

Inhoudsopgave

Ten geleide	blz.: 2
Begin cursus 2009-2010	blz.: 3
Algemeen	blz.: 4
Schooldagindeling en vakantieregeling	blz.: 6
Huisregels (met het oog op een goede gang van zaken)	blz.: 7
Ontruimingsplan	blz.: 10
Leerlingbegeleiding	blz.: 11
Cijferrapportage en bevordering	blz.: 14
Mediatheek	blz.: 26
Buitenschoolse activiteiten en excursies	blz.: 27
Verzekeringen/aansprakelijkheid	blz.: 29
Klachtenprocedure agressie, geweld en (seksuele) intimidatie	blz.: 30
Leerplichtzaken	blz.: 31
Leermiddelen	blz.: 33
Over vakken (LO en de maatschappelijke stage)	blz.: 34
Schoolboeken/ Schoolfonds	blz.: 37
Namen en e-mailadressen	blz.: 39

Ten geleide

In deze locatiegids treft u informatie aan over allerlei aspecten van de locatieorganisatie. Samen met de in het begin van dit cursusjaar uit te reiken schoolgids geeft ze een beeld van ons onderwijs en van de begeleiding van leerlingen binnen locatie Mariënborg*. Met ons onderwijs willen we bereiken, dat elke leerling zich persoonlijk kan ontwikkelen en kan functioneren in de samenleving. Daarbij rekenen we zowel onderwijskundige als ethische aspecten tot onze verantwoordelijkheid. De Bijbel dient daarbij als uitgangspunt en inspiratiebron.

Een locatiegids biedt natuurlijk zeer veel informatie over de locatie, maar ook persoonlijke contacten zijn onmisbaar om ons onderwijs vorm te geven. Wij verwelkomen u daarom graag op onze ouder- en contactavonden.

Naast de locatiegids ontvangen de leerlingen van Mariënborg dit schooljaar ook een speciale gids met daarin veel informatie over allerlei zaken rond de verstrekking van boeken op onze locatie.

Namens allen die bij de school betrokken zijn, wens ik jullie als leerlingen en u als ouders een goed en vooral plezierig schooljaar toe.

Namens de locatieleiding,

G. Kazimier

* **Mariënborg**

Op de plaats van de school stond het buitenhuis van de echtgenote van de Friese stadhouder Johan Willem Friso, Maria Louise van Hessen – Kassel (1688-1765). Ze bewoonde het Princessehof in de stad, maar liet in 1730 haar buiten ‘Mariënborg’ aan de Potmarge bouwen.

Omdat ze geliefd was, werd ze ‘Marijke Meu’ (tante Marijke genoemd).

Na WOII stond op deze plaats de chr. kweekschool Mariënborg (nu de PABO van Stenden),

Begin cursus 2009 – 2010

Maandag 24 augustus 2009

09.00 uur: inleveren van taken, afleggen van overgangstoetsen en toelatings-examens. Verzamelen om 08.50 uur in lokaal 103.

Op de hieronder aangeven tijden worden de leerlingen verwacht. Tas en pen meenemen. Op het publicatiebord in de hal wordt vermeld in welk lokaal je moet zijn voor het in ontvangst nemen van het rooster en het boekenpakket.

09.00 uur: alle leerlingen van havo 3	–	kantine
09.00 uur: alle leerlingen van atheneum 3	–	lokaal 222
09.00 uur: alle leerlingen havo 2	–	mediatheek
09.30 uur: alle leerlingen atheneum 2	–	lokaal 222
09.30 uur: alle leerlingen mavo 2	–	mediatheek
10.00 uur: alle leerlingen havo 4	–	kantine
10.00 uur: alle leerlingen atheneum 5	–	lokaal 222
10.00 uur: alle leerlingen atheneum 4	–	lokaal 103
10.30 uur: alle leerlingen mavo 3	–	mediatheek
11.00 uur: alle leerlingen havo 5	–	kantine
11.00 uur: alle leerlingen atheneum 6	–	lokaal 222
11.15 uur: alle leerlingen mavo 4	–	mediatheek

Dinsdag 25 augustus

Eerste lesdag volgens rooster.

N.B. Klassen met een introductie kunnen deze dag (en eventueel volgende dagen) een andere rooster hebben.

Schoolfotograaf

Vrijdag 28 augustus en woensdag 2 september.

Op vrijdag 28 augustus en woensdag 2 september komt de schoolfotograaf om pasfoto's en groepsfoto's te maken. Tijdstippen worden op de publicatieborden bekend gemaakt.

Algemeen

Locatie Mariënborg, Achter de Hoven 118, 8933 CR Leeuwarden
Tel. : 058-212 45 31 Fax. 058-213 17 87 Teletekstpagina: 855 (Omrop Fryslân)
e-mail: alocatie@csg-comenius.nl, internet : www.csg-comenius.nl

Locatieleiding

Locatiedirecteur, tevens teamleider onderwijsondersteuning
dhr. G. Kazimier g.kazimier@csg-comenius.nl

Teamleider mavo
dhr. N. Tulner n.tulner@csg-comenius.nl

Teamleider havo
dhr. drs. G.L. Spoelstra g.spoelstra@csg-comenius.nl

Teamleider atheneum
mw. T.A. Harmsma t.harmsma@csg-comenius.nl

Afdeling mavo

Teamleider:
dhr. N. Tulner n.tulner@csg-comenius.nl

Jaarcoördinator
Mavo 2, 3, 4:
dhr. A. van der Ploeg a.vanderploeg@csg-comenius.nl

Decaan:
dhr. P. van der Pol p.vanderpol@csg-comenius.nl

Afdeling havo

Teamleider:
dhr. drs. G.L. Spoelstra g.spoelstra@csg-comenius.nl

Jaarcoördinatoren:
Havo 2:
dhr. D. Bakker d.bakker@csg-comenius.nl

Havo 3:
(waarnemend) drs. G.L. Spoelstra g.spoelstra@csg-comenius.nl

Havo 4:
mw. L.A.E. van Raan l.vanraan@csg-comenius.nl

Havo 5:
dhr. G. van Hes g.vanhes@csg-comenius.nl

Decaan:
dhr. P. Soeteman p.soeteman@csg-comenius.nl

Afdeling atheneum

Teamleider:

mw. T.A. Harmsma

t.harmsma@csg-comenius.nl

Jaarcoördinatoren:

Atheneum 2:

dhr. D. Bakker

d.bakker@csg-comenius.nl

Atheneum 3/4:

mw. J. Stek

j.stek@csg-comenius.nl

Atheneum 5/6:

dhr. A. Pietersma

a.pietersma@csg-comenius.nl

Decaan:

mw. S.J. Jepma

s.jepma@csg-comenius.nl

Ziekmeldingen van leerlingen

Vaak wordt het Centraal Bureau gebeld om ziekmeldingen van leerlingen door te geven. Ziekmeldingen van leerlingen dient u door te geven aan de locatie, waar de leerling les krijgt. Voor onze locatie belt u dus:

058-212 45 31

Leerlingenadministratie

De locatiedirectie wordt bijgestaan door de leerlingenadministratie, gevestigd Achter de Hoven 118, telefonisch bereikbaar onder het telefoonnummer van de locatie, 058-212 45 31.

Formulieren voor kinderbijslag, ziekenfonds, etc., die door de locatiedirecteur getekend en van het schoolstempel voorzien moeten worden, worden door de administratie behandeld. Om snelle afwikkeling te verkrijgen dienen deze formulieren afgegeven te worden bij de administratie. Een dag later kunnen zij eveneens bij de administratie weer worden opgehaald.

Schooldagindeling

Voor mavo 2, 3,4 en havo 2 en atheneum 2:

6:

1 ^e lesuur	08.00 – 08.50
2 ^e lesuur	08.50 – 09.40
Pauze	09.40 – 10.00
3 ^e lesuur	10.00 – 10.50
4 ^e lesuur	10.50 – 11.40
Pauze	11.40 – 12.10
5 ^e lesuur	12.10 – 13.00
6 ^e lesuur	13.00 – 13.50
Pauze	13.50 – 14.10
7 ^e lesuur	14.10 – 15.00
8 ^e lesuur	15.00 – 15.50

Voor havo 3 t/m havo 5 en atheneum 3 t/m atheneum

1 ^e lesuur	08.00 – 08.50
2 ^e lesuur	08.50 – 09.40
3 ^e lesuur	09.40 – 10.30
Pauze	10.30 – 10.50
4 ^e lesuur	10.50 – 11.40
5 ^e lesuur	11.40 – 12.30
Pauze	12.30 – 13.00
6 ^e lesuur	13.00 – 13.50
7 ^e lesuur	13.50 – 14.40
8 ^e lesuur	14.50 – 15.30
9 ^e lesuur	15.30 – 16.20

Vakantieregeling 2009-2010

Herfstvakantie	za 17-10-2009 t/m zo 25-10-2009
Kerstvakantie	za 19-12-2009 t/m zo 03-01-2010
Voorjaarsvakantie	za 20-02-2010 t/m zo 28-02-2010
Paasvakantie	vr 02-04-2010 t/m ma 04-04-2010 *
Meivakantie	za 30-04-2010 t/m di 09-05-2010
Hemelvaart	do 13-05-2010 t/m zo 16-05-2010
Pinksteren	za 23-05-2010 t/m ma 24-05-2010
Zomervakantie	za 10-07-2010 t/m zo 29-08-2010

* di 6 april reservedag

Huisregels

Met het oog op een goede gang van zaken

Een school is in de eerste plaats een gemeenschap waarin leerlingen, onderwijsondersteunend personeel, docenten en directie elkaar met respect behoren te behandelen. Daarbij mag de vrijheid van de één niet ten koste gaan van die van de ander. Een aantal schoolregels moet de goede gang van zaken bevorderen.

Schoolregels:

1. Aanwijzingen en/of opdrachten van **alle** personeelsleden dienen correct te worden opgevolgd .
2. Leerlingen die ziek naar huis gaan, melden zich eerst af bij hun coördinator; als die niet aanwezig is, dan bij de conciërge.
3. In geval van verdenking van diefstal of ander misbruik van kluisjes heeft de school het recht kluisjes te openen. Bij sprake van diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie. Bij vernieling worden de ouders aansprakelijk gesteld voor de schade
4. Vanwege de brandveiligheid mag de fietsenkelder niet te vol staan. Daarom is de fietskelder uitsluitend voor fietsen van leerlingen van de eindexamenklas havo 5 en atheneum 6. Alle andere fietsen moeten op het schoolplein worden gestald binnen de daarvoor aangegeven vakken. Zet je fiets altijd op slot, het liefst met een dubbelslot.
5. Ook vanwege de brandveiligheid worden fietsen die rondom de school in de looppaden, tegen de muur of in de met gele lijnen aangegeven vakken zijn geplaatst, verwijderd en/of aan de ketting gelegd.
6. Vanwege de veiligheid is het niet toegestaan op de hellingbaan of in de kelder bij in- of uitgaan te fietsen.
7. Scooters en brommers uitsluitend op de daarvoor bestemde plaatsen op het parkeerterrein stallen. Rij op de toegangspaden langzaam en voorzichtig. Auto's van leerlingen mogen in verband met ruimtegebrek niet op het terrein van de school worden geplaatst.
8. Kleding:
 - Omdat je tijdens je werk je jas niet aan hoort te hebben, laat je bij binnenkomst van de school je jas achter in de garderobe.
 - Onze school gaat uit van "respect voor elkaar"; daar passen geen aanstootgevende teksten en emblemen bij op je kleding.
 - In een werksituatie hoor je "gepaste kleding" te dragen. Wat dat inhoudt, is niet zo gemakkelijk te omschrijven en voorschriften leiden al snel tot "wat nog net wel en wat net niet kan". Probeer de redelijkheid aan te houden van "niet té" (bloot, strak enz.).
9. Eten en/of drinken is **alleen** toegestaan in het overblijflokaal en in de hal.

10. Om de lessen niet te verstoren mogen leerlingen zich niet onnodig in de gangen bevinden.
11. Het is niet toegestaan om tijdens pauzes voor op het bordes, op de straat (we willen een goede buur zijn) of in de garderobe/kelder te zijn. (behalve als je even iets moet halen of opbergen).
12. Roken kun je beter niet doen, maar als je het niet kunt laten, dan is het alleen toegestaan achter op het plein in de aangegeven ruimte. Dus niet op en in de buurt van het bordes. Zorg ervoor dat anderen er geen last van hebben.
13. Het openen of sluiten van ramen, gordijnen, radiatoren en zonwering is alleen toegestaan met toestemming van de docent.
14. Overall staan voldoende afvalbakken. Gebruik ze!
15. Studieruimtes zijn vrij toegankelijk voor leerlingen, mits er rust heerst.
16. GSM-toestellen mogen alleen geactiveerd zijn in de kantine en op het plein. Dus in de gangen, hallen en lokalen telefoneer of sms je niet. Ook 'hoorbare' muziek is niet toegestaan.
17. Het is niet toegestaan foto's, filmpjes e.d. te publiceren, bijv. op internet die (op)genomen zijn in de school of op het terrein van de school.
18. Is een docent niet op tijd bij het lokaal, dan meldt een van de leerlingen zich bij een coördinator, teamleider of ander personeelslid. Er bestaat geen regel van 'na 10 minuten wachten mag je weg'.

School zonder Racisme

CSG Comenius wil een school zonder racisme zijn. Dat houdt in dat niet getolereerd wordt dat er iemand gediscrimineerd wordt.

Te laat – Absentie

- Een leerling die te laat komt, mag alleen tot de les worden toegelaten wanneer hij in het bezit is van een 'te-laat-briefje' van de conciërge.
- De coördinator van het betreffende leerjaar kan in speciale gevallen toestemming verlenen lessen niet te volgen. Verzoeken daartoe moeten, altijd schriftelijk, minstens een dag van tevoren door of namens de ouders/verzorgers bij de coördinator worden ingediend.
- Onvoorziene absentie, bijvoorbeeld ziekte, dient door de ouders/verzorgers dezelfde dag voor 10.00 uur telefonisch gemeld te worden. Is dat niet mogelijk dan is de leerling verplicht op de eerste dag dat hij weer op school komt een door de ouder/verzorger ondertekende brief mee te nemen, waarin de reden van de absentie vermeld staat.
- De leerling dient er in alle gevallen zelf voor te zorgen dat hij, na een periode van afwezigheid, goed geïnformeerd is over het opgegeven huiswerk.

Verwijdering uit de les

Een leerling die uit de les verwijderd wordt, meldt zich in **alle** gevallen bij de coördinator van het eigen leerjaar. Is deze niet aanwezig, dan meldt hij/zij zich bij de conciërge.

Huren van een kluisje

De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan of vermissing van persoonlijke eigendommen van leerlingen. Om waardevolle spullen of (dure) kleding te bewaren heeft iedere leerling de beschikking over een kluisje. De huurprijs wordt via de bijkomende kosten verrekend en bedraagt € 10,- per jaar. De school vraagt een borgsom van € 5,- die na inlevering van de sleutel terugbetaald wordt.

Lift

De school beschikt over een lift, die alleen toegankelijk is voor (tijdelijk) gehandicapten, alsmede voor één helper voor zover dat noodzakelijk is. Een liftsleutel is op aanvraag bij de conciërge verkrijgbaar (borgsom € 10,-).

Leerlingenstatuut

Alle nieuwe leerlingen krijgen een leerlingenstatuut uitgereikt aan het begin van de cursus. Het statuut regelt zowel de rechten als de plichten van de leerlingen.

Gevonden voorwerpen

Het spreekt voor zich dat gevonden voorwerpen bij de conciërge afgegeven worden. Daar kunnen ze ook worden afgehaald.

Telefoonboom

Indien door onvoorziene omstandigheden het 1^o lesuur uitvalt zal door middel van de telefoonboom getracht worden de leerlingen daarvan tijdig op de hoogte te stellen. Door de samenstelling van de groepen is dit helaas slechts mogelijk voor de groepen 1 t/m 3. Andere groepen kunnen in overleg met de docenten een telefoonboom maken.

Openbaar vervoer

Indien een leerling wegens vertrektijden van openbaar vervoer bij uurdiensten de school eerder moet verlaten, of later moet komen, kan hij een zgn. permanent 'te-laat-briefje' of 'eerder-vertrek-briefje' aanvragen bij de coördinator van zijn afdeling.

Overblijven

is alleen toegestaan in het overblijflokaal en in de hal bij het overblijflokaal.

Kopiëren

In de mediatheek is voor de leerlingen een kopieerapparaat geplaatst.

Meerderjarigheid i.v.m. regels/regelingen

De meeste leerlingen krijgen tijdens hun schoolcarrière te maken met het eindigen van het ouderlijk gezag op 18-jarige leeftijd en met het eindigen van de handelings-onbekwaamheid op 18-jarige leeftijd. Het bereiken van de meerderjarige leeftijd brengt geen wijziging in de zorgvuldigheid die de leerling ten aanzien van de school betrachten moet. Wel kan de meerderjarige leerling de wens te kennen geven een aantal zaken, die voorheen met de ouders geregeld werden, zelf ter hand te nemen.

Schoolverlaterverklaring

Leerlingen die de school wegens omstandigheden tussentijds verlaten, ontvangen een schoolverlaterverklaring, die op een eventuele vervolgschool dient te worden ingeleverd.

Ontruimingsplan

Sinds enkele jaren beschikt onze locatie over een ontruimingsplan, dat deel uitmaakt van het veel ruimere en uitgebreidere BHV-plan (Bedrijfshulpverlening).

Doel van het ontruimingsplan is in geval van nood een ontruiming zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Het ontruimingsplan bestaat uit twee delen:

- a. Algemeen ontruimingsplan (A.O.P.)
- b. Locatie afgestemd ontruimingsplan (L.A.O.P.)

In het A.O.P. wordt informatie verstrekt betreffende procedures, instructies, omschrijving van taken, bewegwijzering en overige algemene informatie. In het L.A.O.P. is een aantal van bovengenoemde punten verder uitgewerkt en afgestemd op de betreffende locatie.

Jaarlijks wordt naar aanleiding van de ontruimingsoefening het plan aangepast om tot een optimaal resultaat te komen.

Aan het begin van elk cursusjaar wordt een ontruimingsoefening gehouden.

Ruim van tevoren wordt daartoe aan alle personeelsleden een instructie uitgereikt. Daarmee wordt bereikt dat iedereen op de hoogte kan zijn van de inhoud ervan en zijn plaats weet in geval van nood.

In een van de eerste schoolweken krijgen de leerlingen een korte klassikale instructie. Daarin komt onder meer aan de orde:

- Het ontruimingssignaal: ----- - -----, ----- - -----, ----- - ----- . Op vooraf bepaalde tijden wordt dit signaal als gewenningssignaal ten gehore gebracht.
- De plattegrond in het lokaal.
- In elk lokaal is een plattegrond van de betreffende etage aangebracht, waarop de vluchtwegen staan aangegeven alsmede een aantal aanbevelingen over hoe te handelen bij brand.
- De verzamelplaats.

De ontruimingsoefening wordt in een van tevoren aangegeven week op een niet bekend tijdstip gehouden om een zo optimaal mogelijk effect te bereiken.

Leerlingbegeleiding

Het omvangrijke systeem van leerlingbegeleiding staat uitgebreid in de algemene schoolgids van Comenius. Hierbij staat een goede samenwerking tussen school en thuis voorop.

Jaarcoördinatoren

Ieder leerjaar heeft een eigen jaarcoördinator. Deze behartigt de belangen van alle leerlingen van een bepaald leerjaar en speelt een belangrijke rol bij het doorverwijzen naar een bepaalde vorm van begeleiding.

Naast onderwijskundige en organisatorische zaken houden de jaarcoördinatoren zich bezig met:

- Absentiebehandeling.
- De verwerking van alle studiegegevens en leerprestaties.
- Het voeren van gesprekken met leerlingen en/of ouders/verzorgers, wanneer daartoe aanleiding is.

Voor de namen en e-mailadressen van de leerjaarcoördinatoren: zie pag. 4.

De mentor

Elke klas (uitgezonderd atheneum 5/6 en havo) heeft een eigen mentor. De zorg voor alle leerlingen in een klas berust bij deze docent: hij/zij onderhoudt het contact met de leerling en de ouders/verzorgers, houdt de leerresultaten bij, signaleert problemen in de klas en bemiddelt wanneer dat nodig is. In atheneum 5,6 en in havo 5 is er geen mentor, maar een studiecoach. De leerling kan met hem/haar algemene studieproblemen bespreken.

Decanaat en keuzebegeleiding

De schooldecanen houden zich in de eerste plaats bezig met het begeleiden van leerlingen waar het hun studie- en beroepskeuze betreft. Deze begeleiding begint in het derde leerjaar en loopt door tot in het examenjaar.

De mavo-decaan heeft actief bemoeienis met de overgang van mavo 2 naar mavo 3. Mavo 3 leerjaar heeft een verplichte keuze uit een beroepsgericht vak:

handel & administratie of techniek-breed of zorg & welzijn-breed. De begeleiding in mavo 4 is sterk georiënteerd op de vervolgopleiding.

Leerlingenmentoraat

Een aantal docenten biedt leerlingen hulp bij het voorbereiden en uitvoeren van allerlei “buitenschoolse activiteiten” en begeleidt de leerlingenraad en haar commissies. Met elkaar trachten zij duidelijk te maken, dat de school niet passief gevolgd hoeft te worden, maar dat een ieder actief mee kan doen aan het schoolleven.

Huiswerkbegeleiding

Vanaf komend schooljaar na de herfstvakantie hebben alle leerlingen vanaf leerjaar 3 van locatie Mariënborg de mogelijkheid om zich aan te melden voor huiswerkbegeleiding.

De huiswerkbegeleiding vindt plaats van maandag t/m donderdag van 14.45 uur tot 16.45 uur in de mediatheek.

De kosten zijn € 6,00 per dagdeel en leerlingen kunnen zich voor minimaal 2 keer per week aanmelden.

Aanmeldingsformulieren hiervoor zijn te verkrijgen bij de administratie van de school.

Contactpersoon: Mw. M. Seinstra studiepunt@csg-comenius.nl

Persoonlijk begeleiders

Evenals op de andere locaties, zijn er ook bij ons persoonlijk begeleiders werkzaam. Zij geven de leerlingen, die daar behoefte aan hebben, extra begeleiding op sociaal-emotioneel gebied en bij leerproblemen.

De leerlingen kunnen zelf een afspraak maken met een persoonlijk begeleider, ze kunnen ook doorverwezen worden door een coördinator, mentor of docent.

De kamer van de persoonlijke begeleiders is naast de mediatheek.

Ook ouders, die eens over hun zoon of dochter willen praten, kunnen bellen voor een afspraak.

De persoonlijk begeleiders geven ook cursussen aan groepjes leerlingen die last hebben van faalangst. In de derde klassen en de eindexamenklassen zullen alle leerlingen op faalangst getest worden. De leerlingen met een hoge score worden uitgenodigd voor een intakegesprek om te kijken of deelname aan de cursus voor hen aan te bevelen is.

De gesprekken met de persoonlijk begeleiders zijn vertrouwelijk. In principe wordt er niets aan derden verteld. Vooral leerlingen die gepest of gediscrimineerd worden of merken, dat dit bij iemand anders gebeurt, worden uitgenodigd voor een gesprek. Er zal dan actief naar een oplossing gezocht worden, omdat wij willen dat onze school een *veilige* school is voor iedereen.

Behalve op faalangst kunnen de leerlingen ook getest worden op concentratiestoornissen.

Verder begeleiden de persoonlijk begeleiders leerlingen bij het maken van studieplanningen en bij het aanleren van de juiste studievaardigheden (zoals het leren van woordjes bij de vreemde talen). De persoonlijk begeleiders zijn: mw. M. Does (tel. 050 – 5013820), mw. J. van Veldhuizen (tel. 06-54614680) en voor de mavo mw. G. Vos (058-2120114)

Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst

“Sûnens boppe” of “Gezondheid op de eerste plaats”. Dit is het motto van de GGD Fryslân waarmee zij wil aangeven dat de gezondheid van de Friese bevolking voorop staat. In het schooljaar 2009-2010 kunnen we van de GGD het volgende verwachten: spreekuur op school, telefonisch spreekuur, gesprekken op verzoek met verpleegkundige en/of arts, onderzoek in klas 2. Telefoon GGD Fryslân: 058-2334334.

Cijferrapportage en bevordering

A- Overgangsbepalingen leerjaar 2 mavo, havo en vwo

Alle leerlingen van klas 2 ontvangen bij het eerste rapport een document met uitgebreide informatie over advisering, beoordeling en bevordering.

B- Overgangsbepalingen leerjaar 3 havo en 3 vwo

a Algemene opmerkingen

- Het cursusjaar is opgedeeld in 4 perioden;
- Aan het einde van elke periode wordt er een rapport uitgereikt;
- Op elk rapport staan vermeld: de in de betreffende periode behaalde cijfers, het periodegemiddelde en het voortschrijdend gemiddelde (dat is het gemiddelde van alle tot dat moment behaalde cijfers vanaf het begin van het cursusjaar, afgekort als VGEM);
- Het eindrapport verschijnt tegelijk met het vierde rapport en bestaat uit de op hele getallen afgeronde voortschrijdende gemiddelden van dat vierde rapport;
- De overgangsbeslissing heeft plaats aan de hand van de cijfers op het eindrapport;
- De afronding van het VGEM vindt plaats volgens de eindexamenregeling;
- Alle vakken worden betrokken bij de overgangsbepaling.
- De vakken GLV en Lichamelijke Opvoeding worden beoordeeld met 'goed' of 'voldoende'; alle andere vakken worden beoordeeld met een cijfer.

Overgangsbeslissingen

a. Bevorderen:

als er voldaan wordt aan de volgende drie voorwaarden:

1. er zijn niet meer dan twee eindcijfers lager dan 6, waarvan niet meer dan één 4;
2. er zijn geen eindcijfers lager dan 4;
3. het gemiddelde van de eindcijfers is ≥ 6 .

b. Bespreken:

1. De leerling van wie het gemiddelde van de eindcijfers < 6 is, maar die wel voldoet aan de overige onder a. gestelde voorwaarden.
2. De leerling die 2 x 4, 3 x 5 of 1 x 4 en 2 x 5 heeft en waarvan het gemiddelde van de eindcijfers ≥ 6 is.
3. De leerling die een eindcijfer 3 heeft, maar voldoet aan de volgende drie voorwaarden:
 - a. er zijn niet meer dan twee eindcijfers lager dan 6;

- b. geen van de eindcijfers is lager dan 3;
- c. het gemiddelde van de eindcijfers is ≥ 6 .

In dit geval kan een overgangstoets opgelegd worden.

- 4. de leerling die geen beoordeling heeft gekregen voor het vak GLV of het vak Lichamelijke Opvoeding.

Bij de bespreking is het (gekozen) vakkenpakket in de vierde klas een leidend criterium.

De uitkomst van de bespreking kan o.a. zijn: bevorderen, niet bevorderen, of (bij een leerling van V3) gericht bevorderen naar Havo 4.

c. **Afwijzen:**

De leerling die niet aan de onder a. en b. genoemde voorwaarden voldoet.

Van vwo-3 naar havo-4

Naast een leerling uit bovenstaande bespreekgroep kan de overgangsvergadering ook een leerling met vier onvoldoendes en een gemiddeld eindcijfer van ≥ 6 gericht bevorderen naar Havo 4.

Van havo-3 naar vwo-4

Deze overgang is mogelijk voor de leerling die gemiddeld een 8 heeft, gemotiveerd deze overstap wil maken en van de docenten een positief advies krijgt.

C- Overgangsbepalingen leerjaar 3 mavo

Algemeen

- Het cursusjaar is opgedeeld in 4 perioden. In leerjaar 3 wordt elke periode afgesloten met een toetsweek;
- Aan het einde van elke periode wordt er een rapport uitgereikt;
- Op elk rapport staan vermeld: de in de betreffende periode behaalde cijfers, het periodegemiddelde en het voortschrijdend gemiddelde (dat is het gemiddelde van alle tot dat moment behaalde cijfers vanaf het begin van het cursusjaar, afgekort als VGEM);
- Het eindrapport verschijnt tegelijk met het vierde rapport en bestaat uit de op hele getallen afgeronde voortschrijdende gemiddelden van dat vierde rapport;
- De overgangsbeslissing heeft plaats aan de hand van de cijfers op het eindrapport;
- De afronding van het VGEM vindt plaats volgens de eindexamenregeling;
- Alle vakken worden betrokken bij de overgangsbepaling;

- Het vak lichamelijke opvoeding (LO) wordt beoordeeld met “goed” of “voldoende”, alle andere vakken worden beoordeeld met een cijfer;
- Het vak CKV moet minimaal met een voldoende worden afgesloten;
- Basistaalvaardigheid moet met een voldoende zijn afgesloten;
- De resultaten van leerjaar 3 en 4 vormen tezamen het resultaat van het schoolexamen.

Overgangsbepalingen

a. Bevorderen

Als er voldaan wordt aan één van de volgende voorwaarden:

- op het eindrapport alle cijfers 6 of hoger
- op het eindrapport één 5 en alle overige cijfers 6 of hoger
- op het eindrapport twee keer een 5 en alle overige cijfers 6 of hoger
- op het eindrapport drie keer een 5 en alle overige cijfers 6 of hoger
- op het eindrapport één keer een 5 en één keer een 4 en alle overige cijfer 6 of hoger

Er mag slechts één 5 in het gekozen examenpakket voorkomen

- b. Een leerling is in ieder geval **niet bevorderd** wanneer er één of meer keer een 3 op het eindrapport voorkomt.
- c. In de overgangsvergadering worden die leerlingen **besproken** die niet aan bovenstaande voorwaarden voldoen maar door één overgangstoets (minimaal 40 studie-uren) alsnog in staat zijn een examenpakket te kiezen. Ook de leerlingen die lichamelijke opvoeding en/of CKV en/of basistaalvaardigheid niet met een voldoende heeft afgesloten komt in de besprekingsgroep terecht.

D- Overgangsbepalingen 4 havo en 4 en 5 vwo

Algemeen

- Het cursusjaar is opgedeeld in 4 perioden. Elke periode wordt afgesloten met een toetsweek. In het examenjaar wordt in de vierde periode het Centraal Examen afgenomen.
- Ruim drie weken na elke toetsweek krijgen de leerlingen een overzicht met de tot dan toe in dat cursusjaar behaalde cijfers en het voortschrijdende gemiddelde (VGEM);
In de examenklassen is dit overzicht tevens het examendossier, waarin ook de in voorgaande jaren behaalde cijfers staan die meetellen voor het Schoolexamen.
Wij gaan er vanuit dat u zelf contact opneemt met de mentor of jaarcoördinator van uw kind, mocht u naast deze cijferoverzichten behoefte hebben aan meer informatie.

- In het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) staan per periode de toetsen, praktische opdrachten e.d. vermeld, inclusief hun weging.
- Aan het einde van de cursus krijgen de leerlingen het overgangsrapport. De cijfers op dit rapport zijn de op een heel cijfer afgeronde voortschrijdende gemiddelden.
De afronding vindt plaats volgens de examenregeling.
- De vakken culturele en kunstzinnige vorming (ckv), lichamelijke opvoeding (lo) en godsdienstige en levensbeschouwelijke vorming (glv) worden op het overgangsrapport beoordeeld met “goed” of “voldoende”. Dit geldt ook voor het vak “oriëntatie op studie en beroep” (osb). Deze beoordeling wordt bij het vak ckv op het rapport uitgedrukt in een cijfer. Wanneer niet aan alle verplichtingen voor de vakken glv, ckv, lo en osb is voldaan, wordt voor deze vakken geen beoordeling gegeven. Het cijfer voor ckv telt niet mee bij de overgangsbepalingen.
- De leerling die op één of meer van de vakken glv, ckv, lo of osb, of voor basistaalvaardigheid (in H4 en V4) geen beoordeling heeft gekregen, is verplicht om in de laatste schoolweek op school te komen om de achterstand in te halen. Dit moet op een zodanige wijze gebeuren dat alsnog een beoordeling gegeven kan worden.
Het bevoegd gezag kan in bijzondere gevallen, gehoord hebbende de overgangsvergadering, beslissen dat de achterstand op een later tijdstip mag worden ingehaald en dat de leerling wel wordt bevorderd.
- Alle andere vakken worden beoordeeld met een cijfer en tellen mee bij de overgangsbepaling.
- Er wordt op het overgangsrapport pas een cijfer gegeven als aan alle verplichtingen (daaronder begrepen de handlingsdelen) voor het hele schooljaar is voldaan.
- Bevordering aan het eind van het schooljaar is alleen mogelijk als de lijst van cijfers en beoordelingen van het overgangsrapport compleet is.
- In bepaalde gevallen kan de overgangsvergadering een leerling een **overgangstoets** opleggen. Bij deze toetsen is het volgende van toepassing:
 - De docent bepaalt in overleg met de jaarcoördinator welk representatief deel van de stof moet worden bestudeerd en/of welke opdrachten gemaakt moeten worden voor de overgangstoets.
 - Bij vakken die beoordeeld worden met een cijfer, komt het op de overgangstoets behaalde cijfer in de plaats van het eerder behaalde cijfer op het overgangsrapport als dat cijfer hoger is dan het eerder behaalde cijfer; een cijfer van een overgangstoets kan geen individueel SE-cijfer vervangen.
 - De leerling is alsnog bevorderd als het resultaat van de overgangstoets(en) zodanig is dat hij/zij voldoet aan de

voorwaarden van bevordering, of de door de overgangsvergadering vastgestelde voorwaarden. In alle andere gevallen is de leerling niet bevorderd.

- Als de overgangstoets betrekking heeft op een afgesloten vak met alleen een schoolexamen mag de leerling vóóraf een schriftelijk verzoek bij de jaarcoördinator indienen om de overgangstoets tevens als herexamen voor het schoolexamen te mogen laten gelden.

Overgang van H4 naar H5

Een leerling is **bevorderd** indien aan één van de volgende vier voorwaarden wordt voldaan:

- op het eindrapport alle cijfers 6 of hoger;
- op het eindrapport één 5 en alle overige cijfers 6 of hoger;
- op het eindrapport één 4, de rest van de cijfers 6 of hoger en gemiddeld 6,0;
- op het eindrapport twee keer 5 of één 5 en één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld 6,0;

Bovendien moeten glv, ckv, lo en btv (basistaalvaardigheid) met een voldoende beoordeeld zijn.

In de volgende gevallen wordt een leerling in de overgangsvergadering **besproken**:

1. op het eindrapport wordt wel aan bovenstaande voorwaarden voldaan wat betreft het aantal onvoldoendes, maar het gemiddelde is lager dan 6,0;
2. op het eindrapport staat 2 x 4 óf staan 3 cijfers lager dan 6,0, maar het vereiste puntentotaal is wel gehaald;
3. aan één van bovenstaande voorwaarden is voldaan, maar glv en/of ckv en/of lo en/of btv zijn nog niet met een voldoende afgesloten;
4. het eindrapport is niet compleet.

Hierbij worden cijfers lager dan een 4 behandeld als een 4, maar er volgt in dat geval altijd een overgangstoets voor het betreffende vak.

In alle bovenstaande bespreekgevallen wordt de hoogte van de cijfers in het examendossier nadrukkelijk in de overweging betrokken.

In het **pta** staat een nadere uitwerking van het bovenstaande.

In alle andere gevallen is de leerling **niet bevorderd**.

Overgang van V4 naar V5

Een leerling is **bevorderd** indien aan één van de volgende vier voorwaarden wordt voldaan:

- op het eindrapport alle cijfers 6 of hoger;
- op het eindrapport één 5 en alle overige cijfers 6 of hoger;
- op het eindrapport één 4, de rest van de cijfers 6 of hoger en gemiddeld 6,0;
- op het eindrapport twee keer 5 of één 5 en één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld 6,0;

Bovendien moeten glv, lo en btw (basistaalvaardigheid) met een voldoende beoordeeld zijn.

In de volgende gevallen wordt een leerling in de overgangsvergadering **besproken**:

1. op het eindrapport wordt wel aan bovenstaande voorwaarden voldaan wat betreft het aantal onvoldoendes, maar het gemiddelde is lager dan 6,0;
2. op het eindrapport staat 2 x 4 óf staan 3 cijfers lager dan 6,0, maar het vereiste puntentotaal is wel gehaald;
3. op het eindrapport staat 2 x 4 óf staan 3 cijfers lager dan 6,0 en het vereiste puntentotaal is ook niet gehaald;
4. aan één van bovenstaande voorwaarden is voldaan, maar lo en/of glv en/of btw zijn nog niet met een voldoende afgesloten;
5. het eindrapport is niet compleet.

Hierbij worden cijfers lager dan een 4 behandeld als een 4, maar er volgt in dat geval altijd een overgangstoets voor het betreffende vak.

In alle bovenstaande bespreekgevallen wordt de hoogte van de cijfers in het examendossier nadrukkelijk in de overweging betrokken.

In het **pta** staat een nadere uitwerking van het bovenstaande.

In alle andere gevallen is de leerling **niet bevorderd**.

Overgang van V5 naar V6

Een leerling is **bevorderd** indien aan één van de volgende vier voorwaarden wordt voldaan:

- op het eindrapport alle cijfers 6 of hoger;
- op het eindrapport één 5 en alle overige cijfers 6 of hoger;
- op het eindrapport één 4, de rest van de cijfers 6 of hoger en gemiddeld 6,0;

- op het eindrapport twee keer 5 of één 5 en één 4, de rest 6 of hoger en gemiddeld 6,0;

Bovendien moeten glv, lo, ckv en osb met een voldoende beoordeeld zijn.

In de volgende gevallen wordt een leerling in de overgangsvergadering **besproken**:

1. op het eindrapport wordt wel aan bovenstaande voorwaarden voldaan wat betreft het aantal onvoldoendes, maar is het gemiddelde lager dan 6,0;
2. op het eindrapport staat 2 x 4 óf staan 3 cijfers lager dan 6,0, maar het vereiste puntentotaal is wel gehaald;
3. op het eindrapport staat 2 x 4 óf staan 3 cijfers lager dan 6,0 en het vereiste puntentotaal is ook niet gehaald;
4. aan één van bovenstaande voorwaarden is voldaan, maar lo is nog niet afgesloten;
5. het eindrapport is niet compleet.

Hierbij worden cijfers lager dan een 4 behandeld als een 4, maar er volgt in dat geval altijd een overgangstoets voor het betreffende vak.

In alle bovenstaande bespreekgevallen wordt de hoogte van de cijfers in het examendossier nadrukkelijk in de overweging betrokken.

In het **pta** staat een nadere uitwerking van het bovenstaande.

In alle andere gevallen is de leerling **niet bevorderd**.

NB1: Voor H4, V4 en V5 geldt: De leerling die niet bevorderd is, het jaar overdoet en een voldoende heeft behaald voor de vakken die in dat leerjaar afgesloten zijn, kan vrijstelling voor deze vakken vragen.

NB2: Voor H4 en V4 geldt: De leerling die in het vierde jaar niet bevorderd is en het jaar over doet, moet er rekening mee houden dat de in het vrije deel gekozen vakken niet in alle gevallen weer gekozen kunnen worden.

Vrijstellingsregeling 2^{de} moderne vreemde taal op het ATHENEUM

Leerlingen in de bovenbouw van het atheneum zijn wettelijk verplicht naast Engels een tweede moderne vreemde taal te volgen. Op onze school is dat Duits of Frans. In enkele bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag een leerling vrij stellen van deze verplichting. De leerling is dan wel verplicht een vervangend vak te volgen. De regeling met betrekking tot deze vrijstelling wordt tijdens het proces van de profielkeuze in 3 atheneum besproken met de leerlingen en hun ouders/verzorgers. Voor vragen kunt u contact opnemen met de decaan of de teamleider van de atheneum-afdeling.

Examens mavo/havo/atheneum

De locatie Mariënborg leidt op voor het diploma mavo, havo of atheneum. Het examen bestaat uit een Schoolexamen (SE), geheel onder verantwoordelijkheid van de school en een Centraal Examen (CE), waarvoor de opgaven door een landelijke commissie worden vastgesteld. Beide onderdelen van het examen wegen even zwaar. De onderdelen van het SE worden verspreid over meerdere leerjaren afgenomen. Er is dus sprake van het opbouwen van een examendossier in meerdere cursusjaren. Sommige vakken hebben alleen een Schoolexamen. Een aantal vakken wordt al in een voorexamenjaar afgesloten, maar telt welvolwaardig mee bij de examenuitslag.

In het examenreglement van onze school en het programma van toetsing en afsluiting (PTA) zijn alle zaken betreffende het SE en het CE vastgelegd. Het examenreglement ligt ter inzage bij de coördinatoren en in de conciërgeloge. Het PTA wordt jaarlijks vóór 1 oktober aan de leerlingen uitgereikt. Ouders en leerlingen worden geacht nauwkeurig kennis te nemen van de inhoud van het PTA. In het PTA zijn alle toetsen opgenomen die in dat schooljaar worden afgenomen. Bij elke toets is aangegeven of die toets meetelt voor het schoolexamen en met welk gewicht. Verder zijn in het PTA alle regels opgenomen met betrekking tot het schoolexamen.

Gesprekken

Twee maal per jaar biedt de school de ouder(s)/verzorger(s) de gelegenheid tot het voeren van korte gesprekken met de docenten. Data en tijden worden tijdig bekend gemaakt. Daarnaast bestaat gedurende het gehele cursusjaar de mogelijkheid een gesprek met de docent, decaan, coördinator, mentor of locatieleiding aan te vragen. U kunt daarvoor een afspraak maken met de secretaresse of, als u denkt dat het telefonisch afgehandeld kan worden, te vragen naar de desbetreffende persoon. Als u behoefte hebt aan contact met de school, laat u dan niet weerhouden door de gedachte: “die mensen hebben het al druk genoeg met andere zaken”. De school is er in de eerste plaats voor om de belangen van de individuele leerling te behartigen.

Toelating tot de hogere leerjaren

Algemeen

Voor toelating tot een hoger leerjaar dan het eerste wordt in het algemeen de kennis geëist van de in de voorgaande leerjaren behandelde leerstof. Aanmelding dient, zo mogelijk, geruime tijd vóór het begin van de nieuwe cursus plaats te vinden. Overleg met de teamleider of decaan van de afdeling waarin de plaatsing gevraagd wordt, is noodzakelijk. Toelating tijdens is (behoudens uitzonderlijke gevallen, zoals een verhuizing) alleen mogelijk tot 1 oktober.

Toelating tot havo 4

Leerlingen met een diploma V-mbo-Theoretische leerweg of Mavo kunnen onder voorwaarden toegelaten worden tot havo 4.

Bij de beslissing over toelating spelen schoolloopbaan en examenresultaten op het V-mbo/ de Mavo, alsmede het advies van de directeur of de decaan van de toeleverende school een belangrijke rol. Ook dient de leerling een motivatiebrief te schrijven, die deel uitmaakt van het aanmeldossier.

Met alle leerlingen wordt een intakegesprek gevoerd. Ouders worden daarbij nadrukkelijk uitgenodigd.

Toelating is mogelijk als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- eindexamencijfer van vakken die meegaan naar de Havo 4 is tenminste een 7.0 gemiddeld. *

Aanvullende eisen:

Profiel C&M: examen gedaan in fa of du

Profiel E&M: V-mbo TL/mavo-diploma met economie en wiskunde

Profiel N&G: V-mbo TL/mavo-examen gedaan in na/sk1

Minimaal een 7.0 voor nask1 en wiskunde

Profiel N&T: alleen in uitzonderlijke gevallen mogelijk

De toelating is in alle gevallen voorwaardelijk, d.w.z. dat de overgangsvergadering een bindend advies kan geven dat een leerling die van het V-mbo/mavo komt, in 4 Havo niet mag doubleren.

Ten aanzien van de aanmelding van leerlingen uit het Mbo stelt de school zich zeer terughoudend op, waarbij opgemerkt dat de hierboven geformuleerde toelatingseisen ook voor deze leerlingen van toepassing zijn.

Van deze regeling kan worden afgeweken indien er sprake is van buitengewone omstandigheden, ter beoordeling van de Toelatingscommissie.

*Een kopie van de examencijfers eerste tijdvak wordt aan CSG Comenius ter beschikking gesteld binnen twee dagen na bekendmaking van de uitslag.

Toelating tot atheneum 5

Leerlingen met een havo-diploma kunnen worden toegelaten tot atheneum 5. Bij de beslissing over toelating spelen schoolloopbaan en examenresultaten op de havo, alsmede het advies van de directeur of de decaan van de havo een belangrijke rol. Aanmelding dient te geschieden voor 1 april bij de decaan van de afdeling atheneum. In alle gevallen vindt er voor de toelating een gesprek plaats met de decaan van het atheneum. Tevens moet er rekening mee worden gehouden dat voor een aantal vakken onderdelen van het schoolexamen uit atheneum 4 moeten worden ingehaald.

Lessentabel mavo/havo/atheneum

De lessentabellen voor alle afdelingen zijn te vinden in de schoolgids op blz. 16 t/m 19.

Mediatheek Mariënburg

Openingstijden

De mediatheek is een informatiewerkplek, waar medewerkers leerlingen en docenten zo goed mogelijk helpen met het beantwoorden van hun vragen. Hebben we de informatie zelf niet in huis, dan word je doorverwezen naar andere organisaties. De mediatheek ligt direct naast de aula en is iedere dag open van 08.30 – 15.30 uur.

Medewerkers

Zijn er vragen of problemen dan kun je altijd bij een medewerker terecht. Hoofd van de mediatheek is mw. S. de Jager.

Verder zijn de heer P. Postma en mevrouw S. Buma vaste gezichten.



Spelregels

Om deze werkruimte op school ook echt een studieplek te laten, zijn enkele spelregels vastgelegd. De regels voor leerlingen zijn beschreven in een leerlingenreglement, dat als link onder de mediatheeksite van de school te vinden is. In september ontvangt iedere leerling en docent een eigen schoolpas. Met deze pas kan materiaal worden geleend.

Faciliteiten

In de mediatheek staat een centrale printer, ook geschikt voor kopiëren en scannen naar PDF. Leerlingen kunnen snelhechters kopen of werkstukken laten inbinden. Telefoneren kan ook tegen een kleine vergoeding. In de mediatheek is een groot LCD scherm met dvd-apparatuur aanwezig. Er kan tv of dvd gekeken worden. Daarnaast is heel veel gratis materiaal beschikbaar. De “Boomerangkaarten” kun je tweewekelijks ophalen. Verder kun je allerlei folders en brochures meenemen o.a. over vervolgoopleidingen. In de ruimte is een beamer en scherm beschikbaar voor ondersteuning bij presentaties.

Collectie

De mediatheek bevat veel verschillende informatiedragers. Zo vind je:

- Naslagwerken, informatieve boeken en dvd's. Je vindt romans in de volgende talen: Nederlands, Duits, Frans en Engels. Daarnaast is een grote collectie Jeugdliteratuur (ook in het Frysk) aanwezig. Lees De Volkskrant, Kidsweek of een interessant tijdschrift. Speur in de Krantenbank, de Actuele documentatiebank, Et*It of de Literom. Van alle lesmethodes is één exemplaar aanwezig. Je kunt ook gebruik maken van de Daisyrom (bij dyslexie) of i-Pod.
- Internetgebruik is in principe gratis. Je kunt ook privé gebruik maken van internet. Hiervoor betaal je € 0,55 per half uur.

Alle materialen zijn voor leerlingen toegankelijk via de publiekscatalogus . Deze is te vinden via www.csg-comenius.nl . Link door naar jouw afdeling en klik op de button Mediatheek. Je kunt zo via de computer bekijken wat de mediatheek in huis heeft. Verlengen en reserveren kun je via de site ook zelfstandig doen. Alle nieuwe leerlingen krijgen voor de herfstvakantie een introductieles in de mediatheek.

Gedragscode internet en e-mail

Voor alle gebruikers van de internetfaciliteiten die onze locatie aanbiedt, geldt een gedragscode. Deze gedragscode is te vinden op blz. 40 van de schoolgids en op te vragen via onze website.

Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden, kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, disciplinaire- of orde maatregelen worden getroffen.

Buitenschoolse activiteiten en excursies

Algemeen

Een verheugend verschijnsel is, dat elk jaar weer een groot aantal activiteiten tot stand komt, die niet direct tot één of ander lesprogramma behoren. Vele daarvan worden opgezet in overleg met en begeleid door mentoren en andere docenten.

De feestcommissie kan ook gebruik maken van gelegenheden buiten de school, dit in overleg met mentoren en sectordirecteur.

Bijeenkomsten van klassen of andere groepen leerlingen buiten het schoolgebouw staan geheel buiten de verantwoordelijkheid van de school

Kamperen

Groepen leerlingen die met of zonder docenten “voor de gezelligheid” één of meer dagen gaan kamperen of zeilen, etc., doen dit buiten de verantwoordelijkheid van de school. Voor inlichtingen hierover dragen alleen de

desbetreffende organisatoren zorg. In de regel wordt voor dit soort activiteiten geen huiswerk vrij gegeven.

Aan het eind van het jaar gaan leerlingen/klassen vaak nog een of meerdere dagen op stap. De kosten ervan worden zo laag mogelijk gehouden.

Excursies

De schoolleiding kan in bepaalde gevallen toestemming geven tot het houden van excursies van klassen of groepen, onder leiding van docenten. Deze excursies zijn wel normale lesactiviteiten en zijn dus verplicht. De kosten of een deel van de kosten zijn voor rekening van de ouders/verzorgers.

Kosten van enkele excursies/uitstapjes

Internationalisering

Net als voorgaande jaren staat internationalisering ook op het menu voor V-5. Dit betekent dat leerlingen gedurende twee weken een speciaal programma zullen gaan volgen, waarbij zij intensief zullen optrekken met leeftijdsgenoten uit het buitenland. Daarbij is het uitgangspunt een uitwisseling met verblijf in een gastgezin. Ter voorbereiding hebben wij een aantal studiemiddagen ingeroosterd.

Op het moment van schrijven zijn nog niet alle bestemmingen bekend. Zeker is dat wij met onze partnerschool in Garbsen (dichtbij Hannover) en Boedapest gaan uitwisselen.

De kosten bedragen maximaal €350.

Meer informatie zal spoedig volgen.

Geschiedenis/maatschappijleer

Elk jaar, in december of januari, gaan de havo5/atheneum-6 - leerlingen die geschiedenis en/of maatschappijleer in hun examenpakket hebben, op excursie naar Den Haag. Tijdens deze uitstap, die ongeveer 25 euro kost, wordt de Tweede Kamer bezocht, is er een gesprek met een kamerlid en wordt er nog een historisch museum bezocht.

Op deze dag wordt er dus "een kijkje genomen in de politieke en historische keuken van Nederland." De excursie is een verplicht onderdeel voor de leerlingen uit havo 5/atheneum 6 die een van bovenstaande examenvakken volgen. We vertrekken omstreeks 07.45 uur en zijn rond 20.30 uur weer terug in Leeuwarden. (De leerlingen die niet op excursie gaan, volgen gewoon de dagelijkse lessen!)

Bevo

De sectie Bevo (beeldende vakken, te/hv) organiseert zo mogelijk twee excursies voor de leerlingen van havo 4 en atheneum 5 die deze vakken in hun pakket hebben. De geplande periodes zijn september/oktober en mei/juni, afhankelijk van het aanbod op kunstgebied.

Mogelijk gaat een groep leerlingen onder leiding van een bioloog op vrijwillige basis op een ecologische excursie.

Het vak GLV in atheneum 6 en havo 5

In atheneum 6 staat het vak GLV (godsdienstige en levensbeschouwelijke vorming) officieel nog voor 1 lesuur per week in de lessentabel. Dat lesuur staat niet op het rooster, maar in plaats daarvan gaan de leerlingen in het eerste halfjaar van de cursus gedurende twee achtereenvolgende dagen naar een conferentieoord. Daar houden ze zich onder leiding van hun docenten gedurende deze dagen bezig met één actueel thema, zodat er van meer diepgang sprake kan zijn dan wanneer zo'n thema fragmentarisch tijdens 1 lesuur per week aan de orde wordt gesteld. Voor de overnachting en de maaltijden wordt een bijdrage van ongeveer € 25,- per leerling gevraagd.

Voor havo 5 geldt dat GLV het eerste half jaar op het rooster staat; in het tweede half jaar heeft havo 5 een themadag.

CKV

Voor 4 mavo wordt de inhoud van het CKV-programma sterk bepaald door het aanbod in dat jaar. In de klassen 5 atheneum en 4 havo moeten de leerlingen een aantal voorstellingen in schouwburg, theater e.d. bezoeken. Hiervan moet in het kader van het vak CKV (Culturele en Kunstzinnige Vorming) een verslag worden gemaakt. Ondanks een eenmalige subsidie van het Ministerie van OC en W en het feit dat de school zich zal inspannen om voor het bezoek aan deze voorstelling aanzienlijke kortingen te bedingen, kan een deel van de kosten toch op u drukken. Uiteraard worden de leerlingen hierover in de loop van het cursusjaar door hun docent (kunstmentor) geïnformeerd.

Verzekeringen/aansprakelijkheid

De school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen; personeel; vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkenen geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets etc.) valt niet onder de dekking.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden; personeel; vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand.

Ten eerste is de school of het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar is gebaseerd op een misverstand. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.

Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Klachtenregeling m.b.t. agressie, geweld en (seksuele) intimidatie

De regeling heeft betrekking op hen die van onze scholengemeenschap deel uitmaken of daarvan deel hebben uitgemaakt. Handelingen, gedragingen of uitlatingen, die door degene op wie ze zijn gericht als ongewenst worden beschouwd, kunnen aan de contactperso(o)n(en) op de locatie ter kennis worden gebracht.

De contactperso(o)n(en) zoeken waar mogelijk naar een interne oplossing. Is die niet bevredigend of is de klacht van ernstige aard dan wordt de vertrouwenspersoon ingeschakeld.

Deze begeleidt de klager bij de verdere procedure, die kan uitlopen op het indienen van een klacht bij de klachtencommissie (binnen een jaar na het voorval).

De klachtencommissie doet onderzoek, hoort klager en aangeklaagde en adviseert het bevoegde gezag over de te treffen maatregelen.

De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie worden door het bevoegd gezag benoemd. Ze zijn dus onafhankelijk.

Meldplicht

Personeelsleden die – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf zijn verplicht het bevoegd gezag daarover onmiddellijk te informeren.

Aangifteplicht

Het bevoegd gezag is in alle gevallen verplicht om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt zij aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte.

De contactpersoon op onze locatie is:

Dhr. B.P. Hellinga, b.hellinga@csg-comenius.nl

Leerplichtzaken

Vakantieverlof

Verlof buiten de officiële vakantie (artikel 11, lid f) is slechts toegestaan wegens specifieke aard van het beroep (horeca, agrarische sector e.d.) van één van de ouders. Een verzoek hiertoe dient minimaal twee maanden (indien mogelijk) bij de directeur te worden voorgelegd. Dit vakantieverlof (met het gezin) mag slechts eenmaal per schooljaar worden verleend, voor maximaal 10 schooldagen en mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar (artikel 13).

Gewichtige omstandigheden

Onder gewichtige omstandigheden vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- verhuizing van het gezin, voor ten hoogste één dag
- huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m 3^e graad, voor één dag of ten hoogste 2 dagen
- ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten t/m 3^e graad, i.o.m. de directeur
- overlijden van bloed- en aanverwanten in de 1^e graad, voor ten hoogste 4 dagen en in de 2^e graad i.o.m. de directeur
- bevalling van moeder/verzorgster, voor ten hoogste één dag
- het vervullen van plichten voortvloeiende uit godsdienst- of levensovertuiging, i.o.m. de directeur
- viering van een 25-, 40-, of 50 jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60 jarig (huwelijks)jubileum van bloed- en aanverwanten, voor één dag en voor zover dit buiten de woonplaats plaatsvindt en indien nodig twee dagen.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens gewichtige omstandigheden dient zo spoedig mogelijk bij de directeur te worden ingediend (bij voorkeur: minimaal acht weken van te voren).

Geen gewichtige omstandigheden

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakanties op vakantie te gaan
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke

- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Gewichtige omstandigheden meer dan 10 schooldagen

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van artikel 14, lid 3 van de leerplichtwet voor meer dan 10 schooldagen dient minimaal één maand van te voren bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente te worden voorgelegd.

Verlof kan worden verleend indien de ouders een verklaring van een arts of een maatschappelijk werker kunnen overleggen, waaruit blijkt dat een verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende één van de gezinsleden.

Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

Leermiddelen 2009-2010

Inleiding

Van een aantal leermiddelen, zoals boeken, gymtenue, tekenmaterialen, etc. wordt hierna aangegeven of ze al dan niet gebruikt worden in het cursusjaar 2009-2010. Uitgezonderd die waarvan anders vermeld staat, dienen de hieronder opgegeven leermiddelen op 24 augustus 2009 in het bezit te zijn van elke leerling. Uitgezonderd de tekenmaterialen voor het vak tekenen, moet men alle genoemde middelen zelf aanschaffen.

Algemene leermiddelen

- 1) **Voor wiskunde** is het aan te bevelen een A4-schrift met 5 mm-ruitjes te gebruiken.

- 2) **Rekenmachine.**

Klas 1 t/m 3 havo/atheneum en 1 t/m 4 mavo:

Hier gebruikt men in de lessen (en toetsen) een niet-programmeerbare rekenmachine. Aan te bevelen is de Casio fx-82MS.

Klas 4 en hoger havo/atheneum (tweede fase):

Hier gebruikt men de grafische rekenmachine. Op CSG Comenius, locatie Mariënborg, is als grafische rekenmachine gekozen voor de CASIO FX-9860G(II). Vanwege kwantumkorting kan de school deze aanbieden voor de gereduceerde prijs van € 80,00.

Men is niet verplicht deze rekenmachine van school af te nemen. Weet u een goedkoper adres, dan is dat ook toegestaan. Ook is tweedehands een mogelijkheid. Oudere typen van de Casio doen het ook prima.

De leerling ontvangt, naast een machtigingsformulier voor de materiaalbijdrage, een apart machtigingsformulier voor deze rekenmachine. Tijdens de eerste wiskundeles in het nieuwe schooljaar kunnen de leerlingen tegen inlevering van een volledig ingevulde en ondertekende machtiging bovengenoemde grafische rekenmachine in ontvangst nemen. De grafische rekenmachine is ook te gebruiken bij andere vakken.

- 3) **Tekenmaterialen voor het vak tekenen.**

Leerlingen van mavo 3, havo 3 en atheneum 3, atheneum 4 en de examengroepen moeten hun etui weer compleet maken volgens onderstaande lijst en het geheel **in goede staat** op de eerste tekenles meebrengen. Leerlingen die niet eerder een etui met inhoud hebben ontvangen omdat zij later instromen, krijgen alsnog een etui uitgereikt.

De inhoud van de etui moet zijn:

- a. 7 tubes plakkaatverf, merk Talens, tubegrootte 22 ml.: wit (kleurnummer 100), zwart (700), citroengeel (205), scharlaken (334), karmijn (318), cyaanblauw (501), ultramarijn donker (506);
- b. 2 **nylon** waterverfpenselen, nrs. 2 en 7;
- c. 2 potloden nr. 2B en nr. HB;
- d. 1 potje o.i.-inkt, inhoud 11 ml;
- e. 1 penhouder, geschikt voor kroontjespen

havo 3/atheneum 3 moeten naast de etui ook een dummie aanschaffen.

Voor de leerlingen die in 4 havo en 5 atheneum tekenen hebben gekozen als eindexamenvak wordt een examenpakket aangeschaft van 65 euro. Dit bedrag moet vooraf betaald worden via een machtiging. Bij het halen van de boeken en het rooster in het begin van het schooljaar ontvangt de leerling een apart machtigingsformulier voor dit pakket.

Tijdens de eerste tekenles in het nieuwe schooljaar kan de leerling tegen inlevering van een volledige ingevulde en ondertekende machtiging het examenpakket in ontvangst nemen.

4) **Woordenboeken**

Voor de moderne vreemde talen moeten de leerlingen van alle klassen over goede woordenboeken beschikken. Zonder deze kunnen zij hun huiswerk niet goed voorbereiden. Bovendien mogen de leerlingen bij enkele toetsen in de bovenbouw gebruik maken van hun woordenboeken. Ook bij het Centraal Examen.

Goede woordenboeken zijn bv.:

- Van Dale Pocket woordenboeken ± € 8,95
- Prisma woordenboeken ± € 9,95

Over vakken (LO en de maatschappelijke stage)

Lichamelijke opvoeding

Het vak lo moet in alle leerjaren op het overgangsrapport met een “V” (voldoende) of een “G” (goed) beoordeeld zijn om te kunnen worden bevorderd. In het examenjaar moet het vak met een “V” of een “G” beoordeeld zijn om deel te kunnen nemen aan het Centraal Examen. Een leerling komt voor een dergelijke beoordeling in aanmerking als hij/zij voldaan heeft aan onderstaande voorwaarden met betrekking tot aanwezigheid in de gymlessen:

- Het cursusjaar telt vier perioden. Per periode mag een leerling één keer een les van 100 minuten **geoorloofd** afwezig zijn.

Onder geoorloofd afwezig zijn wordt verstaan: ziekte (van thuis uit afgemeld) of buitengewoon verlof waar de school vooraf toestemming voor heeft gegeven.

Daarnaast kan de school een leerling vrijstellen van LO vanwege door de school georganiseerde activiteiten. Alle andere absentie wordt gezien als **ongeoorloofd** afwezig zijn.

- In de 1^{ste} week na afloop van een periode krijgt de leerling van de jaarcoördinator en de LO-docent te horen of er een achterstand is. Deze achterstand wordt in overleg met de docent in de 2^{de} en 3^{de} week ingehaald.

- **Tijdelijke ontheffing:**

Als een leerling ten gevolge van zijn/haar lichamelijke gesteldheid gedurende een langdurige, aaneengesloten periode van tenminste 4 lesweken waarin lo wordt gegeven in het geheel niet in staat is tot het volgen van de lessen LO, kan door de ouders/verzorgers bij de coördinator van het leerjaar een gemotiveerd schriftelijk verzoek worden ingediend tot tijdelijke ontheffing voor het volgen van de lessen (een toetsweek wordt hierbij niet als lesweek gezien). De coördinator stelt in overleg met de docent LO van de betreffende leerling een advies op met betrekking tot het verzoek. Daar waar mogelijk krijgt de leerling een vervangende opdracht, waarvan de te investeren tijd overeenkomt met de totale tijd van de lessen waarvoor ontheffing is verleend.

De verwerking van de vervangende opdracht ligt in handen van de docent LO.

- **Definitieve ontheffing:**

In het Inrichtingsbesluit WVO, artikel 26^e staat het volgende:

“Het bevoegd gezag van een school voor v.w.o. of h.a.v.o. kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van het onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen.

Hierbij gaat het om een definitieve ontheffing, die op de cijferlijst bij het diploma wordt vermeld.

Ouders/verzorgers (of in geval van meerderjarigheid de betrokken leerling zelf) die denken dat hun kind in aanmerking komt voor een definitieve ontheffing kunnen hiertoe een gemotiveerd schriftelijk verzoek indienen bij de teamleider van de betreffende afdeling. De teamleider neemt een beslissing na hierover de desbetreffende docent en jaarcoördinator te hebben geconsulteerd. In de regel wordt om een medische verklaring gevraagd. Het besluit wordt schriftelijk aan de indieners van het verzoek meegedeeld.

Voor alle leerlingen geldt:

Kleding. De kleding tijdens de gymles ziet er als volgt uit:

Schone sportschoenen in de zaal, waarvan de zolen **niet** afgeven. (Dus ook **geen** zwarte zolen!) Verder een gymbroek en een T-shirt. Op het veld: een trainingspak, veldschoenen en een extra paar sokken. Tijdens het sporten draag je **geen** sieraden en dus ook geen riemen e.d. T.a.v. schoenen en kleding het volgende: discussie over wel of geen schone schoenen en/of acceptabele sportkleding leidt tot **niet toelaten** van de leerling in de les (dit kan gevolgen hebben voor je presentie). De ervaring leert dat veel leerlingen nogal nonchalant met hun spullen omgaan. Regelmatig vinden we shirtjes, broeken enz. Als je je naam op je spullen zet, is de kans groter dat je ze terugkrijgt. Merk daarom je sportkleding.

Hygiëne. Het spreekt vanzelf dat het om allerlei redenen onjuist is om met schoenen waar je buiten op gelopen hebt, ook in de zaal te lopen. Lekker makkelijk, maar wel **smerig!** Wie geen zaalschoenen bij zich heeft gymt op blote voeten.

Piercing. De verantwoordelijkheid m.b.t. piercings die tijdens de les niet verwijderd kunnen worden, ligt geheel bij de leerling.

Douchen. Douchen na de gymles is hygiënisch en verfrissend. De school heeft hiervoor een prima accommodatie en dus hoort iedereen zich na de les te douchen. Wie zijn handdoek vergeet, kan tegen betaling van € 0,50 één van de school lenen. De school zorgt ervoor dat de handdoek weer gewassen wordt.

Ziekte of blessures. Als je je niet in staat voelt aan de gymles mee te doen en wel de overige lessen kunt volgen, moet je vanzelfsprekend ook bij de gymles aanwezig zijn.

Ten slotte. Kostbare spullen kun je afgeven aan de docent die ze in zijn kamertje legt en dat afsluit tijdens de les. Ook de kleedkamers worden dan afgesloten. Er wordt ook geadviseerd om geen dure bril te dragen tijdens de gymles omdat de school niet verzekerd is voor schade aan dit soort eigendommen.

Maatschappelijke stage

Steeds meer groeit bij ons de overtuiging dat onze school niet alleen voorbereidt op het 'echte' leven, maar daar ook al een deel van is. We

staan midden in de samenleving. Vanuit onze overtuiging als christelijke scholengemeenschap vinden we het belangrijk de leerlingen in aanraking te brengen met het waardevolle van dienstbaarheid. In november 2009 start voor alle derde klassen de maatschappelijke stage. Deze stage neemt 30 uren in beslag, inclusief de voorbereiding en verslaglegging. Dit betekent dat ze naast het reguliere programma 25 uren actief zullen zijn voor een maatschappelijke organisatie.

Schoolboeken/ Schoolfonds

Schoolboeken

Het ministerie van OC&W heeft besloten dat met ingang van het schooljaar 2009-2010 schoolboeken in het voortgezet onderwijs gratis moeten worden.

Dit betekent voor leerlingen en ouders van CSG Comenius het volgende:

- De schoolboeken worden gratis ter beschikking gesteld. Wel moeten de leerlingen bij ontvangst van de boeken een door de ouders getekende gebruiksovereenkomst overhandigen. Een deel van de boeken (de zogenaamde huurboeken) moet aan het eind van het schooljaar weer worden ingeleverd.
- Er wordt een bedrag van ongeveer €50,- in rekening gebracht voor materialen die de school zelf inkoopt ten behoeve van het onderwijs, de zogenaamde Materiaalbijdrage. Maar ook de huur van het kluisje is in deze bijdrage verwerkt. De hoogte van het bedrag kan enigszins variëren per studie. De betaling van deze Materiaalbijdrage gaat via een eenmalige machtiging die in augustus 2009 moet worden ingeleverd.
- Een aantal materialen moet zelf worden aangeschaft. Het om zaken die soms meer kinderen in een gezin kunnen worden gebruikt, zoals een atlas, woordenboek, schoolagenda, rekenmachine, computer, sportkleding, gereedschap, tekendoos, schriften, multomap of pennen. Kijk voor nadere gegevens hierover ook naar de beschrijving in deze Locatiegids onder het hoofdstuk “Leermiddelen”.

In het hoofdstuk “Begin cursus 2009-2010” (voorin in dit boekje) staat op welke dag, welk uur, in welk lokaal de leerlingen de schoolboeken in ontvangst kunnen nemen. Tevens ontvangt iedere leerling dan een Schoolboekengids met daarin de leveringsvoorwaarden van de

huurboeken en informatie over alle praktische zaken rond de schoolboeken. Uiteraard bevat de gids een boekenlijst per studie.

Voor alle vragen over de schoolboeken, locatie Mariënborg, kunt u terecht bij de heer P.J.M. Postma, tel.: 06- 49 60 27 95, e-mail: p.postma@csg-comenius.nl Dhr. Postma is tevens medewerker in de mediatheek en daar dagelijks bereikbaar.

Schoolfonds

CSG Comenius heeft een schoolfonds waaruit een aantal activiteiten van en voor leerlingen in schoolverband wordt bekostigd. Daarbij gaat het onder andere om speciale vieringen (bijvoorbeeld Kerstfeest), introductie- en sportdagen, feestelijke uitreiking diploma's, activiteiten inzake vakken-, profiel- en afdelingskeuze, incidentele bijdrage aan kosten van schoolreizen en werkweken.

Het schoolfonds vullen we met een vrijwillige jaarlijkse bijdrage van de ouder(s)/verzorger(s). Per leerling vragen we een bijdrage van €15,00. Wij doen een beroep op alle ouders om deze vrijwillige bijdrage te betalen, omdat elke leerling aan bovengenoemde activiteiten deelneemt.

Namen en e-mailadressen

Docenten

Dhr. J.G. Adema, AAJ, ec/m&o
j.adema@csg-comenius.nl

Dhr. D. Bakker, BRD, wi
d.bakker@csg-comenius.nl

Mw. H.A. Becker, BEH, lo
h.becker@csg-comenius.nl

Dhr. J. Beek, BKJ, na/sk/nlt
j.beek@csg-comenius.nl

Mw. H.E.M. Beerling, BGH, du
h.beerling@csg-comenius.nl

Mw. J. Belgnaoui, BIJ, bio
j.belgnaoui@csg-comenius.nl

Dhr. J.J.W. Bergman, BNJ, mu, ckv
j.bergman@csg-comenius.nl

Mw. R. de Boer-vd Meulen, BRR, glv
r.deboer@csg-comenius.nl

Mw. P. Boonstra, BAP, glv, ckv
p.boonstra@csg-comenius.nl

Dhr. M.G. Braam, BMM, gs
m.braam@csg-comenius.nl

Dhr. J.P. Bruggenkamp, BPJ, gs
j.bruggenkamp@csg-comenius.nl

Mw. R. Buwalda, BAR, sk
r.buwalda@csg-comenius.nl

Mw. E.J. le Clercq, CQL, bio
l.leclerq@csg-comenius.nl

Mw. S. Coerts-Vries, CSS, bio
s.coerts@csg-comenius.nl

Dhr. P.G. Dieleman, DNP, en, ckv
p.dieleman@csg-comenius.nl

Mw. M. Does, DSM, en
m.does@csg-comenius.nl

Dhr. R.F. van der Feen, FNR, ec
r.vanderfeen@csg-comenius.nl

Mw. G.K. Fokkens-de Haan, FSG, en
g.fokkens@csg-comenius.nl

Mw. M. van Gijssel, GLM, ne
m.vangijssel@csg-comenius.nl

Dhr. Mr. S. de Graaf, GFS, gs
s.degraaf@csg-comenius.nl

Mw. A. Haan, HAN, tn, fr
a.haan@csg-comenius.nl

Dhr. Ir. B.P. Hellinga, HEB, wi
b.hellinga@csg-comenius.nl

Mw. L. Hendriks, HSL, fi, glv
l.hendriks@csg-comenius.nl

Dhr. Drs. G.H. Hendriksen, HNG, ne, ak
g.hendriksen@csg-comenius.nl

Dhr. G. van Hes, HSG, wi
g.vanhes@csg-comenius.nl

Mw. J. Hoekstra, HOJ, lo
jet.hoekstra@csg-comenius.nl

Dhr. H. Hogenhuis, HSH, bio
h.hogenhuis@csg-comenius.nl

Dhr. P.J.D. Hollander, HRP, gs
p.hollander@csg-comenius.nl

Mw. S. van der Hoorn-Willemsen, HNS, en
s.vanderhoorn@csg-comenius.nl

Mw. E. Janse, JEE, fa, ckv1
e.janse@csg-comenius.nl

Dhr. H. Jelsma, JAH, ak
h.jelsma@csg-comenius.nl

Mw. S.J. Jepma, JAS, du/ ckv1
s.jepma@csg-comenius.nl

Dhr. H.O. de Jong, JGH, lo
h.dejong@csg-comenius.nl

Dhr. J.A. Jongma, JOJ, na
j.jongma@csg-comenius.nl

Mw. E.A.S. Jonker, JRE, en
e.jonker@csg-comenius.nl

Dhr. H.H.M. Kleissen, KNH, wi
h.kleissen@csg-comenius.nl

Dhr. G. Kloosterman, KNG, en
g.kloosterman@csg-comenius.nl

Dhr. H.C. Koek, KKH, na
h.koek@csg-comenius.nl

Mw. D.M.D. Lodema-de Vries, LAD, bevo
d.lodema@csg-comenius.nl

Mw. E. Makkinga, MAR, te/ha, ckv1
e.makkinga@csg-comenius.nl

Mw. I. Miedema, MAI, ne/mas
i.miedema@csg-comenius.nl

Dhr. J. Mosselman, MOJ, te/ha
j.mosselman@csg-comenius.nl

Mw. B. Mulder-v.d. Schaaf, SFS, ne
b.vanderschaaf@csg-comenius.nl

Dhr. L.J. Nauta, NAL, glv, fi
l.nauta@csg-comenius.nl

Dhr. J. van Nuil. NLJ, maat
j.vannuil@csg-comenius.nl

Dhr. F.J. Oosterhuis, OSF, lo
f.oosterhuis@csg-comenius.nl

Dhr. A. Pietersma, PAA, ne
a.pietersma@csg-comenius.nl

Dhr. A.F. van der Ploeg, POA, wi
a.vanderploeg@csg-comenius.nl

Mw. A. van der Ploeg, PGA, ak
anneke.vanderploeg@csg-comenius.nl

Dhr. P. van der Pol, PLP, du, fa
p.vanderpol@csg-comenius.nl

Dhr. G.M.J. Postma, PAG, du
g.postma@csg-comenius.nl

Mw. L.A.E. van Raan, RNL, en
l.vanraan@csg-comenius.nl

Mw. S.P. Hoeksma-Rauwerda, RAS, wi
s.rauwerda@csg-comenius.nl

Dhr. W.J. Reitsema, RAW, nsk
w.reitsema@csg-comenius.nl

Dhr. J.J. van Rijn, RNJ, gs
j.vanrijn@csg-comenius.nl

Dhr. J.S. Romkes, RSJ, maat/maw
j.romkes@csg-comenius.nl

Mw. K.C. Roukema, bevo
k.roukema@csg-comenius.nl

Dhr. O. v.d. Schaaf, SFO, wi
o.vanderschaaf@csg-comenius.nl

Mw. S. v.d. Schaaf, SFS, en
s.vanderschaaf@csg-comenius.nl

Dhr. Drs. J. Scholtmeijer, SRJ, na
j.scholtmeijer@csg-comenius.nl

Dhr. D.J. Schurer, SRD, ec/m&o
d.schurer@csg-comenius.nl

Dhr. J.P. Schurer, SCJ, ak
j.schurer@csg-comenius.nl

Dhr. F.N. Sibers, SSF, bio
f.sibers@csg-comenius.nl

Dhr. J.F. Siemensma, SAJ, mu
j.siemensma@csg-comenius.nl

Mw. H. Snoeijer, SRH, te
h.snoeyer@csg-comenius.nl

Dhr. Drs. H. Snoeijing, SGH, du
h.snoeijing@csg-comenius.nl

Dhr. Drs. P.J. Soeteman, SNP, sk
p.soeteman@csg-comenius.nl

Dhr. K. Spanjer, SRK, lo
k.spanjer@csg-comenius.nl

Mw. J.G.M. Stek, SKJ, wi
j.stek@csg-comenius.nl

Mw. P.S. Stelma, SAP, bio/sk/anw
p.stelma@csg-comenius.nl

Mw. S. Stiemsma-Dijkstra, SAS, en
s.stiemsma@csg-comenius.nl

Dhr. Drs. C.R. Stigter, SRC du/fa
c.stigter@csg-comenius.nl

Mw. M. Romkema- van der Stoep, SPM, ha/te
m.romkema@csg-comenius.nl

Mw. L. Swalue, SEL
l.swalue@csg-comenius.nl

Mw. P. Timmerman, TNP, fa
p.timmerman@csg-comenius.nl

Mw. Drs. W. Timmer-Strik, TRW, anw/sk/nlt
w.timmer@csg-comenius.nl

Dhr. Ir. H. Veldhorst, VTH, wi
h.veldhorst@csg-comenius.nl

Mw. J. van Veldhuizen, VNJ, maat/maw
j.vanveldhuizen@csg-comenius.nl

Dhr. B. de Vries, VSB, lo
b.devries@csg-comenius.nl

Mw. R.A. de Vries-Oldenkamp, VSR, ne
r.a.devries@csg-comenius.nl

Dhr. L.J.C. Warrink, WKL, in, lo
l.warrink@csg-comenius.nl

Mw. E. Warris, WSE, du
e.warris@csg-comenius.nl

Dhr. R. Wartena, WAR, na
r.wartena@csg-comenius.nl

Dhr. M.L. Weisfelt, WTM, gs
m.weisfelt@csg-comenius.nl

Mw. H.J. Westerhuis-Bennen, WSR, wi
h.westerhuis@csg-comenius.nl

Dhr. J.B. Westerneng, WGJ, fa, ckv1
j.westerneng@csg-comenius.nl

Mw. B. Westra, WAB, en
b.westra@csg-comenius.nl

Mw. G. Westra, WAG, ne
g.westra@csg-comenius.nl

Dhr. S.H. Wiersma, WAS, wi
s.wiersma@csg-comenius.nl

Mw. E. van der Zanden, ZNE, maat/maw
e.vanzanden@csg-comenius.nl

Mw. T. Zwaagstra, ZAT, ec/m&o
t.zwaagstra@csg-comenius.nl

Onderwijs ondersteunend personeel

Secretariaat

Mw. S. Brandsma
s.brandsma@csg-comenius.nl

Mw. H. Liemburg
h.liemburg@csg-comenius.nl

Mw. L. Brouwer
l.brouwer@csg-comenius.nl

Roosterkamer

Dhr. Ir. H. Veldhorst, VTH, wi
h.veldhorst@csg-comenius.nl

Mw. L. Eschweiler
l.tuk@csg-comenius.nl

Mw. P. Kingma
p.kingma@csg-comenius.nl

Telefoniste/Receptioniste

Mw. G.A. Veenstra
g.veenstra@csg-comenius.nl

Mw. P. Efdé
p.efde@csg-comenius.nl

Mediatheek

Mw. S.J. de Jager-van der Wal
s.dejager@csg-comenius.nl

Mw. S.N. Buma-van den Heuvel
s.buma@csg-comenius.nl

Dhr. P.J.M. Postma
p.postma@csg-comenius.nl

Boeken

Dhr. P.J.M. Postma
p.postma@csg-comenius.nl

Huiswerkbegeleiding

Mw. M. Seinstra

m.seinstra@csg-comenius.nl

Technisch onderwijsassistenten

Dhr. M.H. Edelenbos (bi)

m.edelenbos@csg-comenius.nl

Dhr. H.G. Enequist

h.enequist@csg-comenius.nl

Dhr. L.J. Feitsma (na)

l.feitsma@csg-comenius.nl

Dhr. J.J. Zwanenburg (sk)

j.zwanenburg@csg-comenius.nl

Dhr. G. Westra (na)

g.westra@csg-comenius.nl

ICT

Mw. A. Jansen

a.jansen@csg-comenius.nl

Dhr. E. Bouwkamp

e.bouwkamp@csg-comenius.nl

Dhr. M.J. van Sluis

m.vansluis@csg-comenius.nl

Dhr. A. Zandstra

a.zandstra@csg-comenius.nl

Conciërges

Dhr. B. Beimers

b.beimers@csg-comenius.nl

Dhr. C. Bidjai

c.bidjai@csg-comenius.nl

Dhr. E. van der Wal

e.vanderwal@csg-comenius.nl

Dhr. K. Bijlsma
k.bijlsma@csg-comenius.nl

Dhr. J. van den Berg
j.vandenberg@csg-comenius.nl

Kantinemedewerkster

Mw. A. Mehrabi
a.mehrabi@csg-comenius.nl

Onderwijsondersteuning

Mw. J.E.M. Mars
j.tuinenga@csg-comenius.nl

Remedial Teaching

Mw. G. Vos
g.vos@csg-comenius.nl

Persoonlijke begeleiders

Mw. M. Does
m.does@csg-comenius.nl

Mw. J. van Veldhuizen
j.vanveldhuizen@csg-comenius.nl

Mw. G. Vos
g.vos@csg-comenius.nl