO. Deze laatste groep krijgt hulp bij het kiezen van het juiste profiel en het bijbehorend vakkenpakket.
- *In 3 HAVO: het kiezen van het juiste profiel.*
Het maken van deze keuze wordt op onze locatie begeleid op een manier die parallel loopt aan het keuzeproces op het Westplantsoen. Op beide locaties zal per klas een serie lessen gegeven worden. Na dit jaar zetten onze leerlingen hun studie meestal voort op het Westplantsoen.

10.5 Zorgteam

Jongeren van 12 tot ongeveer 18 jaar bevinden zich in een fase van hun leven waarin heel veel zaken veranderen. Ze hebben veel vragen, worden kritisch, komen voor moeilijke keuzes te staan of worstelen met uiteenlopende, soms zware problemen. Onzekerheid en aantasting van de eigenwaarde kunnen voor zowel jongens als meisjes het gevolg zijn. Hoewel de school vooral begeleidt bij de studie, beroepskeuze en algemene ontwikkeling, kunnen jonge mensen soms behoefte hebben aan gesprekken over meer persoonlijke zaken. In veel gevallen is de mentor hiervoor de aangewezen persoon. Toch kan het voor een leerling prettiger zijn om binnen de school ook met iemand anders dan de mentor van gedachten te wisselen over allerlei problemen. De leerling kan dan terecht bij een zorgbegeleider.

Wat doet een zorgbegeleider?

- vooral luisteren en praten met leerlingen, tevens begeleiden, adviseren en indien nodig
- doorverwijzen naar allerlei hulpverlenende instanties
- overleggen met de andere vertrouwenspersonen en met het zorgteam
- ondersteunen van mentoren

De zorgbegeleiders zijn: dhr. J. Jansen, mevr. S. Yates, mevr. C. Marion en mevr. R. Acharju.

Voor consultatie door de school en voor kwesties die de school niet kan oplossen is er het ZorgAdviesTeam. Het ZorgAdviesTeam komt elke zes weken samen en bestaat uit de zorgbegeleiders, de zorgcoördinator, de leerplichtambtenaar en functionarissen van gemeentelijke organisaties (de GGD-verpleegkundige, de schoolmaatschappelijkwerkster, een vertegenwoordiger van Bureau Jeugdzorg en een vertegenwoordiger van de politie). Mevr. A. Wijlaars is verantwoordelijk voor de coördinatie van de zorg.



10.6 Vertrouwensinspecteur

Wat doet een vertrouwensinspecteur?

De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen op scholen bij klachten rond seksueel misbruik, seksuele intimidatie en ernstig fysiek of geestelijk geweld. Leerlingen en medewerkers kunnen de vertrouwensinspecteur bellen voor vragen of meldingen over extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering.

Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief).

10.7 Jeugdarts

Aan de school is via de GGD Delfland verbonden:

Jeugdarts mevr. P. van Osch

Jeugdverpleegkundige mevr. A. Luning

Alle leerlingen van klas 2 krijgen een uitnodiging voor een medisch onderzoek. Zowel de jeugdarts als de jeugdverpleegkundige zijn telefonisch te bereiken bij de GGD Delfland: (015) 251 15 01

GGD Delfland, Crommelinlaan 1, 2627 AD Delft



11. Regelgeving

11.1 Tegemoetkoming studiekosten

Bij het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen kan een tegemoetkoming in de studiekosten worden aangevraagd. Er is een tegemoetkoming in o.a. de directe studiekosten (schooltas, boeken, agenda, etc.) de reiskosten en de vrijwillige schoolbijdrage. De hoogte van de tegemoetkoming is afhankelijk van inkomen, gezinssamenstelling en andere bijzondere omstandigheden. De brochure "Tegemoetkoming in de studiekosten: ook voor u" en het aanvraagformulier zijn op school verkrijgbaar.

11.2 Locatiereglement

De schoolregels op de locatie zijn gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Iedereen gedraagt zich volgens regels van fatsoen en respecteert de algemeen geldende waarden en normen ten aanzien van mens, dier en milieu
- We dragen samen zorg voor alles wat er in en om de school gebeurt
- Het niet naleven van de schoolregels leidt tot sancties
- Zodra een leerling het schoolgebouw betreedt:
 - gooit hij/zij kauwgom weg
 - doet hij/zij hoofdbedekking af. In bijzondere gevallen kan de directie anders besluiten
 - doet hij/zij de mobiele telefoon en ander geluidsapparatuur uit. Deze mogen uitsluitend buiten het schoolgebouw gebruikt worden.
- Op het schoolplein wordt alleen gelopen.
- Tijdens de pauzes en tussenuren houden de leerlingen zich niet op in gangen en lokalen.
- Tijdens de pauzes blijven de leerlingen op het schoolplein binnen het hek en niet bij de fietsen.
- Na afloop van de lessen blijft men niet langer dan noodzakelijk in of om de school.
- In de lokalen en op de gangen mag niet gegeten en gedronken worden.
- Het bezit of gebruik van alcohol en drugs, en het roken is op school of in de onmiddellijke omgeving ervan verboden. Bovenbouwleerlingen mogen zich ophouden in het daar voor aangegeven rookgedeelte, uitsluitend met rookpas.
- Leerlingen hebben altijd hun schoolpas bij zich en tonen die op verzoek van een medewerker.
- Jassen dienen buiten het lokaal opgeborgen te worden.
- Elke leerling draagt bij aan de netheid van de school d.m.v. corveebeurten.
- De school is niet aansprakelijk voor vermissing en/of beschadiging van eigendommen.



11.3 Afwezigheid

- Het volgen van alle lessen en activiteiten, zoals de werkweek en excursies, is verplicht. Alleen op schriftelijk verzoek van de ouders kan de schoolleiding hier in bepaalde omstandigheden van afwijken. Afwezigheid zonder toestemming wordt bij de leerplichtambtenaar gemeld (zie ook “ongeoorloofd verzuim”).
- Als een leerling door ziekte de lessen niet kan volgen, dienen de ouders de school daarvan vóór aanvang van de lessen op de hoogte te stellen (015 750 60 40). Geen bericht betekent “ongeoorloofd verzuim” en kan leiden tot maatregelen. Bij terugkomst op school na afwezigheid moet een verzuimkaart bij de receptie worden ingeleverd.
- Bij verhindering van één of enkele lessen (bijv. een bezoek aan de orthodontist) stellen de ouders zo spoedig mogelijk de receptie hiervan op de hoogte d.m.v. een verzuimkaart.
- Als een leerling tijdens de schooldag ziek wordt, meldt hij/zij zich bij de receptie. Alleen met toestemming kan een zieke leerling naar huis.
- Wanneer een leerling wegens ziekte of andere geldige reden een schriftelijk/ mondeling werk niet heeft gemaakt, dient hij/zij zelf een nieuwe afspraak met de docent te maken om het werk in te halen. Bij herhaald niet nakomen van zulke afspraken, kan dit leiden tot cijfermaatregelen. Ook het overnemen van gemiste aantekeningen regelt de leerling zelf.
- Een verzoek om verlof, voor één of meer dagen, moet tijdig (één maand van te voren), met opgaaf van redenen, schriftelijk aangevraagd worden bij de teamleider. Hiervoor is op de website van de locatie, onder ‘agenda’ - ‘verlof’ een formulier te downloaden dat ingevuld kan worden. Dit formulier is ook verkrijgbaar bij de receptie.
- De locatiedirecteur kan leerlingen geen toestemming geven de vakantie eerder aan te vangen of later te beëindigen dan de schoolvakanties. De school meldt voorkomende gevallen aan het Bureau Leerlingzaken van de betreffende gemeente.

11.4 Ongeoorloofd verzuim

Een gemiste les is een gemiste kans! Jongeren die spijbelen lopen een grotere kans het onderwijs zonder diploma te verlaten. En jongeren zonder diploma hebben veel minder kansen op de arbeidsmarkt. Ook lopen zij een grotere kans af te glijden naar crimineel gedrag. Veel jeugdige delinquenten hebben schoolverzuim in hun voorgeschiedenis. Om het niet zover te laten komen, heeft Halt Hollands Midden-Haaglanden een lik-op-stuk-beleid ontwikkeld: scholen kunnen vroegtijdig het spijbelgedrag of het regelmatig te laat komen, melden aan de leerplichtambtenaar. Deze kan, indien het gedrag aanhoudt, de spijbelaar doorsturen naar Halt Hollands Midden-Haaglanden. Hier ondergaat de jongere de ‘Halt-afdoening Spijbelen’. De Halt-afdoening Spijbelen is een instrument om vroegtijdig en snel te kunnen ingrijpen bij schoolverzuim of bij structureel te laat komen. Bovendien kan eventuele achterliggende problematiek van de jongere in een vroeg stadium gesignaleerd worden. De Halt-jongeren voeren een taak- en/of leerstraf uit van maximaal veertien uur. Natuurlijk moeten ze in de tussentijd naar school. Als de jongere de gemaakte afspraken nakomt en niet meer spijbelt of te laat komt, geeft Halt een positief signaal aan de afdeling Leerplicht van de gemeente. De Leerplichtambtenaar seponereert dan de zaak. Dat betekent dat er geen strafvervolgging door Justitie plaatsvindt.

11.5 Te laat komen

Een leerling die te laat komt, kan slechts tot de les worden toegelaten op vertoon van een briefje van de conciërge/receptioniste. Bij ongeoorloofd te laat komen, blijft de leerling dezelfde dag na. Na herhaaldelijk te laat komen, wordt dit gemeld bij de afdeling Leerplicht van de betreffende gemeente.



11.6 Verwijdering uit de les

Wie uit de les wordt verwijderd, krijgt van de docent een “eruit-formulier” met een opdracht.

Na herhaaldelijke verwijdering worden de ouders op de hoogte gesteld en kan een leerling door de schoolleiding voor één of meerdere dagen worden geschorst overeenkomstig de artikelen 24 en 25 van het Algemeen Schoolreglement/Leerlingenstatuut, welke volledig te bekijken is op de website van het Stanislascollege (www.stanislascollege.nl).

11.7 Reizen en excursies

Tijdens werkweken, talenreizen en excursies rust er een grote verantwoordelijkheid op de schouders van de reisleiding en de directie van de school. Dit geldt ten aanzien van ouders, medeleerlingen, gastgezinnen etc. Het is van het grootste belang dat zij kunnen rekenen op gezagsaanvaarding en groepsdiscipline.

Wanneer leerlingen zich zo gedragen dat de collega's (de reisleiding) in redelijkheid geen verantwoording voor hen durven en kunnen nemen tijdens excursies en schoolreizen, zullen deze leerlingen van deelname worden uitgesloten. De reisleiding zal met de directie een besluit nemen en de ouders/verzorgers informeren.

12.8 Lessen lichamelijke opvoeding (LO)

Als de leerling om medische redenen tijdelijk niet actief aan de lessen LO kan deelnemen, moet hij/zij die wel bijwonen indien de handicap dit toelaat. Vóór het begin van de les dient de leerling aan de docent een briefje van de ouders te geven, waarin de reden van verhindering vermeld staat. Lessen lichamelijke oefening die zonder geldige reden (brief) worden verzuimd, worden op een door de docent te bepalen tijdstip ingehaald.

Het dragen van uniforme gymkleding is verplicht.

Om veiligheidsredenen zijn sieraden, hoofddoeken en piercings verboden. In overleg met de gymleraar, is een kleine hoofddoek die achter in de nek is geknoopt, toegestaan.

11.9 Kluisjes

Er is voor iedere leerling een kluisje beschikbaar. De kosten hiervoor bedragen €25,- borg en €15,- huur per jaar. De kluisjes zijn ervoor om *gedurende de schooldag* waardevolle en/of zware spullen in te bewaren. Na schooltijd gaat de inhoud van het kluisje mee naar huis. Met name boeken moeten thuis bewaard worden, zodat er te allen tijde uit gewerkt/geleerd kan worden. Leerlingen die ziek zijn geweest kunnen zich niet beroepen op het niet hebben kunnen leren of maken van huiswerk omdat hun boeken in het kluisje lagen.



12. Personeelslijst Stanislascollege Reinier de Graafpad

Alle e-mailadressen eindigen op @stanislascollege.nl

Functieomschrijving	Afkorting	Naam	E-mailadres (...@stanislascollege.nl)
Ne (sectievoorzitter)	Achr	R.M. Acharju	r.acharju
locatiedirecteur	Adrp	P.J.M. van Adrichem	p.vanadrichem
onderwijsass.	Astr	R.C. van Asten	r.vanasten
conciërge	Bakr	C.R. Bakker	r.bakker
Ne	Bakm	M. Bakker	m.bakker
onderwijsass.	Bema	A.M.L van Bemmelen	a.vanbemmelen
lo	Boet	T. Boekestijn	
gs ma	Boum	M.J.A. Bouwman	m.bouwman
wi sk (sectievoorzitter)	Bovr	M. Bovenlander	r.bovenlander
ak	Buub	B.W. van Buuren	b.vanbuuren
Du	Busi	I.Buys	
Ne	Buyn	N. Buysert	n.buysert
ha adm ma (sectievoorzitter)	Dacg	A.E. Da Costa Gomez	b.dacosta
bi	Dahl	L.A. Dahmen	
ak (sectievoorzitter)	Dibj	J.P.O. Dibbits	j.dibbits
bi	Dijk	A.A.J. Dijkgraaf	l.dijkgraafsr
conciërge	Eijp	P.D.M. van Eijk	p.vaneijk
En	Endl	L. van der Enden	l.vanderenden
teamleider bovenbouw le	Esst	A.W.M. Essens	t.essens
mu (sectievoorzitter)	Gelj	J.G.E. Gelderman	j.gelderman
Fa	Ghis	S. Ghiani	s.ghiani
wi	Grag	G. Grasman	g.grasman
administratie	Gras	S.S. 's Gravemade	s.sgravemade
bi (sectievoorzitter) vz	Gree	M.M.A.M. Gremmen	m.gremmen
ict-medewerker	Grom	M.R.B. Groenendaal	m.groenendaal
administratie.	Gros	S. Gronsveld	s.gronsveld



mediathecaris	Hatl	L.A.M. Harrevelt	l.harrevelt
wi	Hulm	M. van der Heuvel	m.vanderheuvel@
conciërge	Holh	J. Holswilder	j.holswilder
tel./rec. mediathecaris	Holj	J.M. Holswilder	h.holswilder
bv kv1 (sectievoorzitter)	Houm	M.S. van der Hout	m.vdhout
Du (sectievoorzitter)	Jagk	T.C. Jager	k.jager
En	Janj	J.A.M. Jansen	j.jansen
tc (sectievoorzitter)	Katt	T. ten Kate	t.tenkate
ec (sectievoorzitter)	Katm	M.J. Kattestaart	m.kattestaart
teamleider onderbouw lo	Klor	R.Klokman	r.klokman
if (sectievoorzitter)	Krsm	M. van der Kraats	m.vdkraats
nask na (sectievoorzitter)	Kroj	C.J. de Kroon	j.kroon
hoofdconciërge	Krum	M.M. Kruijswijk	m.kruijswijk
En Is (beide sectievoorzitter)	Kuit	A.F.M. van Kuijeren	t.vankuijeren
En	Laaj	J. van der Laan	j.vdlaan
vz zwb (sectievoorzitter)	Lesj	J.A.L. Leenaers	j.leenaers
vz	Meil	L. Meijer	l.meijer
Du	Naws	S.O.S. Nawrockyj	s.nawrockyj
ec decaan	Offh	H.P. van Offeren	h.vanofferen
nask	Paac	C.W.T.M. Paassen	
lv (sectievoorzitter)	Pelo	O. Pelleg	o.pelleg
ec	Pieh	H. Pieteron	h.pieteron
tb (sectievoorzitter)	Ramr	R. Ramnath	r.ramnath
bv te (sectievoorzitter)	Reur	E.R. de Reus	r.dereus
Du	Rije	E. van Rij - Tama's	e.vanrij
gs (sectievoorzitter)	Sarh	H. Saris	h.saris
mediathecaresse	Schn	N. Schepens	n.schepens
teamleider havo Ne	Schh	H.L. Scholten	h.scholten
wi	Selr	R. Selbeck	r.selbeck
lo	Slrl	E.G. Sluimer	l.sluimer



remedial teacher(rugzak)	Sosh	J.M. Sosef	h.sosef
ma lv	Spem	M. van der Spek	m.vdspek
En	Stnm	M.J. van Steenbergen	m.vansteenbergen
wi	Stkm	M.G.Stolk	m.stolk
Ne	Tegj	J.B. Tegelaar	j.tegelaar
mu	Tona	A. van Tongeren-Verwoerd	a.verwoerd
lo (sectievoorzitter)	Tood	D.M.L. van der Toorn	d.vdtoorn
Fa (sectievoorzitter)	Veej	J. van Veen	j.vanveen
Ne	Vens	S. van der Ven	s.vanderven
mu	Visw	W. Visser	
ak havo-decaan	Vrer	R.J.H.A. de Vreede	r.devreede
Ne Fa	Waga	A. van Wageningen	a.vanwageningen
nask na sk ict ambassadeur	Wesk	K. Westland	k.westland
bi	Wija	A.M.F.E. Wijlaars	a.wijlaars
wi (sectievoorzitter)	Wilb	B.A.M. Wilmer	b.wilmer
lo	Wokm	M.R. Worisek	m.worisek
En remedial teacher	Yats	Drs. S. M. Yates	s.yates
receptionist	Zant	D.C. v.d.Zanden	t.vdzanden