Informatiebrochure voor ouders/verzorgers van leerlingen klas 1MH en 1H

Locatie Hof van Delft.

Schooljaar 2026-2027

Beste ouders/verzorgers,

In deze brochure treft u een aantal zaken aan die van belang zijn in de onderbouw op onze locatie.

Geen boekje waarin u ‘ALLES’ betreffende onze school en locatie kunt vinden, maar wel een aantal 'highlights'. Zaken waarvan wij denken dat u ze graag wilt weten en bij de hand wilt houden gedurende het schooljaar.

Meer informatie over onze school kunt u vinden in de schoolgids op onze website. Heeft u na het lezen van deze brochure nog vragen, schroom dan niet contact met ons op te nemen.

Met vriendelijke groet,

Tim van Haeften – teamleider onderbouw Hof van Delft

Informatiebrochure voor ouders/verzorgers van leerlingen klas 1MH en 1H 1

Mentoren en andere functionarissen 3

Belangrijke data om in uw agenda te noteren 4

Lesrooster leerjaar 1 5
Dinsdag verkort rooster 5

Procedure Organiseren en plannen + PLENDA gebruik 6

Inhaalbeleid toetsen CLD Hof van Delft 8

Telefoon beleid: Regeling gebruik smartphone, tablets en smartwatches 9

Gezond schermgebruik voor 12-15 jarigen 10

Communicatiekanalen van CLD Hof van Delft 11

Leestijd = Leesboek mee! 12
DOK Delft en bibliotheek CLD Hof van Delft 12
ABCLD 12
Link naar belangrijke documenten 12

Mentoren en andere functionarissen

Mentoren

1MHa	mevr. Prosman	m.prosman@chrlyceumdelft.nl
1MHb	mevr. Van Oosten	c.vanoosten@chrlyceumdelft.nl
1Ha	mevr. Visser	mf.visser@chrlyceumdelft.nl
Remedial Teaching:	mevr. Feijnenbuik	i.feijnenbuik@chrlyceumdelft.nl
Leerlingbegeleiding	dhr. van der Knaap	j.vanderknaap@chrlyceumdelft.nl
Zorgcoördinator:	mevr. Verboon	l.verboon@chrlyceumdelft.nl
Orthopedagoog:	mevr. Steyn	n.steyn@chrlyceumdelft.nl
Teamleider onderbouw:	dhr. Van Haeften	t.vanhaeften@chrlyceumdelft.nl
Teamleider bovenbouw	mevr. Viergever	b.viergever@chrlyceumdelft.nl
Locatiedirecteur	dhr. Brand	j.brand@chrlyceumdelft.nl

Overige e-mailadressen personeelsleden van het CLD Hof van Delft vindt u hier.

Contact:
Christelijk Lyceum Delft, locatie Hof van Delft
Obrechtstraat 48
2625 XN Delft
Openingstijden receptie: tussen 08:00 - 16:30 uur
tel: 015-2684370
www.cldhofvandelft.nl

Belangrijke data om in uw agenda te noteren

(voor een volledige en actuele jaaragenda verwijs ik u naar de website KLIK HIER)

17 september 2026	Schoolfotograaf
8 en 13 oktober 2026	MOL-gesprekken 1 met mentoren (alle ouders)
12 - 16 oktober 2026	CITO 0 afname
19 oktober t/m 23 oktober 2026	**Herfstvakantie**
28 oktober 2026	Oudervoorstelling 'The Big Mo'
20 november 2026	Uitreiking rapport 1
1 december 2026	Tafeltjesavond met vakdocenten
21 december 2026 t/m 1 januari 2027	**Kerstvakantie**
12 februari 2027	Uitreiking rapport 2
22 februari t/m 26 februari 2027	**Voorjaarsvakantie**
2 maart en 4 maart 2027	MOL-gesprekken 2 met mentoren (alle ouders)
13 april 2027	MOL-gesprekken 3 met mentoren (op uitnodiging)
23 april 2026	Uitreiking rapport 3 met voorlopig advies
26 april t/m 7 mei 2027	**Meivakantie**
21 juni t/m 25 juni 2027	Toetsweek onderbouw
14 juli 2027	Uitreiking Eindrapport 4
Vanaf 15 juli 2026	**Zomervakantie**

Lesrooster leerjaar 1

Ma-Woe-Do-Vrij			Di verkort rooster	
Lesuur			**Lesuur**	
1	08:30 - 09:20		**1**	08:30 - 09:15
2	09:20 - 10:10		**2**	09:15 - 10:00
Pauze	**10:10 - 10:30**		**PAUZE**	**10:00-10:15**
3	10:30 - 11:20		**3**	10:15 - 11:00
4	11:20 - 12:10		**4**	11:00 - 11:45
Pauze	**12:10 - 12:40**		**PAUZE**	**11:45 - 12:15**
5	12:40 - 13:30		**5**	12:15 - 13:00
6	13:30 - 14:20		**6**	13:00 - 13:45
Pauze	**14:20 - 14:35**		**7**	13:45-14:30 Banduur
7	14:35 - 15:25		**8**	14:30 - 15:15 Inhaaluur repetities
8	15:25 - 16:15			

Banduur
Op dinsdag hebben wij een 45 minuten rooster ingesteld zodat leerlingen ruimte krijgen om het 7e uur een banduur (steunles) te volgen bij vakdocenten.
Ook is het 8e uur deze dinsdagmiddag ingepland voor inhaaltoetsen, deze worden voor leerlingen ingepland in Somtoday.

Er kunnen op deze middag dus geen structurele afspraken gemaakt worden buiten schooltijd zonder de mentor of teamleider van de afdeling hierover in te lichten.

Procedure Organiseren en plannen + PLENDA gebruik

Plenda is **LEIDEND** om het schoolwerk in te plaatsen.

- Doel: Overzicht houden over het te maken huiswerk èn de toetsen die zijn ingepland

Somtoday is **LEIDEND** voor het opgeven van toetsen. Docenten geven in SOM aan dat er huiswerk is opgegeven.

- Vergroten betrokkenheid en nauwkeurigheid richting het thuisfront.
- Ondersteunen orthopedagoog bij P&O met leerlingen.

Tevens staat er in Somtoday een periodeplanning per vak voor leerlingen die ziek zijn of tijdelijk niet op school zijn of in de klas zitten.

Let op de volgende zaken:

- De leerling heeft de Plenda altijd bij zich en hoort bij de controle van 'materiaal vergeten'.
- Plenda niet mee = materiaal vergeten.
- Als regel/werkwijze: huiswerk aan het begin van de les opgeven en bij werk voor een cijfer de planning in de klas laten invullen.

- Leerwerk voor een cijfer staat <u>altijd een week van tevoren</u> in Somtoday vermeld bij huiswerk
- In de onderbouw helpen docenten actief met het inplannen van grotere stukken leerstof voor een cijfer, door het samen in stukken te verdelen.

- Vakdocenten zijn verantwoordelijk voor het samen inplannen van toetsen met leerlingen.
- Mentor heeft een signalerende rol m.b.t. Plenda-gebruik.

Extra informatie:

- In klas 1 wordt tijdens de mentorlessen van september t/m december expliciet gewerkt met plannen in de Plenda.

- In klas 2 wordt het gebruik van de Plenda opgefrist aan het begin van het schooljaar.

- Ouders worden betrokken bij het leren gebruiken van de Plenda tijdens:
    - De kennismakingsavond voor klas 1 en 2
    - MOL-gesprekken
    - Een tafeltjes- of informatieavond

- Tijdens de eerste MOL-gesprekken (oktober) wordt de Plenda ingezien en wordt er samen met ouders geëvalueerd. Dit doen we ook tijdens de MOL-gesprekken in februari.

Rol	***Leerling***	***Ouders***	***Mentor***	***Vakdocent***
Huiswerk in Plenda (laten) noteren	✓	✓		✓
Plenda altijd meenemen naar school	✓	✓		
Leerwerk voor een cijfer in Somtoday vermelden (min. week van tevoren)				✓
Toetsen in de Plenda inplannen met leerlingen	✓			✓
Huiswerk aan het begin van de les opgeven				✓
Controleren van Plendagebruik		✓✓	✓	
Leren plannen in de Plenda tijdens de projectlessen	✓		✓	
Plenda mee naar MOL-gesprekken	✓	✓		
In SomToday noteren als de Plenda is vergeten				✓

Inhaalbeleid toetsen CLD Hof van Delft

Hieronder de procedure bij het inhalen van gemist werk uitgaande van repetities uit het PTO.

Geoorloofd absent tijdens toetsmoment

- Bij geoorloofde afwezigheid (**jouw ouders hebben je vooraf bij de administratie afgemeld**), wordt er door de administratie een inhaalmoment gepland in Somtoday. Dit is bij voorkeur op een dinsdagmiddag (houd dus rekening met bijbaantjes, doktersbezoeken, etc.). Je moet dit zelf in je rooster in de gaten houden.

Geoorloofd absent tijdens het inhaalmoment

- Bij geoorloofde afwezigheid (**jouw ouders hebben je vooraf bij de administratie afgemeld**), wordt er door de administratie een ander moment ingepland. Bij voorkeur de volgende dag (of anders zo snel mogelijk), houd hier dus zelf al rekening mee. De leerling en ouder wordt via de mail op de hoogte gesteld en er verschijnt geen melding in Somtoday. Inhalen kan plaatsvinden tijdens een lesuur.

Ongeoorloofd absent

- Bij ongeoorloofde afwezigheid tijdens een toets- of inhaalmoment, wordt het werk beoordeeld met het cijfer 1.

Als er onderbouwde redenen worden aangedragen kan de teamleider (in overleg met de examencommissie) besluiten om een extra inhaalmogelijkheid aan te bieden.

Gemist werk anders dan repetities en pta's:

Schriftelijke overhoring:

- Gemiste so's moeten binnen twee weken na de eerste afnamedatum zijn ingehaald.
- Leerlingen die **geoorloofd** absent zijn tijdens een so, maken na terugkomst op school een afspraak met de docent om het so in te halen.
- Van leerlingen die **ongeoorloofd** absent zijn tijdens een so, wordt het werk beoordeeld met het cijfer 1.
- So's worden bij voorkeur in het vaklokaal ingehaald.

Bij het niet (op tijd) inhalen wordt het werk beoordeeld met een 1.

Praktische opdracht / verslagen:

Je levert de praktische opdracht of het verslag in op de afgesproken datum en tijdstip.
Als je de praktische opdracht of het verslag niet tijdig inlevert, geldt het volgende:

- Het tweede inlevermoment is na twee schooldagen (2 x 24 uur): je krijgt dan 1 punt (op een schaal van 10) aftrek voor het te laat inleveren.
- Als je ook op de tweede inleverdatum je praktische opdracht niet hebt ingeleverd, dan is er sprake van "onregelmatigheden" en krijg je het cijfer 1.0.

Telefoon beleid: Regeling gebruik smartphone, tablets en smartwatches

► De school is smartphonevrij voor leerlingen.
► De smartphone blijft thuis of gaat in de kluis. Dit is de verantwoordelijkheid van de leerling.

Daar waar bij de afspraken smartphone wordt gelezen verstaan wij tevens tablets en smartwatches. Hiervoor gelden dan ook dezelfde afspraken.

Mocht de leerling zich niet houden aan bovenstaande afspraken, dan gelden de sancties zoals hieronder vermeld.

1e keer	→	Wordt je smartphone voor de 1e keer ingenomen, dan wordt deze ingeleverd bij de balie. Je bent de smartphone tot het einde van de dag kwijt. Je mag de smartphone aan het einde van de dag om 16.00 uur bij de balie ophalen en je krijgt dan een brief mee naar huis. (briefje naar ouders / verzorgers en getekend retour)
2e keer + 3e keer	→	Wordt je smartphone voor de 2e keer OF 3e keer ingenomen, dan wordt deze ingeleverd bij de balie. - Je bent de smartphone tot het einde van de dag kwijt. Je mag de smartphone aan het einde van de dag om 16.00 uur bij de balie ophalen (briefje naar ouders / verzorgers en getekend retour) EN - Je moet de smartphone de volgende schooldag, 10 minuten voordat je eerste les die dag begint, inleveren bij de balie. Om 16.00 uur mag je de smartphone weer ophalen.
Niet nakomen OF 4e keer of meer	→	Bij het niet nakomen van bovenstaande afspraak OF na een 4e keer in moeten leveren, volgt een sanctie vanuit de teamleider.

Werkwijze:

- De smartphone wordt door de docent die de smartphone inneemt ingeleverd bij de receptie.
- De receptiemedewerker vult een formulier in wat bij de smartphone wordt gevoegd en bewaart de smartphone in een afgesloten kast / kluis.
- De leerling kan om 16.00 uur de smartphone ophalen bij de balie. Het formulier wordt bewaard tot de hele termijn is afgehandeld.

Gezond schermgebruik voor 12-15 jarigen

Naast ons telefoonbeleid vinden we het ook belangrijk om als school goed samen te werken met ouders als het gaat om de opvoedende rol in gezond schermgebruik. De (eind)verantwoordelijkheid ligt altijd bij ouders/verzorgers maar wij willen als school graag bijdragen.

De overheid hanteert een richtlijn voor gezond schermgebruik voor opvoeders.
Concreet betekent dit dat wij als school deze richtlijn in onze gehele onderbouw volgen.
Dit betekent in de dagelijkse praktijk het volgende:

- De school stuurt aan op: dat kinderen zich op een veilige manier in de online wereld begeven en dat daar een beperking in tijd op zit. Dit is 3 uur per dag.

- De school stuurt aan op: dat onder schooltijd leerlingen de focus op leren hebben en geen afleiding van social media en chat-apps hebben. (zie ook paragraaf communicatiekanalen)

- De school stuurt aan op: bevorderen van de omgang in real-life met leeftijds- en klasgenoten.

- De school: organiseert workshops en trainingen voor leerlingen en/of ouders voor het in gesprek gaan met elkaar betreffende gezond schermgebruik.

- De verantwoordelijkheid op het onjuist en onveilig gebruik is de verantwoordelijkheid van de ouder/verzorger van de leerling

Bron voor ouders

Communicatiekanalen van CLD Hof van Delft

Op de locatie Hof van Delft vinden we communicatie met leerlingen en ouders belangrijk.
Wij willen dat overzichtelijk en laagdrempelig houden maar wel op een veilige manier die voldoet aan de wetgeving omtrent AVG (Algemene Verordening Persoonsgegevens)

Dit betekent dat wij werken met twee communicatiekanalen: Somtoday en Google.

Hieronder leest u waarvoor, welk kanaal het meest praktisch ingezet kan worden.

1.	somtoday	- Lesroosters - Studiewijzers/planning - Cijfers - Verzuimregistratie - Berichten
2.	Google	- E-mail - Online drive - Google docs Google spreadsheets Google presentaties - Jaaragenda
CLD Hof van Delft gebruikt geen sociale media- en/of online chat platforms om te communiceren met ouders en/of leerlingen. Verantwoordelijkheid in het gebruik hiervan is toebedeeld aan de ouders/verzorgers van de leerling		

Leestijd = Leesboek mee!

Het is belangrijk dat leerlingen zich de Nederlandse taal goed eigen maken. Daarbij speelt lezen een belangrijke rol. De leerlingen moeten daarom altijd **een leesboek** bij zich hebben. Elke docent kan leerlingen op diverse momenten in de les vragen hun leesboek te pakken en te gaan lezen. Dat kan bijvoorbeeld nadat ze hun proefwerk af hebben of als de docent aan het begin van de les langs alle tafels gaat om te controleren of iedereen alles bij zich heeft en het huiswerk is gemaakt.

DOK Delft en bibliotheek CLD Hof van Delft

Iedere leerling van CLD Hof van Delft kan een gratis lidmaatschap op de bibliotheek van DOK Delft krijgen.
Wij hebben tevens een eigen schoolbibliotheek waarin de themaroute zoals deze bij DOK Delft ook gehanteerd wordt kan worden doorlopen. Dit alles om leesbevordering maar bovenal leesplezier te creëren.

ABCLD

Graag verwijs ik u naar het ABCLD. Een overzicht waar de meest voorkomende schoolse afspraken tussen ouders, leerlingen en medewerkers te vinden zijn. Dit geeft in veel gevallen antwoorden op vragen die u heeft.

Link naar belangrijke documenten

Onderstaande link brengt u op een pagina met verschillende regelingen en protocollen op het Christelijk Lyceum Delft zoals bijvoorbeeld het pestprotocol, de overgangsnormen en de te-laat-regeling.

http://www.cldhofvandelft.nl/documenten